



Programa de Integridad y Cumplimiento

WORK SECURITY SOLUTIONS SPA

HUELEN 75 - PROVIDENCIA, SANTIAGO DE

ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS COLABORADORES DE LA COMPAÑÍA

CONTENIDO

PREÁMBULO 4

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO 5

 1.1 OBJETIVO 5

 1.2 COMPROMISO DESDE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA 5

2. INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS 7

 2.1 INTEGRIDAD EN EL DESARROLLO DE RELACIONES COMERCIALES 7

 2.2 DERECHOS HUMANOS 12

3. CONDUCTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS 14

 3.1 DEBERES DEL COLABORADOR 14

 3.2 PROHIBICIONES DEL COLABORADOR 15

 3.3 RECIBIMIENTOS Y OFERTAS DE BIENES Y/O SERVICIOS 18

Presentes, regalos y entretenimientos 18

 3.4 SANCIONES 19

 3.5 COMISIÓN DE ÉTICA Y CONDUCTA 20

 3.6 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 21

Definiciones 21

Tratamiento de denuncias 22

4. ENCARGADO DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO 26

 4.1 DEFINICIÓN, FUNCIONES Y DESIGNACIÓN 26

Definición 26

Funciones 26

Designación 28

 4.2 FACULTADES DEL ENCARGADO DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO 29

Autoridad 29

<i>Autonomía</i>	29
4.3 MODELO DE PREVENCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA.....	30
<i>Supervisión del Programa de Integridad y Cumplimiento</i>	31
<i>Actualización del Programa de Integridad y Cumplimiento</i>	32
<i>Responsabilidades en el Programa de Integridad y Cumplimiento</i>	33
5. CANAL DE DENUNCIAS	34
6. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.....	35
6.1 DIFUSIÓN.....	35
6.2 CAPACITACIÓN	36
7. ANEXOS	37

PREÁMBULO

En el presente Programa empresarial, Work Security Solutions SPA (en adelante Wsecurity) se compromete a adoptar y promover una cultura de cumplimiento a la integridad y la ética, estableciendo un conjunto de políticas, procedimientos y buenas prácticas, que permita asegurar que WSecurity y todos sus colaboradores operen bajo los más altos estándares éticos y legales. A través de este compromiso, buscamos no solo evitar infracciones o sanciones, sino también cultivar un ambiente laboral donde la **transparencia, la responsabilidad y la integridad** sean la norma.

Al implementar este programa, solicitamos a cada miembro de nuestro equipo actúe como embajador de estos valores, comprendiendo que el cumplimiento no solo beneficia a la empresa, sino que asegura que el servicio prestado a cada uno de nuestros clientes cumpla con los estándares de seguridad comprometidos al momento de la prestación de los servicios.



Rodrigo Venegas Lorca

Gerente General

Work Security Solutions SpA

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

1.1 OBJETIVO

El Programa de Integridad y Cumplimiento establece los principios y procedimientos comunes destinados a orientar el comportamiento de todos los gerentes, miembros de la administración, supervisores y trabajadores de Wsecurity (en adelante “Colaboradores”), tanto dentro de la empresa como en su interacción con los Clientes, **siendo su aplicación obligatoria.**

1.2 COMPROMISO DESDE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

La alta dirección de Wsecurity reconoce la importancia 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.

Compromisos:

- **Prioridad del programa:** Reconocen el Programa de Integridad y Cumplimiento como una prioridad estratégica y se comprometen a brindar todos los recursos necesarios para su implementación y mantenimiento efectivo.
- **Comunicación abierta:** Promocionaran una cultura de transparencia y comunicación abierta, en la que cada miembro de la compañía se sienta libre de compartir preocupaciones y sugerencias relacionadas con el Programa de Integridad y Cumplimiento.

- **Acción decisiva:** En caso de cualquier incumplimiento o infracción, cualquiera de sus miembros tomará medidas inmediatas y adecuadas para abordar el problema y garantizar que no vuelva a ocurrir.
- **Educación continua:** Se comprometen a asegurar que tanto los directivos como trabajadores de la organización reciban formación regular sobre el contenido y funcionamiento del Programa de Integridad y Cumplimiento.
- **Mejora continua:** Reconocen que el ambiente empresarial y regulatorio es dinámico. Por lo tanto, se comprometen a revisar y actualizar regularmente el Programa de Integridad y Cumplimiento para garantizar su relevancia y efectividad.
- **Responsabilidad:** Asumen la responsabilidad de garantizar que Wsecurity opere con integridad, respetando todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables, y respondiendo proactivamente a cualquier desafío o preocupación relacionada con el cumplimiento.



Rodrigo Venegas Lorca
Gerente General



Rodrigo Lorca Ahumada
Gerente de Administración y Finanzas



Sandra Osorio Verdugo
Gerente de Operaciones y RRHH

2. INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS

2.1 INTEGRIDAD EN EL DESARROLLO DE 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, tanto de la empresa, como de sus clientes y sus instalaciones. 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 y de los Clientes, así como las herramientas de trabajo (computadoras, softwares, red, etc.) para fines profesionales. El uso para fines personales es tolerado, siempre que se mantenga el sentido común y no interrumpa ninguna actividad profesional y en el caso de equipos de propiedad del cliente solo si se cuenta con la autorización escrita del Cliente. 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 organización 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 u otro medio de comunicación en nombre de Wsecurity
- 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 o que trafique en su red, en conformidad a la normativa vigente.

e) Protección de datos de carácter personal: La protección de los datos de carácter personal es 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 tienen carácter público en especial las que posean valor económico para ella. Ejemplos: planes de negocios, precios e informaciones de costo, planes y estrategias, datos de investigaciones, informaciones de procesos y diseño, datos de usuarios y clientes, etc.

f) Comportamientos en redes sociales: Los colaboradores de Wsecurity son multiplicadores de la imagen de la empresa, las referencias a la empresa, los clientes y a sus profesionales deben restringirse a lo estrictamente necesario y deben ser tratadas con seriedad, principalmente por medio de Internet. Actualmente las empresas utilizan las redes sociales para relacionarse con el mercado externo, por eso se instruye:

- ✓ Nunca crear una cuenta, página o perfil en redes sociales en nombre de Wsecurity.
- ✓ No hacer publicaciones sobre la empresa sin autorización. No abordar el nombre de la organización y de sus clientes en asuntos que estén fuera de su contexto.
- ✓ Nunca responder alguna publicación en nombre de la compañía. Las páginas de la empresa son administradas por el equipo de TI y solamente ellos están habilitados a responder.
- ✓ No publicar informaciones sobre sus actividades profesionales ni utilizar las redes sociales para resolver conflictos o problemas relativos a actividades profesionales.
- ✓ No expresar ninguna opinión personal que pueda denigrar la imagen de la empresa, clientes y/o de sus colaboradores.

- g) Uso de drogas, armas y alcohol:** Está prohibida al colaborador la entrada a la empresa o dependencias de los clientes, 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 ilícitas, pues la seguridad, integridad o el desempeño de los colaboradores pueden ser afectados. No están permitidas armas de ninguna especie en las dependencias de la organización y del cliente.
- h) 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 y mucho menos provocar vulnerabilidad por falta de atención o control entendiendo que nuestra labor es la seguridad de personas, bienes y dependencias y el control de ingreso y salida de personas y vehículos, monitoreo de CCTV, rondas perimetrales y al interior de las dependencias.
- i) 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.
- j) Regalos y entretenimientos:** Está prohibido que los colaboradores reciban presentes y regalos, ya que por la naturaleza de la función ejercida podrían ser interpretados como influencia impropia de quienes deben ser el objeto de su control.

l) Confidencialidad: Está prohibida la divulgación, específicamente por Internet, de informaciones sensibles y/o susceptibles de perjudicar a la empresa.

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.

n) Representación legal y garantía de integridad de los contratos: La empresa les da extrema importancia y valor a todos los contratos, ya sean los firmados con los clientes, asociados, proveedores o prestadores de servicios. Los contratos validan los compromisos asumidos y, para ello, el área Jurídica es responsable por la adecuación de todos los contratos firmados. Todos los contratos deben ser evaluados por el área Jurídica. Los contratos solamente deben ser firmados por el o los representantes legales.

o) 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, Wsecurity alienta a sus colaboradores a buscar el área de Recursos Humanos para que el potencial conflicto pueda ser mejor evaluado.

- p) 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. El crecimiento sólido y duradero de la actividad empresarial puede ser alcanzado por la obediencia a las leyes de competencia en cada localidad. Los colaboradores deben comportarse adecuadamente en sus funciones y actividades y abstenerse de calumniar o denigrar a sus competidores. Los colaboradores son invitados a prestar atención en relación con el respeto a estas reglas y la aplicación de sus principios para el ejercicio de sus funciones.
- q) Prevención de la corrupción:** Cada colaborador debe certificarse de que las leyes de prevención a la corrupción sean obedecidas de acuerdo con la legislación vigente. Respetando estos procedimientos, 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, de alguna forma, contribuyen para la actividad empresarial de la compañía. El objetivo de las leyes 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.
- r) Prevención de lavado de dinero:** Los colaboradores de la compañía son invitados a 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.

s) 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 Wsecurity. Los colaboradores son invitados a ejercer mayor vigilancia para evitar que este tipo de comportamiento ocurra en la organización.

2.2 DERECHOS HUMANOS

1) El combate a la discriminación: El combate a la discriminación es un principio fundamental de la política de Recursos Humanos de Wsecurity. Las decisiones relativas a la contratación, promoción, formación y remuneración están basadas en 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.

2) El combate al trabajo esclavo e 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. Wsecurity se abstiene de utilizar trabajo forzado o ilegal y se niega a trabajar, o interrumpe inmediatamente los trabajos, con cualesquiera proveedores y prestadores de servicios que fuercen a las personas a trabajar bajo presión o estrés.

3) La lucha contra el trabajo infantil: La empresa se compromete a respetar estrictamente la edad mínima para el trabajo. Esta edad mínima para el trabajo nunca debe ser inferior a la especificada en las convenciones 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), o sea, 16 años y 18 años para trabajos peligrosos o de difícil ejecución. Este compromiso también se aplica a las relaciones de Wsecurity con entidades subcontratadas.

4) 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 local de trabajo, así como en los locales de atención al público. Wsecurity se compromete a verificar, dentro de la periodicidad definida en ley, la conformidad de sus instalaciones en materia de salud y seguridad para sus clientes y colaboradores

5) 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 Ley N° 20.005, publicada el 18 de marzo de 2005, se titula: "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual"

Wsecurity no tolera ninguna forma de acoso laboral y/o sexual y:

- ✓ Se compromete a tomar las medidas necesarias para que cada colaborador sea tratado con equidad y dignidad; y
- ✓ Solicitar a cada colaborador que le alerte a la Dirección de Recursos Humanos 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 prerrogativas 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 disseminación de este programa y demás políticas y procedimientos de la empresa;
- e)** Cumplir y hacer cumplir las reglas de su cliente y proveedor;
- f)** Ejercer, con estricta moderación, las prerrogativas funcionales que le sean atribuidas, absteniéndose de hacerlo contrariamente a los legítimos intereses de la empresa;

- g)** Velar por la confidencialidad y protección de los bienes e informaciones (escritas y verbales) de la empresa y sus clientes 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; y

- h)** Comunicarle inmediatamente al Encargado de Integridad y Cumplimiento, área de Recursos Humanos y/o reportar a través del correo seguridad@wservice.cl, 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 acceso personal o de vehículos;

- e)** Simular, alterar o tergiversar el contenido de documentos e/o informaciones, bajo cualquier hipótesis, a fin de modificar u omitir la verdad con el objetivo de obtener cualquier tipo de ventaja para sí mismo o terceros y/o burlar la legislación aplicable y/o acarrear un gravamen indebido para la empresa.
- f)** Desviar/utilizar/apropiarse de recurso 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, 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/o accionistas en compromisos con partidos políticos, iglesias y otras actividades de cuño sectarias, así como utilizar nombres y/o marcas de las empresas en contribuciones a partidos políticos o campañas electorales, salvo en los casos expresados en este programa;
- k)** Vincular sus creencias personales, políticas, opiniones o posicionamientos a la posición/marca/imagen de la empresa, ya sea por escrito, verbalmente, correo electrónico o por medio de redes sociales, sin el previo y expreso consentimiento y la inequívoca autorización de la Dirección Ejecutiva de la empresa;

- l)** 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.

- m)** Cooperar en el suministro de productos y/o servicios relacionados a recursos obtenidos de forma ilícita; y

- n)** Utilizar un medio o artificio para transferir, directa o indirectamente, ventaja indebida a terceros, ya sea ente público o privado, incluyendo, pero no limitándose a contratos de consultaría y patrocinio.

3.3 RECIBIMIENTOS Y OFERTAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

Presentes, regalos y entretenimientos

No 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/presentes 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/ventajas, para sí mismo, la empresa o terceros. En cualesquiera negociaciones no pueden ser aceptados por los involucrados.

Así mismo, los colaboradores no tienen permitido recibir Invitaciones para eventos con gastos costeados por clientes, proveedores, órganos gubernamentales y otros públicos de interés, obedecidos los criterios de este programa.

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.

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 en el Departamento de Recursos Humanos. Está prohibido el recibimiento de ofertas en efectivo, por cualquier motivo.

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 Actos Sujetos a la Sanción, el (los) ejecutor (es) está (n) sujeto (s) a las siguientes sanciones:

- ✓ Amonestación verbal;
- ✓ Amonestación por escrito;
- ✓ Terminación del contrato de trabajo del colaborador, conforme a las causales que establece la normativa vigente.
- ✓ Si la falta es grave de características de robo, estafa o que perjudique algo o alguien gravemente, este se deberá poner a disposición de la justicia.

Para la aplicación de medida disciplinaria, se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Caracterización de dolo o culpa del colaborador involucrado;
- ✓ Gravedad de la falta;
- ✓ Alcance del daño causado o potencial;
- ✓ Si la conducta se encaja en algún tipo penal;
- ✓ Causas que llevaron al empleado a cometer la falta; y
- ✓ 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.

Cada caso será evaluado por la Comisión de Ética y Conducta. Toda sanción para aplicar deberá ser precedida de fundamentación por la Comisión de Ética y Conducta, respetando el derecho a la amplia defensa y contradicción por parte del colaborador.

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

3.5 COMISIÓN DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Comisión de Ética y Conducta estará formada obligatoriamente por el Encargado del Programa de Integridad y Cumplimiento, el representante del área de Recursos Humanos y el Gerente General de la compañía.

La Comisión de Ética y Conducta tiene como principales responsabilidades:

- i.** Instaurar procedimientos para la investigación de un acto que pueda configurar incumplimiento del Programa de Integridad y Cumplimiento;
- ii.** Recibir, investigar y juzgar las representaciones por infracciones al Programa de Integridad y Cumplimiento y sus recursos.
- iii.** Actuar como mediador de disputas entre los profesionales, empresa y demás involucrados promoviendo el intento de conciliación de los intereses;
- iv.** 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; y
- v.** 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) De la 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, conforme los siguientes presupuestos:

- ✓ Caracterización e investigación objetiva del hecho ocurrido;
- ✓ Identificación inequívoca del autor del hecho ocurrido; y
- ✓ Nexos entre la falta cometida y la relación del colaborador con la empresa y/o Cliente.

La Comisión de Ética y Conducta podrá requerir la recopilación 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 y/o hechos ocurridos.

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.

En relación a las decisiones de la Comisión de Ética y Conducta 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 30 (treinta) 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 respectivos empleados 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 interpelar 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.

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) De la reconsideración

El empleado sancionado podrá pedir reconsideración por escrito, por medio de una carta dirigida a la Comisión de Ética y Conducta, 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, que podrá tener efecto suspensivo.

C) Despido

El despido deberá ser objeto de previo análisis y dictamen de la Comisión de Ética y Conducta, 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:

- ✓ Actos de improbidad, los cuales acarreen lesión del patrimonio de la Compañía o de terceros, incluyendo, pero no limitándose, al hurto, robo, apropiación indebida, falsificación de documentos, entre otros.
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Condena penal del empleado, juzgada, en el caso que no haya habido suspensión de la ejecución de la pena;
- ✓ Desidia 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);
- ✓ Embriaguez alcohólica, por el uso de estupefacientes o sustancias tóxicas:
 - Ya sea habitual, fuera del servicio, puede implicar justa causa siempre que acarree perjuicio al desempeño de funciones laborales; y
 - Ya sea en servicio, no siendo exigible la habitualidad para la rescisión contractual.
- ✓ Violación de secreto de la Compañía, la divulgación de un hecho que pueda causarle perjuicios al empleador;

- ✓ Acto de indisciplina, o sea, del incumplimiento de las normas generales de la empresa, expresadas en reglamentos, circulares, instrucciones de servicio, entre otros;
- ✓ Acto de insubordinación, o sea, el incumplimiento de determinación dada directamente al empleado por el superior jerárquico;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Si el funcionario estuviera a cargo de un vehículo que es parte fundamental para el desarrollo de su trabajo y este tuviera mas de 2 eventos en un año sea de cualquier índole y esto ameritara llevar a taller a través de seguro, este será causal de despido;
- ✓ También será causal de despido mas de dos multas graves en el año, además el funcionario deberá pagar esta multa;
- ✓ Por incumplimiento a las funciones de su contrato laboral; y
- ✓ 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 (EIC) es el responsable de supervisar la efectividad del Programa de Integridad y Cumplimiento de Wsecurity. 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

- 1) **Integrar el Comité de Ética y Conducta:** Formar parte de dicho comité para la recepción, investigación y juzgamiento de eventuales actos sujetos a sanción cometidos por colaboradores de la empresa.
- 2) **Integrar el Comité de Integridad, Cumplimiento y Auditoría:** Formar parte de dicho comité para efectos de levantar asuntos e incidentes relevantes en torno al desarrollo del Programa de Integridad y Cumplimiento.
- 3) **Desarrollo de políticas:** Elaborar, mantener y revisar las políticas y procedimientos de cumplimiento para reflejar las normas actuales y cambios legislativos.
- 4) **Capacitación:** Diseñar e implementar programas educativos para garantizar que el personal esté informado sobre las regulaciones aplicables y las políticas internas de la empresa.
- 5) **Supervisión:** Monitorear continuamente las operaciones y actividades de la empresa para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas.

- 6) **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.
- 7) **Gestión de incidentes:** Investigar y responder adecuadamente a cualquier sospecha de incumplimiento o conducta inapropiada.
- 8) **Acciones correctivas:** Implementar medidas correctivas cuando se identifiquen deficiencias o incumplimientos y garantizar que se adopten acciones para prevenir futuros incidentes.
- 9) **Evaluación del programa:** Revisar y evaluar regularmente la eficacia del Programa de Integridad y Cumplimiento, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- 10) **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.
- 11) **Canal de denuncias:** Establecer y gestionar mecanismos de comunicación que permitan a los colaboradores reportar preocupaciones de manera confidencial y segura.
- 12) **Interacción con entidades reguladoras:** Servir como enlace principal entre Wsecurity 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 Wsecurity 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 gerencia de la compañía y le deben ser asignadas las atribuciones necesarias para llevar a cabo su encargo en forma autónoma.

Sin perjuicio al párrafo anterior y por consiguiente que no se nombre una persona, será tacito que esta función la deberá llevar la gerencia de recursos humanos, que es quien tiene toda la documentación, cartas, amonestaciones, correos, videos u otros que sean método de prueba ante una investigación.

Y dependiendo de la gravedad en los casos mas extremos o que tengan que ver con organismos externos, se entregaran al departamento jurídico o al abogado que disponga la empresa.

La persona que ejerza el cargo o el rol de EIC deberá depender funcionalmente de la Comisión Gerencial.

El EIC reportará a la Gerencia de Wsecurity en forma directa, a lo menos semestralmente, o cuando la comisión lo requiera por algún motivo en particular. Asimismo, tendrá acceso directo a la comisión para informarlo oportunamente por correo electrónico, personalmente, o por otro medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y de cualquier suceso relevante que se relacione con el Programa de Integridad y Cumplimiento.

La duración del EIC en su cargo será definida por la gerencia al momento de su designación.

4.2 FACULTADES DEL ENCARGADO DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

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

Autoridad

- i. **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.
- ii. **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.
- iii. **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

- i. **Independencia operativa:** Su posición y funciones serán estructuradas para evitar conflictos de interés, garantizando que pueda actuar de manera imparcial y objetiva.
- ii. **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.

- iii. **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.

- iv. **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 Wsecurity con una cultura corporativa sostenible. Esta posición es esencial para garantizar 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.

Wsecurity efectuó dicho trabajo, el cual se materializó en una matriz de riesgo elaborada conforme la metodología del Grupo Wsecurity. La referida matriz de riesgo es un elemento de apoyo fundamental para el desempeño de las funciones del Encargado de Integridad y Cumplimiento, que debe perfeccionarse y actualizarse constantemente.

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.

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, siguiendo un plan que el EIC debe elaborar con tal propósito. De este modo, 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.

Sin perjuicio al párrafo anterior este se deberá revisar el funcionamiento, cuando así lo requiera gerencia. Y evaluar los datos si se esta logrando el objetivo planteado por la empresa.

Por otra parte, resulta también de vital importancia una adecuada revisión 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 o el tiempo que sea necesario por motivo de un juicio o similar.

Actualización del Programa de Integridad y Cumplimiento

La actualización del Programa de Integridad y Cumplimiento implica revisar en forma periódica que éste siga resultando eficiente para mitigar los riesgos de los actos sujetos a sanción conforme pasa el tiempo y cambian las circunstancias de la Compañía, de los negocios, o del ambiente en que ésta funciona. Ello constituye una de las principales tareas que debe desempeñar el EIC en conjunto con la administración de Wsecurity, ya que el Programa de Integridad y Cumplimiento es un sistema integrado y perfectible que no puede mantenerse estático.

A modo meramente enunciativo, podemos señalar que se deben efectuar actualizaciones al Programa de Integridad y Cumplimiento cuando:

- ✓ Se produzcan cambios en los mercados en que opera Wsecurity (por ejemplo, la promulgación o la modificación de una ley existente que regula la industria);
- ✓ Wsecurity amplíe sus actividades a nuevos giros, no habituales a los giros existentes al momento de diseñarse el Programa de Integridad y Cumplimiento;
- ✓ Se produzcan cambios en los sistemas de incentivos a los trabajadores;
- ✓ Wsecurity 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;

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 Wsecurity de diferente forma. Tal como se indicó anteriormente, todas las personas que interactúan con Wsecurity, 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.

Gerencia de la compañía

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

- ✓ Aprobar el presente Programa de Integridad y Cumplimiento y el conjunto de políticas y procedimientos asociadas al mismo presentes y futuras;
- ✓ Designar y/o revocar al Encargado de Integridad y Cumplimiento (EIC);
- ✓ Otorgarle al EIC los medios y facultades necesarios para cumplir su labor y asegurarle autonomía en sus funciones;
- ✓ 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;
- ✓ Recibir los informes y reportes que le presente el EIC y, luego de revisarlos y analizarlos, tomar las medidas que estime pertinentes;
- ✓ Solicitar reportes extraordinarios al EIC cuando las circunstancias lo ameriten;
- y
- ✓ Comunicar al EIC cualquier información que estime pertinente en relación con el Programa de Integridad y Cumplimiento.

Colaboradores de Wsecurity

- ✓ Cumplir con lo dispuesto en el Programa de Integridad y Cumplimiento y su documentación asociada, en lo que les es aplicable.
- ✓ Participar en los programas de capacitación destinados a instruir a los Colaboradores en relación al Programa de Integridad y Cumplimiento.
- ✓ 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; y
- ✓ Colaborar de buena fe con las investigaciones que Wsecurity inicie con motivo de las denuncias que reciba.

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,

Dispone de un correo específico: RRHH@wservice.cl

Puede utilizar estos dos canales de comunicación para notificar hechos que, en su opinión, van en contra del Programa de Integridad y Cumplimiento de Wsecurity 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 Wsecurity se compromete 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:

- ✓ Detalle del hecho reclamado (o que está sucediendo/sucedió);
- ✓ Hora y lugar de ocurrencia;
- ✓ Frecuencia o recurrencia;
- ✓ Personas involucradas;
- ✓ Impacto o consecuencias; y
- ✓ 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

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

6.1 DIFUSIÓN

El Encargado de Integridad y Cumplimiento debe elaborar e implementar un plan de difusión del Programa de Integridad y Cumplimiento que cumpla con divulgar en forma masiva al interior de Wsecurity 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.

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 de Wsecurity 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 de Wsecurity. 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. ANEXOS

Forman parte del Programa de Integridad y Cumplimiento las siguientes políticas y protocolos internos de la compañía, sin perjuicio de que vayan agregando nuevos instrumentos, conforme al desarrollo del programa durante el transcurso de su vigencia.

- 1)** Código de ética y conducta;
- 2)** Guía de prevención de la corrupción;
- 3)** Guía para cumplir la normativa de defensa de la libre competencia;
- 4)** Política y procedimiento de requerimientos legales y firma de contratos y documentos;
- 5)** Política y procedimiento de solicitud y rendición de fondos y procedimientos de reembolso de gastos;
- 6)** Política y procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios;
- 7)** Política y procedimiento de créditos y cobranza; y
- 8)** Política y procedimiento de notas de crédito.