



PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO	3
1. OBJETIVO DEL PROGRAMA.....	3
1.1. OBJETIVO	3
1.2. COMPROMISOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	3
2. INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....	4
2.1. INTEGRIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES COMERCIALES	4
2.2. DERECHOS HUMANOS.....	7
3. CONDUCTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	8
3.1. DEBERES DEL COLABORADOR	8
3.2. PROHIBICIONES DEL COLABORADOR	9
3.3. RECIBIMIENTOS Y OFERTAS DE BIENES Y SERVICIOS	11
3.4. SANCIONES.....	12
3.5. COMISIÓN DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO.....	13
3.6. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	14
4. ENCARGADO DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO	17
4.1. DEFINICIÓN, FUNCIONES Y DESIGNACIÓN.....	17
4.2. FACULTADES DEL ENCARGADO	19
4.3. MODELO DE PREVENCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA.....	20
5. CANAL DE DENUNCIAS.....	23
6. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.....	24
6.1. DIFUSIÓN.....	24
6.2. CAPACITACIÓN.....	25
7. CONTROL DE MODIFICACIONES	25

PREÁMBULO

En el mundo empresarial actual, la integridad, la ética y el cumplimiento de normativas son cruciales para el éxito y la sostenibilidad de cualquier organización. Conscientes de esta realidad, **SERVICIOS INTEGRALES LIMOTEC SpA** y sus sociedades afiliadas junto con las marcas comerciales por las que es conocida (**Master Cleaner SpA o LIMOTEC SpA**), se comprometen a promover una cultura de cumplimiento, no sólo por ser lo correcto sino también por su importancia para el crecimiento sostenido a largo plazo.

El Programa de Integridad y Cumplimiento actual busca establecer políticas, procedimientos y prácticas que garanticen que la empresa y sus colaboradores operen bajo altos estándares éticos y legales, buscando evitar infracciones y fomentar un ambiente laboral caracterizado por la transparencia, responsabilidad e integridad.

Entendemos que el respeto a la legislación nacional, regulaciones, códigos y procedimientos internos es esencial para el valor de nuestra marca. La adhesión a este programa refleja nuestro compromiso con un desarrollo sostenible, ético y responsable, no simplemente una formalidad.

Al adoptar este programa, instamos a cada miembro de nuestro equipo a actuar como portavoz de estos valores, reconociendo que el cumplimiento no sólo beneficia a la empresa, sino que también garantiza nuestro legado y posición en el mercado. Reconocemos que el éxito de la empresa no se limita a los aspectos financieros, sino también a la calidad de nuestra conducta y el impacto positivo que generamos en la sociedad.

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA

1.1. OBJETIVO

El Programa de Integridad y Cumplimiento establece los lineamientos destinados a orientar el comportamiento de toda la organización y administradores de Servicios Integrales LIMOTEC SpA, tanto dentro de la empresa como en la representación e interacción con terceros, siendo su aplicación de carácter obligatoria.

Se abarcan los valores fundamentales de nuestra cultura interna, promoviendo un ambiente de integridad y cumplimiento que permita prevenir, identificar y sancionar las infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización

1.2. COMPROMISOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección de la empresa reconoce la importancia crucial de operar bajo los más altos estándares éticos y legales. En ese sentido, asumen con seriedad la responsabilidad de

liderar con el ejemplo y de garantizar que la cultura corporativa refleje los valores y principios que definen la compañía.

Se definen los siguientes pilares como compromisos sobre los que la organización trabajará:

- a. **Prioridad del programa de integridad:** Se define el presente programa como una prioridad estratégica y se compromete a brindar todos los recursos necesarios para su implementación y mantenimiento.
- b. **Comunicación:** Promocionaran una cultura de transparencia y comunicación abierta dentro de la organización, en la que cada miembro, independiente de su nivel en la estructura organizacional, se sientan libres de compartir preocupaciones y sugerencias relacionadas con el Programa de Integridad y Cumplimiento y de cualquier otra índole.
- c. **Acción decisiva:** En caso de cualquier incumplimiento o infracción, se tomarán medidas adecuadas para abordar el problema y garantizar que no vuelva a ocurrir.
- d. **Educación continua:** Disponibilización de mecanismos que permitan mantener la formación a todo nivel de la organización sobre el contenido y funcionamiento del Programa de Integridad y Cumplimiento.
- e. **Evaluación constante:** Compromiso de revisión del presente programa, de acuerdo a cambios normativos u otros motivos (internos y externos) que ameriten su ajuste con el fin de minimizar los riesgos asociados.
- f. **Responsabilidad:** Asumen la responsabilidad de garantizar que la organización opere con integridad, respetando todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables, y respondiendo proactivamente a cualquier desafío o preocupación relacionada con el cumplimiento.

2. INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

2.1. INTEGRIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES COMERCIALES

- a. **Protección a los bienes de la empresa:** Cada colaborador es responsable por la correcta utilización y por la protección de los bienes y recursos de la empresa. Estos activos deben ser utilizados para el fin pretendido o profesional, en las condiciones estipuladas. Cada colaborador debe proteger estos activos contra daños, deterioro, fraude, pérdida o robo.
- b. **Sistemas de seguridad de la información:** Los colaboradores deben usar los equipos de la empresa, así como las herramientas de trabajo (computadoras, softwares, red, etc.) para

finés profesionales. El uso para fines personales es tolerado, siempre que se mantenga el sentido común, no interrumpa ninguna actividad profesional ni sean utilizados en desmedro de la organización. Cada colaborador es responsable por los equipos y herramientas puestos a su disposición. Ellos también deben proteger la confidencialidad de cualquier información profesional en su poder.

- c. **Comunicación/Medios:** La empresa vela por la transparencia, credibilidad y confianza, respetando siempre los valores éticos en su estrategia de comunicación. En declaraciones oficiales, están autorizados a hablar en nombre de la empresa solamente los portavoces establecidos por la dirección. Está prohibido, por tanto, que personas no autorizadas realicen contactos con la prensa en nombre de la empresa.
- d. **Uso del correo electrónico:** La empresa se reserva el derecho de, en cualquier momento, monitorear, auditar o hacer copias de seguridad de cualquier información o contenido almacenado en activos de su propiedad, en conformidad a la normativa vigente.
- e. **Protección de datos de carácter personal:** La protección de los datos de carácter personal se convirtió en una cuestión muy importante. Esta protección es lo que garantiza la confiabilidad para todos nuestros clientes. Es imprescindible que todos los colaboradores protejan las informaciones de la compañía que no son públicas y que posean valor económico para ella. Ejemplos: planes de negocios, precios e informaciones de costo, planes y estrategias de investigación y desarrollo, datos de investigaciones y nuevos productos/servicios no lanzados, informaciones de procesos y diseño, datos de usuarios y clientes, etc.
- f. **Comportamientos en redes sociales:** Los colaboradores la imagen de las marcas de la empresa, ya sea en el día a día de trabajo o fuera de este, las referencias a la empresa y a sus profesionales deben restringirse a lo estrictamente necesario y deben ser tratadas con seriedad.
- g. **Vestuario:** El colaborador debe vestirse de acuerdo con la exigencia de su actividad, transmitiendo una imagen profesional adecuada.
- h. **Uso de drogas y alcohol:** Está prohibida la entrada al colaborador a los lugares donde efectúa sus labores en estado de embriaguez. Están prohibidos, también, el uso o porte de drogas y la permanencia en el ambiente de trabajo en estado alterado por el uso de estas sustancias ya que la seguridad y/o desempeño de los colaboradores pueden ser afectados.
- i. **Uso de equipos móviles particulares:** Equipos móviles particulares (celulares, tablets, etc.) durante el trabajo pueden ser utilizados siempre que sean observados criterios de

buen comportamiento y tiempo de utilización. El uso no debe impactar la productividad del colaborador. Su uso se encontrará prohibido en situaciones que se requieran ya sea por las características de las funciones o por instrucciones por parte del mandante.

- j. **Actuación política:** Al colaborador le está prohibido realizar, en nombre de la compañía, cualquier contribución en valor monetario, bienes o servicios para campañas o causas políticas. La empresa respeta el derecho individual de los colaboradores de involucrarse en asuntos cívicos y participar del proceso político. Pero tal participación debe ocurrir en su tiempo libre y por su propia cuenta. En esta situación el colaborador debe dejar claro que las manifestaciones son suyas y no de la empresa.
- k. **Regalos y entretenimientos:** La compañía no incentiva la oferta ni el recibimiento de presentes ni regalos, ya sea por parte de clientes, proveedores o miembros de la propia organización hacia personal externo. En los raros casos de oferta o recibimiento, los colaboradores deben garantizar que:
- a. El presente, no pueda ser interpretado como soborno o pago indebido;
 - b. Que el importe total del presente recibido u ofrecido a una misma persona no puede exceder el equivalente a \$100.000 (cien mil pesos) en un período de seis meses.
 - c. Tenga un propósito claro para los negocios;
 - d. No fue ofrecido para influenciar impropiaamente la relación de negocios;
 - e. No comprometería a la compañía ni al colaborador si fuese divulgado públicamente.
- l. **Confidencialidad:** Está prohibida la divulgación, específicamente por Internet, de informaciones sensibles y/o susceptibles de perjudicar a la empresa o cualquiera de sus funcionarios independiente de sus cargos.
- m. **Relaciones con los Proveedores:** Los proveedores deben ser escogidos de forma imparcial y cuidadosa. La empresa selecciona a sus proveedores por su profesionalismo y su competencia, para el establecimiento de relaciones de confianza. Los contratantes deben obedecer a todos los reglamentos, principalmente en lo que se refiere a la competencia libre y justa. La empresa optará en primera instancia por asociados de negocios, subcontratados y proveedores que utilicen reglas ambientales, sociales, éticas y que respeten los valores descritos en este documento.
- n. **Conflicto de intereses:** Conflictos de intereses ocurren en situaciones en que los intereses de la empresa divergen de los intereses personales de un colaborador o de su red de contactos (familia, amigos o conocidos personales y profesionales). Los colaboradores deben estar atentos y no involucrarse en situaciones donde haya un interés personal

(propio o de otra persona) que pueda afectar la motivación para actuar en una determinada situación y/o los intereses profesionales.

En lo que se refiere a relaciones entre colaboradores, o la existencia de grado de parentesco, habiendo la situación de jerarquía/subordinación (directa o indirecta), o por la propia naturaleza de la actividad, la empresa alienta a sus colaboradores a buscar el área de Recursos Humanos para que el potencial conflicto pueda ser evaluado de manera adecuada.

- o. **Libre competencia:** Las relaciones entre los competidores en un mismo mercado, y entre los respectivos proveedores y prestadores de servicios, debe respetar los principios de la libre y leal competencia. Los colaboradores deben comportarse adecuadamente en sus funciones y actividades y abstenerse de calumniar o denigrar a sus competidores.
- p. **Prevención de la corrupción:** El colaborador ejerce mayor vigilancia en el ejercicio de sus propias actividades diarias, pero también de las prácticas de los proveedores y/o prestadores de servicios que contribuyen para la actividad empresarial de la compañía. El objetivo de las leyes anticorrupción es evitar comportamientos que se destinan a ofrecer cualesquiera beneficios o ventajas de cualquier naturaleza a Terceros que podrían influenciar o recompensar su comportamiento o el cumplimiento de su función.
- q. **Prevención de lavado de dinero:** Los colaboradores de la compañía deben ejercer una mayor vigilancia y alertar inmediatamente sobre cualesquiera pedidos anormales que levanten la sospecha de un intento de legalizar los ingresos de actividades ilegales.
- r. **Prevención de fraude:** El fraude es definido como cualquier conducta deliberada, ilegal, con intención de apropiación indebida, de forjar, esconder, omitir o destruir dinero, propiedades, datos o informaciones pertenecientes a la empresa. Los colaboradores son deben ejercer vigilancia en las conductas y acciones para evitar que este tipo de comportamiento ocurra en la empresa.

2.2. DERECHOS HUMANOS

- a. **El combate a la discriminación:** Es un principio fundamental de la política interna de la compañía. Las decisiones relativas a la contratación, promoción, formación y remuneración están basadas en sus méritos, aptitud, habilidad y experiencia. La empresa está empeñada en evitar cualquier forma de discriminación por razones de sexo, edad, estado civil, origen, orientación sexual, raza, etnia y de aptitud física, o contra miembros de organizaciones sindicales, políticas, religiosas o comerciales.
- b. **El combate al trabajo forzado o ilegal:** El trabajo forzado se refiere al trabajo que está siendo hecho bajo coacción o amenaza. Trabajo ilegal se refiere a los casos en que una

persona que trabaja en la empresa no es declarada a las autoridades o registrada como un trabajador. Servicios Integrales LIMOTEC y cualquiera de sus marcas relacionadas se abstiene de utilizar trabajo forzado o ilegal.

- c. **La lucha contra el trabajo infantil:** La empresa se compromete a respetar la edad mínima para el trabajo. Esta edad mínima para el trabajo nunca debe ser inferior a la especificada en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo números 138 y 182, es decir, 16 años, y 18 años para trabajos peligrosos o de difícil ejecución, esto sin perjuicio de lo indicado en el Código del Trabajo. Este compromiso también se aplica a las relaciones de la empresa con entidades subcontratadas.
- d. **Salud y seguridad:** Disposiciones reglamentarias y legales, reglas de higiene y de seguridad son destinadas a proteger la salud y la seguridad de los colaboradores en su lugar de trabajo. La empresa se compromete a verificar la conformidad de sus instalaciones en materia de salud y seguridad para sus clientes y colaboradores
- e. **Acoso laboral y/o sexual:** El acoso moral y/o sexual se manifiesta por medio de comportamientos, palabras, actos repetidos y hostiles que atentan contra la dignidad o la integridad de los colaboradores. El acoso laboral y/o sexual es condenado por el Artículo 5º de la Declaración Universal de los Derechos del Hombre, que destaca: “Nadie será sometido a penas o tratamientos crueles, inhumanos o degradantes”.

La empresa no tolera ninguna forma de acoso laboral y/o sexual comprometiéndose a tomar las medidas necesarias para que cada colaborador sea tratado con equidad y dignidad. Se requiere que cada colaborador alerte a sus superiores, equipo de Recursos Humanos o directivos, sobre cualquier situación de acoso moral y/o sexual de que tenga conocimiento para que ésta sea interrumpida.

3. CONDUCTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

3.1. DEBERES DEL COLABORADOR

La constante obediencia a las leyes y al sistema legal es un principio fundamental de la conducta ética e integral. Por tanto, los colaboradores de la empresa tienen la obligación de seguir las indicaciones establecidas en el presente programa, como también todas las leyes, reglamentos y políticas internas aplicables a sus actividades, incluyendo, pero no limitándose a:

- a. Actuar con ética, integridad, lealtad, profesionalismo, respeto y transparencia, optando siempre, cuando esté ante dos opciones, por la mejor y más ventajosa para la empresa y en conformidad con las leyes y con este programa.

- b. Actuar sin ningún tipo de prejuicio o distinción de raza, sexo, nacionalidad, color, edad, religión, opción política/partidaria y posición social.
- c. Tener respeto a la jerarquía, pero sin recelo de representar contra cualquier compromiso indebido.
- d. Cumplir, hacer cumplir y colaborar con la diseminación de este programa y demás políticas y procedimientos de la empresa.
- e. Cumplir y hacer cumplir las reglas de su cliente y proveedor.
- f. Velar por la confidencialidad y protección de los bienes e informaciones (escritas y verbales) de la empresa contra daños, deterioro, fraude, pérdida o robo de bienes y recursos de la empresa, debiendo ser utilizados exclusivamente para el fin pretendido y profesional y en las condiciones estipuladas.
- g. Comunicarle inmediatamente al Encargado de Integridad y Cumplimiento, área de Recursos Humanos y/o reportar a través del correo **denuncias@limotecgroup.com**, todo y cualquier acto o hecho contrario a cualquier tipo de práctica de acciones inmorales, ilegales o no éticas, de acuerdo con este programa y las demás políticas y legislación aplicable de la que tenga conocimiento.

3.2. PROHIBICIONES DEL COLABORADOR

De la misma forma, está expresamente prohibido a los colaboradores incumplir la ley, este programa o cualquier otra política o directriz de la empresa, incluyendo, pero no limitándose a:

- a. Ceder a presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados y/o otros que deseen obtener cualesquiera favores, beneficios o ventajas.
- b. Utilizar la condición de cargo o función, bienes de la empresa, facilidades, amistades, tiempo, posición y/o influencias para obtener cualquier provecho, favor o ventaja personal, para sí mismo o para terceros.
- c. Ejercer su función, poder o autoridad con finalidad distinta o extraña al interés de la empresa.

- d. Ceder o prestarles a terceros, aunque sea temporalmente, contraseña/login/perfil de acceso a algún sistema o software de la respectiva empresa, así como credencial de identificación personal.
- e. Simular, alterar o tergiversar el contenido de documentos o informaciones, a fin de modificar u omitir la verdad con el objetivo de obtener cualquier tipo de ventaja para sí mismo o terceros, burlar la legislación aplicable o acarrear un gravamen indebido para la empresa.
- f. Desviar, utilizar, apropiarse de recursos y/o colaboradores de la empresa para la atención a un interés particular.
- g. Darle a cualquiera la instrucción o sugerencia que atente contra la moral, las buenas costumbres, la honestidad o las disposiciones legales, de este programa o normas de la empresa.
- h. Hacer uso de informaciones privilegiadas obtenidas en el ámbito interno de sus actividades, en beneficio propio, de parientes, de amigos o de terceros.
- i. Utilizar un artificio o medio lícito, de cualquier naturaleza, con el objetivo de simular u ocultar la verdad para obtener cualquier tipo de ventaja, o también, realizar algo en disconformidad con la ley, este programa o cualquier otra política o directriz de la empresa.
- j. Involucrar a las empresas, a sus representantes legales y accionistas en compromisos con partidos políticos, iglesias y otras actividades, así como utilizar nombres y/o marcas de las empresas en contribuciones a partidos políticos o campañas electorales.
- k. Ofertar, solicitar, sugerir, dar o recibir, cualquier tipo de ayuda financiera, gratificación, premio, comisión, donación o ventaja de cualquier especie, para sí mismo, familiares o cualquier otra persona, en contrapartida al cumplimiento de sus atribuciones o para influenciar a un funcionario público, personas políticamente expuestas o entes privado, incluyendo a sus familiares, salvo en los casos previstos en el punto **Recibimiento y oferta de bienes y servicios** de este programa.
- l. Cooperar en el suministro de productos y/o servicios relacionados a recursos obtenidos de forma ilícita.

3.3. RECIBIMIENTOS Y OFERTAS DE BIENES Y SERVICIOS

Presentes, regalos y entretenimientos

Está permitido a los colaboradores el recibimiento por parte de clientes y/o proveedores (actuales y/o potenciales), así como la oferta de regalos institucionales que configuren inequívocamente la práctica de gentileza y cordialidad entre las partes de una relación comercial y que no se caractericen por la obtención o mero intento de obtención de beneficios o ventajas, para sí mismo, la empresa o terceros. En cualesquiera negociaciones pueden ser aceptados por los involucrados, dentro de los límites definidos en este programa, o sea, no pudiendo exceder el equivalente a \$100.000 (cien mil pesos) en un período de seis meses.

Invitaciones para eventos con gastos costeados por clientes, proveedores, órganos gubernamentales y otros públicos de interés, obediendo los criterios de este programa, solamente pueden ser aceptados cuando exista la real oportunidad de desarrollo de contacto comercial, así como relacionados al contexto y objeto de la negociación, dentro de los parámetros aquí estipulados.

Los colaboradores no pueden aceptar, en su nombre o de terceros, presentes o ventajas que lleven a su comprometimiento. En estos casos, los regalos deben ser devueltos a la empresa remitente o ante la imposibilidad, se deberá contactar al Encargado de Integridad y Cumplimiento con el fin de que dichos regalos sean donados a una institución de caridad, con las debidas comprobaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles, en caso de que el involucrado sea justamente el Encargado de Integridad y Cumplimiento, éste deberá reportar a su superior directo o par más cercano con el fin de realizar las gestiones correspondientes.

El colaborador debe informarles a las entidades con las cuales mantienen relaciones en nombre de la empresa, cuál es la conducta practicada por esta con respecto a los regalos o presentes. Los mismos principios deben ser aplicados en la ocasión del ofrecimiento por la empresa de regalos e invitaciones a sus asociados.

Casos de excepción deberán ser enviados con siete días de antelación al área de Encargado de Integridad y Cumplimiento para su evaluación.

Alternativamente, los regalos y presentes podrán ser sorteados entre los colaboradores de la respectiva área, debiendo el sorteo ser gestionado por el área de Recursos Humanos. El receptor de los regalos/presentes no podrá participar del sorteo.

Todos deben estar atentos al contexto de recibimiento de regalos y no solamente a su valor, en el caso de dudas, deben consultar al Encargado de Integridad y Cumplimiento. **Está prohibido el recibimiento de ofertas en efectivo, por cualquier motivo y monto.**

No se aplican a estas restricciones y límites

- a. Elementos recibidas a título de premio que representen distinción u homenaje a la empresa y, en el caso que ocurra, deberá ser comunicado al área de Recursos Humanos y al Encargado de Integridad y Cumplimiento.
- b. Premios concedidos por la propia empresa por medio de los concursos o promociones dirigidas a sus respectivos colaboradores.

Hospitalidad

La aceptación u oferta de comidas y costeo de gastos con desplazamiento y hospedaje, cuando involucre a clientes/proveedores (actuales y/o potenciales), están estrictamente condicionadas al contexto de la negociación comercial en la cual el colaborador está actuando como representante de una de las empresas, o también, al contexto de su actividad funcional, y que no se caractericen en la obtención o mero intento de obtención de beneficios/ventajas, para sí mismo, la empresa o terceros, en cualesquiera negociaciones.

Acumulativamente, los gastos de hospitalidad deben estar directamente relacionados a la necesidad como única alternativa en favor del negocio, respetando las disposiciones de este programa.

No se aplican a estas restricciones y límites las comidas destinadas a confraternizaciones internas, promovidas por la propia empresa exclusivamente a sus colaboradores.

Tampoco se aplican a las restricciones la oferta de entradas de cortesía por la empresa a clientes, procedente de una acción de marketing/patrocinio establecido por el área gestora de la respectiva acción y previamente sometida al conocimiento del Encargado de Integridad y Cumplimiento.

3.4. SANCIONES

El colaborador que no respete este programa, la legislación local aplicable o las demás políticas, manuales y directrices de la empresa, estará sujeto a las sanciones disciplinarias en el ámbito de la empresa a la cual está vinculado, observando las siguientes reglas y condiciones descritas en este programa, sin perjuicio de las demás medidas legales correspondientes a ser tomadas por quien tenga derecho, en los términos de la legislación aplicable. En caso de la práctica de cualquier acto sujeto a sanción, él o los ejecutores estarán sujetos a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación por escrito.
- c. Multa consistente en una suma de dinero que la empresa podrá descontar de su remuneración, la que no será menor al 5% ni mayor al 15% de la remuneración mensual del trabajador aplicada en una única oportunidad, sin posibilidad de postergarse o aplicarse en cuotas.
- d. Terminación del contrato de trabajo del colaborador, conforme a las causales que establece la normativa vigente.

Cada caso será evaluado por la **Comisión de Ética y Cumplimiento** para la aplicación de medida disciplinaria, se debe considerar lo siguiente:

- a. Caracterización de dolo o culpa del colaborador involucrado.
- b. Gravedad de la falta.
- c. Alcance del daño causado o potencial.
- d. Si la conducta se encaja en algún tipo penal.
- e. Causas que llevaron al empleado a cometer la falta.
- f. Reincidencia, aunque sea por un acto o hecho diferente.

El colaborador además podrá ser requerido para participar en capacitaciones especiales relativas a las normas del Programa de Integridad y Cumplimiento.

Toda sanción para aplicar deberá ser precedida de fundamentación respetando el derecho a la amplia defensa y contradicción por parte del colaborador.

Todo lo anterior es sin perjuicio de las acciones legales que la empresa pueda interponer según proceda de acuerdo a cada caso.

3.5. COMISIÓN DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

La Comisión de Ética y Cumplimiento estará formada obligatoriamente por el Encargado del Programa de integridad y Cumplimiento, representante del área de Recursos Humanos y Gerente General de la compañía, en caso de que alguno de los cargos no se encontrase cubierto, se procederá con los integrantes restantes.

La Comisión de Ética y Cumplimiento tiene como principales responsabilidades:

- a. Instaurar procedimientos para la investigación de un acto que pueda configurar incumplimiento del Programa de Integridad y Cumplimiento.

- b. Recibir, investigar y juzgar las representaciones por infracciones al Programa de Integridad y Cumplimiento y sus recursos.
- c. Actuar como mediador de disputas entre los miembros de la empresa y demás involucrados promoviendo el intento de conciliación de los intereses.
- d. Recomendar la convocatoria de las partes y demás involucrados para la prestación de informaciones relevantes para la investigación de hechos relativos al incumplimiento del Programa de Integridad y Cumplimiento.
- e. Proteger la dignidad y la imagen, así como el secreto de la identidad de la persona investigada, manteniendo independencia e imparcialidad en el juicio. Las decisiones serán tomadas de acuerdo con las políticas aplicables.

3.6. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Definiciones

- **Culpa:** se considera culpa la conducta, activa u omisa, no intencional del colaborador que dio causa al resultado que produjo el daño, ya sea por imprudencia, negligencia o impericia.
- **Dolo:** se considera dolo la conducta voluntaria e intencionada del colaborador en la práctica de determinado acto que produce el resultado dañino.
- **Daño:** es el perjuicio material causado por destrucción, inutilización o deterioro de determinada cosa de propiedad de la empresa, derivada de conducta dolosa o culposa del colaborador.
- **Falta leve:** es resultado de la acción realizada de forma involuntaria, imprudente o por falta de conocimiento, y que no sea considerada intencional ante las disposiciones del Programa de Integridad y Cumplimiento y otras políticas de las empresas, así como a las leyes.
- **Falta grave:** es resultado de la acción u omisión por el colaborador, de forma consciente e intencional, ante las disposiciones del Programa de Integridad y Cumplimiento y otras políticas de las empresas, así como ante las leyes locales, y sus modificaciones posibles de sanción.
- **Actos sujetos a sanción:** son aquellos que no respetan y que perjudican la relación de trabajo en los aspectos funcionales, de confianza, de integridad y de disciplina, la

legislación, las políticas y directrices de la empresa, además de este Programa de Integridad y Cumplimiento.

- **Investigación:** es el procedimiento interno en el ámbito de la compañía llevado a cabo por el Encargado de Integridad y Cumplimiento, que tiene por objetivo averiguar los hechos considerados graves, para investigarlos y esclarecerlos, así como constatar la posible participación de empleados.

Tratamiento de denuncias

a. Investigación

Será instaurada la investigación cada vez que haya ocurrencia de hechos motivados por conducta del colaborador que puedan ser clasificados como actos sujetos a sanción, con la intención de investigar la materialidad de los hechos, así como su autoría, de acuerdo a los siguientes objetivos:

- a. Caracterización e investigación objetiva del hecho ocurrido.
- b. Identificación inequívoca del autor del hecho ocurrido.
- c. Nexos entre la falta cometida y la relación del colaborador con la empresa.

La Comisión de Ética y Cumplimiento podrá requerir la producción de pruebas, con la presentación de documentos, testigos y todos los medios en derecho admitidos a fin de comprobar la materialidad y autoría de los hechos.

La solicitud para la apertura de investigación se hará al área de Recursos Humanos o Encargado del Programa de Integridad y Cumplimiento o por el área relacionada al colaborador involucrado.

Toda investigación deberá ocurrir en secreto y discreción, para no crear ningún tipo de exposición negativa al colaborador bajo investigación. Será el Encargado del Programa de Integridad y Cumplimiento quien dirigirá la investigación de los hechos susceptibles motivados por conducta del colaborador que puedan ser clasificados como Actos Sujetos a Sanción.

Durante el proceso de investigación y análisis de las medidas derivadas por falta considerada grave, a criterio de la empresa y siempre que sea necesario, el colaborador, sin perjuicio de sus salarios, podrá ser suspendido hasta que haya la conclusión de la medida disciplinaria que se adopte. En relación a las decisiones de la Comisión de Ética y Cumplimiento no cabrá recurso de apelación, solamente reconsideración, con error comprobado que motivó la decisión.

El plazo para la conclusión de la investigación no podrá ser superior a 15 días, contados a partir de la apertura de los trabajos de investigación, salvo por motivos relevantes o de fuerza mayor, debidamente justificado e informado a los interesados.

El Encargado de Integridad y Cumplimiento deberá presentar conclusiones con respecto a los hechos investigados y de los funcionarios involucrados, en el caso contrario, la investigación deberá ser archivada, no habiendo aplicación de sanción. El Encargado de Integridad y Cumplimiento, para el desempeño de los trabajos, podrá tomar testimonios e interpellar empleados y terceros que juzgue necesario, estos últimos no son obligados a prestar testimonios.

Terminada la investigación, estando debidamente identificados los colaboradores responsables para la aplicación de medida disciplinaria, deben ser observados los criterios de este Programa de Integridad y Cumplimiento para la determinación de medida disciplinaria a aplicar.

En el caso que no sea encontrada ninguna irregularidad, o que los análisis sean no conclusivos, el caso será cerrado y se debe garantizar que no exista ninguna hipótesis de represalia al colaborador que fue blanco de la investigación.

b. Reconsideración

El empleado sancionado podrá pedir reconsideración por escrito, por medio de una carta dirigida a la Comisión de Ética y Cumplimiento, en la que expondrá sus razones de forma fundamentada para la no aplicación de la sanción, en el plazo de 2 (dos) días hábiles a contar desde la notificación de la sanción.

c. Despido

El despido deberá ser objeto de previo análisis y dictamen de la Comisión de Ética y Cumplimiento, mediante argumentos relevantes que tengan como objetivo fundamentar la justa causa. Es susceptible de despido el empleado que practique cualesquiera de los actos descritos a continuación:

- a. Actos de falta de probidad, los cuales acarreen lesión del patrimonio o imagen de la empresa o de terceros, incluyendo, pero no limitándose, al hurto, robo, apropiación indebida, falsificación de documentos, entre otros.
- b. Incontinencia de conducta o mal procedimiento relacionados al comportamiento irregular del empleado, incompatible con la moral sexual, comportamiento irregular del empleado en el campo ético.

- c. Negociación habitual por cuenta propia o ajena, sin permiso del empleador y cuando constituya un acto de competencia a la empresa para la cual trabaja el empleado o sea perjudicial al servicio.
- d. Condena penal del empleado, juzgada, en el caso que no haya habido suspensión de la ejecución de la pena.
- e. Falta de cuidado en el desempeño de las respectivas funciones, estando relacionada a la negligencia, imprudencia o impericia. Se refiere también a la reiteración de faltas leves (negligencia o displicencia en el cumplimiento de las obligaciones funcionales).
- f. Embriaguez alcohólica, por el uso de estupefacientes o sustancias tóxicas, ya sea en servicio de sus funciones, no siendo exigible la habitualidad para el término de la relación contractual, o fuera del servicio, de manera habitual, pueda implicar justa causa siempre que acarree perjuicio al desempeño de las funciones laborales.
- g. Violación de secreto de la Compañía, la divulgación de un hecho que pueda causarle prejuicios al empleador.
- h. Acto de indisciplina, o sea, del incumplimiento de las normas generales de la empresa, expresadas en reglamentos, circulares, instrucciones de servicio, entre otros.
- i. Acto de insubordinación, o sea, el incumplimiento de determinación dada directamente al empleado por el superior jerárquico.
- j. Negar sin justificación la observancia de las instrucciones expedidas por el empleador y el uso de los equipos suministrados por el para la seguridad del trabajo.
- k. Acto lesivo contra la honra o integridad física o moral, practicado en el servicio, de cualquier persona, salvo en el caso de legítima defensa, propia o de terceros.
- l. Cualquier otro hecho que, por su gravedad, amerite despido del colaborador conforme a la legislación vigente.

4. ENCARGADO DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

4.1. DEFINICIÓN, FUNCIONES Y DESIGNACIÓN

Definición

El Encargado de Integridad y Cumplimiento es el responsable de supervisar la efectividad del Programa de Integridad y Cumplimiento. Su objetivo es asegurar que la organización opere conforme a las leyes, regulaciones y estándares éticos pertinentes, y que los empleados comprendan y respeten las políticas internas de la empresa.

Funciones

- a. **Integrar el Comité de Ética y Cumplimiento:** Formar parte de dicho comité para la recepción, investigación y juzgamiento de eventuales actos sujetos a sanción cometidos por colaboradores de la empresa.
- b. **Desarrollo de políticas:** Elaborar, mantener y revisar las políticas y procedimientos de cumplimiento para reflejar las normas actuales y cambios legislativos.
- c. **Capacitación:** Diseñar e implementar programas educativos para garantizar que el personal esté informado sobre las regulaciones aplicables y las políticas internas de la empresa.
- d. **Supervisión:** Monitorear continuamente las operaciones y actividades de la empresa para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas.
- e. **Informes:** Presentar informes periódicos a la dirección y, cuando corresponda, al consejo de administración, detallando el estado y eficacia del programa, así como cualquier riesgo o incumplimiento identificado.
- f. **Gestión de incidentes:** Investigar y responder adecuadamente a cualquier sospecha de incumplimiento o conducta inapropiada.
- g. **Acciones correctivas:** Implementar medidas correctivas cuando se identifiquen deficiencias o incumplimientos y garantizar que se adopten acciones para prevenir futuros incidentes.
- h. **Evaluación del programa:** Revisar y evaluar regularmente la eficacia del Programa de Integridad y Cumplimiento, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- i. **Actualización legal:** Mantenerse al día con las leyes, regulaciones y estándares de la industria que afectan a la empresa, garantizando que el programa y las políticas se actualicen en consecuencia.
- j. **Canal de denuncias:** Establecer y gestionar mecanismos de comunicación que permitan a los empleados reportar preocupaciones de manera confidencial y segura.

- k. **Interacción con entidades reguladoras:** Servir como enlace principal entre la empresa y las entidades reguladoras, asegurando la cooperación y el cumplimiento de requisitos y auditorías.

Estas funciones y responsabilidades definen el papel fundamental del Encargado de Integridad y Cumplimiento en el sostenimiento y promoción de una cultura de integridad y responsabilidad en la empresa de manera que se pueda prevenir, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos y procedimientos internos que tienen lugar dentro de la compañía en conformidad al presente programa.

Designación

El Encargado de Integridad y Cumplimiento debe ser designado por la alta dirección de la empresa, en el caso de que la alta dirección recaiga en sólo 1 ejecutivo, podrá ser autoproclamado, la duración en el cargo será definida al momento de la designación.

4.2. FACULTADES DEL ENCARGADO

Para garantizar la eficacia del Programa de Integridad y Cumplimiento, es esencial que el Encargado de Integridad y Cumplimiento cuente con una autoridad y autonomía significativas, garantizando su capacidad para supervisar, investigar y actuar en cuestiones de cumplimiento sin obstáculos o influencias externas.

Autoridad

- a. **Acceso directo:** El EIC tendrá acceso directo y regular a la alta dirección y gerentes para informar y discutir cuestiones relacionadas con la integridad y cumplimiento en la actividad de la compañía.
- b. **Recursos:** Poseerá la autoridad para solicitar y asignar recursos necesarios para implementar y mantener el programa, incluida la contratación de personal adicional o expertos externos si es necesario.
- c. **Toma de decisiones:** Tendrá la autoridad para tomar decisiones críticas relacionadas con la integridad y cumplimiento, incluidas las recomendaciones de acciones correctivas y la implementación de cambios en las políticas y procedimientos.

Autonomía

- a. **Independencia operativa:** Su posición y funciones serán estructuradas para evitar conflictos de interés, garantizando que pueda actuar de manera imparcial y objetiva.
- b. **Investigación:** Poseerá autonomía completa para investigar cualquier asunto relacionado con la integridad y cumplimiento, sin requerir aprobaciones previas y con la capacidad de acceder directamente a cualquier documento o empleado necesario.
- c. **Confidencialidad:** Mantendrá y garantizará la confidencialidad en todas las cuestiones de cumplimiento, protegiendo a los denunciantes y asegurando que no haya represalias contra aquellos que informen posibles incumplimientos.
- d. **Revisión y modificación:** Tendrá la autonomía para revisar y, cuando sea necesario, modificar las políticas y procedimientos de cumplimiento, siempre en línea con las regulaciones aplicables y los objetivos de la organización.

La autoridad y autonomía concedidas al EIC reflejan el compromiso de la empresa con una cultura corporativa sostenible, garantizando que nuestra empresa actúe siempre dentro del marco legal y ético, protegiendo la reputación y valores de la compañía en el tiempo.

4.3. MODELO DE PREVENCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

El Programa de Integridad y Cumplimiento en su aspecto preventivo, se basa en un levantamiento de las actividades y procesos de la persona jurídica, sean estos habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de incumplimiento de las prerrogativas establecidas en el programa o infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización, con el propósito de identificar dichos escenarios de riesgo.

Servicios Integrales LIMOTEC SpA cuenta con una matriz de riesgo. Dicha matriz es un elemento de apoyo fundamental para el desempeño de las funciones del Encargado de Integridad y Cumplimiento.

Una vez identificados los escenarios de riesgo de comisión de actos sujetos a sanción, se han establecido protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervienen en las actividades o procesos, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que contribuya a prevenir el incumplimiento del programa y a la vez produzca cultura de integridad de cumplimiento dentro de la compañía.

Si alguna de las gerencias funcionales de la empresa estima conveniente modificar alguna de las políticas o procedimientos que regulan alguno de los procesos bajo su dirección, que a su vez forma parte integrante del presente Programa de Integridad y Cumplimiento, deberá

solicitar en forma previa a la modificación de la misma el pronunciamiento conforme del Encargado de Integridad y Cumplimiento en relación a la modificación analizada, ya que éste último debe velar porque se mantengan en la política o en el procedimiento objeto de la modificación los controles necesarios para mitigar los riesgos propios contemplados en el programa.

Supervisión del Programa de Integridad y Cumplimiento

La supervisión del Programa de Integridad y Cumplimiento consiste en la inspección por parte del Encargado de Integridad y Cumplimiento del funcionamiento del mismo a lo menos una vez al año. La revisión implica una auditoría al cumplimiento de los controles contemplados en el Programa de Integridad y Cumplimiento. En dicho cometido el EIC podrá apoyarse en otras áreas de la organización y en su equipo de trabajo. Para llevar a cabo la tarea antes referida es imprescindible que el EIC contemplen siempre, sin excepciones, el dejar evidencia de la ejecución de cada uno de los controles implementados en cada ámbito.

Por otra parte, resulta también de vital importancia una adecuada conservación de los registros y evidencias de controles generados con ocasión de la implementación del Programa de Integridad y Cumplimiento. Es obligación del EIC administrar dicho registro de información y mantener un respaldo seguro de ella por un período de al menos 5 años.

Actualización del Programa de Integridad y Cumplimiento

La actualización del Programa de Integridad y Cumplimiento puede ocurrir como resultado de la supervisión del programas así como de revisiones periódica que éste siga conforme pasa el tiempo y cambian las circunstancias de la empresa, de los negocios, o del ambiente en que ésta funciona. Ello constituye una de las principales tareas que debe desempeñar el EIC, ya que el Programa de Integridad y Cumplimiento es un sistema integrado que no puede mantenerse estático.

Se puede señalar que se deben efectuar actualizaciones al Programa de Integridad y Cumplimiento en los siguientes casos, pero no limitarse a estos:

- a. Se produzcan cambios legales y normativos en los mercados en los que opera la empresa.
- b. Se amplíe la actividad a nuevos giros, no habituales a los giros existentes al momento de diseñarse el Programa de Integridad y Cumplimiento.
- c. Se produzcan cambios en la estructura de personal en áreas sensibles.
- d. Se produzcan cambios en los sistemas de incentivos a los trabajadores.
- e. La empresa se exponga en forma más allá de lo habitual a presiones de su competencia en el mercado, que puedan influir en las motivaciones y actuaciones de los trabajadores.
- f. Se modifique en forma sustancial la estructura de la empresa.

El Encargado de Integridad y Cumplimiento deberá mantenerse siempre alerta ante cualquiera de estas situaciones. De producirse una o más de ellas, o alguna que se le asemeje, deberá revisar y analizar la situación y realizar las modificaciones correspondientes al Programa de Integridad y Cumplimiento de concluir que ello es necesario (ya sea a través de la actualización del mapa de riesgos o de los controles implementados, u otros mecanismos que puedan estar involucrados). Por el contrario, si producto de la revisión y análisis el EIC, determina que estos cambios no son relevantes, o no ameritan una actualización del Programa de Integridad y Cumplimiento, el EIC deberá dejar constancia fundada y escrita de tal resolución.

Responsabilidades en el Programa de Integridad y Cumplimiento

El Programa de Integridad y Cumplimiento involucra a todos los niveles organizacionales de la empresa de diferente forma. Tal como se indicó anteriormente, todas las personas que interactúan con la empresa, desde sus diferentes aristas y perspectivas, forman parte de este Programa de Integridad y Cumplimiento. En ese sentido, se establece a continuación el detalle de la forma en que éstos se relacionan con la compañía para efectos del Programa de Integridad y Cumplimiento y los roles y responsabilidades que les caben a cada uno de ellos conforme al presente modelo.

a. Alta Dirección y Gerencias

Los directivos de las distintas áreas de la compañía ostentan la siguiente responsabilidad:

- i. Aprobar el presente Programa de Integridad y Cumplimiento y el conjunto de políticas y procedimientos asociadas al mismo presentes y futuras.
- ii. Designar y/o revocar al Encargado de Integridad y Cumplimiento (EIC).
- iii. Otorgarle al EIC los medios y facultades necesarios para cumplir su labor y asegurarle autonomía en sus funciones.
- iv. Apoyar al EIC en el desempeño de sus tareas, asegurando el acceso irrestricto por parte de este último a la información y a todas las dependencias de la Compañía.
- v. Recibir los informes y reportes que le presente el EIC y, luego de revisarlos y analizarlos, tomar las medidas que estime pertinentes.
- vi. Solicitar reportes extraordinarios al EIC cuando las circunstancias lo ameriten.
- vii. Comunicar al EIC cualquier información que estime pertinente en relación con el Programa de Integridad y Cumplimiento.

b. Colaboradores

- i. Cumplir con lo dispuesto en el Programa de Integridad y Cumplimiento y su documentación asociada, en lo que les es aplicable.

- ii. Participar en los programas de capacitación destinados a instruir a los colaboradores en relación al Programa de Integridad y Cumplimiento.
- iii. En caso de tomar conocimiento del incumplimiento de las normas y principios impuestos por el Programa de Integridad y Cumplimiento y su documentación asociada, o de sospechar de la ocurrencia de hechos que pudieren constituir un Acto Sujeto a Sanción, comunicar dicho hecho tan pronto como tome conocimiento del mismo, a través del Canal de Denuncias establecido.
- iv. Colaborar de buena fe con las investigaciones que la empresa inicie con motivo de las denuncias que reciba.

c. Prestadores de Servicios

La empresa deberá incorporar en los contratos que suscriba y en las órdenes de compra que emita, una cláusula que obligue al prestador de servicios a:

- i. No cometer actos que puedan ser constitutivos de delito y, en especial, a no cometer los delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, uso de información privilegiada, faltas a la libre competencia, delitos medioambientales y los demás que en el futuro se incorporen a la Ley 20.393.
- ii. Cumplir debidamente con su deber de dirección y supervigilancia, adoptando e implementando su propio Programa de Integridad y Cumplimiento o similar, o al menos los controles suficientes y eficaces para prevenir, evitar y detectar la comisión de los referidos hechos por parte de sus trabajadores, dependientes, contratistas y sus subcontratistas o cualquier otro colaborador.
- iii. Denunciar la ocurrencia de hechos que puedan constituir uno de los delitos contemplados en la Ley, u originar la responsabilidad penal de la Compañía.

La sanción que se ha establecido para el caso de incumplimiento por parte de los prestadores de servicios a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula a insertar en sus respectivos contratos (tales como su obligación de denunciar a través del Canal de Denuncia) consiste en el derecho a poner término anticipado y unilateral al contrato sin derecho a indemnización por dicho término.

5. CANAL DE DENUNCIAS

Ante todo, considere la posibilidad de comunicarlo directamente a su superior directo. Si esta solución no le convence dado que tiene motivos para creer que sus superiores están implicados en el problema que ha descubierto, o si el problema que ha trasladado a sus superiores no ha sido abordado en un plazo razonable, se ha dispuesto de un correo electrónico específico para realizar las respectivas denuncias: **denuncias@limotecgroup.com**.

Puede utilizar estos dos canales de comunicación para notificar hechos que, en su opinión, van en contra del Programa de Integridad y Cumplimiento de la empresa o puedan constituir eventuales infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización

Garantizamos la más estricta confidencialidad y nos comprometemos a estudiar y responder a todas sus observaciones a la mayor brevedad posible. Su mensaje se tramitará en cuanto sea posible y se le enviará acuse de recibo.

Al entrar en contacto, el informante debe estar preparado para proveer el máximo posible de detalles sobre la situación que está reportando, incluyendo:

- a. Detalle del hecho.
- b. Hora y lugar de ocurrencia.
- c. Frecuencia o recurrencia.
- d. Personas involucradas.
- e. Impacto o consecuencias.
- f. Otras informaciones útiles para el seguimiento del caso.

Serán garantizados el secreto y la confidencialidad de las comunicaciones por medio de este canal. Los denunciantes pueden utilizar el correo electrónico disponible de forma ininterrumpida, para informar de manera segura acerca de posibles conductas inadecuadas en la empresa.

6. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Se ha definido como estrategia de prevención, la constante capacitación y difusión a sus colaboradores del Programa de Integridad y Cumplimiento a través de sus plataformas disponibles.

6.1. DIFUSIÓN

La organización cuenta con un plan de difusión del Programa de Integridad y Cumplimiento que cumple con divulgar en forma masiva al interior de la empresa la existencia del mismo, ya sea mediante banners, afiches u otros medios a exhibirse en lugares visibles y visitados por el público al cual están destinados, en forma virtual o física. Este plan de difusión podrá ser revisado junto con el presente programa.

El contenido de los mismos debe ser básico y atractivo, de modo que éste sea susceptible de ser captado en forma rápida por quien lo lea.

6.2. CAPACITACIÓN

El Encargado de Integridad y Cumplimiento deberá, asimismo, elaborar e implementar un plan de capacitación que instruya a los trabajadores respecto de la existencia del Programa de Integridad y Cumplimiento y de hechos que podrían constituir las infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización.

El énfasis de la capacitación deberá estar puesto en entregar los conceptos básicos de la integridad en el desarrollo de relaciones comerciales en que los trabajadores sean capaces de distinguir cuándo se encuentran frente a una situación sospechosa o riesgosa. Asimismo, deberá contemplarse la información relativa al Canal de Denuncias, señalando su carácter reservado y la obligatoriedad de utilizarlo por todos los colaboradores para reportar situaciones sospechosas en relación al Programa de Integridad y Cumplimiento y de hechos que podrían constituir las infracciones a las leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar dentro de la organización.

La capacitación debe elaborarse en un lenguaje accesible y debe procurar entregar ejemplos ilustrativos y cercanos a la realidad. Se puede realizar a través de cualquier medio que asegure su comprensión por parte de los trabajadores, ya sea en forma presencial o virtual.

Los planes de capacitación respecto al Programa de Integridad y Cumplimiento deberán ser ad-hoc a las actividades que realiza el personal en el ejercicio de sus funciones.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CARGO
31/03/2024	01	PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA	MARJORIE AGUIRRE FIGUEROA	GERENTE GENERAL