



CÓDIGO DE ÉTICA

LATAM PAYMENT GROUP SPA

MISIÓN Y PROPÓSITO

En LPG nuestro **propósito** es *“Permitir que las personas, especialmente las de mayor vulnerabilidad, tengan acceso a servicios financieros de manera segura y transparente”*

Nuestra **Misión** es “Desarrollar soluciones para mejorar la experiencia en la administración de dineros de nuestros clientes.

1. CÓDIGO DE ÉTICA

No obstante la existencia de leyes que regulan el cumplimiento normativo de las empresas, cuya observancia es parte del actuar de LPG, creemos que no debe existir un conflicto entre la obtención de excelentes resultados, el mantenimiento de elevados niveles de productividad y el cumplimiento de normas éticas. En este ámbito, existen situaciones donde el actuar con integridad, de acuerdo con nuestros valores es, a menudo, una cuestión de buen juicio, por lo que hemos elaborado este código de ética, dirigido a todos los miembros que conforman LPG, donde se pretende entregar lineamientos de comportamiento ante dichas situaciones.

Su responsabilidad, al conocer y seguir este Código de Ética, incluyendo la obligación de plantear sus inquietudes ante situaciones que puedan presentar un cuestionamiento ético, a su vez el informar sobre infracciones reales o potenciales a este código y por último, el deber de colaborar con procesos de investigación a los que pueda ser convocado.

Una forma de proteger a quienes conformamos LPG, a la comunidad y a las personas que dependen de nosotros, es informar proactivamente sobre los problemas relacionados con la integridad y la ética de nuestras acciones.

2. CONDUCTAS PRIMORDIALES

En el desarrollo de sus actividades empresariales, los(las) directores, ejecutivos y todos quienes pertenecen a LPG, se registrarán por los siguientes principios y conductas esperadas:

2.1.-Integridad

Actuar siempre en forma responsable, impidiendo de manera especial toda forma de corrupción, cohecho, extorsión o soborno, ya sea estos por acción u omisión. En toda circunstancia prevalecerá el interés de la empresa por sobre el individual.

2.2.-Respeto y no discriminación

Mantener con todos los trabajadores una relación basada en el respeto mutuo, el trato deferente y no discriminatorio, promoviendo el desarrollo profesional vía el reconocimiento del mérito, valoración de las competencias y evaluación objetiva del desempeño.

Adicionalmente, LPG reconoce la libertad más absoluta en los aspectos ideológicos, políticos, religiosos y filosóficos de cada uno de sus colaboradores. Del mismo modo se exigirá respeto hacia la dignidad de todos sus colaboradores y una conducta honesta y mesurada en su quehacer diario, no sólo en el ejercicio de sus cargos, sino también en su vida social como ciudadanos. No se aceptarán tratos discriminatorios debido al sexo, género, raza, color, nacionalidad, edad, condición social, capacidad, orientación sexual o cualquier discriminación arbitraria.

2.3.- Seguridad y Salud Ocupacional

La Seguridad y Salud Ocupacional son valores que deben ser cautelados por medio de practicar y promover una cultura preventiva que estimule el actuar prudente y el hábito del autocuidado, tanto para trabajadores propios como de las empresas colaboradoras.

2.4.-Acoso laboral y sexual

LPG tendrá cero tolerancia a prácticas de acoso sexual y/o laboral y a conductas discriminatorias. Para más antecedentes sobre el acoso laboral sexual consultar el manual del empleado. (más detalles sobre procedimientos y sanciones en Manual del Empleado)

2.5.- Respeto a la legalidad vigente

LPG vela por el fiel cumplimiento de la Ley y normativas vigentes en cada uno de los países donde tiene presencia.

Así mismo LPG se rige por normativas de La institucionalidad afín al mercado financiero, tales como la Comisión para el mercado financiero (CMF), la Unidad de análisis financiero (UAF) y el Servicio de Impuestos Internos (SII).

2.6.-Conflicto de intereses

Se debe evitar cualquier relación o actividad que pueda perjudicar , o incluso pueda parecer perjudicial para nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas y justas al realizar nuestro trabajo. Ocasionalmente, podemos enfrentar situaciones en las que acciones comerciales que tomamos en nombre de LPG pueden entrar en conflicto con nuestros propios intereses personales o familiares. Tenemos el deber de promover los intereses legítimos de la empresa cuando surja la oportunidad de hacerlo.

En caso de parecer perjudicial para la empresa, se deberá informar al superior directo, por correo electrónico.

Las oportunidades de negocios que surjan del conocimiento o la información que se obtengan en el desempeño de los diferentes cargos son propiedad de la empresa y, por lo mismo, no serán usadas para beneficio propio ni utilizados para competir con los intereses de ella.

Los/las colaboradores no competirán con la Empresa ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se le presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la empresa haya abandonado expresamente su interés de concretar dicha oportunidad, y el/la colaborador renuncie a la compañía para poder dedicarse a sacarla adelante.

Algunos de los ámbitos en los que se puede presentar conflicto de interés son: Conflicto de interés por relaciones personales con proveedores, con personas de la competencia, participación en otros negocios que compitan o colisionen con los intereses de la empresa, aceptar remuneraciones de terceros por asesorías profesionales no comunicadas a sus superiores, etc.

En caso de identificarse un caso de conflicto de intereses, la persona expuesta debe dar cuenta inmediata, por escrito, a su superior jerárquico y abstenerse de participar de cualquier acto que potencialmente pueda verse afectado por dicha condición.

3. RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES

En LPG ofrecemos servicios de excelencia en forma competitiva, que garanticen la satisfacción de los clientes. Promovemos la construcción de vínculos de largo plazo basados en la confianza, identificando oportunidades de desarrollo y crecimiento futuro para crear un mutuo beneficio.

3.1.- Información confidencial y datos personales

LPG asegura la protección de la información confidencial de la compañía, así como la información no pública que nos confían nuestros trabajadores, clientes, proveedores y cualquier socio comercial.

La información confidencial incluye datos tales como precios y datos financieros, nombres/direcciones/teléfonos de clientes o información no pública sobre otras compañías,

incluidos proveedores actuales o potenciales. No divulgaremos información confidencial y no pública sin la autorización adecuada.

Los/las colaboradores de la empresa tendrán especial cuidado de mantener la reserva respecto de todas las materias e información sensible que conozcan en razón de su cargo, y no podrán bajo ninguna circunstancia comentar -formal o informalmente- a compañeros de trabajo, familiares o personas externas. La divulgación de rumores, juicios personales, calumnias y todo otro tipo de información incorrecta, que puedan provocar un daño de imagen a la compañía, a sus colaboradores o a terceras personas será investigada y el o los responsables recibirán las sanciones que corresponda

3.2.- Atenciones y regalos

Está prohibido ofrecer y/o recibir atenciones o regalos cuando estos pudieran constituir un compromiso, influencia o ser percibidos razonablemente como incentivos que puedan interferir deliberadamente en la independencia, imparcialidad o criterio de la persona que debe tomar una decisión vinculada con los intereses de la empresa.

Se exceptúan los obsequios y regalos corporativos que las empresas hayan seleccionado para entregar a sus clientes o proveedores, los que deberán ser conocidos por los trabajadores.

- No se podrá aceptar o solicitar regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No se podrá aceptar regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No se podrá aceptar regalos cuyo valor supere los USD \$25. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lápiz o una camiseta con logotipo, una agenda o similar. Cuando se trate de regalos de mayor cuantía, será obligación del colaborador explicar esta norma de la empresa a quien efectúa el regalo, y declinar el regalo.
- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de colaboradores como parte de un acuerdo entre la empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.
- No se podrá aceptar o solicitar dinero o préstamos de dinero de clientes o proveedores. Del mismo modo los colaboradores no deberán realizar regalos a las personas bajo su dependencia en la medida que generen un compromiso o lealtad indebidos.

3.3.- Comidas y atenciones

- No se podrá aceptar comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.

- Puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio, no superando los USD50 por persona. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.
- Si se le ofrece una comida, regalo u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos amablemente y explique las normas de la empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, el colaborador puede aceptarlo, pero debe notificar a su superior directo, al responsable del Área Legal o al Comité de Ética. Estos últimos trabajarán con el colaborador ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre todos los colaboradores.

3.4.- Viajes y eventos

Los viajes de invitación están expresamente prohibidos, ya que generan una actitud de compromiso con terceros totalmente indeseable. Las excepciones serán analizadas y autorizadas por el /la gerente general.

4. BIENES DE LPG

Es obligación proteger los activos de LPG, los que sólo podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades y negocios legítimos y propios al giro de la compañía.

5. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

LPG mantendrá registros financieros contables fidedignos y actualizados, de acuerdo con los principios, normativas y prácticas legales vigentes en cada uno de los países donde la Empresa desarrolle su actividad. La información proporcionada a directores, la administración, auditores internos y externos, instituciones fiscalizadoras, organismos públicos y privados debe ser oportuna, veraz, entendible, seria, confiable y completa.

En lo que respecta a la entrega de información, ya sea a medios de comunicación, clientes, proveedores, etc. ésta deberá presentar total ajuste a la realidad y cumplir con las condiciones y restricciones que LPG ha establecido para ello y sólo podrá ser realizada por personal expresamente autorizado para ello.

6. DENUNCIAS

LPG posee un procedimiento de alertas que tiene como objetivo proveer canales de comunicación para realizar denuncias directas o anónimas a contratistas o subcontratistas, clientes, proveedores, accionistas, trabajadores y cualquier persona que considere que ha sido testigo del tipo de prácticas mencionadas en el objetivo de este Código.

En LPG está terminantemente prohibido tomar represalias contra cualquier persona que informe sobre un problema o plantee una preocupación relacionada con la integridad. Las represalias son motivo de sanción disciplinaria que podría llegar hasta el despido.

2.1 Procedimiento de denuncia

El/la denunciante deberá presentar la descripción de los hechos, lugar y fechas referenciales y los nombres y cargos de los involucrados.

La denuncia se realizará mediante una de las siguientes opciones:

- En el siguiente [link](#)
- Enviando un correo electrónico al mail: smartin@lapaymentgroup.com

La denuncia será investigada por el Comité de ética que tendrá un plazo máximo de un mes para estudiar la denuncia.

Al finalizar el plazo de investigación el Comité deberá emitir un informe claro y detallado que deberá describir la denuncia recibida, los procedimientos para la realización de la investigación, los resultados y documentos de la investigación, sanciones y/o acciones propuestas y recomendaciones para mejorar el proceso si es que aplica.

El informe será visado por el/la gerente general, quien lo revisará y podrá aprobar u objetar las sanciones y/o acciones correctivas recomendadas. En el caso de objetar las medidas, deberá plantearlo al Comité de Ética, con razones fundadas. La resolución final será de cargo del Comité, quedando el proceso registrado en el informe final.

En caso que el gerente general sea el sujeto o sea parte de la denuncia, el Comité de Ética emitirá el informe y la resolución directamente.

7. DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

La administración de LPG coordinará las acciones necesarias para la adecuada difusión del contenido de este Código de Ética entre sus trabajadores, quienes deberán suscribir una Carta de Compromiso de respetar y cumplir con sus estipulaciones.

Se proveerán instancias formales y regulares de capacitación para aclarar dudas y discutir situaciones donde puedan presentarse conflictos éticos.

ANEXO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LPG

Yo.....con el cargo deen el área de.....suscribir el presente compromiso de cumplimiento del Código de Ética de LPG que tiene como objetivo establecer y promover el modelo de comportamiento que se espera de cada uno de los/las colaboradores pertenecientes a LPG, a la vez que fija las pautas básicas que deben seguir, en el desempeño de sus funciones, todos sus directores, ejecutivos , trabajadores y pasantes.

NOMBRE: _____

RUT: _____

FIRMA: _____