

**PROGRAMA INTEGRIDAD Y ETICA
EMPRESARIAL**

**ESTUDIOS DE PERCEPCIÓN CIUDADANA
TUINFLUYES.COM SpA**

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

Contenido

MENSAJE DEL GERENTE	3
OBJETIVO DEL PROGRAMA	3
PROPÓSITO DEL PROGRAMA.....	3
PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	4
CONDUCTA, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIOS Y SANCIONES	5
CONDUCTA	5
PROCEDIMIENTO	6
SANCIONES	8
ENCARGADO DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO	8
GARANTÍA DE NO REPRESALIAS.....	9
DIFUSIÓN	9

MENSAJE DEL GERENTE

En nuestra empresa reconocemos que cada miembro de nuestro equipo es fundamental para la reputación y el impacto de nuestra Compañía en la sociedad.

Como empresa de encuestas, agencia de investigación y sondeo social de opiniones y conductas, buscamos entregar al público en general información verídica y actual, a través de metodologías innovadoras y abiertas, con rapidez, validez técnica, calidad y economía.

Para cumplir con dicho propósito, asumimos un compromiso firme. Garantizar un control interno efectivo, gestionar riesgos y cumplir con los estándares legales. Este documento, denominado “Programa de Integridad y Ética Empresarial” refleja nuestras prácticas corporativas, y establece un conjunto de políticas, procedimientos y buenas prácticas, diseñadas para asegurar que Tu Influyes SpA y todos sus colaboradores operen bajo los más altos estándares valóricos, 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.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

El Programa de Integridad y Ética Empresarial establece los principios y procedimientos comunes destinados a orientar el comportamiento de todos los socios, gerentes y trabajadores de Tu Influyes SpA (en adelante “Colaboradores”), tanto dentro de la empresa como en su interacción con terceros, siendo su aplicación obligatoria.

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

PROPÓSITO DEL PROGRAMA

- Promover un comportamiento ético y profesional de todo miembro de la compañía, y de sus terceros relacionados.
- Establecer relaciones de confianza, basadas en la integridad, la honestidad y la responsabilidad.

- Contribuir a un ambiente laboral que propicie las buenas relaciones entre los trabajadores.
- Acrecentar la buena reputación de la Empresa mediante el empleo de elevados estándares de comportamiento ético.
- Promover el cumplimiento de las normas legales y normativa interna.
- Prevenir, detectar y denunciar toda forma de delito o incumplimiento.

PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En el desarrollo de nuestro trabajo, así como en toda relación comercial que entablemos con terceros, independiente si se trata de empresas privadas o públicas, debemos atender y cumplir los siguientes principios:

- 1) Protección de la empresa: Cada colaborador es responsable por la correcta utilización y por la protección de los bienes y recursos de la empresa. Estos activos deben ser utilizados para el fin pretendido o profesional, en las condiciones estipuladas. Cada colaborador debe proteger estos activos contra daños, deterioro, fraude, pérdida o robo.
- 2) Seguridad de la información: Los colaboradores deben usar los equipos de la empresa, 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.
- 3) Confidencialidad. Todos los funcionarios deben proteger la confidencialidad de cualquier información profesional en su poder.
- 4) Protección de datos personales: La protección de los datos de carácter personal que administra la empresa es de alta importancia, la cual debe ser custodiada por cada integrante de la sociedad, colaboradores y trabajadores.
- 5) Uso de drogas, armas y alcohol: Está prohibida al colaborador cumplir funciones en estado de ebriedad. 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. No están permitidas armas de ninguna especie en las dependencias de la empresa.
- 6) Relaciones con los Proveedores: Los proveedores deben ser escogidos de forma imparcial y transparente. La empresa selecciona a sus proveedores por su profesionalismo y 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.
- 7) 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, debe ser transparentada a la Administración de la Empresa

- 8) Prevención de la corrupción: Los colaboradores deben respetar las leyes de prevención a la corrupción según la legislación vigente.
- 9) Prevención de delitos: Los colaboradores no deben cometer delitos en el ejercicio de sus funciones. En caso de existir sospechas claras de delito, esto será denunciado a las autoridades competentes.
- 10) No discriminación. 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.
- 11) Salud y seguridad. Todos debemos cumplir restrictamente las disposiciones reglamentarias y legales, reglas de higiene y de seguridad en su lugar de trabajo o en teletrabajo.
- 12) Acoso laboral y/o sexual. Se prohíbe toda forma de acoso laboral o sexual entre pares, jefaturas y trabajadores, y toda forma de violencia en el trabajo que afecte a nuestros trabajadores, dando cumplimiento estricto a lo estipulado en la legislación laboral vigente.

CONDUCTA, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIOS Y SANCIONES

CONDUCTA

La constante obediencia a las leyes y al sistema legal es un principio fundamental de la conducta ética e integral. Por tanto, los colaboradores y trabajadores 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:

- Actuar con ética, integridad, lealtad, profesionalismo, respeto y transparencia.
- Actuar sin ningún tipo de prejuicio o distinción de raza, sexo, nacionalidad, color, edad, religión, opción política/partidaria y posición social;
- Tener respeto a la jerarquía, pero sin perjuicio de expresar cualquier conducta indebida;
- Abstenerse de actuar contrariamente a los legítimos intereses de la empresa;

- Velar por la confidencialidad y protección de los bienes e informaciones (escritas y verbales) de la empresa contra daños, deterioro, fraude, pérdida o robo de bienes y recursos de la empresa;
- Reportar a través del correo denuncias@tuinfluyes.com cualquier transgresión a este programa.

PROCEDIMIENTO

El denunciante puede informar una denuncia a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico a denuncias@tuinfluyes.com
- Denuncia verbal ante su jefatura directa, quien deberán instar y guiar al denunciante para ingresarla directamente al Canal de denuncias; o ingresarla ellos mismos, si el denunciante no puede hacerlo, adjuntando evidencia de la procedencia de la denuncia.
- Mediante carta enviada en sobre cerrado al domicilio del Gerente General.

En el caso de la denuncia hecha de manera verbal, quien la reciba deberá sugerir al denunciante realizarla directamente a través de los canales dispuestos por la Empresa (correo electrónico), o que le entregue la información necesaria para proceder él mismo a presentar la denuncia a través de dichos canales, cuidando siempre la decisión del denunciante de mantener su anonimato.

Para las denuncias hechas por correo electrónico, será deseable contar con la mayor cantidad de información, orientada a lo siguiente:

- Identificar al denunciante como “anónimo” o “nominativo” (incluyendo sus nombres y apellidos) y datos de contacto válidos (dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto), si así lo optare. Cabe destacar que para el denunciante es un derecho mantener su anonimato, garantizando confidencialidad de la denuncia. Realizar una denuncia con carácter nominativo es opcional.
- Indicar si identifica a las personas involucradas en el hecho o incidente a que se refiere la denuncia y aportar los antecedentes requeridos (fechas, nombres, y/o entidades involucradas).
- Aportar todos los antecedentes en su conocimiento relacionados con la denuncia que pudiesen contribuir a su análisis e investigación (lugares y fechas, nombres o cargos involucrados).
- Aportar todo el material o evidencias de las que disponga, relacionados con la denuncia, tales como archivos, documentos, fotografías, videos, correos electrónicos, mensajes, cartas, otros.

Una vez recibida se iniciará la etapa de revisión y validación de antecedentes y contenido del evento denunciado, como también de la información mínima requerida, según lo establece este

documento. A su vez, por medio de la vía utilizada por el denunciante, se podrá tomar contacto con él (manteniendo el anonimato si hubiere optado por dicha modalidad), para solicitar mayores antecedentes o para solicitar que los antecedentes omitidos para el entendimiento de la denuncia sean proporcionados.

El plazo para analizar los antecedentes de la Denuncia será de 5 (cinco) días hábiles, transcurridos los cuales se evaluará su admisibilidad. Si la Denuncia se declara inadmisibile, se deberá respaldar esta decisión con los motivos por los cuales fue desestimada y dejar constancia en un registro de denuncias de la Empresa. Por el contrario, si la Denuncia es admisible, se continúa con el proceso de investigación.

El proceso de investigación, será realizado por la comisión de ética y conducta, que integra el Encargado del Programa de integridad y Cumplimiento y el representante del área de Personas.

Ante una Denuncia admisible se enviará la información al Comité de Ética, quien deberá llevar a cabo la investigación bajo estricto secreto profesional. Si durante el proceso de investigación se necesitan asesorías específicas, éstas se podrán solicitar. Adicionalmente, un asesor legal podrá proporcionar guía y asegurar el resguardo de las comunicaciones entre él y los participantes de la investigación, o en ciertas ocasiones, liderar las mismas.

Se abrirá un expediente que se incorporará al registro de la denuncia, en el que se acumulen la denuncia, en conjunto con todos los antecedentes y documentos en forma íntegra para el análisis, respuesta y acciones posteriores, ya sea en una carpeta y/o cualquier otro mecanismo idóneo (ej. almacenamiento electrónico, digitalización, etc.), que permita y asegure el resguardo del registro íntegro y fiel de todas las actuaciones realizadas, las evidencias (las cuales pueden ser: físicas, testimoniales, documentales, digitales y analíticas), así como los hechos secundarios que revistan importancia.

El proceso de investigación no podrá exceder el plazo de 30 (treinta) días, contados desde la admisibilidad de la denuncia. Dicho plazo podrá ser extendido por el mismo lapso, previa autorización del Gerente General, la cual deberá estar debidamente justificada y será incorporada en el expediente y/o carpeta de investigación.

Terminada la investigación y comprobado que ha tenido lugar el delito o conducta irregular, se deberá considerar la adopción de medidas para reparar los daños ocasionados. Por ejemplo, la Administración puede considerar tomar las siguientes medidas, entre otras, según estime pertinente:

- Revelar el informe de investigación a la gerencia involucrada.

- Revelar públicamente las sanciones administrativas tomadas en contra del(los) trabajador(es), proveedores, clientes o cualquier otro involucrado, según lo indicado en los instrumentos internos respectivos.
- Instruir la realización de la denuncia legal respectiva, asesorado por un experto legal.
- Sancionar a los ejecutivos o supervisores que condonen, permitan o tengan conocimiento de conductas ilegales o les informen de estas situaciones y no adopten acciones correctivas al respecto, como trabajadores que realicen declaraciones falsas.

SANCIONES

El colaborador o trabajador 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, sin perjuicio de las demás medidas legales correspondientes a ser tomadas por quien tenga derecho, en los términos de la legislación aplicable.

ENCARGADO DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

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

Sus funciones serán las siguientes:

- Integrar el Comité de Ética y Conducta
- Supervisión: Monitorear continuamente las operaciones y actividades de la empresa para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas.
- Informes: Presentar informes a la dirección, cuando corresponda, detallando el estado y eficacia del programa, así como cualquier riesgo o incumplimiento identificado.
- Gestión de incidentes: Investigar y responder adecuadamente a cualquier sospecha de incumplimiento o conducta inapropiada.
- Acciones correctivas: Implementar medidas correctivas cuando se identifiquen deficiencias o incumplimientos y garantizar que se adopten acciones para prevenir futuros incidentes.
- Evaluación del programa: Revisar y evaluar regularmente la eficacia del Programa de Integridad y Cumplimiento, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- Canal de denuncias: Establecer y gestionar mecanismos de comunicación que permitan a los empleados reportar preocupaciones de manera confidencial y segura.

El Encargado de Integridad y Cumplimiento debe ser designado por los socios de la empresa y le deben ser asignadas las atribuciones necesarias para llevar a cabo su encargo en forma autónoma. La persona que ejerza el cargo o el rol de EIC deberá depender funcionalmente de los Socios.

GARANTÍA DE NO REPRESALIAS

En ningún caso la compañía amenazará o tomará alguna acción en contra de un trabajador como represalia por haber hecho un reclamo o divulgación o por reportar información con respecto a algún tema relativo al programa. Sin embargo, si la persona que está reportando estuviera involucrada en una actividad impropia, ilegal o reñida con la ética, puede ser sancionada apropiadamente incluso si él o ella fue la persona que reveló el asunto a la empresa.

DIFUSIÓN

Tu Influyes SpA ha definido como estrategia de prevención, la difusión a sus colaboradores del Programa de Integridad y Cumplimiento. 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 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.