



POLITICAS DE CUMPLIMIENTO

Versión	Fecha	Aprobado
01	17 febrero de 2022	Gerente General CODOCA S.A.

Tabla de contenido

POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y DE RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y AUTORIDADES	3
OBJETIVOS	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS APLICABLES	3
TOLERANCIA CERO CORRUPCIÓN Y SOBORNO	5
PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y RELACIONES CON EL NARCOTRÁFICO.....	6
COMPORTAMIENTOS PROHIBIDOS EN CODOCSA S.A.....	6
POLITICA DE REGALOS.....	8
OBJETIVOS	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN:	8
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS APLICABLES	9
POLÍTICAS DE OBSEQUIOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
POLÍTICA DE PARTICIPACION EN LICITACIONES	11
INTRODUCCIÓN	11
OBJETIVOS	11
ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS APLICABLES	12
VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES	12
DOCUMENTACIÓN DE LICITACIONES:.....	13
POLITICA DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS.....	14
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS APLICABLES	14
PARA ESTA POLÍTICA SE CONSIDERAN RECURSOS TECNOLÓGICOS:	14
REGLAS PARA EL USO DE LOS EQUIPOS/HARDWARE	14
REGLAS PARA EL USO DE SOFTWARE	15
REGLAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	16
REGLAS PARA EL USO DE INTERNET	16
FINALIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CON EL USUARIO	17
CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	18
ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS	18

POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y DE RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y AUTORIDADES

Objetivos

- Establecer los criterios y pautas para determinar que comportamientos y conductas pueden ser considerados corruptos o propios de soborno o extorsión, prohibidos por CODOCSA, con especial atención a las relaciones en las que intervienen representantes del sector público.
- Estipular formalmente el firme compromiso de la empresa de tolerancia cero contra cualquier practica relacionada con la corrupción en todas sus formas o contrarias a sus obligaciones legales, regulatorias o éticas.

Ámbito de aplicación

Esta Políticas de cumplimiento se aplica a:

- Los miembros de los órganos de administración, directivos y empleados de toda la empresa, independientemente del territorio en el que se encuentren.
- Aquellos terceros, personas físicas y/o jurídicas, relacionadas con la empresa, en aquellos aspectos de estas Políticas que les resulten de aplicación y de los que se espera que desarrollen comportamientos alineados a las mismas.

Definición de conceptos aplicables

Funcionarios Públicos o autoridades:

Todas aquellas personas que, por disposición de la Ley, por elección, nombramiento o por designación de la autoridad competente, ejerzan una función pública u ostentes un cargo legislativo, administrativo o judicial.

Resulta indiferente, a estos efectos, el nivel o categoría que ostenten, el tipo de contrato que les vincule con la Administración Pública o el ámbito territorial que corresponda a la Administración.

Para esta política se consideran funcionarios públicos o autoridades:

- Candidatos a un cargo político o miembros de un partido político, incluyendo cualquier persona empleada por estos partidos o que actúe en nombre de las personas detalladas anteriormente.
- Los asesores nombrados por autoridades y cargos análogos de libre designación.
- Empleados o directivos de cualquier organización de titularidad pública (integra o parcialmente.)
- Funcionarios y empleados de organizaciones gubernamentales o internacionales como el Fondo Monetario Internacional, las Naciones Unidas o el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Corte Interamericana de derechos humanos, Banco Centroamericano de integración económica.
- Agentes u oficiales que desempeñen cualquier tipo de funciones oficiales o actúen por delegación de autoridades para desempeñar responsabilidades gubernamentales, autonómicas, federales o locales, para determinado país o territorio y al mismo nivel el resto de los empleados públicos.
- Cargos relacionados con sindicato o familiares, hasta el tercer grado de consanguinidad, de los funcionarios públicos.

Así, de conformidad el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública, un funcionario público es aquel que «presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.»

Soborno:

Cualquier acción mediante la cual se pretende: i) que alguien realice un acto contrario a sus deberes o lo retrase injustificadamente o ii) tratar de influir ilícitamente en su imparcialidad, prevaliéndose de una relación personal para que tome una decisión a favor de quien soborna o le otorgue un beneficio o ventaja indebida

Soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales

La promesa, el ofrecimiento o la concesión a un funcionario público, en forma directa o indirecta, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad con el fin de que dicho funcionario actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales.

Soborno en el sector privado

La promesa, el ofrecimiento o la concesión, en forma directa o indirecta, a una persona que dirija una entidad del sector privado o cumpla cualquier función en ella, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, con el fin de que, faltando al deber inherente a sus funciones, actúe o se abstenga de actuar; b) La solicitud o aceptación, en forma directa o indirecta, por una persona que dirija una entidad del sector privado o cumpla cualquier función en ella, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, con el fin de que, faltando al deber inherente a sus funciones, actúe o se abstenga de actuar.

Tolerancia cero corrupción y soborno

CODOCSA S.A no tolera la corrupción, el soborno, el cohecho y toda forma de extorsión. Prohibiéndole a sus empleados influir en la voluntad de terceros con el objetivo de obtener ventaja, trato de favor o garantía de obtención de prestaciones para la empresa, para el mismo u otros, mediante cualquier tipo de pago, contraprestación, nombramiento o en especie, directamente o a través de terceros.

Las relaciones con clientes, proveedores, socios, colaboradores, personas o entidades que tienen, hayan tenido o puedan tener negocios con CODOCSA, deben ser llevadas a cabo por personas autorizadas para ello y mantenerse dentro de los límites establecidos en Código de Conducta y sus políticas.

No se admite la entrega de ningún regalo más allá de las prácticas comerciales o de cortesía habituales y sin que en ningún caso pueda estar destinado a suponer recibir un trato de favor en cualquier actividad que se pueda vincular a CODOCSA. Está completamente prohibido recibir o entregar cualquier regalo o cortesía a cualquier funcionario del sector público.

No se permite solicitar ni aceptar regalos, pagos, comisiones o cualquier otro beneficio personal de clientes actuales ni potenciales, proveedores o personas que mantienen, o aspiran a mantener relaciones con la empresa, ni por quien actúa por cuenta de ellos. Dentro de este concepto se incluye la prestación de servicios personales, ofertas laborales, viajes, trato preferencial, descuentos especiales o cualquier otra cosa de valor.

Prevención de lavado de dinero y relaciones con el narcotráfico

CODOCSA se esfuerza por mantener relaciones comerciales únicamente con clientes, socios y proveedores cuyas actividades cumplan con los requisitos legales y cuyos recursos financieros sean de origen legítimo. Las personas sujetas deberán prestar especial atención a aquellos supuestos que presenten indicios de falta de integridad de las personas o empresas con las que hay una relación comercial, comunicando inmediatamente al comité de cumplimiento.

Comportamientos prohibidos en CODOCSA S.A

Conductas corruptas prohibidas por CODOCSA S.A que se plasman en el principio de cumplimiento de tolerancia cero contra la corrupción y soborno se prohíbe:

Ofrecimiento o aceptación de sobornos tanto en el sector público como en el privado.

Se prohíbe y se sanciona todos los sobornos en el sector público y privado, de acuerdo con el concepto mencionado anteriormente en este documento.

Utilización de donaciones y patrocinios, así como regalos y hospitalidad, como forma de soborno.

Se prohíbe y se sanciona cuando los regalos, atenciones, donaciones y patrocinios sean utilizados como medio encubierto para la realización de sobornos ya sea en el sector público privado. Deben respetarse los requerimientos estipulados en el Código de Conducta y la Política de Regalos de CODOCSA S.A.

Realización de contribuciones con fines políticos.

Se prohíbe realizar cualquier tipo de pago a partidos políticos, y las siguientes contribuciones:

- Los regalos o atenciones a partidos políticos, a sus fundaciones, sindicatos o entidades similares relacionadas con los partidos políticos.
- Donaciones o patrocinios a partidos políticos, sus fundaciones, sindicatos o actividades relacionadas como los actos de los candidatos.

Incurrir en cualquier gasto, pago o transacciones sin contar con la correspondiente autorización interna.

Todo gasto, pago o transacción a nombre CODOCSA S.A debe contar con la autorización de la administración y de la Gerencia, con el fin de evitar que cualquier pago indebido a nombre de la compañía que pueda incurrir en un soborno o cualquier práctica prohibida y rechazada por la compañía.

Fraude en los registros contables y en la información financiera facilitada

Todos los gastos, pagos y transacciones deben contabilizarse adecuadamente prohibiendo conductas fraudulentas que oculten pagos indebidos o derivados de conductas prohibidas por esta Política. Asimismo, como los apuntes falsos o engañosos o dejar sin registro un movimiento contable. Para evitar cualquier comportamiento indebido CODOCSA S.A cuenta con un sistema de control financiero interno y auditorías externas periódicamente.

Se prohíben las relaciones con terceras partes que:

- Se establezcan sin cumplir con los deberes de diligencia sobre el conocimiento de dichas partes. Los terceros deben compartir el mismo compromiso de la compañía de tolerancia cero contra la corrupción.
- La elección de estas relaciones con terceras partes se base en intereses distintos a criterios técnicos o profesionales. La contratación con los terceros debe ser de forma transparente bajo los criterios de calidad, coste, solvencia, etc. Se debe evitar toda colisión de estos criterios con intereses personales o relacionados a sobornos o prácticas corruptas.
- Que las relaciones de negocios con terceros se establezcan o mantengan por personas no autorizadas de la compañía. Solamente las personas dentro de la compañía autorizadas por la Gerencia pueden hacerlo, velando siempre que estas relaciones se mantengan dentro de los límites establecidos en este Código de Conducta y las presentes políticas.

POLITICA DE REGALOS

Cualquier practica comercial o de cortesía que sean habituales pueden dar lugar a la entrega o recepción de regalos de carácter promocional, detalles de cortesía o atenciones con el fin de crear buena voluntad y reforzar las relaciones de negocios. Sin embargo, si los ofrecimientos de regalos, invitaciones o viajes son frecuentes o tienen un valor considerable, pueden crear la impresión, o la realidad, de un conflicto de intereses o un pago ilícito. Debido a que la gran parte de la actividad de la compañía está vinculada con contratos licitados por la Administración Pública, se deben establecer reglas de conducta para que se evite poner en duda el compromiso ético de la empresa.

Objetivos

- Regular la recepción y entrega de regalos y hospitalidades a los grupos de interés de la empresa, reduciendo el riesgo de incurrir en un delito como el de corrupción o soborno.
- Garantizar la libre competencia y procesos de contratación efectivos con los proveedores de diversas ramas, manteniendo una relación profesional y objetiva. Evitando los conflictos de interés, protegiendo a los colaboradores y a la compañía.

Ámbito de aplicación:

Esta Políticas de cumplimiento se aplica a:

- Los miembros de administración, directivos y empleados de toda la empresa, independientemente del territorio en el que se encuentren.
- Aquellos terceros, personas físicas y/o jurídicas, relacionadas con la empresa, en aquellos aspectos de estas Políticas que les resulten de aplicación y de los que se espera que desarrollen comportamientos alineados a las mismas.

Definición de conceptos aplicables

Regalos u Obsequios

Se considera regalo u obsequio cualquier objeto, incluyendo atenciones de hospitalidad, que se entrega de forma gratuita y voluntaria en el marco de una relación social. Las atenciones de hospitalidad se entienden como las invitaciones a eventos y espectáculos, actos sociales y festivos, comidas o viajes, siempre que no sean institucionales, técnicos o formativos.

Directrices generales

Pueden entregarse o recibirse regalos de forma ocasional siempre que se trate de una mera cortesía, se ajusten a las prácticas, usos y costumbres del negocio y sean razonables. Como regla general, los empleados de CODOCSA S.A pueden aceptar regalos de proveedores, clientes u otras relaciones comerciales (no gubernamentales) siempre que estos regalos cumplan con que:

- No crean la impresión de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente sobre contratos, precios o condiciones más favorables.
- No causen daño a la reputación de CODOCSA ni a la de quien lo hace si salen a la luz pública.
- No tengan un valor superior de USD 75 (aunque sean de naturaleza promocional). Los regalos recibidos o entregados por o para una misma entidad se deben sumar con el fin de que en conjunto no superen el monto de USD 150.

Se prohíbe entregar o recibir los siguientes regalos:

- Regalos de dinero en efectivo o equivalentes a ellos (vales o certificados de regalos)
- Aquellos que estén prohibidos por la ley.
- Los que se dan como soborno, pago o comisión, por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir cualquier ventaja.
- A sabiendas que los regalos recibidos están prohibidos por la organización de quien los hace.
- Hechos en forma de servicios u cualquier beneficio que no sea dinero en efectivo (por ejemplo, promesa de empleo)

- Que provengan o entregar a algún integrante de un partido político o funcionario público.

En cualquier caso, los empleados de CODOCSA no pueden aceptar u ofrecer regalos, atenciones, servicios o cualquier otra clase de favor de cualquier persona o entidad, que puedan afectar a su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

Todo regalo recibido u ofrecido por los empleados de CODOCSA, que no cumplan con lo establecido en el Código de Conducta, deberán ser rechazados y devueltos, salvo a que el Comité de Cumplimiento Normativo lo autorice.

En caso de cualquier duda sobre la autorización o aceptación de regalos, obsequios y atención, el empleado deberá consultar a través de la Línea de Consulta y Denuncia antes de aceptar el regalo o atención de que se trate.

POLÍTICA DE PARTICIPACION EN LICITACIONES

Introducción

Dentro de la actividad principal de CODOCSA, la participación en procesos de licitación tanto públicas como privadas forman parte de su actividad ordinaria. Es por ello por lo que todos los empleados de la empresa deben tener especial cuidado para no incurrir en actuaciones contrarias a los principios de la empresa o del ordenamiento jurídico del país en el que se licita. Todos los procesos de licitación deben ser de forma coherente con el Código de Conducta, respetando los valores de la empresa.

Asimismo, esta política pretende el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a los procedimientos de licitaciones referentes a la normativa de contratación pública, mitigando el riesgo de infracciones tanto en lo penal (corrupción, estafa, cohecho, etc.) como en la defensa de la competencia (colusión con empresas de la competencia).

Objetivos

- Establecer los elementos básicos para la elaboración y presentación de las ofertas en los procesos de contratación públicas o privadas.
- Garantizar que los procesos de toma de decisiones y elaboración de las participaciones en licitaciones públicas y privadas se encuentren alineadas con los principios de la empresa y dentro del marco de la legalidad.

Ámbito de aplicación

Esta Políticas de cumplimiento se aplica a:

- Los miembros de administración, directivos y empleados de toda la empresa, independientemente del territorio en el que se encuentren.
- Aquellos terceros, personas físicas y/o jurídicas, relacionadas con la empresa, en aquellos aspectos de estas Políticas que les resulten de aplicación y de los que se espera que desarrollen comportamientos alineados a las mismas.
- La aplicación de esta Política de Licitaciones es de aplicación concurrente con las demás políticas de la empresa como las políticas anticorrupción, prevención de delitos y regalos establecidas por CODOCSA.

Definición de conceptos aplicables

Licitación

Se define como cualquier proceso competitivo de oferta de bienes o servicios a un cliente público o privado en el que la normativa o el cliente hayan establecido un procedimiento específico para la recepción y comparación de ofertas de varios proveedores.

La licitación es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa. La licitación puede ser pública o privada y puede ser internacional o restringida al ámbito local. La práctica ha demostrado que el procedimiento para adquisición de bienes, obras y servicios conexos que mejor garantiza al sector público los principios de economía, eficiencia y transparencia es el de licitación pública internacional.

Valores y principios generales

Para poner en práctica el compromiso y ética de CODOCSA de una forma coherente con el Código de Conducta, se debe actuar desarrollando los valores de Honestidad, Respeto, Profesionalidad y Lealtad. Asimismo, todos los empleados de CODOCSA deben actuar bajo los siguientes principios en las actividades de participación y preparación de licitaciones:

- La participación en un proceso de licitación debe realizarse con plena lealtad hacia los clientes y sus intereses. Por lo que no se adoptaran conductas que puedan frustrar de forma ilegítima el objetivo de la licitación.
- Los empleados deben conocer y respetar el procedimiento establecido en la normativa vigente o en caso de licitaciones privadas la del cliente. Dicho esto, no se podrán llevar a cabo acciones de elusión de los procedimientos o emplear canales de comunicación diferentes a los establecidos en las normas de la licitación.
- No se podrá compartir información relativa con ninguna de las empresas competidoras
- Se debe analizar y documentar antes de formalizar cualquier participación en colaboración con otra empresa.

- La decisión de impugnar el resultado de una licitación se debe hacer por motivos justificados manteniendo la autonomía de la empresa.
- La comunicación con los clientes debe ser clara y honesta a través de los canales establecidos.
- Si la empresa no está interesada en una oferta esta debe comunicarlo al cliente, prohibiendo presentar ofertas artificiales o diseñadas para no ser seleccionadas.
- Los empleados deben reportar cualquier irregularidad que observen sobre cualquier licitación, dirigiéndose a sus superiores o al Comité de Cumplimiento Normativo por medio de los canales habilitados.
- Se prohíbe el uso de los procesos de licitación para fines ilícitos, las ofertas deben obedecer a los criterios comerciales y económicos razonables en el momento de presentar la oferta.
- Se prohíbe la presentación de las ofertas que en su preparación presenten condiciones que sean arriesgadas para la empresa.

Documentación de licitaciones:

Los empleados responsables de elaborar las licitaciones para CODOCSA, deben documentar y mantener los archivos de todo el proceso de licitación en las que se participe, incluso de no ser adjudicadas.

POLITICA DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS

Esta Política tiene como objetivo garantizar que todos los usuarios de los Recursos Tecnológicos de CODOCSA S.A hagan un uso responsable, protegiendo la seguridad de la información.

Definición de conceptos aplicables

Usuario o usuarios:

Se entiende que es el personal laboral o con contrato en vigor, en suspenso o con obligaciones post contractuales para esta política.

Para esta política se consideran Recursos Tecnológicos:

- Equipos, servidores, terminales de acceso remoto, computadoras o portátiles, tabletas, dispositivos USB, discos duros externos y cualquier dispositivo similar o equivalente.
- Cualquier programa o aplicación de software. Redes y sistemas.
- Servicio de internet, intranet, correo electrónico, redes sociales y mensajería instantánea.
- Las cuentas que dan acceso al hardware, software y sistemas de información, incluyendo los sistemas y servicios en la nube contratados por CODOCSA S.A
- Teléfonos fijos, teléfonos móviles y smartphones.
- Drones o cualquier otra innovación tecnología que pueda adquirir la empresa.

Reglas para el uso de los equipos/hardware

Los equipos o hardware son los elementos físicos que componen un sistema de información, como: computadora, portátiles o laptops, impresoras, monitores, ups, smartphones, dispositivos USB, discos duros, tarjetas de memoria, tabletas, teléfonos, drones o cualquier otro dispositivo similar a los anteriores. El usuario debe cumplir con las siguientes normas:

- El usuario no podrá realizar ningún cambio, manipulación o modificación sin la autorización de los encargados de la Tecnología de la Información, en adelante TI.
- En caso de robo o pérdida de un dispositivo que contenga información de la empresa, se debe informar de manera inmediata al Departamento de TI para tomar las medidas necesarias.
- Queda prohibido conectar Recursos Tecnológicos personales del trabajador a la red corporativa de la empresa, salvo que tenga autorización del Departamento de TI.
- Se prohíbe dar acceso a un tercero para que este ingrese a su equipo de forma remota. Cualquier conexión por parte de un técnico debe ser autorizada y monitoreada por el Departamento de TI.

Reglas para el uso de Software

El software es el conjunto de elementos tales como: sistema operativo, aplicaciones, programas bases de datos, etc. Todos los equipos cuentan con los programas y aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones de los usuarios, por lo que son propiedad de CODOCSA S.A, por lo que quedan prohibidas las siguientes conductas:

- Instalar cualquier programa o aplicación informática sin la autorización del Departamento de TI.
- Acceder y utilizar software no licenciado o “pirata”, ya que aparte de ser una conducta ilícita, puede poner en riesgo los equipos informáticos y la información que estos contienen.
- Copiar sin autorización el software o aplicaciones instalados en los recursos tecnológicos de CODOCSA S.A.
- Utilizar un software que deje sin efecto las medidas de seguridad y controles establecidos por la empresa.

El mantenimiento de software (instalación, configuración, mantenimiento, reparación, destrucción y pruebas) será realizado únicamente por el Departamento de TI, el usuario no podrá realizar ninguna de estas acciones, salvo que tenga la autorización de este departamento.

Reglas para el uso del correo electrónico

El correo electrónico es un servicio de red brindado por la empresa, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante las redes de comunicación electrónica. Es por ello, que su utilización debe hacerse esencialmente para fines profesionales, y la utilización con fines personales debe ser ocasionalmente.

Se recomienda que el usuario no incluya información que pueda afectar temas privados o íntimos que no desee que sea conocimiento de terceros, esto debido al control de la empresa, por lo que no se puede crear una expectativa de privacidad o intimidad al respecto.

El usuario no debe utilizar el correo electrónico para acciones prohibidas en esta Política ni para las siguientes:

- Ingresar o utilizar la cuenta de correo electrónico de otro usuario sin autorización.
- Suplantar a otro usuario utilizando los recursos tecnológicos.
- Iniciar o participar en la propagación de cartas encadenadas.
- Simular ser parte de otra empresa ajena a CODOCSA S.A.
- Enviar correos electrónicos para fines profesionales relacionados con CODOCSA S.A desde otras direcciones de correo privadas del usuario (Hotmail, Gmail, Yahoo u otras).
- Utilizar el correo con fines de venta u otros de naturaleza comercial independiente a la empresa.
- Enviar o solicitar mensajes, archivos o materiales con contenidos explícitamente sexuales o discriminatorios, que puedan llegar a ser ofensivos, difamatorios o insultantes para cualquier persona.
- Enviar o solicitar mensajes que incluyan contenidos audiovisuales, musicales, multimedia o cualquier clase que no estén relacionados con las funciones del usuario y que puedan afectar el tráfico de la red de la empresa.

Reglas para el uso de internet

La empresa les facilita a los usuarios el acceso a Internet en función de sus responsabilidades que se les hayan asignado. El usuario es el responsable del material que visualice o descargue de Internet, por lo que debe ser un uso responsable y legal de la

Web. El usuario solo puede utilizar el Internet facilitado por la Empresa con fines profesionales y legales, sin perjudicar sus responsabilidades laborales y productividad. El uso con fines personales solo puede ser ocasional.

Queda prohibido el uso de Internet para:

- Descargar o instalar en los equipos software o bases de datos desde Internet, si lo necesitara debe pedir autorización al Departamento de TI.
- Utilizar software de descarga o intercambio de archivos (Peer to Peer) así como cualquier otro software de descarga de música, películas, videos, juegos o servicios de reproducción multimedia con fines de ocio.
- Tratar de modificar los parámetros de seguridad implantados en la Red y Sistemas de Internet de la empresa, para acceder a sitios web no permitidos.

Finalización o suspensión de la relación laboral con el usuario

El uso de los Recursos Tecnológicos brindados por la empresa solo se mantiene mientras dure la relación laboral de los usuarios con la misma.

A partir del momento en el que se termine la relación laboral con el usuario, se le denegará el acceso a los Recursos Tecnológicos, no obstante, bajo la supervisión del Departamento de TI se le permitirá el acceso al usuario para poder borrar o extraer información personal guardada en estos Recursos.

Al finalizar la relación con la Empresa, el usuario debe devolver al Departamento de TI o a su superior cualquier Recurso Tecnológico entregado para la realización de sus funciones.

Estas reglas también pueden ser aplicadas en situaciones de suspensión de la relación laboral, especialmente las que son de larga duración

Control del cumplimiento de la Política.

Actuación ante incumplimientos

Le corresponde al Comité de Cumplimiento Normativo supervisar el cumplimiento adecuado de estas Políticas por parte de todas las personas y entidades comprendidas en su ámbito de aplicación, monitorizando su implementación, revisión e impulsión de acciones de información, formación y concienciación para la adecuada difusión.

Las infracciones de cualquiera de estas Políticas estarán sujetas a la aplicación del régimen disciplinario de CODOCA S.A. Quien detecte un posible incumplimiento de estas mismas, debe comunicarlo a la mayor brevedad al Comité de Cumplimiento Normativo a través de la línea de consultas y denuncias habilitada, con el fin de resolver dudas y consultas.

La línea de consulta y denuncia será por los medios siguientes:

- Correo electrónico: codigoconducta@codocsa.com
- Teléfono: 2244-4332 ext. 120

La Política de Anticorrupción y de relaciones con funcionarios públicos y autoridades, Política de Licitaciones, Política de Regalos y la Política de uso de los recursos tecnológicos fueron aprobadas por la Gerencia General de CODOCA S.A, el día **17 de febrero de 2022**. Entrando en vigor inmediatamente derogando cualquier otra normativa interna que pudiera existir hasta ahora. Este documento será difundido adecuadamente a través de los canales de comunicación habituales de la compañía.