



Manual de Integridad

Estimados Colaboradores:

Soy Ramón Elizalde, Gerente General de Codigo33. Es un honor para mí presentar nuestro Manual de Integridad, un documento fundamental que establece los principios éticos y las normas de conducta que guían nuestras operaciones diarias.

En Codigo33, creemos que la integridad no es solo una obligación legal, sino un compromiso moral que define nuestra identidad como organización. Este manual es una herramienta vital para todos nosotros, ya que establece un marco claro para la toma de decisiones éticas y el comportamiento responsable en todas nuestras interacciones, ya sea con nuestros colaboradores, clientes, proveedores o cualquier otra parte interesada.

Nuestra Misión y Visión Como empresa, nuestra misión es proporcionar soluciones innovadoras y de alta calidad que generen valor para nuestros clientes y la comunidad. Para lograr esto, debemos operar dentro de un marco de honestidad y transparencia, promoviendo un entorno de confianza y respeto. Nuestra visión es ser un referente en el mercado, reconocido no solo por nuestros productos y servicios, sino también por nuestra ética y responsabilidad social en Chile y con nuestros proveedores internacionales.

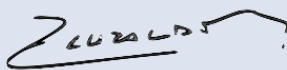
La ética es el corazón de nuestro negocio. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de actuar con integridad, y es fundamental que cada colaborador entienda la importancia de este compromiso. Este manual no solo establece pautas, sino que también refleja nuestros valores como organización. Debemos estar dispuestos a desafiar cualquier conducta que no esté alineada con nuestros principios, incluso si esto significa tomar decisiones difíciles.

Desde la alta dirección, reafirmamos nuestro compromiso de liderar con el ejemplo y fomentar una cultura de integridad en todas las áreas de la empresa. La implementación de este manual es solo el primer paso; continuaremos trabajando juntos para fortalecer nuestra ética y responsabilidad en todas nuestras acciones.

Les invito a que lean detenidamente este manual y se familiaricen con sus contenidos. Juntos, podemos construir un ambiente de trabajo donde la integridad y la ética sean la norma, no la excepción.

Agradezco su compromiso y dedicación en este importante camino hacia la excelencia y la ética empresarial.

Atentamente,



Ramón Elizalde M.
Gerente General
Codigo33 spa

Introducción

El presente manual establece los principios éticos, normativas y comportamientos esperados de todos los colaboradores y partes interesadas de Codigo33, con el fin de promover una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad. Nuestro compromiso es garantizar el cumplimiento de las leyes chilenas y los más altos estándares éticos.

1. Alcance del Manual

Este manual aplica a todos los empleados, directivos, contratistas, proveedores y cualquier persona o entidad que colabore o tenga una relación comercial con Codigo33.

2. Misión, Visión y Valores de Codigo33

- Misión: En Codigo33, buscamos liderar el mercado con soluciones innovadoras, manteniendo siempre un comportamiento ético y responsable en todas nuestras operaciones.
- Visión: Ser reconocidos como una empresa líder en nuestro sector por nuestra integridad, innovación y compromiso con la sociedad y el medio ambiente.
- Valores: Transparencia, respeto, responsabilidad, ética profesional, innovación y sostenibilidad.

3. Marco Normativo

Este manual está basado en la normativa chilena, incluyendo:

- Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- Código del Trabajo de Chile.
- Normativa de libre competencia y anticorrupción.
- Bajo el dictamen E370752

4. Política de Cumplimiento

En Codigo33, nos comprometemos a:

- Cumplir con todas las leyes locales e internacionales que afecten nuestras actividades.
- Actuar con integridad en todas nuestras decisiones comerciales.
- Mantener prácticas responsables en la gestión de nuestros recursos y relaciones comerciales.

5. Prevención de Delitos

Conforme a la Ley 20.393, Código33 ha implementado un sistema de prevención de delitos para evitar conductas ilícitas dentro de la empresa. Esto incluye, pero no se limita a, la prevención de los delitos de:

- Lavado de activos.
- Cohecho a funcionarios públicos.

Plan de Prevención del Lavado de Activos en Código33

1. Introducción

El lavado de activos es el proceso mediante el cual se busca dar una apariencia de legalidad a bienes obtenidos de manera ilícita. Código33 está comprometida a prevenir cualquier participación directa o indirecta en este tipo de actividades, cumpliendo con las normativas nacionales e internacionales.

2. Marco Normativo

La implementación del plan de prevención del lavado de activos en Código33 se basa en:

- Ley 20.393 sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- Directrices de la Unidad de Análisis Financiero de Chile (UAF).

3. Política de Prevención

Código33 adoptará medidas estrictas para prevenir que sus servicios y operaciones sean utilizados para el lavado de activos. Esto incluye:

- La identificación de clientes, proveedores y terceros con los que se mantengan relaciones comerciales.
- La supervisión de operaciones financieras para detectar transacciones inusuales o sospechosas.
- La capacitación constante de los empleados sobre los riesgos y mecanismos de prevención.

4. Conocer a tu Cliente (KYC)

Es fundamental conocer a nuestros clientes y socios comerciales para mitigar riesgos. Código33 implementará un procedimiento de Conoce a tu Cliente (KYC) que incluye:

- Verificación de la identidad de los clientes y socios comerciales.

- Recopilación de información sobre la naturaleza de sus actividades y la procedencia de los fondos.
- Supervisión de las transacciones en función de un análisis de riesgos.

Documentos requeridos para KYC:

- Identificación oficial.
- Documentos que acrediten la legalidad y origen de los fondos.
- Certificación de actividades comerciales, si aplica.

5. Monitoreo y Detección de Actividades Sospechosas

Codigo33 implementará un sistema de monitoreo continuo para identificar transacciones o actividades que presenten indicios de lavado de activos. Algunos de los signos de alerta incluyen:

- Transacciones que no concuerdan con el perfil del cliente.
- Operaciones que involucren grandes sumas de dinero sin una justificación clara.
- Uso de intermediarios sin razones aparentes.

En caso de detectar actividades sospechosas, se procederá a:

- Registrar la transacción.
- Notificar al Oficial de Cumplimiento.
- Informar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), si corresponde.

6. Oficial de Cumplimiento

Codigo33 designará a un Oficial de Cumplimiento, quien será responsable de supervisar las políticas de prevención del lavado de activos. Sus funciones incluyen:

- Implementar y monitorear los programas de prevención.
- Capacitar a los empleados sobre las políticas de la empresa.
- Reportar actividades sospechosas a las autoridades correspondientes.
- Revisar y actualizar el programa de prevención de forma periódica.

7. Capacitación y Concientización

Codigo33 realizará capacitaciones periódicas para todo el personal con el objetivo de:

- Sensibilizar sobre los riesgos de participar en actividades de lavado de activos.
- Proveer herramientas para identificar y reportar actividades sospechosas.
- Asegurar que cada colaborador entienda su rol en la prevención del lavado de activos.

1. Introducción

Codigo33 está comprometida con el cumplimiento de las leyes chilenas, en especial con la prevención de delitos de corrupción como el cohecho. Cualquier acto que busque influir indebidamente en la conducta de funcionarios públicos será estrictamente prohibido y sancionado. La integridad es un pilar fundamental de nuestras relaciones con el sector público.

2. Marco Normativo

Este plan se ajusta a las siguientes normativas:

- Ley 20.393 sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, que incluye el cohecho de funcionarios públicos nacionales y extranjeros.
- Normativa nacional de transparencia y anticorrupción.

3. Política de Cero Tolerancia al Cohecho

Codigo33 adopta una política de cero tolerancia hacia cualquier acto de cohecho. Ningún empleado, contratista, proveedor o socio comercial podrá ofrecer, prometer, o dar dinero, regalos o cualquier tipo de beneficio indebido a funcionarios públicos, con el fin de obtener favores, contratos o cualquier ventaja indebida.

4. Identificación de Riesgos de Cohecho

Se realizará una identificación de riesgos para detectar posibles situaciones en las que Codigo33 podría estar expuesta a actos de cohecho. Estos riesgos se monitorearán especialmente en:

- Licitaciones o contratos con el gobierno.
- Interacciones con funcionarios encargados de permisos, autorizaciones o fiscalizaciones.
- Patrocinios o donaciones a entidades públicas.

5. Reglas Claras sobre Regalos y Atenciones

Codigo33 establece las siguientes reglas para evitar que cualquier atención o regalo sea percibido como un intento de influir en funcionarios públicos:

- Prohibición de regalos de valor indebido: Queda prohibido ofrecer cualquier tipo de regalo o atención a un funcionario público que pueda percibirse como un intento de influir en sus decisiones. Solo se permiten atenciones simbólicas y de cortesía dentro de los límites de la ley y las normativas de cada institución pública.

- Autorización previa: Cualquier tipo de regalo o atención deberá ser previamente autorizado por el Oficial de Cumplimiento y estar dentro de los límites permitidos por la normativa local.

6. Conducta en Licitaciones y Contratos Públicos

En cualquier proceso de licitación o contratación con el sector público, Codigo33 seguirá estrictamente las normas legales y éticas. Los empleados encargados de estas gestiones deberán:

- Asegurarse de que todos los trámites sean transparentes y ajustados a la normativa.
- Evitar ofrecer ventajas indebidas o sobornos para influir en la adjudicación de contratos.
- Informar de inmediato cualquier solicitud indebida por parte de funcionarios públicos.

7. Canal de Denuncias

Codigo33 dispone de un canal de denuncias seguro y confidencial para que cualquier colaborador, cliente, proveedor o tercero pueda reportar intentos de cohecho o conductas irregulares. Las denuncias pueden hacerse de manera anónima y serán gestionadas con total imparcialidad. Todos los empleados deben reportar de inmediato cualquier solicitud de soborno hecha por un funcionario público.

8. Capacitación y Sensibilización

Todos los empleados de Codigo33 recibirán capacitaciones periódicas sobre:

- Las leyes chilenas y las normativas internacionales relacionadas con el cohecho.
- Los procedimientos internos para gestionar las relaciones con funcionarios públicos.
- Cómo identificar y prevenir situaciones de riesgo de cohecho.

El objetivo de estas capacitaciones es asegurar que todos los colaboradores comprendan plenamente las consecuencias legales y éticas del cohecho, así como los mecanismos para reportar cualquier irregularidad.

9. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento de Codigo33 será responsable de supervisar la implementación de este plan y asegurar que las políticas anticorrupción se cumplan. Sus funciones incluyen:

- Revisar todas las interacciones con funcionarios públicos y evaluar si existe riesgo de cohecho.
- Aprobar o rechazar cualquier atención, obsequio o donación a funcionarios públicos.
- Capacitar a los empleados y monitorear las transacciones y contratos relacionados con el sector público.
- Actuar como enlace con las autoridades en caso de denuncias o investigaciones.

10. Consecuencias por Incumplimiento

Cualquier empleado, proveedor o contratista que participe en actos de cohecho será sancionado de acuerdo con las políticas internas de Codigo33 y las leyes chilenas. Las sanciones pueden incluir:

- Despido inmediato del empleado involucrado.
- Terminación de contratos con proveedores o socios comerciales.
- Notificación a las autoridades pertinentes para que se inicien las acciones legales correspondientes.

11. Código de Conducta Ética

- Relaciones laborales: Todos los colaboradores deben tratarse con respeto, evitar conductas de acoso, discriminación o abuso.
- Relaciones comerciales: Todos los acuerdos comerciales de Codigo33 deben realizarse con honestidad y transparencia, evitando conflictos de interés o actos de corrupción.
- Uso de recursos: Los recursos de la empresa, incluyendo la información confidencial, deben usarse responsablemente y solo para fines autorizados.

12. Canal de Denuncias

Codigo33 pone a disposición un Canal de Denuncias seguro y confidencial para reportar cualquier infracción o conducta inapropiada, garantizando la protección del denunciante y la imparcialidad en la investigación. Este canal puede ser utilizado por cualquier colaborador, proveedor o cliente que detecte irregularidades.

13. Responsabilidades

- Alta Dirección: Debe liderar con el ejemplo, promoviendo una cultura de integridad y asegurando la implementación del presente manual.
- Empleados: Todos los empleados deben actuar conforme a los principios aquí establecidos y participar en las actividades de formación.
- Oficial de Cumplimiento: Responsable de supervisar la implementación de las políticas de prevención y gestionar el canal de denuncias.

14. Capacitación y Sensibilización

Se realizarán capacitaciones periódicas sobre:

- Prevención de delitos.
- Ética y responsabilidad social.
- Identificación de conflictos de interés. Estas capacitaciones tienen como objetivo asegurar que todos los colaboradores de Código33 comprendan y apliquen las políticas éticas y legales en su trabajo diario.

15. Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de este manual puede conllevar sanciones disciplinarias, que incluyen desde amonestaciones hasta la terminación del contrato laboral o comercial. En caso de que se incurra en actos delictivos, Código33 tomará las acciones legales correspondientes.

16. Revisión y Actualización

Este manual será revisado anualmente o cuando sea necesario, con el fin de adaptarlo a los cambios normativos o internos de Código33. Las actualizaciones serán comunicadas a todos los colaboradores y partes interesadas.

Anexos

1. Procedimiento para presentar una denuncia.
 2. Declaración de conflictos de interés.
 3. Política de regalos y atenciones.
-

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

1. Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo proporcionar una vía segura, confidencial y accesible para que cualquier persona pueda denunciar actos irregulares, conductas inapropiadas, violaciones a las normativas legales, o incumplimientos del Manual de Integridad de Codigo33, incluidos los posibles delitos como el cohecho, lavado de activos o cualquier forma de corrupción.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a:

- Todos los empleados de Codigo33.
- Contratistas, proveedores, clientes y socios comerciales de la empresa.
- Cualquier otra persona o entidad que tenga una relación con Codigo33.

3. Tipos de Conductas que se Pueden Denunciar

Entre las conductas que deben ser reportadas se incluyen, pero no se limitan a:

- Actos de corrupción o cohecho.
- Lavado de activos o financiamiento de actividades ilícitas.
- Conflictos de interés no declarados.
- Fraude o malversación de fondos.
- Violaciones al código de conducta ético de Codigo33.
- Acoso laboral o discriminación.
- Cualquier comportamiento contrario a la ley o a los principios de la empresa.

4. Canales de Denuncias

Codigo33 ofrece diferentes canales para que las denuncias puedan ser realizadas de manera confidencial:

- Correo Electrónico: contacto@codigo33.cl
- Teléfono: Línea directa de denuncias: +56 2 32662185 (con opción de mantener el anonimato).
- Plataforma Web: la página web de Codigo33 habilitado para denuncias anónimas y seguras.
- Buzón físico: En la oficina principal de Codigo33, disponible para aquellos que prefieran presentar denuncias de forma escrita.

5. Confidencialidad y Protección al Denunciante

- Código33 garantiza la total confidencialidad en el tratamiento de la denuncia, protegiendo la identidad del denunciante, salvo que sea requerido por la ley.
- No se tomarán represalias contra ningún empleado, proveedor o cliente que realice una denuncia de buena fe.
- El denunciante puede optar por realizar la denuncia de forma anónima, sin que esto afecte la atención de su caso.

6. Procedimiento de Denuncia

1. Presentación de la denuncia:

- El denunciante deberá proporcionar la mayor cantidad de información posible sobre el hecho denunciado, como fechas, lugares, nombres de personas involucradas, y cualquier documento o evidencia relevante.

2. Recepción de la denuncia:

- El Oficial de Cumplimiento de Código33 recibirá y registrará la denuncia.
- Se enviará una confirmación de recepción al denunciante (en caso de que no sea anónimo), con un número de referencia para seguimiento.

3. Evaluación preliminar:

- El Oficial de Cumplimiento evaluará la denuncia y determinará si es necesario iniciar una investigación formal.
- Si la denuncia no entra en el ámbito de aplicación del manual de integridad, se notificará al denunciante con la justificación adecuada.

4. Investigación:

- En caso de que la denuncia sea válida, se realizará una investigación detallada que incluirá entrevistas, revisión de documentos y recopilación de pruebas.
- La investigación será realizada de manera objetiva e imparcial, asegurando que todas las partes involucradas tengan la oportunidad de presentar su versión de los hechos.

5. Resultados y acciones:

- Al concluir la investigación, se tomará una decisión sobre las acciones correctivas o disciplinarias necesarias.
- En caso de confirmar una conducta indebida, se aplicarán las sanciones correspondientes, que pueden incluir desde amonestaciones hasta la terminación de contratos laborales o comerciales, y la notificación a las autoridades competentes si es necesario.

6. Comunicación de la resolución:

- El denunciante (si no es anónimo) será informado sobre los resultados de la investigación y las acciones tomadas, siempre dentro de los límites permitidos por la confidencialidad del caso.

7. Protección Contra Represalias

Codigo33 asegura que ningún denunciante que actúe de buena fe será objeto de represalias por parte de la empresa o de sus colaboradores. Cualquier acto de represalia será considerado una falta grave y será sancionado de acuerdo con las políticas internas.

8. Revisión y Actualización del Procedimiento

Este procedimiento será revisado anualmente para asegurar su eficacia y alineación con las normativas legales y las mejores prácticas en ética empresarial. Cualquier actualización será comunicada a todo el personal y partes interesadas.

Declaración de Conflictos de Interés

1. Introducción

En Codigo33, promovemos un ambiente de trabajo ético y transparente, donde todos los colaboradores actúan con integridad y responsabilidad. Los conflictos de interés pueden surgir cuando las decisiones personales, profesionales o financieras de un empleado interfieren, o parecen interferir, con su deber hacia la empresa. Esta declaración busca identificar y mitigar estos conflictos.

2. Definición de Conflicto de Interés

Un conflicto de interés ocurre cuando un colaborador de Codigo33:

- Tiene un interés personal que podría influir en su capacidad para tomar decisiones objetivas en beneficio de la empresa.
- Mantiene relaciones personales o familiares que pueden afectar su juicio profesional.
- Participa en actividades externas, como empleos adicionales, que puedan interferir con sus responsabilidades laborales en Codigo33.

3. Obligaciones del Colaborador

Todos los colaboradores de Codigo33 tienen la obligación de:

- Declarar cualquier situación que pueda dar lugar a un conflicto de interés al momento de ser contratado y de forma periódica (anualmente o cada vez que surja un nuevo conflicto).
- Informar de inmediato a su superior o al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier cambio en sus circunstancias que pueda resultar en un conflicto de interés.

4. Procedimiento para la Declaración

Los colaboradores deberán completar el siguiente formulario de declaración de conflictos de interés:

Formulario de Declaración de Conflictos de Interés

Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

Fecha: _____

Situaciones de Conflicto de Interés:

1. Relaciones Familiares:

- ¿Tienes familiares que trabajen en Codigo33 o que puedan tener una relación con la empresa? (Sí/No)
- Si la respuesta es sí, describe la relación y su rol:

2. Intereses Personales:

- ¿Tienes intereses financieros en otras empresas que puedan competir con Codigo33 o que tengan una relación comercial con ella? (Sí/No)
- Si la respuesta es sí, proporciona detalles:

3. Actividades Externas:

- ¿Participas en actividades, empleos o proyectos fuera de Codigo33 que puedan interferir con tus responsabilidades laborales? (Sí/No)
- Si la respuesta es sí, describe dichas actividades:

4. Otros Conflictos:

- ¿Existen otras situaciones que consideras podrían constituir un conflicto de interés? (Sí/No)
- Si la respuesta es sí, proporciona detalles:

5. Evaluación de Conflictos de Interés

El Oficial de Cumplimiento revisará todas las declaraciones y evaluará si existe un conflicto de interés. En caso de que se identifique un conflicto, se tomarán las siguientes acciones:

- Establecimiento de medidas para mitigar el conflicto (por ejemplo, reasignación de tareas o restricciones de acceso a información sensible).
- El colaborador será informado sobre las medidas adoptadas y la necesidad de seguir actuando de acuerdo con las pautas establecidas.

6. Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones de declaración de conflictos de interés puede resultar en sanciones disciplinarias, que pueden incluir desde advertencias hasta la terminación del contrato laboral.

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

1. Objetivo

La presente política establece las normas y directrices que deben seguir todos los colaboradores de Código33 respecto a la entrega y aceptación de regalos, atenciones y otros beneficios, con el fin de prevenir situaciones de conflicto de interés y asegurar el cumplimiento de los estándares éticos y legales en todas nuestras relaciones comerciales.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados de Código33, así como a contratistas, proveedores, socios comerciales y cualquier otra parte que interactúe con la empresa.

3. Principios Generales

- Transparencia: Todas las interacciones que involucren regalos y atenciones deben ser transparentes y documentadas.
- Ética: Los colaboradores deben actuar siempre con integridad y evitar cualquier acción que pueda interpretarse como un intento de influir en decisiones comerciales a través de regalos o atenciones.
- Cumplimiento Legal: Esta política se enmarca dentro de la legislación vigente en materia de ética empresarial y prevención de corrupción.

4. Normas sobre la Entrega de Regalos

- Prohibición de regalos indebidos: Código33 prohíbe la entrega de regalos, dinero o beneficios a funcionarios públicos o privados con el fin de obtener un trato preferencial, contratos o ventajas indebidas.
- Regalos de bajo valor: Se permiten regalos de bajo valor, siempre y cuando no excedan un monto máximo de 20.000 CLP y no sean recurrentes. Estos pueden incluir:
 - Artículos promocionales de la empresa.
 - Detalles de cortesía como tarjetas de agradecimiento o flores.
- Regalos durante festividades: Los regalos durante festividades o eventos especiales son permitidos siempre que no excedan el monto establecido y sean de carácter general

5. Normas sobre la Aceptación de Regalos

- Prohibición de regalos de alto valor: Los colaboradores de Código33 no deben aceptar regalos cuyo valor exceda el monto máximo de 20.000 CLP
- Regalos de carácter profesional: Se pueden aceptar regalos que sean de carácter profesional y que no generen una obligación, siempre que sean previamente aprobados por el Oficial de Cumplimiento.
- Declaración de regalos: Todos los regalos recibidos deben ser registrados en un formato de declaración, indicando:
 - Descripción del regalo.
 - Valor estimado.
 - Nombre de la persona o entidad que lo entrega.
 - Motivo del regalo.

Este registro debe ser presentado al Oficial de Cumplimiento para su revisión.

6. Atenciones y Hospitalidad

- Atenciones a clientes y socios: Las atenciones (como almuerzos o cenas) están permitidas siempre que se realicen en el marco de una relación comercial legítima y no se utilicen como medio para influir en decisiones. Se debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - La atención debe ser de carácter ocasional y no habitual.
 - Debe ser razonable y proporcional al contexto de la relación comercial.
 - Debe ser previamente informada y aprobada por el superior inmediato.
- Documentación de atenciones: Se debe llevar un registro de todas las atenciones realizadas, indicando:
 - Fecha y lugar de la atención.
 - Participantes.
 - Motivo de la atención.

Este registro debe ser enviado al Oficial de Cumplimiento para su revisión.

7. Sanciones por Incumplimiento

Cualquier incumplimiento de esta política será considerado una falta grave y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias que van desde advertencias hasta la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la infracción.

*Recuerden que la integridad es responsabilidad de todos. No duden en plantear dudas, compartir inquietudes o denunciar cualquier conducta que no esté alineada con los principios de **Codigo33**. Juntos, podemos construir un entorno laboral donde la ética prevalezca y donde cada uno se sienta orgulloso de ser parte de esta organización.*

*Agradecemos su compromiso y dedicación en este camino hacia la excelencia y la responsabilidad. Sigamos trabajando juntos para fortalecer nuestra cultura de integridad y para hacer de **Codigo33** un ejemplo a seguir en el sector.*

Última revisión Septiembre 2024

Por Cristian Rojas Serey