

• • • • •  
CÓDIGO DE **ÉTICA**  
• • • • •



corredores  
viales

## ÍNDICE:

- 1.** Introducción.
- 2.** Nuestro marco normativo.
- 3.** Que se pretende con ese Código
- 4.** Ámbito de Aplicación
- 5.** Pautas de Comportamiento
- 6.** Conflicto de Intereses
- 7.** Obsequios
- 8.** Canales de Denuncias
- 9.** El Comité de Ética.
- 10.** Sanciones
- 11.** Aceptación del Código de Ética.

## **1. INTRODUCCIÓN**

La ética es una parte integral de nuestras actividades, resultando importante no sólo los resultados que obtenemos, sino también cómo los logramos.

El presente Código de Ética describe los valores y prácticas que CORREDORES VIALES S.A. se compromete a seguir.

Corredores Viales S.A. promueve la cultura de la integridad como base para el desarrollo eficiente y transparente de sus actividades.

Lleva a cabo una gestión transparente inspirada por el profesionalismo, el trabajo en equipo, la honestidad, la responsabilidad y la ejemplaridad pública.

La totalidad del personal de CORREDORES VIALES S.A. debe conocer y aplicar este Código de Ética, así como las políticas y procedimientos relacionados con el mismo.

Ninguna persona que forme parte de CORREDORES VIALES S.A. posee la autoridad suficiente para hacer excepciones u otorgar dispensa alguna con relación a las políticas fundacionales de la Empresa.

Ninguna situación justifica el apartamiento voluntario de los principios consagrados en este Código de Ética.

A continuación, se define el marco normativo, ámbito de aplicación y los lineamientos del mismo.

## **2. NUESTRO MARCO NORMATIVO**

Somos una Sociedad Anónima, creada por el Decreto N° 794/2017, de fecha 03 de octubre de 2017 y publicado en el Boletín Oficial con fecha 04 de octubre de 2017. Esta norma se ha modificada parcialmente por el Decreto N° 223/2018, de fecha 15 de Marzo de 2018.

Nuestro marco normativo lo compone primariamente la Ley 19.550 “Ley General de Sociedades” y la Ley 24.156 “Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional”.

Asimismo, este Código de Ética se basa en la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188), Código de Ética en la Función Pública (Decreto N° 41/99), Convención Interamericana contra la Corrupción y de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Leyes Nros 24.759 y 26.097), Régimen de Conflicto de Intereses (Decreto N° 202/17), Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos (Decreto N° 1179/2016) y Ley de Acceso a la Información Pública (Ley N° 27.275), entre otros.

## **3. QUE SE PRETENDE CON ESTE CÓDIGO.**

El Código de Ética es la guía de comportamiento de las personas que trabajamos en Corredores Viales S.A.

Pretende promover acciones propensas a incrementar el grado de transparencia en la operatoria de la empresa y crear un verdadero clima ético.

Nos comprometemos con el ejercicio ético de nuestra actividad, respetando a nuestros accionistas, directivos, empleados, proveedores, usuarios y a toda la sociedad.

Estamos consustanciados con hacer de la ética un camino diario de construcción permanente.

### **Nuestros valores que guían la tarea diaria son:**

- INTEGRIDAD:** Transparencia y Honestidad.
- COOPERACIÓN:** Respeto y Trabajo en equipo.
- EFICIENCIA:** Profesionalismo.
- COMPROMISO:** Ejemplaridad pública.

### **El presente Código tiene como objetivos:**

- Promover los valores de CORREDORES VIALES S.A.
- Precisar el comportamiento ético deseable para el cumplimiento de sus funciones.
- Disminuir la subjetividad en las interpretaciones de los principios éticos y sobre lo que se debe y no se debe hacer.
- Brindar seguridad al personal respecto de las normas que regulan su actividad.
- Fomentar la cultura Ética institucional como herramienta de prevención y detección de posibles hechos de corrupción.
- Fortalecer la imagen y reputación de CORREDORES VIALES S.A. consolidando su identidad de compromiso con la ética pública.

## **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Código se aplica a todo el personal de la empresa, cualquiera sea su jerarquía, remuneración u honorario y la modalidad de su vínculo contractual con ésta, como así también a todos aquellos que actúen en nombre y/o representación de Corredores Viales S.A.



## **5. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO**

### **Igualdad real de oportunidades y trato**

En el entendimiento de que la equidad de género es un componente importante en el proceso de desarrollo económico, integración social y consolidación de las sociedades más democráticas, Corredores Viales S.A. está comprometida con posibilitar la participación efectiva e igualitaria tanto de hombres como mujeres y de garantizar la igualdad de trato y oportunidades.

### **¿Como lo logramos?**

- Brindá un trato amable e igualitario a tus compañeros y a los empleados de la empresa.
- Evitá emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole.
- Si te toca conducir un equipo de trabajo debes dirigirte con respeto y ofrecerle un trato justo.
- Igual trato debe darse a proveedores, contratistas y ciudadanos en general con quienes interactúes.

### **Fidelidad a los intereses**

- Actúa conforme a los intereses de la empresa.
- Evitá situaciones que privilegien intereses particulares o de terceros por sobre los de Corredores Viales S.A.



## Responsabilidad

•Desempeñará las funciones con eficacia, idoneidad y diligencia, de acuerdo a los principios de buena fe, integridad e imparcialidad.

### Recordá que:

Sos responsable por la eficacia y rendimiento de tus tareas y del personal a tu cargo. Sos responsable por los informes y documentación que firmás. Tenes derecho a dejar asentada tu opinión técnica y suscribir sólo aquello con lo que estés de acuerdo.

## Uso de recursos

Los recursos asignados para el cumplimiento de las funciones son de Corredores Viales S.A. Tu deber es cuidarlos y administrarlos eficientemente, evitando su desaprovechamiento, uso indebido, daño intencional o pérdida por negligencia. Los recursos asignados deben usarse exclusivamente para los fines que fueron autorizados:

- No facilitar su uso a terceros no autorizados.
- No retirarlos de la empresa sin autorización previa.
- No utilizarlos para fines diferentes para los que fueron asignados.
- No utilizarlos para actividades particulares o negocios externos.
- No utilizar el horario laboral para llevar a cabo actividades particulares ajenas a tus funciones en la empresa que impidan el adecuado cumplimiento de tu trabajo.

## Expectativas de privacidad limitada:

Respecto de algunos bienes de Corredores Viales S.A. sólo se podrá tener una expectativa de privacidad moderada. Por ello, se debe tener en cuenta que la empresa:



Puede ingresar al contenido del correo electrónico institucional y a las carpetas compartidas.



Puede acceder al registro de llamadas entrantes y salientes.



Puede acceder al historial del uso de internet.



Puede monitorear por video cámaras la circulación y comportamiento del personal en las instalaciones.

## **Cuidado de la Información**

Preservá y cuidá los registros, bases de datos, documentos e información de la empresa. Utilizá la información exclusivamente para los fines para los que te fue asignada.

### **En ningún caso:**

- Falsifiques ni alteres los registros o cualquier otra documentación de Corredores Viales S.A.
- Permitas que un tercero altere o falsifique registros o documentación.
- Distorsiones la naturaleza de las gestiones, transacciones o convenios.
- Utilices en beneficio propio o de terceros allegados la información volcada en registro o informes.
- Utilices la información para fines para los que no fue autorizada.
- Divulgues información sin autorización previa.
- Utilices datos personales de otros agentes para su persecución, acoso laboral u otras formas de hostigamiento.



Reportá ante tu superior o ante el Comité de Ética toda falsificación o alteración de registros o documentos de la que tengas conocimiento.

## **Ambiente seguro**

La empresa promueve una cultura de prevención y evaluación de riesgos, ambiente e higiene y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

- Tomá los recaudos necesarios para mantener un entorno laboral saludable y seguro. Utiliza la indumentaria y los elementos de protección personal y cumplí con las normas de seguridad y con los requerimientos impartidos por tus superiores y por el área de Seguridad e Higiene.
- Evitá toda situación que pueda poner en riesgo tu integridad física o la de tus compañeros.
- Reportá todo aquello que pueda ser una amenaza para la salud o integridad del personal o para el medio ambiente, así como todo incidente o accidente del que tomes conocimiento.
- Participá activamente de las políticas de prevención de accidentes laborales y evaluación del riesgo de la empresa.



## **Capacitaciones**

Corredores Viales S.A. fomenta y valora la capacitación y el entrenamiento del personal, garantizando igualdad de oportunidades a los agentes, de acuerdo a su perfil.



- Participá de las capacitaciones que brinda la compañía. Los cursos y programas de formación serán dados a conocer a través de medios idóneos a fin de garantizar el conocimiento fehaciente de todo el personal.
- Recordá que las capacitaciones y entrenamientos en materia de ética e integridad dictados y coordinados por el Comité de Ética son obligatorios para todo el personal.

## **Gestión Transparente**

Tomamos los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información de la empresa y de la toma de decisiones en cuyo trámite participes:

Una decisión es transparente cuando:

- Es adoptada conforme la normativa vigente con sentido práctico y buen juicio.
- Cuenta con la aprobación de la autoridad competente.
- Se basa en elementos objetivos y en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- Deja documentado sus fundamentos en forma clara.
- Privilegia los intereses de Corredores Viales S.A. por sobre cualquier interés particular.
- Es oportunamente comunicada por los canales adecuados.

Debemos rendir cuentas de nuestros actos de gestión exteriorizando las razones que los motivan y el de las decisiones cuyos procesos intervengamos, como así también los fines y propósitos con ellos perseguidos.

## **6. CONFLICTO DE INTERÉS**

Debemos actuar siempre en favor de Corredores Viales S.A. evitando los conflictos de interés, tomando decisiones razonadas e imparciales.

Un conflicto de intereses ocurre cuando las actividades o relaciones del personal de la empresa, afectan o aparentan afectar la objetividad de las decisiones laborales a nuestro cargo.

### **¿Como prevenirlo?**

- Debemos evitar toda situación que implique un conflicto de intereses real o potencial y toda actividad que privilegie intereses particulares o de terceros por sobre los de Corredores Viales S.A.
- No debemos ser proveedor de Corredores Viales S.A. en forma directa o a través de un tercero.
- Debemos informar ante la Gerencia de Recursos Humanos de las participaciones directas o indirectas que tengamos durante la relación laboral, por nosotros mismos o a través de terceros y/o familiares, en sociedades/empresas proveedores, contratistas, subcontratistas y/o permisionarios de Corredores Viales S.A.
- No debemos recibir u otorgar de otras empresas, entidades, organizaciones o particulares cualquier ventaja o beneficio.
- No debemos buscar obtener un beneficio para nosotros mismos o para otras personas mediante el uso indebido de sus puestos de trabajo.

### **¿Qué debemos hacer ante un conflicto de intereses real o potencial?**

- Informar al Responsable de Ética y Transparencia la situación que podría generar un conflicto de intereses. (ver punto 9)
- No debemos intervenir en ninguna gestión o decisión en la que esté o pudiera estar involucrado tu interés particular, el de tus familiares o de terceros allegados.

## **7. OBSEQUIOS.**

Corredores Viales S.A. no promueve la recepción de regalos por parte de sus empleados. Las Gerencias no deben fomentar la aceptación de regalos y deben controlar el cumplimiento del régimen de obsequios.

No solicite, acepte ni reciba regalos, atenciones o donaciones de proveedores, contratistas, o posibles oferentes. Tampoco de cualquier otra persona que pretenda influir en tu comportamiento como integrante de Corredores Viales S.A.

La restricción para aceptar o solicitar obsequios se extiende a familiares o asociados con quien el personal interactúe en cualquier asunto relacionado con Corredores Viales S.A.

### **Excepciones**

Quedan exceptuados de la prohibición dispuesta en el punto anterior los obsequios de cortesía o los recibidos por costumbre diplomática.

Los obsequios de cortesía son aquellos que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos donde resulta usual efectuarlos.

Los obsequios recibidos por costumbre diplomática resultan aquellos reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la normativa vigente o la costumbre oficial admita estos beneficios.

### **¿Qué hacer ante el ofrecimiento de un obsequio?**

-Rechazarlo amablemente.

-Si por algún motivo justificado no podés rechazarlo, informá inmediatamente al comité de ética, y deja a disposición el bien a fin de que se indique el destino de este.

### ¿Qué hacer con estos objetos?

Los obsequios de cortesía y los obsequios recibidos por costumbre diplomática deben ser incluidos en el Registro de Obsequios de Corredores Viales S.A. que será llevado por el Responsable de Ética y Transparencia, de acuerdo a lo previsto en el Decreto N° 1179/16. Si bien el cumplimiento de esta norma es de aplicación exclusiva para los Directores de la empresa, esta política de obsequios se toma como propia haciéndose extensible para todos los agentes de Corredores Viales S.A.

Las invitaciones para participar en eventos, congresos, ferias, cursos técnicos deben ser informadas formalmente al superior y autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

Nunca olvides que los regalos recibidos son de propiedad de Corredores Viales S.A. y no del trabajador que los recibe.



Ante una situación concreta, cuando no sepas si es adecuado recibir un obsequio, consulta al Comité de Ética.

## 8. CANALES DE DENUNCIAS, REPORTE O CONSULTAS.

Cualquier empleado de Corredores Viales S.A. o parte relacionada con la empresa que tome conocimiento o sospeche que se ha violado el Código de Ética u otra política sobre conductas, principios y valores o actos ilegales, de manera confidencial o anónima, debe comunicar inmediatamente tal situación al a través de alguno de los canales dispuestos por Corredores Viales S.A para la formulación de las denuncias:



Enviando un correo electrónico a **etica@cvsa.com.ar** (desde una casilla de correo propia o una creada al efecto).



Telefónicamente al **(011) 3986-7967**.



Ingresando al sitio Web **www.cvsa.com.ar** (completando el formulario denuncias)



Personalmente o a través de un tercero, en las **Oficinas del Comité de Ética**, en Piso 5°, de 25 de mayo 457, CABA.

Aquel empleado que, actuando de buena fe, formule una denuncia en los términos antes expuestos, no será sancionado ni se tomarán represalias algunas en su contra. Más aún, se garantizará al denunciante que la información aportada se mantendrá en estricta confidencialidad.

## **9. RESPONSABLE DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA - COMITÉ DE ÉTICA.**

El Responsable de Ética y Transparencia recibirá las denuncias y las trasladará para su evaluación al Comité de Ética, el que se ocupará de analizar e investigar la cuestión llevada a su conocimiento. En caso de entenderse que deben aplicarse sanciones frente a los incumplimientos al presente Código de Ética, así como a las políticas y procedimientos relacionados con el mismo, remitirá las actuaciones a la Gerencia de Legales de la Empresa para la aplicación de la sanción que ésta última entienda deba aplicarse en función de la gravedad del hecho.

El responsable de Ética y Transparencia será nombrado por el Directorio.

### **El Comité de ética estará integrado por:**

- Directorio.
- Gerente de Recursos Humanos.

El Comité de Ética se reunirá cada vez que se formule una denuncia o cuando cualquiera de sus miembros lo convoque.

Las decisiones serán adoptadas por simple mayoría. Cada uno de los integrantes del Comité de Ética tendrá un voto, no pudiendo valerse de su cargo o jerarquía para imponer su criterio o modificar la decisión adoptada por los restantes miembros.

En caso de que la denuncia formulada involucre a alguno de los miembros del Comité de Ética, éste se excusará, debiendo ser reemplazado por otro Integrante de la empresa.

### **Serán funciones del Comité de Ética:**

- Aplicar el presente Código de Ética.
- Intervenir y resolver los asuntos que se lleven a su conocimiento.
- Fomentar los principios éticos dentro de la Sociedad.
- Participar en la actualización de las normas y procedimientos de buenas prácticas de Corredores Viales S.A.
- Realizar todas las acciones tendientes al cumplimiento del presente Código de Ética.

En todos los casos, el cumplimiento de las funciones del Comité de Ética debe garantizar el debido proceso adjetivo, teniendo el interesado el derecho a ser oído, ofrecer y producir pruebas y a una decisión fundada. La Gerencia de Legales efectuará el control de legalidad de lo actuado.

## **10. SANCIONES.**

Las infracciones o inobservancias de las disposiciones de este Código serán pasibles de las sanciones disciplinarias previstas en la normativa vigente de la empresa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Las sanciones se verán agravadas si el infractor fuera un superior Jerárquico (Gerente, Jefe de sector), atento al deber de diligencia y responsabilidad que el ejercicio de un cargo de las referidas características importa.

### **Sanciones disciplinarias a aplicar:**

- Apercibimiento.
- Suspensión.
- Rescisión con causa o despido.



CVSA y sus autoridades tienen la obligación de denunciar penalmente los delitos producidos de los que se tenga conocimiento.

## **11. ACEPTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA.**

Cada uno de los empleados de Corredores Viales S.A. debe recibir, leer y aceptar en forma expresa el presente Código de Ética y sus futuras modificaciones.

La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de efectuar las notificaciones del presente Código de Ética y de sus futuras modificaciones.

• • • • •

PROCEDIMIENTO DE **GESTIÓN** Y  
**RESPUESTA** A DENUNCIAS RECIBIDAS  
A TRAVÉS DEL CANAL ÉTICO DE  
**CORREDORES VIALES S.A.**

• • • • •



## **1. Introducción**

### **1.1. Objeto**

Este Procedimiento tiene por objetivo definir las líneas de actuación respecto al sistema interno de gestión de respuesta a denuncias recibidas a través del Canal Ético de la empresa, relativas a incumplimientos o irregularidades con respecto al Código de Ética, así como a cualquier incumplimiento o irregularidad de su normativa interna y externa por parte del personal, cualquiera sea su jerarquía, remuneración o modalidad de vínculo contractual, como así también, a todos aquellos que actúen en nombre y/o representación de Corredores Viales S.A.

### **1.2. Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de aplicación a todos los empleados de CVSA así como aquellas personas que siendo externas a la compañía, comuniquen cualquier incidencia o denuncien una irregularidad respecto de este o de cualquier normativa aplicable a CVSA.

### **1.3. Definiciones**

- **Incidencia:** actuación que genera dudas en lo relativo al cumplimiento del Código de Ética de CVSA o que pueda generar un dilema por cuestiones éticas.
- **Irregularidad:** actuación contraria a los principios recogidos por el Código de Ético o de cualquier normativa interna o externa que sea de aplicación a CVSA.
- **Denunciante:** persona que comunica o denuncia una incidencia o una irregularidad a través del Canal Ético, basándose en una presunta vulneración de los principios contenidos en el Código de Ética o de la normativa aplicable a CVSA.
- **Denunciado:** persona a la cual, en virtud de lo contenido en este procedimiento, se le imputa la presunta comisión de una irregularidad o incumplimiento del Código de Ética o de la normativa aplicable.



- **Comité de Ética:** Es el órgano encargado de tomar las decisiones en cuanto a los incumplimientos del Código de Ética.
- **Responsable de Ética y Transparencia:** Es el responsable de recibir las denuncias, estudiar cada una de estas, y en función de su tipología, asignar su investigación a la persona o Unidad de Investigación idónea.
- **Agente gestor:** Persona o Unidad de Investigación designada por el Responsable de Ética y Transparencia, encargado de llevar a cabo la investigación y elaboración del informe sobre una denuncia recibida.
- **Buzón de correo electrónico:** Es el canal donde deben ser dirigidas las denuncias y los informes emitidos por el Agente gestor ([etica@cvsa.com.ar](mailto:etica@cvsa.com.ar)). A este buzón de correo electrónico tendrá acceso, únicamente, el Representante de Ética y Transparencia.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos que se elaboran a partir de la denuncia realizada y en donde constan todas las evidencias del proceso.

#### **1.4. Responsabilidades**

Todas las personas que se encuentren alcanzados por el Código Ética de Corredores Viales S.A tienen la obligación de velar por su cumplimiento y de comunicar todo acto contrario a los principios en él contenidos o de cualquier incumplimiento de su normativa interna o externa. Las personas alcanzadas por el Código de Ética tendrán la obligación de prestar colaboración en una investigación cuando sean requeridas para ello, y deberán guardar estricta confidencialidad sobre dicha colaboración y sobre todo el proceso.

El denunciante deberá aportar todas las pruebas o indicios que disponga, desde el inicio del proceso de denuncia de la presunta irregularidad o incidente.

La denuncia de hechos con conocimiento de su falsedad puede implicar que CVSA imponga medidas disciplinarias para el denunciante, sin perjuicio de su responsabilidad penal, conforme la normativa vigente.

### **1.5. Confidencialidad y ausencia de represalias**

CVSA se compromete a mantener absoluta confidencialidad de los datos identificativos del denunciante, así como a garantizar la ausencia de represalias. Todas las personas que tengan acceso al contenido de una irregularidad quedan sujetas a un compromiso de confidencialidad sobre la totalidad de la información conocida.

Sin perjuicio de lo anterior y en caso de un requerimiento por parte de las autoridades judiciales, podrán facilitarse los datos de un denunciante, cumpliendo rigurosamente con la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

## **2. Comunicación de irregularidades**

CVSA pone a disposición de cualquier persona alcanzada por el Código de Ética, así como para todos sus grupos de interés, un canal de comunicación para la denuncia de cualquier irregularidad o incumplimiento por parte de los empleados y proveedores de CVSA, tanto del Código, como de la normativa aplicable.

Todas las personas afectadas por el Código de Ética tienen la obligación de comunicar cualquier irregularidad tan pronto como sean conocedores de la misma a la dirección de correo [etica@cvsa.com.ar](mailto:etica@cvsa.com.ar).

Cualquier otra parte relacionada con CVSA, así como los ciudadanos tienen el derecho a emplear los canales para reportar irregularidades asociadas con la empresa, sus agentes, las obras o trabajos a su cargo, de las que tenga conocimiento.

La comunicación de incidencias o denuncias deberá realizarse bajo los criterios de objetividad, veracidad, claridad y completitud, persiguiendo en todo momento los objetivos fijados por el Código de Ética.

## **3. Recepción y análisis de irregularidades recibidas**

### **3.1. Atención a los denunciantes**

Las denuncias serán recibidas por el Responsable de Ética y Transparencia.

En la interacción interpersonal entre el reportante y quien reciba el reporte se privilegiará en primer término la garantía del anonimato de quien no quiera proporcionar sus datos y en segundo lugar la obtención de la mayor cantidad de información circunstanciada que sea posible.

El reportante se dirigirá en forma amable y respetuosa, no formulará juicios de valor ni tomará partido frente al suceso reportado.

Las denuncias podrán recibirse:

- Telefónicamente.
- En forma presencial ante el Responsable de Ética y Transparencia.
- Por correo electrónico a la casilla [etica@cvsa.com.ar](mailto:etica@cvsa.com.ar).

### **3.2. Constancia de registro de las denuncias**

Por cada denuncia recibida el agente receptor se deberá registrar, comunicar al jefe de la unidad y archivar en sus registros internos.

No estará sujeta a ninguna formalidad.

Las comunicaciones recibidas por correo electrónico serán almacenadas en el archivo físico de la unidad.

Cada denuncia será inscripta en el registro de la unidad con número correlativo de acuerdo a la fecha de recepción.

### **3.3. Solicitud de ampliación de información al denunciante**

Cuando el Responsable de Ética y Transparencia considere necesario podrá requerir ampliación de información por parte del denunciante.

### **3.4. Análisis preliminar**

Con la información recibida a través del canal, el Responsable de Ética y Transparencia llevará a cabo un análisis preliminar de la denuncia dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la misma. Determinará la objetividad, claridad, completitud y veracidad de la denuncia.

### **3.5. Conclusión**

En función del resultado obtenido del análisis preliminar, se llevarán a cabo alguna de las siguientes acciones:

- Desestimación de la denuncia: La inadmisión de una denuncia conllevará el archivo de esta la que podrá proceder ante los siguientes supuestos:

\*Cuando los hechos narrados no presenten indicios mínimos de verosimilitud o claridad conceptual (la evaluación sobre esos aspectos deberá ser especialmente estricta tratándose de una denuncia anónima.)

\*Cuando los hechos narrados no puedan ser caracterizados de manera potencial como irregularidad.

\*Cuando se aprecie que los hechos son de imposible o extremadamente difícil comprobación por insuficiencia de detalle en la narración efectuada.

\*Cuando los hechos denunciados sean inconducentes y provengan de fuentes poco confiables.

\*Cuando los hechos se encuentren bajo análisis de una autoridad de control o judicial idónea.

El archivo de las denuncias inadmisibles podrá ser modificado posteriormente si aparecieran nuevos elementos de análisis.

La información archivada se mantendrá en resguardo a fines estadísticos.

### **3.6. Protección de datos personales**

CVSA cumplirá de manera estricta con la protección de datos personales.

El uso por parte de cualquier persona del Canal ético implica la obligación para CVSA de proteger y mantener confidencialidad sobre la información recibida. Esta información será incluida en una Base de datos de titularidad de CVSA, con el objetivo de facilitar las medidas necesarias en la investigación de una denuncia.

En este sentido, CVSA utilizará las herramientas técnicas necesarias para garantizar que los datos personales proporcionados se mantengan seguros, íntegros y no sufren alteración, manipulación o accesos no autorizados.

Una vez finalizada la utilización de los datos en una investigación, se procederá al archivo de los mismos, siempre que de su tratamiento no se deriven procedimientos judiciales o administrativos.

Asimismo, CVSA conservará los datos cuando, por acciones de los denunciantes o de CVSA, pudieran derivarse responsabilidades.

## **4. Proceso de investigación**

### **4.1. Fase inicial**

En la fase inicial de la investigación, dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles posteriores a la fecha de admisión de la denuncia, se trasladará el análisis preliminar de la denuncia al Responsable de Ética y Transparencia,

El objetivo de la investigación será esclarecer los hechos acontecidos e identificar responsabilidades.

La investigación de denuncias será responsabilidad del Agente gestor, quien determinará la estrategia a seguir en la investigación.

Cualquier colaboración prestada por una persona afectada por el Código de Ética conllevará su obligación de mantener estricta confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso y el deber de comunicarla expresamente al Agente gestor y abstenerse de formar parte de la investigación si existiese conflicto de interés o causa justa.

#### **4.2. Comunicación a la persona investigada**

Si durante el curso de la investigación, los hechos investigados tienen visos de ser veraces, el Agente gestor lo comunicará a la persona denunciada tan pronto como fuera posible, identificándose como responsable de la investigación, e informándole brevemente de los hechos que se le atribuyen y de los principales hitos del proceso de investigación.

En los casos en los cuales la mencionada comunicación pudiera conllevar un riesgo de manipulación o de eliminación de pruebas necesarias, podrá retrasarse hasta un máximo de TRES (3) meses, contados a partir de la fecha de recepción de la denuncia.

#### **4.3. Procedimiento de investigación**

La investigación consistirá en todas aquellas acciones necesarias para la obtención de los documentos que constituyan las evidencias necesarias para la determinación y resolución de la denuncia.

El Agente gestor podrá desarrollar diversas acciones, entre éstas, sin que otras resulten excluyentes, revisión de documentación o registros, revisión y copia de dispositivos, revisión y análisis de procedimientos, entrevistas a equipos de personas o al denunciado, etc.

#### **4.4. Conclusión e informe final**

Una vez finalizada la investigación, el Agente gestor emitirá un Informe final dirigido al Responsable de Ética y Transparencia, que contendrá el detalle de los hechos denunciados, la descripción del trabajo realizado para el esclarecimiento de la denuncia,

así como también el Plan de Acción que CVSA deberá implementar para evitar que se vuelva a producir una irregularidad similar.

El Informe producido será remitido al Comité de Ética para su conocimiento y decisión a adoptar.

## **5. Resolución del procedimiento**

### **5.1. Órgano responsable**

El último responsable en dar respuesta a cualquier irregularidad que se produzca en relación con CVSA es el Comité de Ética. Ante una situación de incompatibilidad de cualquiera de sus miembros, la persona involucrada será recusada y apartada de todos los trámites relacionados con la misma. En su lugar asumirá otro integrante.

### **5.2. Resoluciones del Comité de Ética**

Ante una irregularidad, el Comité de Ética podrá realizar las siguientes acciones.

**a.** Solicitar acciones adicionales de investigación, para lo cual, remitirá nuevamente el Expediente al Agente gestor.

**b.** Denunciarla, en cuyo caso podrá adoptar las siguientes medidas:

**i.** Solicitar a Recursos Humanos que se aplique el sistema disciplinario, comunicando al Área de CVSA donde se desempeñe el denunciado, la sanción aplicada, y la adopción de medidas correctivas/preventivas tendientes a evitar la comisión de nuevos incumplimientos.

**ii.** Instar a la Gerencia de Legales que inicie el procedimiento necesario para poner a disposición de la administración de justicia, la irregularidad detectada.

### **5.3. Trámite de audiencia**

Una vez recibido el Informe final de la investigación, el Comité de Ética dará traslado de la decisión adoptada a los Responsables, quienes dispondrán, si lo consideran necesario, de un plazo de CINCO (5) días hábiles para formular su descargo y presentar la documentación que consideren de interés.

El Comité de Ética podrá invitar a participar en este trámite a cualquier empleado, así como contar con la participación de asesores externos por su conocimiento específico sobre los temas tratados.

### **5.4. Sanciones**

Las sanciones que podrán imponerse son las de apercibimiento, suspensión, rescisión con causa del contrato o despido. Las sanciones aplicadas dependerán de la gravedad de los hechos cometidos.

### **5.5. Finalización del expediente**

Una vez finalizada la investigación, se comunicarán por escrito: la resolución adoptada, los hechos denunciados, y si éstos han constituido una irregularidad, a:

- a) Denunciado.
- b) Área de la Empresa donde se desempeña el denunciado.
- c) Denunciante.

No se deberán detallar las acciones realizadas ni las conclusiones alcanzadas. En ningún caso se compartirá con el denunciante el Informe de la investigación.

De esta manera, se dará por finalizado el Expediente.

Adicionalmente, se informará lo actuado a la Unidad de Auditoría Interna, indicando riesgos y cumplimiento para su control.



## **6. Gestión del procedimiento**

La gestión de este Procedimiento corresponde al Comité de Ética, quien deberá interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación, así como proceder a su revisión y actualización periódica.