



CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Aprobado por:	Fecha Aprobación:
Sesión Extraordinaria Directorio	Marzo 2024

Estimados trabajadores:

Compañía Interamericana de Servicios SpA (en adelante, "CIS") es una compañía perteneciente al grupo empresarial CIS Latam de presencia internacional con asiento en Sudamérica, cuyo objetivo es la prestación de multiservicios en alianza con marcas líderes a nivel mundial, con más de 1.400 puntos de venta en Argentina, Ecuador, Paraguay, Bolivia y Chile.

Por esta presencia internacional, es indispensable que los valores sean parte importante de nuestra cultura y deben avalar nuestra reputación, respetando las idiosincrasias y legislaciones de cada uno de los países en los que nos encontramos presentes.

Una de las prioridades de CIS es que la conducta de todo nuestro personal y agentes base en los principios de ética: honestidad, integridad, transparencia, respeto, legalidad, confidencialidad, comunicación y compromiso; dichos principios han sido recogidos en las disposiciones del presente Código y rigen para todos los trabajadores de CIS, en cualquiera de sus funciones, así como para los agentes y sus operadores.

Vivimos en una época de globalización, por lo que necesitamos poder expresar con claridad a través de este documento, como cumplir con nuestras responsabilidades en la práctica, con una visión corporativa regional que nos permita una mirada integral y sea un complemento a la aplicación de la legislación de cada uno de los países en los que el grupo empresarial está presente.

Este documento refleja nuestros valores y nos muestra cómo inspiran e influyen en las decisiones que tomamos en nuestro trabajo del día a día. Todos tenemos la obligación de cumplir estas normas de comportamiento, que son el auténtico motor de la integridad. Contamos con todos y cada uno de ustedes para que las respeten y transmitan.

Creemos que nuestro compromiso debe estar a la altura de estos valores y de aplicar un código ético estricto en todas nuestras actividades, garantizando que CIS se considere, ahora más que nunca, una compañía ejemplar: que inspire confianza y respeto.

Linda Patricia Ayala Lopez
Gerenta General

Tabla de contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Ámbito de aplicación	4
4. Principios éticos	5
5. Relaciones con nuestros trabajadores	5
a. Responsabilidad Personal	5
b. Relaciones laborales	6
c. Relación entre trabajadores y jefatura o cargos directivos	6
d. No discriminación	6
e. Acoso laboral y sexual	6
f. Uso de Alcohol y Drogas	7
6. Relación con los clientes	7
a. Orientación de servicio al cliente	7
b. Protección de la información de los clientes	7
c. Comercialización de productos y servicios	7
d. Información relevante al cliente	8
e. Situaciones de riesgo	8
7. Relaciones con las Autoridades y Entes Regulatorios	8
8. Relaciones con Subagentes, proveedores y contratistas	8
9. Conflictos de interés	9
10. Regalos e incentivos	10
11. Cumplimiento normativo	11
a. Prevención del Lavado de activos y financiamiento al terrorismo. Ley 19.913	11
b. Responsabilidad penal de la empresa	11
12. Controles internos	12
13. Uso de bienes	12
14. Información confidencial	13
15. Canales de denuncia	13
16. Comité de Ética	14
17. Sanciones	14
18. Vigencia	15

1. INTRODUCCIÓN

COMPAÑÍA INTERAMERICANA DE SERVICIOS SpA, en adelante, "CIS", consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y el país, se ha comprometido a trabajar en forma permanente una política empresarial seria y transparente, guiada por los principios de rectitud y honestidad, comprometida con el desarrollo económico y social bajo estricto respeto a la ley.

En este sentido, CIS insta a sus socios, ejecutivos y trabajadores a comportarse con un proceder íntegro, transparente, de respeto por las personas, con actitud positiva, de servicio y alto desempeño, de trabajo en equipo y orientación al cliente, de confianza, manejo responsable de la información, y de respeto hacia las personas mayores.

Los trabajadores de la empresa deben usar su tiempo laboral en un esfuerzo responsable para cumplir sus quehaceres, desempeñándose de una manera honrada, eficiente y eficaz, propagando esta conducta en sus equipos de trabajo.

Este documento contiene de manera explícita los valores en materia de ética profesional, los principios, normas y políticas que se considerarán de cumplimiento obligatorio para todos sus trabajadores, ejecutivos y directivos.

2. OBJETIVO

El presente Código de Ética tiene como objetivo el cumplimiento de las normas y principios éticos que en todo momento deberán regular nuestro comportamiento en las relaciones, tanto internas como externas, de manera de mantener y aumentar la credibilidad corporativa e individual.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código rige para todos los trabajadores de CIS, quienes tendrán la obligación de firmar el documento, declarando que lo conocen y se comprometen a cumplir con las normas obligatorias de conducta y acciones en el desempeño de sus funciones. Este Código incluye también en su ámbito de aplicación al directorio, accionistas, subagentes, consultores y asesores.

Asimismo, será también de aplicación obligatoria para todos los agentes, proveedores y contratistas, siendo éste parte integrante de sus contratos y acuerdos, siendo a ellos aplicable cada una de las obligaciones y deberes aquí contenidos.

El área de Recursos Humanos es el responsable de instruir a los trabajadores, a su ingreso a CIS, la lectura de este Código de Ética y verificar permanentemente su cumplimiento. Igual tarea le corresponderá al área comercial en el caso de agentes, proveedores y contratistas.

Cualquier duda en relación con el presente código, deberá ser consultada directamente a la jefatura respectiva o al Oficial de Cumplimiento de CIS señor Moisés Moraga (moises.moraga@cislatam.com)

4. PRINCIPIOS ÉTICOS

- a. Honestidad. Todo trabajador, director, accionistas, agentes, contratistas y proveedores de CIS deben actuar con rectitud y honradez, procurando el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona.
- b. Integridad. Todo trabajador de CIS debe mantener un comportamiento intachable, ofreciendo un trato correcto a todos los clientes internos y externos de la empresa.
- c. Transparencia. Todo trabajador garantizará el uso y aplicación transparente y responsable de los recursos de la empresa.
- d. Respeto. Todo trabajador de CIS respetará, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes.
- e. Confidencialidad. Todo trabajador de CIS actuará en estricta reserva de toda la información a la cual tiene acceso, respetando la confidencialidad de la información de nuestros clientes, de los servicios financieros de giros y remesas que regulan nuestra actividad.
- f. Compromiso. Todo trabajador de CIS tendrá el firme compromiso de satisfacer las expectativas de nuestros clientes, cumpliendo de manera apropiada con los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por CIS.
- g. Comunicación. Todo trabajador, sin excepción alguna, deberá mantener buenas relaciones humanas y laborales. Recordando siempre que entender y hacerse comprender, facilita la convivencia, la armonía y desarrollo de nuestra empresa.
- h. Legalidad. Debemos respetar la normativa nacional de cada uno de los países en los que nos encontramos presentes, debiendo armonizar aquellas operaciones internacionales para dar cumplimiento a todas las leyes aplicables a nuestra plataforma de multiservicios.

5. RELACIONES CON NUESTROS TRABAJADORES

a. Responsabilidad Personal

Es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de CIS leer, conocer y cumplir este Código de Ética, siendo este documento un pilar fundamental dentro de la autorregulación normativa. En consecuencia, todo el personal de CIS es individualmente responsable de sus acciones, pudiendo cuestionar y/o rechazar órdenes de los jefes inmediatos cuando éstas se encuentren reñidas con las disposiciones del presente Código.

También existirá una responsabilidad personal de nuestros agentes, quienes representan a la empresa en diversos servicios con nuestro público en general.

b. Relaciones laborales

En CIS se aplican prácticas laborales justas, basadas en el talento, habilidades y desempeño de sus colaboradores, ofreciendo igualdad de oportunidades de trabajo y crecimiento profesional cumpliendo el Código del Trabajo y demás normas vigentes.

Los trabajadores deberán demostrar una actitud de cooperación y deferencia para los clientes en el desarrollo de las actividades que les incumben, teniendo presente que están obligados a observar instrucciones que sus superiores hayan impartido, de igual manera con sus compañeros de trabajo.

c. Relación entre trabajadores y jefatura o cargos directivos

Entre los trabajadores de la empresa debe predominar respeto y colaboración.

Las personas con cargos de supervisión o jefatura deben ser un ejemplo para sus equipos de trabajo, a quienes deben escuchar, estimular, retroalimentar, otorgar oportunidades de desarrollo y tratar con respeto y dignidad.

d. No discriminación.

Todo trabajador de CIS tendrá como regla invariable de sus actos y decisiones el respeto a la persona humana y estará llamado a prevenir todo tipo de discriminación, sea ésta racial, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, etnia, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social. Asimismo, los procedimientos de contratación y selección de personal, sus evaluaciones de desempeño o desvinculaciones serán realizadas en un ámbito de respeto mutuo en consideración a las diferencias personales.

e. Acoso laboral y sexual

CIS rechaza toda acción que pueda revestir elementos de hostigamiento, acoso sexual, laboral y-o discriminación, a cualquier persona, sean éstas trabajadores, proveedores, contratistas o clientes.

Todo trabajador tiene derecho a realizar consultas, sugerencias, inquietudes y reclamos ante sus jefaturas o al Encargo de Prevención, utilizando los canales y mecanismos establecidos. Estas denuncias se investigarán de acuerdo con los procedimientos de acoso sexual y laboral detallados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CIS.

Es deber de cada uno de los trabajadores propiciar un ambiente laboral sano y de respeto recíproco.

f. Uso de Alcohol y Drogas

Está estrictamente prohibido, en lugares de trabajo, el consumo, venta, fabricación, distribución, posesión o utilización de alcohol y-o drogas ilegales, al igual que el hecho de llevar consigo o encontrarse bajo el efecto de sustancias estupefacientes psicotrópicas.

Cada trabajador será responsable de informar oportunamente a su jefe directo el uso de medicamentos que puedan afectar el normal desempeño de sus funciones.

6. RELACIÓN CON LOS CLIENTES

a. Orientación de servicio al cliente

Los trabajadores de CIS deberán mantener una conducta de responsabilidad, cortesía y buena educación con todas las personas que soliciten información sobre los productos y servicios de la empresa, ofreciendo el más alto grado de asesoramiento profesional.

La cordialidad en la atención será un sello distintivo de nuestros puntos de ventas y sucursales.

El servicio al cliente de excelencia será uno de los pilares fundamentales de nuestros sub-agentes.

b. Protección de la información de los clientes

Por la diversidad de nuestros servicios y la protección de datos personales, CIS mantiene una política de tratar toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de sus relaciones comerciales, servicios o transacciones comerciales o monetarias, como información confidencial de los clientes. Ni CIS ni sus sub-agentes podrán divulgar información sin el consentimiento de los clientes. Se exceptúan los casos en que la revelación de la información se realice por obligación de reportar o ha sido requerida por autoridades administrativas o judiciales.

c. Comercialización de productos y servicios

Los productos y servicios de CIS se ajustarán a las normas de libre competencia, a las obligaciones establecidas en las leyes sobre tratamiento de datos personales y protección de los derechos de los Consumidores. Asimismo, la publicidad y el marketing deberá ser compatible con la legislación vigente, siendo respetuosos en el contenido, siendo clara y eficaz, evitando confusiones, engaños, exacerbación de ventajas o beneficios.

d. Información relevante al cliente

El cliente que opere en cualquier punto de venta de CIS o Agencias deberá recibir una atención oportuna y completa, recibiendo por parte del trabajador toda aquella información relevante para la prestación eficaz del servicio o venta del producto, en especial indicar los motivos y regulaciones por los cuales se solicita información personal y su tratamiento.

Asimismo, deberá estar disponible un libro de reclamos y un correo electrónico para recibir cualquier comentario, duda, reclamo, felicitación o sugerencia por parte de los clientes. Estos reclamos serán gestionados y contestados por el área comercial de CIS, siendo la retroalimentación con el cliente uno de los pilares para la construcción de confianza y fidelización.

e. Situaciones de riesgo

Los trabajadores propios de CIS o Sub-agentes con atención directa al público deberán comunicar en forma inmediata, mediante el procedimiento de Denuncias que establece las formas y canales para realizar éstas, o al Oficial de Cumplimiento, en caso de percibir cualquier operación inusual o de recibir cualquier insinuación o sugerencia contraria a lo indicado en este Código u otras normativas internas derivadas de obligaciones legales.

7. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES Y ENTES REGULATORIOS

Las relaciones con las entidades u organismos gubernamentales como la Unidad de Análisis Financiero, Servicio de Impuestos Internos, Municipalidades y demás servicios públicos, se manejarán a través de trabajadores autorizados por la Gerencia General y deberán ser guiadas con un espíritu de estrecha cooperación, cordialidad y respeto, sin perjuicio de mantener la confidencialidad en los casos que resulte necesario.

Ningún colaborador de CIS ofrecerá, prometerá o consentirá en dar objetos de valor, beneficios o dinero a un funcionario público en Chile o en el extranjero. El ofrecimiento de cualquier beneficio, o pago directo o indirecto constituye una práctica inaceptable para CIS y contraria a los preceptos tanto de este Código de Ética como del Modelo de Prevención de Delitos de la empresa como de la normativa del país.

8. RELACIONES CON SUBAGENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Para la adquisición de bienes y servicios se deberá aplicar el principio de invertir con prudencia, pagando el precio justo para conseguir la más alta calidad que permita optimizar el destino de los recursos en beneficio de los clientes y socios de CIS.

La selección de proveedores y el proceso de adquisición deberán realizarse de conformidad a nuestras normas y procedimientos, estando prohibida cualquier forma de ofrecimiento, insinuación o afirmación que sugiera que los trabajadores o empleados ejerzan algún tipo de influencia en la toma de decisiones, asimismo se debe evitar cualquier conflicto de interés. En caso de tener conocimiento de esta situación, se deberá reportar inmediatamente a la Gerencia General y Oficial de Cumplimiento.

Los Subagentes son representantes comerciales de CIS ante el público debiendo ceñirse estrictamente a los valores y actitudes propuestas en este Código, resguardando el prestigio y reputación de la empresa. El subagente deberá comunicar de forma inmediata cualquier inconveniente con clientes o entes fiscalizadores en la ejecución del contrato con CIS.

Los Subagentes, proveedores y contratistas deberán respetar y cumplir el presente Código de Ética, los términos comerciales acordados y actuar responsablemente conforme a las normas y procedimientos que le indique CIS.

En CIS somos conscientes de la importancia de mantener relaciones comerciales con personas y/o empresas que respeten las normas legales en cualquier materia. Sin embargo, también somos respetuosos de los principios de no-discriminación previsto y defendido por la Ley 20.609 y de inocencia, contemplado en la Constitución Nacional (art. 19, numeral 3). Por lo tanto, al momento de evaluar una contratación y/o relación comercial, con algún tercero, CIS tendrá en cuenta los antecedentes y realizará una evaluación integral considerando la posible afectación a normas legales y los intereses de la Compañía”.

9. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se define como Conflicto de Interés a cualquier hecho que pueda afectar o influir en la independencia u objetividad en el actuar de los colaboradores o que pueda interferir en sus decisiones u obligaciones para con los clientes o proveedores o su relación con sus superiores o con la misma empresa.

Por tanto, los trabajadores deberán evitar aquellas situaciones que generen o pudieran generar conflictos de intereses en lo que respecta a su posición en CIS, tales como:

- Participar en cualquier proceso de evaluación y selección de proveedores, en el que el trabajador mantenga algún interés o relación personal, familiar, económica o de otra índole que pudiera influenciar su evaluación y/o decisión.
- Solicitar o contratar servicios y/o trabajos particulares a proveedores, contratistas o subagentes de CIS.

- Entregar a cualquier título, antecedentes, información o asesorías que puedan afectar cualquier aspecto de competitividad de CIS o facilitar a otra entidad, cliente o proveedor que pueda afectar la competencia o negociación.
- Dar un trato preferente a un postulante a la empresa respecto a otros candidatos, con base a las relaciones personales.
- Aceptar de un cliente o proveedor regalos, invitaciones o regalías que no tengan consistencia con la relación comercial existente, ya sea por el valor económico de éstos o la ocasión en que se entregue.

Los subagentes, proveedores y contratistas tendrán la obligación de reportar en forma previa a CIS la existencia de cualquier conflicto de interés, o bien, en caso que este se suscite una vez iniciada la relación comercial será obligación del tercero reportarlo inmediatamente cuando éste suceda.

CIS a través de su Oficial de Cumplimiento con la anuencia de la Gerencia General se reserva el derecho de determinar si una conducta constituye un conflicto real, potencial o aparente o es una conducta prohibida, independientemente de que esté o no identificada en este Código.

En el caso de participar o tomar conocimiento de un conflicto de interés, se deberá comunicar a la Oficial de Cumplimiento o al jefe inmediato para su análisis y gestión.

10. REGALOS E INCENTIVOS

Todos los trabajadores de CIS deberán otorgar en todo momento una atención de calidad a nuestros clientes y/o proveedores, sin pretender por ello recibir compensaciones distintas de la remuneración pactada de ninguna especie.

Bajo ningún concepto se debe aceptar, directa ni indirectamente regalos u otro tipo de atenciones o favores de clientes o proveedores que, por su valor, puedan influir o ser interpretados como una forma de afectar nuestras acciones o decisiones.

En caso de recibir algún regalo o atención que no constituya una forma de afectar la independencia en nuestras acciones o decisiones, o regalos de bajo monto pero en forma reiterativa, éstos podrá ser aceptado siempre y cuando no implique un compromiso y su valor estimado (o la suma de ellos) no supere una unidad de fomento.

En caso de que el regalo u atención implique compromiso o supere este monto debe ser rechazado. En caso de que no se tenga la oportunidad de rechazarlo, el regalo o incentivo deberá ser remitido al Oficial de Cumplimiento quien analizará el curso a seguir.

Está prohibido recibir cualquier suma de dinero o cualquier título representativo.

En el caso de invitaciones a almuerzos, comidas o eventos con motivo de reuniones de trabajo, negociaciones comerciales y relacionamiento; en la medida que sea un proceso recíproco y que en él intervenga al menos otra persona de CIS, siempre y cuando no signifique un compromiso, influencia o pudiera interpretarse como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del ejecutivo o trabajador de CIS, deberán ser aprobadas por el Gerente

General de Chile e informadas y autorizadas por algún Gerente Regional que conozca el motivo del encuentro.

11. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

a. Prevención del Lavado de activos y financiamiento al terrorismo. Ley 19.913

Los trabajadores de la empresa para el ejercicio de sus funciones deberán conocer e implementar las políticas y procedimientos para prevenir estos delitos descritas en nuestro Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, que es exigido por la Unidad de Análisis Financiero. Los trabajadores están obligados, moral y legalmente, a reportar al Oficial de Cumplimiento de la empresa registrado ante la UAF, aquellas transacciones de los clientes que, por su número, valor y características, se apartan del perfil financiero del cliente y no presentan una justificación financiera o económica razonable.

CIS por su actividad económica es un sujeto reportante de la UAF. El incumplimiento de esta normativa sectorial implica un riesgo legal, financiero y reputacional, que puede afectar la estabilidad de la empresa como empresa de giro y remesas de dinero.

b. Responsabilidad penal de la empresa

La Ley N° 20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, receptación, negociación incompatible, administración desleal, apropiación indebida, corrupción entre privados, contaminación de aguas, inobservancia de cuarentenas y otros delitos cometidos por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración. Más información en el Manual de Prevención de Delitos de la ley 20.393.

Asimismo, esta responsabilidad penal de las personas jurídicas se aplica aún si los delitos fuesen cometidos por personas que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos señalados anteriormente.

En consideración a lo anterior, los trabajadores, subagentes y demás personas señaladas precedentemente en el presente Código, deberán poner especial cuidado para no incurrir en conductas que puedan dar origen a la comisión de delitos señalados en la Ley N° 20.393.

CIS ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos cuyo cumplimiento es obligatorio para trabajadores, directores, accionistas, agentes, contratistas y proveedores. El Directorio de la empresa ha designado un Oficial de Cumplimiento y se han establecido un Procedimiento de Denuncias que garantiza la confidencialidad y reserva ante eventuales imputaciones.

12. CONTROLES INTERNOS

La empresa tiene el firme propósito de optimizar sus ingresos mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los trabajadores, directivos, gerentes, ejecutivos y colaboradores deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Asimismo, se deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer el control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la legislación, normativa y mejores prácticas. Los trabajadores de cualquier nivel de mando, en especial las gerencias y jefaturas, deben velar porque los controles definidos sean cumplidos, y que la cultura del autocontrol sea transmitida entre todos los trabajadores de CIS.

Los trabajadores tienen el deber de comunicar a su jefe inmediato superior, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplan con los estándares de seguridad.

Todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera inmediata al Oficial de cumplimiento para hacer llegar el incumplimiento a Gerencia General.

13. USO DE BIENES

Los trabajadores están obligados a respetar y velar por la conservación de los bienes CIS y a impedir que los medios e instalaciones de la empresa sean utilizados en beneficio propio o ajeno. El material y las instalaciones, del tipo que sean, se ponen a disposición de los empleados para uso y fines exclusivamente laborales.

Todo trabajador es responsable de la custodia, salvaguarda y buen uso de los bienes o activos que se encuentran bajo su control y operación.

El uso ocasional del teléfono, computadores, acceso a internet y el uso del correo electrónico de CIS están a disposición de los trabajadores para hacer su trabajo más eficiente.

El correo electrónico corporativo se considera una herramienta de trabajo, cuyo uso debe realizarse con responsabilidad y prudencia – sea con listas de distribución interna y en especial con personas externas -pues puede comprometer a la compañía según sea su contenido.

Apropiarse de activos de CIS, así como el uso incorrecto, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada, constituye un incumplimiento del deber para con la empresa y será considerado un transgresión a este Código y al contrato de trabajo.

14. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Sin perjuicio de lo establecido por ley, para los fines del presente Código de Ética se entiende por documentación o información confidencial todos aquellos documentos o datos que contengan información sobre las operaciones de la empresa, ya sea parciales o totales (salvo aquellos que se deban presentar a entidades públicas o de entes fiscalizadores), cualquier tipo de datos personales de los clientes, especialmente sobre sus operaciones y transacciones y en general aquella información que pueda afectar o perjudicar el normal desenvolvimiento de CIS, así como toda otra documentación o información que sea señalada o establecida como “Confidencial” por parte de los cargos gerenciales de la empresa.

Se encuentra prohibido el uso o entrega de información de la empresa a terceros no autorizados, así como el uso de dicha información en beneficio propio o en beneficio de terceros, de manera contraria a lo establecido en las leyes o en forma perjudicial a los intereses de la empresa.

Asimismo, si por razones del cargo o de las funciones que se desempeñan se tiene acceso a este tipo de información, la persona deberá tomar las medidas necesarias para mantener su absoluta reserva, evitar su divulgación o filtración a otras personas de la propia empresa o externas a ésta. Más información en el Protocolo de Confidencialidad.

15. CANALES DE DENUNCIA

La Alta Administración de CIS está comprometida con la importancia del rol que cumple cada uno de los trabajadores en el logro de los altos estándares de conducta organizacional.

En este sentido, con el objeto de que cualquier trabajador pueda expresar sus preocupaciones, dudas, consultas, inquietudes, denuncias de irregularidades, sospechas de comisión de delitos, se han habilitado canales de comunicación que garantizan la confidencialidad, transparencia, facilidad de acceso, reserva y anonimato.

La información recibida será tratada en forma confidencial y el procesamiento de la misma será conforme su naturaleza.

Los canales definidos para entregar los antecedentes que se desean comunicar son:

1.- Forma personal, telefónica o correo electrónico al responsable de Recursos Humanos.

2.- Forma personal o telefónica o correo electrónico al Oficial de Cumplimiento

El adecuado uso de los canales de denuncia permitirá fortalecer nuestra imagen corporativa, ambiente laboral y de control interno, con los cuales todos los trabajadores tendrán un espacio idóneo para dar a conocer responsablemente sus inquietudes frente a conductas o actuaciones irregulares de las que tomen conocimiento.

La empresa respaldará a los trabajadores y terceros que de buena fe hagan estos reportes.

La denuncia será revisada, analizada e investigada por el Oficial de Cumplimiento, dichas investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, tratando a todas las personas de manera justa y consistente con nuestros principios.

El resultado de las investigaciones será comunicado al Comité de Ética para su revisión, análisis y aplicación de medidas disciplinarias u otras que correspondan.

16. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

Para ayudar a la interpretación de las normas de este Código, analizar denuncias que se realicen por el Oficial de Cumplimiento, definir situaciones de conflicto de interés y someter a consulta y resolución todos los temas que se planteen, existirá un Comité de Ética, compuesto por tres personas y un cuarto integrante sin voto para opinión técnica. La conformación de este Comité, así como su funcionamiento, estará detallado en el Reglamento de funcionamiento del Comité de Ética.

El Comité de Ética deberá tratar con estricta confidencialidad las investigaciones por denuncias de eventuales infracciones a este Código, para ello investigará las situaciones planteadas, garantizando la confidencialidad y protección del empleo de la fuente denunciante, además del derecho a defensa del afectado. CIS respaldará a los trabajadores que sean acusados erróneamente.

Toda denuncia recibida por el Comité de Ética será remitida al Oficial de Cumplimiento para un examen de admisibilidad (se informará de la factibilidad de llevar a cabo la investigación o se solicitarán mayores antecedentes) y eventual investigación. En cualquier caso, la investigación (que respetará los principios de confidencialidad, celeridad y debido proceso) y resolución no podrán exceder de 30 días corridos desde recibida la denuncia.

Si uno de los miembros del Comité de Ética es afectado por una denuncia de infracción a este Código, quedará impedido de participar en su investigación.

17. SANCIONES

Ante incumplimientos de lo dispuesto en este Código se podrán aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en el caso que correspondan.

Asimismo, en el caso de los agentes, proveedores y contratistas, CIS estará autorizado a poner término inmediato a sus contratos o acuerdos, sin derecho a indemnización, pudiendo la compañía perseguir las responsabilidades civiles y/o penales a dichos terceros.

18. VIGENCIA

El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de la fecha de su distribución entre el personal de la empresa.

Ultima Modificación Marzo 2024.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

Por el presente, quien suscribe declara recibir en este acto y a su entera conformidad una copia del Código de Ética de Compañía Interamericana de Servicios SpA (CISLATAM) vigente desde el marzo de 2023 y se obliga a leerlo, respetarlo, y cumplirlo fiel y cabalmente.

Nombre	
Cédula de identidad	
Relación con CISLATAM (señalar si es trabajador, agente, contratista, proveedor, asesor u otro)	
Fecha de recepción	