

AVISO INFORMATIVO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y AUTORIZACIONES OPCIONALES DE CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, ALIADOS Y OTROS TERCEROS

Este documento informa sobre el tratamiento de datos personales de personas naturales y de representantes, contactos o colaboradores de personas jurídicas que mantengan relaciones comerciales, contractuales o institucionales con ANAVANLAB. La firma de este documento no es obligatoria para gestionar cotizaciones, contratos, servicios, pagos u obligaciones legales. Las autorizaciones para comunicaciones comerciales y uso de imagen son voluntarias, independientes y podrán otorgarse por firma, correo electrónico, formulario digital u otro mecanismo que permita demostrar la voluntad del titular.

Responsable del tratamiento. ANALÍTICA AVANZADA - ASESORÍA Y LABORATORIOS ANAVANLAB CÍA. LTDA., RUC No. 1792431530001 (en adelante, "ANAVANLAB"), es responsable del tratamiento de los datos personales del titular, de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

1. Tipo de titular

- ☐ Cliente o representante/contacto de cliente
- ☐ Proveedor, contratista o representante/contacto
- ☐ Consultor o profesional independiente
- ☐ Aliado institucional o comercial
- ☐ Visitante o participante de evento
- ☐ Otro: _____

2. Categorías de datos tratados

- Datos de identificación, contacto, cargo, empresa, firma y documentación habilitante.
- Datos contractuales, comerciales, financieros, bancarios, tributarios y de facturación, cuando correspondan a personas naturales o permitan identificar a una persona.
- Información de cotizaciones, órdenes, contratos, servicios, muestras, solicitudes, reclamos, pagos, cobranzas y comunicaciones.
- Datos para evaluación, homologación, debida diligencia, conflictos de interés, seguridad, acceso a instalaciones y cumplimiento de requisitos de clientes o regulatorios.
- Imagen, voz, fotografías o videos obtenidos en reuniones, capacitaciones, visitas, eventos o actividades institucionales, cuando exista autorización o una base legítima aplicable.

3. Finalidades

- Gestionar cotizaciones, propuestas, contratos, órdenes de compra, prestación o recepción de servicios, coordinación técnica, entrega de resultados y atención de requerimientos.
- Administrar facturación, pagos, cobranzas, retenciones, garantías, créditos, conciliaciones y obligaciones tributarias o contables.
- Registrar, evaluar, calificar, homologar y monitorear proveedores, contratistas y aliados.
- Cumplir obligaciones legales, contractuales, regulatorias, de acreditación, calidad, seguridad, prevención de riesgos, anticorrupción y debida diligencia.
- Gestionar accesos, visitas, seguridad física, trazabilidad, atención de incidentes y continuidad operativa.
- Realizar auditorías, controles, análisis, reportes, estadísticas, encuestas de satisfacción y mejora de servicios.
- Enviar información institucional, invitaciones, eventos, capacitaciones, novedades y comunicaciones comerciales únicamente cuando exista consentimiento u otra base legítima aplicable; las comunicaciones necesarias para cotizaciones, contratos, servicios, pagos, seguridad o cumplimiento legal no se consideran promocionales.
- Publicar, únicamente cuando corresponda y exista autorización, imágenes o registros audiovisuales para fines institucionales, informativos, educativos o promocionales.

4. Bases de legitimación

El tratamiento se sustentará, según el caso, en medidas precontractuales solicitadas por el titular, ejecución de contratos, cumplimiento de obligaciones legales, interés legítimo permitido por la normativa y consentimiento

únicamente para los tratamientos que lo requieran. No será necesario obtener una firma o consentimiento para tratar los datos indispensables para elaborar y dar seguimiento a cotizaciones, gestionar contratos, coordinar o prestar servicios, emitir resultados, facturar, cobrar, realizar pagos, atender requerimientos técnicos o administrativos y cumplir obligaciones legales o regulatorias.

5. Origen de los datos

Los datos podrán ser obtenidos directamente del titular, de la organización a la que representa, de fuentes públicas lícitas, de clientes o contratistas que requieran su habilitación, y de autoridades o plataformas autorizadas. Cuando una organización entregue datos de sus representantes, colaboradores o contactos, deberá informarles sobre dicha entrega y garantizar que sea legítima.

6. Destinatarios y encargados

Los datos podrán compartirse, en la medida necesaria, con autoridades competentes, auditores, asesores, entidades financieras, aseguradoras, proveedores tecnológicos, empresas de logística, clientes o contratistas principales, y otros encargados vinculados a la prestación o recepción del servicio. ANAVANLAB exigirá confidencialidad, seguridad y tratamiento limitado a las finalidades autorizadas o legalmente procedentes.

7. Transferencias internacionales

Cuando se utilicen plataformas de almacenamiento, correo, colaboración, gestión comercial o soporte con proveedores o servidores fuera del Ecuador, ANAVANLAB aplicará las garantías previstas en la normativa e informará al titular cuando corresponda.

8. Conservación

Los datos serán conservados mientras exista una relación, gestión precontractual o finalidad vigente y, posteriormente, durante los plazos exigidos por la normativa tributaria, societaria, contractual, regulatoria, de acreditación o por la defensa de derechos. Luego serán eliminados, anonimizados o bloqueados de manera segura, salvo obligación legítima de conservación.

9. Derechos del titular

El titular podrá ejercer los derechos de información, acceso, rectificación y actualización, eliminación, oposición, suspensión, portabilidad, revocación del consentimiento y a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en tratamientos automatizados, cuando proceda conforme a la ley.

Las solicitudes podrán presentarse al correo: administracion@aaalab.com.ec, dirigidas a la coordinación administrativa financiera. La solicitud deberá identificar al titular, indicar el derecho ejercido y describir claramente la petición. El titular también podrá presentar una reclamación ante la autoridad competente.

10. Seguridad y confidencialidad

ANAVANLAB aplicará medidas técnicas, administrativas, físicas y organizativas razonables para proteger los datos. El personal y los encargados que accedan a ellos estarán sujetos a obligaciones de confidencialidad y uso limitado.

11. Mecanismos de información y obtención del consentimiento

ANAVANLAB podrá proporcionar el aviso de privacidad mediante cotizaciones, propuestas, contratos, órdenes de servicio, formularios, correos electrónicos, plataformas digitales, códigos QR, página web u otros medios adecuados. La aceptación de una cotización o contrato acredita el conocimiento del aviso de privacidad aplicable, pero no constituye por sí sola consentimiento para finalidades opcionales.

Cuando el tratamiento requiera consentimiento, ANAVANLAB utilizará un mecanismo que permita demostrarlo, como firma manuscrita o electrónica, selección de una casilla no premarcada, formulario digital, correo de confirmación u otro medio inequívoco. El titular podrá negar o revocar las autorizaciones opcionales sin que ello afecte la prestación de los servicios contratados ni las comunicaciones técnicas, administrativas, financieras o de seguridad necesarias.

12. Declaración y autorizaciones opcionales

Cuando suscriba este documento, declaro que he recibido información clara sobre el tratamiento de mis datos y que conozco mis derechos. La falta de firma no impedirá los tratamientos necesarios y legítimos derivados de una solicitud de cotización, relación precontractual o contractual, obligación legal u otra base habilitante. En caso de

actuar por una organización, declaro que entregaré únicamente los datos necesarios y que informaré a las personas cuyos datos proporcione, cuando corresponda.

A. Comunicaciones comerciales e institucionales opcionales

- ☐ AUTORIZO el envío de noticias, invitaciones, eventos, capacitaciones, encuestas y comunicaciones comerciales de ANAVANLAB a mi correo electrónico, teléfono u otros canales de contacto.
- ☐ NO AUTORIZO comunicaciones comerciales. Esta decisión no afecta las comunicaciones necesarias para cotizaciones, contratos, servicios, pagos, seguridad o cumplimiento legal.

B. Uso de imagen, voz y registros audiovisuales

- ☐ AUTORIZO el uso y difusión de mi imagen, voz, fotografías, videos y registros audiovisuales obtenidos en reuniones, visitas, eventos, capacitaciones o actividades institucionales, mediante página web, redes sociales, boletines, presentaciones, publicaciones y canales oficiales de ANAVANLAB.
- ☐ NO AUTORIZO el uso de mi imagen, voz y registros audiovisuales para difusión externa o fines promocionales.

Las autorizaciones basadas en consentimiento podrán revocarse en cualquier momento, sin efectos retroactivos. ANAVANLAB dejará de realizar nuevos usos desde la recepción y gestión de la solicitud, sin perjuicio de tratamientos lícitos anteriores y obligaciones legales de conservación.

Nota operativa: Para clientes corporativos habituales, ANAVANLAB podrá utilizar el aviso breve incluido en la cotización, contrato u orden de servicio. Este formulario se utilizará principalmente cuando sea necesario documentar autorizaciones opcionales, como comunicaciones comerciales, uso de imagen, testimonios, casos de éxito, participación en eventos o tratamientos adicionales no indispensables para la relación contractual.

Tipo de titular:	Empresa / razón social:
Nombre completo:	No. de identificación:
Cargo / relación:	Correo electrónico:
Ciudad:	Fecha:
Firma del titular (cuando aplique):	Teléfono:
☐ Declaro haber recibido o tenido acceso al aviso de privacidad.	Medio de aceptación: ☐ Firma ☐ Correo ☐ Formulario ☐ Otro: _____