Advanced Tech Cell

Código de Ética y Conducta de Advanced Tech Cell

AdvancedtechCell

Av. Avda. Suecia 84, Oficina 84, Providencia, Santiago, Chile.

Tel.: (56 2) 6314160

Ecuador
Alborada 10ma etapa Mz.303 V.9
Phone: +593 4602-2348

Costa Rica
Phone: +506 2202-2600

Honduras
Phone: +504 2202-5900

El Salvador
Phone: +503 2526-9230

Guatemala
Phone: +502 2423-340

Panamá
Phone: +507 308-1800

www.advancedtechcell.solutions

Atención:

Este documento contiene información propiedad de ATICEL., por lo que cualquier uso no autorizado, así como su reproducción mediante cualquier método electrónico, fotográfico y/o mecánico, está absolutamente prohibido.

Derechos Reservados de Propiedad Intelectual © 2001 - 2024 ATICEL.

FIRMAS DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN		
Elaborado por: Firmado electrónicamente por: RICARDO WITTMAN LEON MONTUFAR Nombre: Ricardo León Montúfar Cargo: Consultor externo / Proresultados Fecha: 6 de junio de 2024 Firma:	Revisado por: Firmado electrónicamente por: NORMA ALEXANDRA VALENCIA CASTILLO Nombre: [illegible] Cargo: [illegible] de datos personales Fecha: [illegible] de 2024 Firma:	Aprobado por: Firmado electrónicamente por: MIGUEL HUGO PROANO SALCEDO Nombre: Miguel Proaño Cargo: CEO Fecha: Firma:

Contenido

1. Introducción. 1
2. Objetivo. 1
3. Valores fundamentales 1
4. Aplicabilidad y alcance 1
5. Política de Cumplimiento Normativo 1
   - 5.1. Normativa General: 1
   - 5.2. Políticas y Procedimientos: 1
   - 5.3. Controles y Auditorías: 2
   - 5.4. Capacitación y Comunicación: 2
   - 5.5. Responsabilidades y Repercusiones: 2
   - 5.6. Canales de Denuncia y Soporte: 2
6. Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo 2
   - 6.1. Compromiso de Cumplimiento 3
   - 6.2. Identificación y Evaluación de Riesgos 3
     - 6.2.1. Evaluación del Riesgo de Terceros: 3
     - 6.2.2. Monitoreo Continuo: 3
   - 6.3. Procedimientos de Reporte 3
     - 6.3.1. Reporte de Actividades Sospechosas: 3
   - 6.4. Capacitación y Concienciación 3
     - 6.4.1. Programas de Capacitación: 3
   - 6.5. Controles Internos y Auditorías 4
     - 6.5.1. Controles Internos: 4
     - 6.5.2. Auditorías Independientes: 4
   - 6.6. Documentación y Registro 4
     - 6.6.1. Mantenimiento de Registros: 4
7. Política y Procedimiento para Identificación de Personas Políticamente Expuestas 4
   - 7.1. Definición de Personas Políticamente Expuestas (PEPs) 4
   - 7.2. Identificación de PEPs 5
     - 7.2.1. Conocimiento del Cliente: 5
     - 7.2.2. Fuentes de Información: 5
   - 7.3. Evaluación de Riesgos 5
     - 7.3.1. Clasificación de Riesgo: 5
     - 7.3.2. Medidas de Debida Diligencia Reforzada (EDD): 5
   - 7.4. Aprobación y Monitoreo 5

7.4.1. Aprobación de Relaciones Comerciales: 5
7.4.2. Monitoreo Continuo: 5
7.5. Capacitación y Concienciación 5
7.5.1. Programas de Capacitación: 5
7.6. Reporte de Actividades Sospechosas 5
7.6.1. Reporte Interno: 5
7.6.2. Reporte a Autoridades: 6
7.7. Documentación y Registro 6
7.7.1. Mantenimiento de Registros: 6
8. No Conflicto de Interés: 6
8.1. Definición: 6
8.2. Alcance: 6
8.3. Procedimientos y Controles Implementados: 6
8.3.1. Divulgación Obligatoria: 6
8.3.2. Revisión y Evaluación: 6
8.4. Gestión de Conflictos: 6
8.5. Capacitación y Comunicación: 7
8.6. Monitoreo y Cumplimiento: 7
9. Política/procedimiento para dar a conocer el programa anticorrupción: 7
9.1. Sesiones de Capacitación: 7
9.2. Distribución de Materiales Informativos: 7
9.3. Acceso a Documentación del Programa: 8
9.4. Comunicación Regular: 8
9.5. Monitoreo y Evaluación: 8
9.6. Cultura de Cumplimiento: 8
10. Procedimiento de debida diligencia o investigación respecto a evidencia: 8
10.1. Detección y Reporte de Incidentes: 8
10.1.1. Mecanismos de Denuncia: 8
10.1.2. Notificación Inmediata: 8
10.2. Inicio de la Investigación: 9
10.2.1. Equipo de Investigación: 9
10.2.2. Plan de Investigación: 9
10.3. Recopilación y Análisis de Evidencia: 9
10.3.1. Metodología de Recopilación: 9
10.3.2. Análisis de Datos: 9
10.4. Procedimientos de Debida Diligencia: 9

10.4.1. Evaluación de Riesgos: 9
10.4.2. Verificación de Antecedentes: 9
10.4.3. Revisión de Contratos y Documentos: 9
10.5. Acciones Correctivas y Preventivas: 9
10.5.1. Implementación de Medidas: 9
10.5.2. Revisión de Políticas: 9
10.6. Documentación y Reporte de Resultados: 9
10.6.1. Informe de Investigación: 9
10.6.2. Comunicación de Resultados: 9
10.7. Seguimiento y Monitoreo: 10
10.7.1. Monitoreo Continuo: 10
10.7.2. Auditorías Periódicas: 10
10.8. Capacitación y Concientización: 10
10.8.1. Programas de Formación: 10
11. Procedimientos y controles para garantizar que contribuciones políticas no se utilicen para soborno y lidiar con corrupción: 10
11.1. Revisión y Aprobación: 10
11.2. Documentación y Transparencia: 10
11.3. Auditorías y Monitoreo: 10
11.4. Capacitación y Concienciación: 11
11.5. Mecanismos de Denuncia: 11
11.6. Evaluación de Riesgos: 11
11.7. Política de Rechazo: 11
12. Sobre los regalos y hospitalidad 11
12.1. Normas Generales: 11
12.2. Procedimientos Implementados: 11
12.3. Capacitación y Comunicación: 12
13. Pruebas de Servicio 12
13.1. Definición: 12
13.2. Procedimientos Implementados: 12
13.3. Capacitación y Comunicación: 12
14. Sobre donaciones, patrocinios y/o contribuciones políticas 12
14.1. Procedimientos Implementados: 12
14.2. Controles y Supervisión: 13
14.3. Capacitación y Comunicación: 13
15. Sobre controles respecto a viáticos: 13

15.1. Política de Viáticos: 13
15.2. Procedimientos Implementados: 13
15.3. Controles y Auditorías: 13
15.4. Capacitación y Comunicación: 13
16. Procedimiento de evaluación a nuestra cadena de suministro 14
16.1. Solicitud de Información 14
16.2. Revisión y Verificación 14
16.3. Evaluación de Riesgos 14
16.4. Decisión y aprobación 14
16.5. Requisitos específicos 14
17. Revisión y actualización: 15
18. Publicación 15
19. Vigencia 15
20. Información de Contacto: 15

Código de Ética y Conducta de Advanced Tech Cell

1. Introducción.

El presente Código de Ética y Conducta establece los principios y normas que guiarán las acciones y decisiones de todos los colaboradores de Advanced Tech Cell. Nuestro compromiso es mantener los más altos estándares de integridad, ética y responsabilidad en todas nuestras actividades empresariales. Nos comprometemos a mantener altos estándares éticos y de cumplimiento en nuestras operaciones y relaciones comerciales.

2. Objetivo.

Garantizar que todos los involucrados cumplan con las normativas legales, éticas y operativas necesarias para una colaboración transparente y responsable, identificando y mitigando riesgos potenciales asociados.

3. Valores fundamentales

- **Integridad**: Actuamos con honestidad y transparencia en todas nuestras interacciones.
- **Responsabilidad**: Cumplimos con nuestras obligaciones y rendimos cuentas de nuestras acciones.
- **Respeto**: Valoramos y respetamos a todos nuestros colaboradores, clientes y socios.
- **Excelencia**: Nos esforzamos por alcanzar la excelencia en todo lo que hacemos.

4. Aplicabilidad y alcance

Este Código de Ética y Conducta es aplicable a todas y cada una de las personas vinculadas directamente con Advanced Tech Cell, sean funcionarios, empleados, directores, ejecutivos, contratistas, consultores, pasantes, proveedores, personal asociado, contrapartes y socios estratégicos, entre otros.

La aplicación del presente Código de Ética y Conducta es responsabilidad de todos los funcionarios de Advanced Tech Cell y su acatamiento es obligatorio.

5. Política de Cumplimiento Normativo

Advanced Tech Cell se compromete firmemente al cumplimiento de todas las normativas y regulaciones aplicables, tanto locales como internacionales. La empresa ha implementado una política de cumplimiento normativo integral que asegura la adherencia a las leyes, normas y regulaciones relevantes. A continuación, se detallan las acciones y mecanismos establecidos:

5.1. Normativa General:

- **Cumplimiento Estricto:** Todos los empleados, directivos y representantes de Advanced Tech Cell deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en todas las jurisdicciones donde la empresa opera. Esto incluye, pero no se limita a, leyes de protección de datos, normativas anticorrupción, regulaciones ambientales, leyes laborales y de seguridad, entre otras.

5.2. Políticas y Procedimientos:

- **Manual de Cumplimiento Normativo:** La empresa ha desarrollado e implementado políticas de protección de datos personales y Seguridad de Información a más de este Código de Ética y Conducta que detalla los fundamentos para la operación eficiente, legal y ética así como los procedimientos que deben seguirse para asegurar el

cumplimiento de estas leyes y sus regulaciones aplicables inherentes a nuestra misión organizacional. Estos instrumentos están disponibles para todos los empleados a través del servidor de archivos corporativo.

- **Procedimientos de Implementación:** Se han establecido procedimientos claros para la implementación de políticas de cumplimiento, que incluyen evaluaciones periódicas de riesgos normativos, revisiones de políticas internas y actualizaciones conforme a cambios en la legislación.

5.3. Controles y Auditorías:

- **Auditorías Regulares**: Se realizan auditorías internas y externas regulares para asegurar que todas las operaciones de la empresa cumplen con las normativas aplicables. Estas auditorías son llevadas a cabo por equipos especializados en cumplimiento normativo.
- **Revisiones de Conformidad:** Además de las auditorías, se realizan revisiones periódicas de conformidad para identificar y corregir cualquier desviación de las políticas y procedimientos establecidos.

5.4. Capacitación y Comunicación:

- **Programas de Capacitación Continua**: Todos los empleados deben participar en programas de capacitación continua sobre cumplimiento normativo. Estas sesiones de capacitación incluyen información sobre nuevas leyes y regulaciones, así como actualizaciones de políticas internas. Estos contenidos se impartirán cuando Advanced Tech Cell considere oportuno.
- **Sensibilización y Comunicación**: La empresa promueve activamente la sensibilización sobre la importancia del cumplimiento normativo a través de campañas de comunicación interna, boletines informativos y talleres interactivos.

5.5. Responsabilidades y Repercusiones:

- **Responsabilidad Individual**: Cada empleado es responsable de conocer y cumplir con las políticas de cumplimiento normativo. La empresa proporciona los recursos necesarios para que todos los empleados comprendan sus obligaciones legales y regulatorias.
- **Repercusiones por Incumplimiento**: Cualquier violación de las políticas de cumplimiento normativo será tratada con seriedad y puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo y acciones legales, si corresponde.

5.6. Canales de Denuncia y Soporte:

- **Canal de Denuncias**: Advanced Tech Cell ha establecido un canal de denuncias confidencial donde los empleados pueden reportar cualquier sospecha de incumplimiento normativo sin temor a represalias. Todas las denuncias serán investigadas de manera justa y exhaustiva.
- **Equipo de Cumplimiento Normativo**: La empresa cuenta con un equipo dedicado de cumplimiento normativo, disponible para responder preguntas, proporcionar orientación y asistir en la interpretación y aplicación de las políticas de cumplimiento.

6. Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo

En Advanced Tech Cell, hemos implementado rigurosas políticas y procedimientos para la prevención del lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo (AML/CFT) en cumplimiento con las leyes y regulaciones nacionales e internacionales aplicables. Estas medidas están diseñadas para identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados con estas actividades ilícitas.

Esta cláusula refuerza nuestro compromiso con la prevención del lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo, asegurando la integridad y reputación de Advanced Tech Cell en el mercado global.

6.1. Compromiso de Cumplimiento

Advanced Tech Cell se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones relacionadas con la prevención del lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo. Esto incluye la implementación de políticas y procedimientos sólidos para detectar y reportar actividades sospechosas.

6.2. Identificación y Evaluación de Riesgos

6.2.1. Evaluación del Riesgo de Terceros:

Todos los terceros, incluidos los proveedores y socios comerciales, son evaluados en cuanto a su grado de riesgo antes de establecer relaciones comerciales. Este proceso incluye:

- **Conocimiento del Cliente**: Recolección y verificación de la identidad de los terceros utilizando documentos oficiales y fuentes confiables.
- **Debida Diligencia**: Realización de una evaluación exhaustiva del perfil del tercero, su historial de negocios, reputación y posibles conexiones con actividades ilícitas.
- **Evaluación de Riesgo**: Clasificación del riesgo basado en factores como el país de origen, tipo de negocio, naturaleza de la transacción y otros indicadores relevantes.

6.2.2. Monitoreo Continuo:

Advanced Tech Cell lleva a cabo un monitoreo continuo de las transacciones y relaciones con terceros para detectar cualquier actividad inusual o sospechosa. Esto incluye:

- **Revisión Periódica**: Evaluaciones periódicas de los terceros para asegurar que el riesgo identificado no haya cambiado significativamente.
- **Alertas Automáticas**: Implementación de sistemas automatizados que generan alertas sobre transacciones inusuales o potencialmente sospechosas.

6.3. Procedimientos de Reporte

6.3.1. Reporte de Actividades Sospechosas:

Todo empleado de Advanced Tech Cell está obligado a reportar cualquier actividad sospechosa relacionada con el lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo a la persona designada por Advanced Tech Cell como Oficial de Cumplimiento. Este proceso incluye:

- **Detección y notificación**: Identificación de actividades sospechosas y notificación inmediata al Oficial de Cumplimiento.
- **Investigación Interna**: Realización de una investigación interna para evaluar la validez del reporte.
- **Reporte a Autoridades**: Comunicación de actividades sospechosas a las autoridades competentes, conforme a las regulaciones aplicables.

6.4. Capacitación y Concienciación

6.4.1. Programas de Capacitación:

Advanced Tech Cell proporciona programas de capacitación periódicos a todos los empleados sobre la prevención del lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo al menos una vez al año. Estos programas incluyen:

- **Sensibilización sobre Riesgos**: Información sobre los riesgos y señales de alerta asociadas con estas actividades ilícitas.
- **Procedimientos de Reporte**: Instrucciones detalladas sobre cómo reportar actividades sospechosas y la importancia de hacerlo.

6.5. Controles Internos y Auditorías

6.5.1. Controles Internos:

Advanced Tech Cell ha establecido controles internos robustos para asegurar la efectividad de las políticas y procedimientos referentes a la Prevención en el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo. Esto incluye:

- **Revisión de Políticas**: Evaluación y actualización periódica de las políticas y procedimientos para alinearlos con las mejores prácticas y cambios regulatorios.
- **Supervisión de Cumplimiento**: Monitoreo constante por parte del Oficial de Cumplimiento para asegurar la adherencia a las políticas establecidas.

6.5.2. Auditorías Independientes:

Advanced Tech Cell realiza auditorías internas y externas regulares para evaluar la efectividad de su programa a la Prevención en el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo. Estas auditorías incluyen:

- **Evaluación de Procedimientos**: Revisión exhaustiva de los procedimientos implementados para identificar áreas de mejora.
- **Verificación de Cumplimiento**: Confirmación de que todas las obligaciones regulatorias están siendo cumplidas adecuadamente.

6.6. Documentación y Registro

6.6.1. Mantenimiento de Registros:

- Advanced Tech Cell mantiene registros detallados de todas las transacciones, evaluaciones de riesgo, reportes de actividades sospechosas y auditorías realizadas. Estos registros son conservados por un período mínimo de cinco años, conforme a las regulaciones aplicables.

7. Política y Procedimiento para Identificación de Personas Políticamente Expuestas

En Advanced Tech Cell, reconocemos la importancia de identificar y gestionar adecuadamente las relaciones comerciales con Personas Políticamente Expuestas (PEPs) para mitigar los riesgos de lavado de dinero y corrupción. Implementamos procedimientos específicos para la identificación, evaluación y monitoreo de PEPs en todas nuestras operaciones, en cumplimiento con las leyes y regulaciones nacionales e internacionales aplicables.

7.1. Definición de Personas Políticamente Expuestas (PEPs)

Una Persona Políticamente Expuesta (PEP) se define como una persona que ocupa o ha ocupado un cargo público destacado, incluyendo, pero no limitado a:

- Jefes de Estado, jefes de gobierno, ministros y viceministros.
- Miembros de parlamentos o asambleas legislativas.
- Altos funcionarios de instituciones gubernamentales, judiciales o militares.
- Directores de empresas estatales.
- Miembros de la alta dirección de partidos políticos.

- Familiares cercanos y asociados de personas que ocupan dichos cargos.

7.2. Identificación de PEPs

7.2.1. Conocimiento del Cliente:

- Recolección de información detallada durante el proceso de incorporación del cliente, incluyendo nombre completo, nacionalidad, ocupación y relación con figuras públicas.
- Uso de cuestionarios específicos para indagar sobre la posible condición de PEP del cliente o su relación con PEPs.

7.2.2. Fuentes de Información:

- Consulta de bases de datos públicas y comerciales especializadas en la identificación de PEPs.
- Revisión de listas de sanciones y PEPs emitidas por organismos internacionales como el GAFI, la ONU y otras autoridades regulatorias.

7.3. Evaluación de Riesgos

7.3.1. Clasificación de Riesgo:

- Evaluación del riesgo asociado a PEPs basado en factores como la posición ocupada, el país de origen y la naturaleza de la relación comercial.
- Asignación de una categoría de riesgo (alto, medio, bajo) según los criterios establecidos en nuestra política de gestión de riesgos.

7.3.2. Medidas de Debida Diligencia Reforzada (EDD):

- Implementación de medidas de debida diligencia reforzada para clientes identificados como PEPs, incluyendo la verificación adicional de la información proporcionada y la evaluación de la fuente de fondos y riqueza.

7.4. Aprobación y Monitoreo

7.4.1. Aprobación de Relaciones Comerciales:

- Todas las relaciones comerciales con PEPs deben ser aprobadas por la alta dirección de Advanced Tech Cell.
- Documentación detallada de la aprobación y justificación del establecimiento de la relación comercial.

7.4.2. Monitoreo Continuo:

- Monitoreo continuo de las transacciones y actividades de PEPs para identificar cualquier actividad inusual o sospechosa.
- Realización de revisiones periódicas y actualizaciones de la información de PEPs en nuestros sistemas.

7.5. Capacitación y Concienciación

7.5.1. Programas de Capacitación:

- Provisión de capacitación específica a todos los empleados sobre la identificación y manejo de PEPs.
- Actualización regular de los programas de capacitación para reflejar cambios en las regulaciones y mejores prácticas.

7.6. Reporte de Actividades Sospechosas

7.6.1. Reporte Interno:

- Instrucciones claras para que los empleados reporten cualquier actividad sospechosa relacionada con PEPs al Oficial de Cumplimiento de AML/CFT.

7.6.2. Reporte a Autoridades:

- Reporte de actividades sospechosas relacionadas con PEPs a las autoridades competentes, conforme a las regulaciones aplicables.

7.7. Documentación y Registro

7.7.1. Mantenimiento de Registros:

- Mantenimiento de registros detallados de todas las evaluaciones de PEPs, medidas de debida diligencia, aprobaciones y monitoreos realizados.
- Conservación de estos registros por un período mínimo de cinco años, conforme a las regulaciones aplicables.

8. No Conflicto de Interés:

Advanced Tech Cell ha implementado una política clara y procedimientos efectivos para prevenir y gestionar los conflictos de interés dentro de la organización. A continuación, se detallan las acciones y mecanismos establecidos:

8.1. Definición:

Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses personales de un colaborador interfieren o parecen interferir con los intereses de la empresa. Esto puede incluir, pero no se limita a, situaciones donde un colaborador tiene un interés financiero, personal o familiar que podría influir en sus decisiones en el trabajo.

8.2. Alcance:

Esta política se aplica a todas las decisiones de negocios, relaciones y actividades externas que puedan influir en la capacidad del colaborador para actuar en el mejor interés de la empresa. Abarca a todos los empleados, directores, contratistas y cualquier persona que actúe en nombre de Advanced Tech Cell.

8.3. Procedimientos y Controles Implementados:

8.3.1. Divulgación Obligatoria:

- **Declaración Anual**: Todos los empleados deben completar una declaración anual de conflictos de interés, revelando cualquier relación, interés o actividad que pudiera suponer un conflicto de interés.
- **Divulgación Continua**: Los empleados están obligados a informar de cualquier nuevo conflicto de interés potencial o real tan pronto como surja, sin esperar al período de declaración anual.

8.3.2. Revisión y Evaluación:

- **Comité de Ética**: Hemos establecido un Comité de Ética encargado de revisar todas las divulgaciones de conflictos de interés. Este comité evalúa la información proporcionada y determina si existe un conflicto de interés y las medidas a tomar.
- **Evaluaciones Regulares**: Además de la revisión de divulgaciones, el Comité de Ética realiza evaluaciones regulares de las políticas y procedimientos para asegurarse de que se mantengan actualizados y efectivos.

8.4. Gestión de Conflictos:

- **Abstención de Decisiones:** Los empleados que revelen un conflicto de interés deben abstenerse de participar en cualquier decisión relacionada con el conflicto hasta que se resuelva.

- **Plan de Gestión**: En situaciones donde no se pueda evitar el conflicto, se desarrollará un plan de gestión específico para mitigar cualquier impacto negativo en la empresa. Este plan será monitoreado y revisado periódicamente por el Comité de Ética.

8.5. Capacitación y Comunicación:

- **Sesiones de Capacitación**: Todos los empleados deben participar en sesiones de capacitación obligatorias sobre la política de conflicto de interés al menos una vez al año. Estas sesiones se enfocan en reconocer, evitar y manejar conflictos de interés.
- **Materiales Informativos**: Distribuimos guías y manuales detallados sobre la política de conflicto de interés, disponibles tanto en formato digital como físico. Estos documentos están accesibles en la intranet corporativa.
- **Recordatorios Periódicos**: Enviamos recordatorios periódicos a todos los empleados sobre la importancia de cumplir con la política de conflicto de interés y las consecuencias de no hacerlo.

8.6. Monitoreo y Cumplimiento:

- **Auditorías Internas**: Realizamos auditorías internas regulares para garantizar que todos los empleados cumplan con la política de conflicto de interés. Cualquier incumplimiento será investigado y tratado según los procedimientos disciplinarios de la empresa.
- **Mecanismos de Reporte**: Hemos implementado un sistema de reporte confidencial que permite a los empleados informar sobre posibles conflictos de interés o violaciones de la política sin temor a represalias.

9. Política/procedimiento para dar a conocer el programa anticorrupción:

Advanced Tech Cell ha implementado y opera bajo una política clara y procedimientos efectivos para asegurar que todos los colaboradores estén plenamente informados sobre nuestro programa anticorrupción. A continuación, se detallan las acciones y mecanismos establecidos:

9.1. Sesiones de Capacitación:

- **Capacitación Anual Obligatoria:** Todos los empleados deben asistir a sesiones de capacitación anual sobre el programa anticorrupción. Estas sesiones se enfocan en educar a los empleados sobre las políticas, procedimientos y su importancia para la empresa.
- **Capacitación de Nuevos Empleados:** Los nuevos empleados reciben una capacitación intensiva sobre el programa anticorrupción durante su proceso de inducción, garantizando que comprendan plenamente nuestras políticas desde el inicio de su relación laboral.
- **Capacitación Específica para Áreas Críticas:** Se realizan sesiones de capacitación adicionales para áreas con mayor riesgo de exposición a prácticas corruptas, como compras, ventas y finanzas.

9.2. Distribución de Materiales Informativos:

- **Manuales y Guías:** Hemos desarrollado y distribuido manuales y guías detalladas que explican las políticas anticorrupción y los procedimientos a seguir. Estos documentos están disponibles en formato digital y físico.
- **Boletines Informativos**: Enviamos boletines informativos periódicos que incluyen actualizaciones sobre el programa anticorrupción, casos recientes de incumplimiento y lecciones aprendidas.
- **Carteles y Folletos:** Se han colocado carteles y folletos en áreas comunes de la empresa para recordar a los empleados la importancia de cumplir con las políticas anticorrupción.

9.3. Acceso a Documentación del Programa:

- **Intranet Corporativa**: Toda la documentación relacionada con el programa anticorrupción está disponible en la intranet corporativa, accesible para todos los empleados en cualquier momento.
- **Portal de Cumplimiento**: Hemos creado un portal específico de cumplimiento donde los empleados pueden encontrar información detallada sobre nuestras políticas, procedimientos y herramientas para reportar incidentes de corrupción.

9.4. Comunicación Regular:

- **Reuniones de Actualización:** La alta dirección realiza reuniones periódicas con los empleados para discutir temas de cumplimiento, incluyendo el programa anticorrupción.
- **Charlas Informativas:** Organizamos charlas informativas y webinars con expertos internos y externos para profundizar en temas específicos relacionados con la corrupción y el cumplimiento.

9.5. Monitoreo y Evaluación:

- **Encuestas de Conocimiento**: Realizamos encuestas periódicas para evaluar el nivel de conocimiento y comprensión de los empleados sobre el programa anticorrupción.
- **Auditorías Internas**: Llevamos a cabo auditorías internas regulares para verificar la efectividad de nuestras políticas y procedimientos de comunicación.

9.6. Cultura de Cumplimiento:

- **Fomento de una Cultura de Transparencia:** Fomentamos una cultura de transparencia y ética mediante el reconocimiento y recompensa a los empleados que demuestran un compromiso ejemplar con las políticas anticorrupción.
- **Liderazgo Visible:** La alta dirección demuestra un liderazgo visible y comprometido con el cumplimiento de las políticas anticorrupción, sirviendo de ejemplo para toda la organización.

10. Procedimiento de debida diligencia o investigación respecto a evidencia:

Advanced Tech Cell ha implementado una política rigurosa de debida diligencia y procedimientos de investigación para asegurar la integridad y transparencia en todas sus operaciones.

Se establece un marco claro y estructurado para la investigación de actividades sospechosas y la aplicación de la debida diligencia, con el fin de identificar, evaluar y mitigar riesgos asociados con posibles actos de corrupción a través de los siguientes procedimientos y controles establecidos:

10.1. Detección y Reporte de Incidentes:

10.1.1. Mecanismos de Denuncia:

Advanced Tech Cell ha implementado canales de denuncia seguros y confidenciales, accesibles para todos los empleados y colaboradores, para reportar sospechas de actividades corruptas sin temor a represalias.

10.1.2. Notificación Inmediata:

Procedimientos establecidos para la notificación inmediata de cualquier incidente sospechoso a la alta dirección y al departamento de cumplimiento.

10.2. Inicio de la Investigación:

10.2.1. Equipo de Investigación:

Se ha designado un equipo de investigación multidisciplinario, que incluye asesores legales, de cumplimiento y de auditoría para llevar a cabo las investigaciones.

10.2.2. Plan de Investigación:

Desarrollamos un plan de investigación detallado que incluye la recopilación de pruebas, entrevistas y análisis de datos relevantes.

10.3. Recopilación y Análisis de Evidencia:

10.3.1. Metodología de Recopilación:

Utilizamos métodos sistemáticos y rigurosos para la recopilación de evidencia, asegurando su integridad y validez.

10.3.2. Análisis de Datos:

Analizamos todos los datos y documentos recolectados de manera objetiva e imparcial, utilizando herramientas y técnicas forenses cuando sea necesario.

10.4. Procedimientos de Debida Diligencia:

10.4.1. Evaluación de Riesgos:

Realizamos evaluaciones de riesgo exhaustivas para identificar posibles vulnerabilidades y amenazas relacionadas con la actividad sospechosa.

10.4.2. Verificación de Antecedentes:

Llevamos a cabo verificaciones de antecedentes de individuos y entidades involucradas, evaluando su historial de cumplimiento y cualquier posible conflicto de intereses.

10.4.3. Revisión de Contratos y Documentos:

Examinamos contratos, documentos financieros y otros registros relevantes para detectar indicios de irregularidades o incumplimiento de las políticas anticorrupción.

10.5. Acciones Correctivas y Preventivas:

10.5.1. Implementación de Medidas:

Implementamos medidas correctivas inmediatas para mitigar cualquier riesgo identificado durante la investigación.

10.5.2. Revisión de Políticas:

Revisamos y, si es necesario, actualizamos las políticas y procedimientos internos para prevenir la recurrencia de incidentes similares en el futuro.

10.6. Documentación y Reporte de Resultados:

10.6.1. Informe de Investigación:

Elaboramos un informe detallado que documenta los hallazgos de la investigación, las acciones tomadas y las recomendaciones para futuras mejoras.

10.6.2. Comunicación de Resultados:

Informamos a la alta dirección y a otras partes interesadas sobre los resultados de la investigación y las medidas adoptadas.

10.7. Seguimiento y Monitoreo:

10.7.1. Monitoreo Continuo:

Hemos establecido mecanismos de monitoreo continuo para asegurar la implementación efectiva de las medidas correctivas y preventivas.

10.7.2. Auditorías Periódicas:

Realizamos auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos actualizados.

10.8. Capacitación y Concientización:

10.8.1. Programas de Formación:

Desarrollamos y llevamos a cabo programas de formación específicos sobre la política de debida diligencia y los procedimientos de investigación, asegurando que todos los empleados y colaboradores comprendan su importancia y aplicación al menos una vez al año.

11. Procedimientos y controles para garantizar que contribuciones políticas no se utilicen para soborno y lidiar con corrupción:

Para garantizar que las contribuciones políticas no se utilicen para sobornos y para lidiar con la corrupción, se deben implementar procedimientos y controles específicos y detallados.

Estos procedimientos y controles son fundamentales para garantizar la integridad y la transparencia en las actividades de contribución política de Advanced Tech Cell, evitando así el riesgo de soborno y corrupción, y asegurando el cumplimiento de todas las normativas legales y éticas aplicables.

A continuación se especifica detalladamente lo que se debe hacer para dar cumplimiento con esta cláusula:

11.1. Revisión y Aprobación:

- Todas las contribuciones políticas deben ser revisadas y aprobadas por el Comité de Ética de Advanced Tech Cell.
- Las solicitudes de contribuciones políticas deben ser presentadas con una justificación clara y detallada del propósito de la contribución.
- El Comité de Ética deberá evaluar si la contribución política está alineada con los valores y principios éticos de la empresa y si no existe riesgo de que sea utilizada como soborno.

11.2. Documentación y Transparencia:

- Mantener un registro detallado de todas las contribuciones políticas realizadas, incluyendo la cantidad, el destinatario, la fecha y el propósito de la contribución.
- Los registros deben ser accesibles para auditorías internas y externas.
- Las contribuciones políticas deben ser reportadas periódicamente a la alta dirección y al consejo de administración.

11.3. Auditorías y Monitoreo:

- Realizar auditorías periódicas para asegurar que todas las contribuciones políticas se hayan realizado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Monitorear continuamente las actividades relacionadas con contribuciones políticas para detectar cualquier indicio de soborno o corrupción.

- Utilizar sistemas de monitoreo de transacciones y herramientas de análisis de datos para identificar patrones sospechosos o inusuales.

11.4. Capacitación y Concienciación:

- Proporcionar capacitación al menos una vez al año a todos los empleados y proveedores sobre la política de contribuciones políticas y los riesgos asociados con el soborno y la corrupción.
- Incluir en la capacitación ejemplos prácticos de situaciones en las que las contribuciones políticas podrían ser mal utilizadas y cómo evitarlas.
- Fomentar una cultura de ética y cumplimiento dentro de la organización.

11.5. Mecanismos de Denuncia:

- Establecer canales confidenciales y seguros para que los empleados y proveedores puedan denunciar cualquier sospecha de soborno o uso indebido de contribuciones políticas.
- Asegurar que todas las denuncias sean investigadas de manera exhaustiva y que se tomen las acciones correctivas necesarias.
- Proteger a los denunciantes contra represalias.

11.6. Evaluación de Riesgos:

- Realizar una evaluación de riesgos periódica para identificar y mitigar los riesgos asociados con las contribuciones políticas.
- Desarrollar y actualizar un mapa de riesgos que incluya posibles escenarios de soborno y corrupción relacionados con contribuciones políticas.
- Implementar controles adicionales si se identifican nuevos riesgos o vulnerabilidades.

11.7. Política de Rechazo:

- Prohibir categóricamente las contribuciones políticas a individuos, partidos políticos o entidades que tengan antecedentes de corrupción o actividades ilícitas.
- Establecer procedimientos para rechazar contribuciones políticas que no cumplan con los estándares éticos y legales de la empresa.

12. Sobre los regalos y hospitalidad

Advanced Tech Cell ha implementado una política clara y procedimientos efectivos para la gestión de regalos y hospitalidad. A continuación, se detallan las acciones y mecanismos establecidos:

12.1. Normas Generales:

- **Prohibiciones Específicas**: Todos los empleados, directivos y representantes de Advanced Tech Cell tienen prohibido ofrecer o aceptar regalos, pagos, viajes, entretenimiento u otros beneficios que puedan influir en las decisiones comerciales o crear un conflicto de interés.
- **Excepciones**: Se permite aceptar pequeños obsequios de cortesía, siempre y cuando sean de valor nominal, no creen una obligación indebida, y cumplan con las políticas internas de la empresa.

12.2. Procedimientos Implementados:

- **Registro Obligatorio**: Cualquier regalo o beneficio aceptado u ofrecido debe ser registrado en el sistema de seguimiento de regalos y beneficios de la empresa. Este registro incluye detalles del valor del regalo, el nombre del oferente o receptor, y el propósito del regalo.

- **Aprobación Previa:** Para regalos o beneficios que superen el valor nominal permitido, se debe obtener la aprobación previa del supervisor directo o del Comité de Ética.
- **Auditorías Regulares**: Se realizan auditorías internas periódicas para asegurar el cumplimiento de esta política y detectar posibles violaciones. Cualquier infracción será investigada y sancionada según los procedimientos disciplinarios de la empresa.

12.3. Capacitación y Comunicación:

- **Sesiones de Capacitación**: Todos los empleados deben asistir a sesiones de capacitación obligatorias sobre la política de regalos y hospitalidad al menos una vez al año.
- **Materiales Informativos**: Se distribuyen guías y manuales detallados sobre la política de regalos y hospitalidad, accesibles en la intranet corporativa.

13. Pruebas de Servicio

Advanced Tech Cell ha implementado una política y procedimientos claros para la realización de pruebas de servicio, garantizando la calidad y seguridad de los productos antes de su lanzamiento. A continuación, se detallan las acciones y mecanismos establecidos:

13.1. Definición:

Alcance de las Pruebas: Las pruebas de servicio son evaluaciones exhaustivas realizadas para asegurar que los productos y servicios cumplan con los estándares de calidad, seguridad y desempeño establecidos por la empresa.

13.2. Procedimientos Implementados:

- **Documentación Completa:** Todas las pruebas de servicio deben ser debidamente documentadas, incluyendo los métodos de prueba, resultados y cualquier incidencia detectada.
- **Aprobación del Departamento de Control de Calidad:** Los resultados de las pruebas deben ser revisados y aprobados por el departamento de Control de Calidad antes de que el producto o servicio sea lanzado al mercado.
- **Revisiones Periódicas:** Se realizan revisiones periódicas de los procedimientos de prueba para asegurar que se mantengan actualizados y efectivos en la detección de posibles fallos.

13.3. Capacitación y Comunicación:

- **Capacitación Continua**: Los empleados del departamento de Control de Calidad reciben capacitación continua, bajo la consideración oportuna de Advanced Tech Cell, sobre las mejores prácticas y nuevas metodologías de prueba.
- **Transparencia**: Los resultados de las pruebas de servicio son compartidos con las áreas involucradas para garantizar la transparencia y la toma de decisiones informada.

14. Sobre donaciones, patrocinios y/o contribuciones políticas

Advanced Tech Cell ha implementado una política clara y procedimientos efectivos para la gestión de donaciones, patrocinios y contribuciones políticas. A continuación, se detallan las acciones y mecanismos establecidos:

14.1. Procedimientos Implementados:

- **Aprobación del Comité de Ética**: Todas las donaciones, patrocinios y contribuciones políticas deben ser aprobadas por el Comité de Ética, asegurando que cumplan con las leyes aplicables y las políticas internas de la empresa.

- **Evaluación de Impacto:** Antes de la aprobación, se realiza una evaluación del impacto y la pertinencia de la donación o patrocinio, verificando que no se utilicen para soborno o actividades corruptas.

14.2. Controles y Supervisión:

- **Registro Detallado**: Se lleva un registro detallado de todas las donaciones, patrocinios y contribuciones políticas, incluyendo la cantidad, el beneficiario y el propósito.
- **Monitoreo Continuo**: Se monitorean las actividades relacionadas para garantizar que se alineen con los valores y objetivos de la empresa, y no se utilicen para influir indebidamente en decisiones comerciales o políticas.

14.3. Capacitación y Comunicación:

- **Sensibilización**: Se realizan campañas de sensibilización y capacitación al menos una vez al año para que todos los empleados comprendan la importancia de seguir los procedimientos establecidos.
- **Transparencia**: La información sobre las políticas y procedimientos de donaciones, patrocinios y contribuciones políticas es accesible a todos los empleados a través de la intranet corporativa.

15. Sobre controles respecto a viáticos:

Advanced Tech Cell ha implementado una política clara y procedimientos efectivos para la gestión de gastos de viaje y viáticos. A continuación, se detallan las acciones y mecanismos establecidos:

15.1. Política de Viáticos:

- **Gastos Permitidos**: Todos los gastos de viaje y viáticos deben ser razonables, necesarios y estar directamente relacionados con las actividades comerciales de la empresa.
- **Documentación Requerida**: Todos los gastos deben ser debidamente documentados con recibos y justificaciones detalladas, y presentados dentro de los plazos establecidos.

15.2. Procedimientos Implementados:

- **Aprobación Previa**: Todos los viajes deben ser aprobados previamente por el supervisor directo y, en algunos casos, por la dirección ejecutiva.
- **Revisión y Aprobación de Informes**: Los informes de gastos son revisados y aprobados por el supervisor correspondiente, quien verifica la validez y conformidad de los gastos reportados.

15.3. Controles y Auditorías:

- **Auditorías Internas**: Se realizan auditorías internas periódicas para asegurar el cumplimiento de la política de viáticos y detectar posibles irregularidades.
- **Revisiones Aleatorias**: Se realizan revisiones aleatorias de los informes de gastos para garantizar la exactitud y transparencia.

15.4. Capacitación y Comunicación:

- **Guías y Manuales**: Se distribuyen guías y manuales detallados sobre la política de viáticos, accesibles en la intranet corporativa.
- **Capacitación Regular:** Todos los empleados deben asistir a sesiones de capacitación sobre la política de viáticos al menos una vez al año, para asegurar su comprensión y cumplimiento.

16. Procedimiento de evaluación a nuestra cadena de suministro

Advanced Tech Cell llevará a cabo un levantamiento de información de cada proveedor que forme parte de su cadena de suministro. Esto permitirá analizar y verificar que sus declaraciones y gestión estén alineadas con este Código de Ética y Conducta, asegurando así el cumplimiento de nuestra misión organizacional y operativa.

16.1. Solicitud de Información

Todos los proveedores que conforman nuestra cadena de suministro deben completar el "Cuestionario de Recopilación de Datos para una Debida Diligencia" proporcionado por Advanced Tech Cell.

Este cuestionario incluye, pero no se limita a, la siguiente información:

- Información general de la empresa
- Estructura organizacional
- Información financiera
- Cumplimiento legal y regulatorio
- Prácticas laborales y de derechos humanos
- Sostenibilidad y medio ambiente

16.2. Revisión y Verificación

El equipo de cumplimiento de Advanced Tech Cell revisará la información proporcionada y podrá solicitar documentación adicional o realizar verificaciones in situ si es necesario.

16.3. Evaluación de Riesgos

Se llevará a cabo una evaluación de riesgos basada en los datos recopilados para identificar posibles áreas de intervención.

Los riesgos serán clasificados en categorías tales como:

- **Riesgo Legal:** Cumplimiento con leyes y regulaciones.
- **Riesgo Financiero:** Estabilidad financiera y capacidad de cumplir con obligaciones contractuales.
- **Riesgo Operacional:** Capacidad operativa y de producción.
- **Riesgo Ético:** Cumplimiento de normas éticas y responsabilidad social.

16.4. Decisión y aprobación

Basado en la evaluación de riesgos, se decidirá si el proveedor puede ser aprobado para colaborar con Advanced Tech Cell. Esta decisión se documentará y comunicará al proveedor.

16.5. Requisitos específicos

Cada proveedor deberá presentar la siguiente documentación a Advanced Tech Cell como prueba de cumplimiento y conformidad con lo estipulado en este Código de Ética y Conducta.

- **Comprobante de políticas y procedimientos anticorrupción:** los proveedores deben proporcionar evidencia de políticas y procedimientos relacionados con la normativa anticorrupción.
- **Política de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo:** los proveedores deben tener una política y procedimientos al respecto.

- **Política de no conflicto de interés:** se debe especificar la política de no conflicto de interés y su alcance.
- **Política de divulgación del programa anticorrupción:** los proveedores deben tener procedimientos para dar a conocer su programa anticorrupción.
- **Política de debida diligencia e investigación de evidencia:** los proveedores deben tener procedimientos para llevar a cabo investigaciones y recopilar evidencia de cumplimiento.
- **Contribuciones políticas y control de sobornos:** debe haber controles para garantizar que las contribuciones políticas no se utilicen para sobornos.
- **Regalos y hospitalidad:** políticas claras sobre la aceptación y ofrecimiento de regalos y hospitalidad.
- **Pruebas de servicio:** especificar la política para las pruebas de servicio y su alcance.
- **Donaciones, patrocinios y contribuciones políticas:** políticas específicas sobre donaciones y patrocinios.
- **Viáticos:** procedimientos y controles sobre viáticos.
- **Capacitación anticorrupción:** procedimientos para la capacitación regular y adecuada a su personal sobre todas las políticas enunciadas en esta cláusula.

17. Revisión y actualización:

Esta política será revisada y actualizada regularmente por parte del CEO o quien él designe para el efecto, de tal forma que se garantice su efectividad y conformidad con los cambios en la legislación y las mejores prácticas en materia de protección de datos.

18. Publicación

Esta Política estará disponible en el repositorio institucional, en el sitio web de Advanced Tech Cell: https://advancedtechcell.solutions/

19. Vigencia

Esta Política entrará en vigor a partir de la fecha de su comunicación por parte del CEO.

20. Información de Contacto:

Para consultas relacionadas con la protección de datos personales, los interesados pueden ponerse en contacto con el departamento de protección de datos de Advanced Tech Cell a través del correo electrónico servicioalcliente@advancedtechcell.solutions..