



Programa de Integridad y Complimiento

VERSION 2024-1

JAIME GONZALEZ CARRION

<http://www.zona-ti.cl>
Santa Magdalena 75 of.304
Providencia
(569) 2391 8814
info@zona-ti.cl

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| <u>Programa de Integridad y Cumplimiento</u> | 4 |
| <u>1. Preámbulo</u> | 4 |
| <u>1.1 Objetivo del Programa</u> | 4 |
| <u>1.2 Compromiso de la Alta Gerencia</u> | 4 |
| <u>2. Integridad y Cumplimiento de Leyes Locales</u> | 4 |
| <u>2.1 Código de conducta interno</u> | 4 |
| <u>2.1.1 Protección a los Bienes de la Empresa</u> | 5 |
| <u>2.1.2 Sistemas de Seguridad de la Información</u> | 5 |
| <u>2.1.3 Comunicación/Medios</u> | 5 |
| <u>2.1.4 Uso del Correo Electrónico</u> | 6 |
| <u>2.1.5 Protección de Datos de Carácter Personal</u> | 6 |
| <u>2.1.6 Comportamientos en Redes Sociales</u> | 7 |
| <u>2.1.7 Uso de Drogas, Armas y Alcohol</u> | 7 |
| <u>2.1.8 Actuación Política</u> | 7 |
| <u>2.1.9 Regalos y Entretenimientos</u> | 8 |
| <u>2.1.10 Confidencialidad</u> | 8 |
| <u>2.1.11 Relaciones con los Proveedores</u> | 8 |
| <u>2.1.12 Representación Legal y Garantía de Integridad de los Contratos</u> | 9 |
| <u>2.1.13 Conflicto de Intereses</u> | 9 |
| <u>2.1.14 Libre Competencia</u> | 9 |
| <u>2.1.15 Prevención de la Corrupción</u> | 10 |
| <u>2.1.16 Prevención de Lavado de Dinero y Fraude</u> | 10 |
| <u>3. De los Colaboradores</u> | 10 |
| <u>3.1 Deberes del Colaborador</u> | 10 |
| <u>3.2 Prohibiciones del Colaborador</u> | 11 |
| <u>3.3 Manejo de Recibimiento de Ofertas de Bienes y/o Servicios</u> | 11 |
| <u>3.4 Conducta Ética y Anticorrupción</u> | 11 |
| <u>3.5 Procedimiento Disciplinario y Sanciones</u> | 11 |
| <u>4. Integridad y Cumplimiento</u> | 12 |
| <u>4.1 Definición</u> | 12 |

| | |
|---|----|
| <u>4.2 Funciones</u> | 12 |
| <u>4.3 Designación</u> | 12 |
| <u>4.4 Facultades</u> | 12 |
| <u>5. Canal de Denuncia</u> | 12 |
| <u>6. Difusión y Capacitación</u> | 13 |

Programa de Integridad y Cumplimiento

1. Preámbulo

1.1 Objetivo del Programa

El objetivo de este programa es establecer un marco de políticas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de las leyes locales e internacionales, especialmente en el ámbito laboral y comercial chileno, promoviendo la integridad y la conducta ética en todas las operaciones de la empresa. Este programa está diseñado para proteger la reputación de la empresa, garantizar un ambiente de trabajo seguro y justo, y fomentar relaciones comerciales basadas en la confianza y la transparencia.

De la misma manera establece los medios para prevenir, identificar y sancionar conductas que no representen la cultura organizacional en cualquiera de sus niveles manteniendo el respeto a los códigos o procedimientos internos establecidos y conocidos por sus colaboradores.

1.2 Compromiso de la Alta Gerencia

La alta gerencia de nuestra empresa se compromete a liderar con el ejemplo, adhiriéndose estrictamente a las políticas de integridad y cumplimiento. Este compromiso incluye proporcionar los recursos necesarios para la implementación efectiva del programa, promover una cultura de ética y cumplimiento, y asegurar que todos los empleados entiendan y sigan las directrices establecidas. Este compromiso considera y no se limita a:

- Priorizar el programa
- Comunicación abierta y confidencial
- Promoción constante del programa
- Evaluación y mejora constante

2. Integridad y Cumplimiento de Leyes Locales

La empresa se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones locales aplicables, especialmente aquellas relacionadas con el derecho laboral chileno. Esto incluye el respeto de los derechos de los trabajadores, la promoción de la igualdad de oportunidades y la prohibición de cualquier forma de discriminación, acoso o abuso.

2.1 Código de conducta interno

La empresa establece como un mínimo de conducta, no siendo restrictivo a su mejoramiento y manteniendo una clara actitud de mejora continua los siguientes puntos, que tanto

colaboradores internos o externos, clientes y proveedores darán como conocidos al momento de iniciar relaciones comerciales o laborales según sea el caso.

2.1.1 *Protección a los Bienes de la Empresa*

Descripción: Los colaboradores deben proteger y cuidar los activos de la empresa, que incluyen tanto bienes físicos como intangibles.

Detalles:

- **Responsabilidad:** Todos los colaboradores son responsables de usar los bienes de la empresa de manera adecuada y solo para fines laborales.
- **Conservación:** Mantener y conservar los equipos, herramientas y demás recursos proporcionados por la empresa en buen estado.
- **Prevención de Pérdidas:** Informar inmediatamente sobre cualquier daño, pérdida o robo de bienes de la empresa.
- **Uso Apropriado:** No utilizar los recursos de la empresa para beneficio personal o de terceros sin la autorización correspondiente.

2.1.2 *Sistemas de Seguridad de la Información*

Descripción: Los colaboradores deben proteger la información de la empresa y adherirse a todas las políticas de seguridad de la información.

Detalles:

- **Confidencialidad:** Tratar toda la información de la empresa como confidencial, salvo que se indique lo contrario.
- **Acceso Restringido:** Solo acceder a sistemas, datos y aplicaciones a los cuales tengan autorización específica.
- **Protección de Datos:** No compartir contraseñas ni permitir el acceso no autorizado a los sistemas de la empresa.
- **Reportar Incidentes:** Informar de inmediato cualquier incidente de seguridad o sospecha de brechas de seguridad a los responsables del área de TI o al responsable de seguridad de la información.

2.1.3 *Comunicación/Medios*

Descripción: La comunicación interna y externa de los colaboradores debe ser profesional y alineada con las políticas de la empresa.

Detalles:

- **Representación de la Empresa:** Al comunicarse externamente, los colaboradores deben asegurarse de representar adecuadamente a la empresa y adherirse a sus valores y políticas.

- **Canales Aprobados:** Utilizar únicamente los canales de comunicación aprobados por la empresa para la transmisión de información sensible o confidencial.
- **Transparencia y Veracidad:** Ser honesto y transparente en todas las comunicaciones, evitando la divulgación de información falsa o engañososa.
- **Uso de Redes Sociales:** Seguir las políticas de uso de redes sociales de la empresa, evitando cualquier publicación que pueda afectar negativamente la reputación de la empresa.

2.1.4 Uso del Correo Electrónico

Descripción: El correo electrónico corporativo debe ser utilizado de manera profesional y solo para fines laborales.

Detalles:

- **Propósito Laboral:** Utilizar el correo electrónico de la empresa exclusivamente para comunicaciones relacionadas con el trabajo.
- **Confidencialidad:** No enviar información confidencial o sensible a destinatarios no autorizados.
- **Política de Uso:** Seguir las políticas de uso del correo electrónico establecidas por la empresa, que incluyen normas sobre el contenido de los correos y el uso adecuado de la firma electrónica.
- **Protección contra Amenazas:** No abrir correos sospechosos ni descargar archivos adjuntos de remitentes desconocidos para evitar amenazas como el phishing y el malware.
- **Archivos y Almacenamiento:** No utilizar el correo electrónico de la empresa para almacenar archivos personales y respetar las políticas de retención y eliminación de correos de la empresa.

2.1.5 Protección de Datos de Carácter Personal

Descripción: Los colaboradores deben proteger los datos personales de clientes, empleados y otros terceros, asegurando su privacidad y cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

Detalles:

- **Confidencialidad:** Tratar todos los datos personales como confidenciales y protegerlos contra accesos no autorizados.
- **Uso Limitado:** Utilizar los datos personales solo para los fines específicos para los que fueron recolectados y de acuerdo con la política de privacidad de la empresa.

Symantec

senhasegura

- **Cumplimiento Normativo:** Asegurarse de que el manejo de los datos personales cumpla con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 19.628) y otras normativas aplicables.
- **Reportar Incidentes:** Informar de inmediato cualquier brecha de seguridad o uso indebido de datos personales al responsable de protección de datos de la empresa.

2.1.6 Comportamientos en Redes Sociales

Descripción: Los colaboradores deben actuar de manera responsable en las redes sociales, protegiendo la imagen y reputación de la empresa.

Detalles:

- **Profesionalismo:** Mantener un comportamiento profesional y respetuoso en todas las interacciones en redes sociales.
- **Confidencialidad:** No divulgar información confidencial o sensible de la empresa a través de redes sociales.
- **Opiniones Personales:** Dejar claro que cualquier opinión expresada en redes sociales es personal y no representa la postura oficial de la empresa.
- **Respeto y Legalidad:** Evitar comentarios ofensivos, difamatorios o ilegales que puedan perjudicar a la empresa o a terceros.

2.1.7 Uso de Drogas, Armas y Alcohol

Descripción: El uso de drogas, armas y alcohol está estrictamente regulado para mantener un ambiente de trabajo seguro y profesional.

Detalles:

- **Prohibición de Drogas y Armas:** Está prohibido el consumo, posesión y distribución de drogas ilegales y armas en las instalaciones de la empresa o durante actividades laborales.
- **Consumo de Alcohol:** El consumo de alcohol durante el horario laboral está prohibido, excepto en eventos oficiales de la empresa donde se permita de manera controlada.
- **Consecuencias del Incumplimiento:** El incumplimiento de estas normas puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo el despido.

2.1.8 Actuación Política

Descripción: Los colaboradores deben separar sus actividades políticas personales de sus responsabilidades laborales.

Detalles:

- **Neutralidad:** Mantener la neutralidad política en el lugar de trabajo y no utilizar los recursos de la empresa para actividades políticas.

- **Opiniones Personales:** Aclarar que cualquier participación en actividades políticas es a título personal y no representa la postura de la empresa.
- **No Coerción:** No coaccionar a otros empleados para que participen en actividades políticas o apoyen determinadas causas.

2.1.9 *Regalos y Entretenimientos*

Descripción: La aceptación y ofrecimiento de regalos y entretenimientos deben ser gestionados con transparencia para evitar conflictos de interés.

Detalles:

- **Límites y Autorización:** Aceptar u ofrecer regalos y entretenimientos solo cuando sean de valor modesto y no influencien decisiones comerciales.
- **Transparencia:** Informar y obtener autorización previa de la alta gerencia o del departamento de Cumplimiento antes de aceptar u ofrecer regalos de mayor valor.
- **Prohibiciones:** Rechazar cualquier regalo o entretenimiento que pueda interpretarse como un soborno o un intento de influir en decisiones comerciales.
- **Excepciones:** Quedan fuera de esta normativa los premios que el colaborador reciba para si o para la empresa siempre y cuando entren en categorías como sorteos en eventos de lanzamiento u otros, premiación por cumplimiento de metas, reconocimiento a trayectoria u otros que bajo el análisis de la empresa no sean motivo de conflicto de interés o puedan significar falta a las políticas establecidas por esta normativa.

2.1.10 *Confidencialidad*

Descripción: Proteger la información confidencial de la empresa es esencial para mantener la ventaja competitiva y la confianza de los socios comerciales.

Detalles:

- **No Divulgación:** No divulgar información confidencial a terceros sin autorización expresa.
- **Uso Interno:** Utilizar la información confidencial solo para fines laborales legítimos.
- **Protección de Datos:** Implementar medidas adecuadas para proteger la información confidencial contra accesos no autorizados.

2.1.11 *Relaciones con los Proveedores*

Descripción: Mantener relaciones comerciales justas y transparentes con los proveedores es fundamental para la integridad de la empresa.

Detalles:

- **Selección Justa:** Seleccionar proveedores basándose en criterios objetivos como calidad, precio y capacidad de cumplimiento.
- **Transparencia:** Mantener una comunicación abierta y honesta con los proveedores, evitando cualquier conflicto de interés.
- **Cumplimiento de Contratos:** Respetar los términos y condiciones acordados en los contratos con proveedores.

2.1.12 Representación Legal y Garantía de Integridad de los Contratos

Descripción: Los colaboradores deben asegurar la integridad y legalidad de todos los contratos y acuerdos firmados en nombre de la empresa.

Detalles:

- **Revisión Legal:** Someter todos los contratos a revisión legal antes de la firma para asegurar su cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
- **Transparencia:** Incluir todas las cláusulas y términos relevantes en los contratos de manera clara y comprensible.
- **Firma Autorizada:** Asegurarse de que solo los empleados autorizados firmen contratos en nombre de la empresa.

2.1.13 Conflicto de Intereses

Descripción: Los colaboradores deben evitar situaciones donde sus intereses personales puedan interferir con sus responsabilidades laborales.

Detalles:

- **Divulgación:** Informar inmediatamente cualquier situación que pueda representar un conflicto de interés.
- **Transparencia:** Abstenerse de participar en decisiones comerciales donde exista un conflicto de interés.
- **Integridad:** Actuar siempre en el mejor interés de la empresa y no permitir que intereses personales influyan en sus decisiones laborales.

2.1.14 Libre Competencia

Descripción: Fomentar y mantener prácticas comerciales justas y competitivas es esencial para el éxito de la empresa.

Detalles:

- **Cumplimiento Legal:** Adherirse a todas las leyes y regulaciones de libre competencia y antimonopolio.

- **Prácticas Éticas:** Evitar prácticas comerciales desleales, como la fijación de precios, la manipulación del mercado o acuerdos anticompetitivos.
- **Transparencia:** Mantener una comunicación abierta y honesta en todas las interacciones comerciales.

2.1.15 *Prevención de la Corrupción*

Descripción: La empresa mantiene una política de cero tolerancia hacia la corrupción en todas sus formas.

Detalles:

- **No Soborno:** No ofrecer, dar, recibir o solicitar sobornos u otros pagos indebidos.
- **Cumplimiento de Normas:** Seguir todas las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables.
- **Denuncia:** Reportar cualquier sospecha de actividades corruptas a través del canal de denuncia establecido.

2.1.16 *Prevención de Lavado de Dinero y Fraude*

Descripción: La empresa está comprometida en prevenir el uso de sus operaciones para el lavado de dinero y fraudes de cualquier índole, Adoptando medidas proactivas para prevenir, detectar y responder frente a cualquiera de estos casos.

Detalles:

- **Debida Diligencia:** Realizar una debida diligencia adecuada en todas las transacciones financieras y relaciones comerciales.
- **Monitoreo:** Implementar sistemas de monitoreo para detectar y prevenir actividades sospechosas.
- **Reportar Incidentes:** Informar de inmediato cualquier actividad sospechosa a las autoridades correspondientes y al departamento de Cumplimiento.
- **Transparencia:** Fomentar una cultura de transparencia y responsabilidad en todas las actividades comerciales.
- **Investigación y Sanciones:** Investigar todas las denuncias de fraude y aplicar sanciones apropiadas a los responsables.

3. De los Colaboradores

3.1 Deberes del Colaborador

- Conocer y cumplir las políticas y procedimientos de la empresa.

- Actuar con integridad y ética en todas las situaciones laborales.
- Reportar cualquier conducta inapropiada o violación de las políticas de la empresa.
- Proteger la información confidencial y los activos de la empresa.
- Participar en las capacitaciones y programas de formación sobre integridad y cumplimiento.

3.2 Prohibiciones del Colaborador

- Participar en actividades ilegales o contrarias a las políticas de la empresa.
- Aceptar u ofrecer sobornos o incentivos que puedan comprometer la integridad del colaborador o de la empresa.
- Divulgar información confidencial de la empresa sin autorización.
- Discriminar, acosar o abusar de otros empleados o socios comerciales.
- Utilizar los recursos de la empresa para fines personales no autorizados.

3.3 Manejo de Recibimiento de Ofertas de Bienes y/o Servicios

Todos los colaboradores deben rechazar cualquier oferta de bienes y/o servicios que pueda influir indebidamente en sus decisiones laborales.

Cualquier oferta recibida debe ser reportada inmediatamente al departamento de Recursos Humanos y al área de Cumplimiento.

Las decisiones comerciales deben basarse en el mérito y no en incentivos personales.

3.4 Conducta Ética y Anticorrupción

La empresa mantiene una política de cero tolerancia hacia la corrupción y el soborno.

Todos los colaboradores deben actuar con honestidad y transparencia en todas las interacciones comerciales.

Es obligación de los colaboradores reportar cualquier sospecha de actividades corruptas o poco éticas.

3.5 Procedimiento Disciplinario y Sanciones

Cualquier violación de las políticas de la empresa será investigada de manera justa y confidencial.

Las sanciones pueden incluir amonestaciones, suspensiones, despido y/o acciones legales, dependiendo de la gravedad de la infracción.

El proceso disciplinario se llevará a cabo conforme a las leyes laborales chilenas y las políticas internas de la empresa.

4. Integridad y Cumplimiento

4.1 Definición

Integridad y cumplimiento se refieren al compromiso de la empresa y sus colaboradores de actuar de acuerdo con los valores éticos y las leyes aplicables, asegurando así la transparencia, responsabilidad y confianza en todas las operaciones comerciales.

4.2 Funciones

Desarrollar, implementar y supervisar las políticas y procedimientos de integridad y cumplimiento.

Proporcionar capacitación y recursos a los empleados para asegurar el cumplimiento de las políticas.

Investigar y responder a cualquier queja o informe de violación de las políticas.

4.3 Designación

El responsable de Integridad y Cumplimiento será designado por la alta gerencia y reportará directamente a Gerencia. Esta persona debe tener conocimientos en leyes laborales chilenas y en políticas de ética empresarial. La asignación de esta función conlleva la obligación de tomar todos los cursos o talleres que la empresa considere pertinentes para mantener su propia integridad empresarial y la de sus colaboradores.

4.4 Facultades

Acceso a todos los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades.

Autoridad para realizar investigaciones internas y recomendar acciones disciplinarias.

Facultad para actualizar y modificar las políticas de integridad y cumplimiento según sea necesario.

5. Canal de Denuncia

La empresa establecerá un canal de denuncia confidencial y accesible para que los empleados puedan reportar cualquier violación de las políticas de integridad y cumplimiento.

Las denuncias pueden ser anónimas y serán investigadas de manera justa y confidencial.

No se permitirá ninguna represalia contra empleados que denuncien de buena fe cualquier violación.

6. Difusión y Capacitación

La empresa proporcionará capacitación regular sobre las políticas de integridad y cumplimiento a todos los empleados.

Las políticas serán difundidas a través de reuniones, correos electrónicos, boletines informativos y la intranet de la empresa.

Todos los empleados deben firmar un documento de aceptación y comprensión de las políticas de integridad y cumplimiento.

Se realizarán evaluaciones periódicas para asegurar que los empleados entiendan y apliquen las políticas de manera efectiva.