

Órganos del sistema de Compliance

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANOS DEL SISTEMA DE COMPLIANCE.....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
4.1. Responsabilidad de todos los Colaboradores de Tuteur.....	2
4.2. Responsabilidad del directorio.....	3
4.3. Responsabilidad del Jefe de Compliance.....	3
4.4. Responsabilidades del Comité de Conducta.....	4
5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONDUCTA.....	5
5.1. Conformación y Coordinación.....	5
5.2. Confidencialidad.....	5
5.3. Reuniones.....	6
5.4. Registro.....	6
5.5. Decisiones.....	6
5.6. Conflicto de interés.....	6
6. VIGENCIA.....	6
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6



1. OBJETO.

Establecer las áreas que tendrán como función intervenir en la puesta en funcionamiento y mejora continua del Programa de Integridad ("PDI") de Tuteur S.A.C.I.F.I.A. ("Tuteur" o la "Sociedad"), así como la responsabilidad que tendrán todos los Colaboradores de la Sociedad (de acuerdo a la definición del Código); todo ello a los fines de darle operatividad al sistema de compliance de la Sociedad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las actividades de Tuteur.

3. ÓRGANOS DEL SISTEMA DE COMPLIANCE.

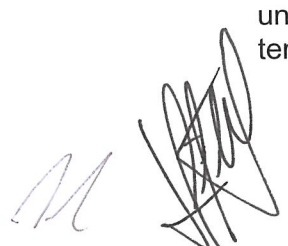
- Jefatura de Compliance o Jefe de Compliance ("JDC"); y
- Comité de Conducta (en adelante "Comité").

Dichos órganos tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento adecuado del Código de Conducta de Tuteur, así como de las demás políticas que conforman el PDI de la Sociedad, ello sin perjuicio de la responsabilidad de cumplir con las normas y estándares éticos e integrar las obligaciones de Compliance dentro de sus actividades diarias, que competen a toda la Sociedad y, por lo tanto, a cada uno de sus Colaboradores internos y externos.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. Responsabilidad de todos los Colaboradores de Tuteur.

- ☐ Cumplir con las normas y con las políticas y procedimientos internos en todo momento, incluso ante casos complejos.
- ☐ Conocer, respetar y hacer cumplir el Código y las demás políticas y procedimientos que conforman nuestro PDI.
- ☐ Integrar las obligaciones que surgen del PDI dentro de sus actividades diarias, formando parte de los procesos que se ejecuten en el día a día.
- ☐ Comunicar cualquier incumplimiento o riesgo de incumplimiento que adviertan o del que sean conocedores, y cooperar en su resolución.
- ☐ Plantear las dudas, sugerencias o inquietudes que suscite el cumplimiento de las normas y procedimientos que conforman el PDI.
- ☐ Asistir a las capacitaciones en materia de Compliance.
- ☐ Cooperar en las tareas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de Compliance, liderando con el ejemplo, por lo que quienes tengan personal a cargo no sólo deberán asegurar su conocimiento y respeto, sino que también deberán promover un ambiente donde los demás se sientan libres y seguros para hablar abiertamente de temas de integridad.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.

4.2. Responsabilidad del directorio.

- ☐ Aprobar formalmente las principales políticas y procedimientos que conforman el PDI, así como sus modificaciones o actualizaciones que se precisen para mantener su vigencia y eficacia, de acuerdo a las propuestas del Comité.
- ☐ Promover y fomentar el compromiso de la Sociedad con los más altos estándares éticos y de cumplimiento normativo, a través de su propia conducta, liderando con el ejemplo.
- ☐ Aprobar el mapa de riesgos de integridad de Tuteur.
- ☐ Designar al Jefe de Compliance y a los miembros del Comité en base a la idoneidad profesional, moral y ética de éstos, otorgándoles soporte y legitimidad necesaria para que puedan desarrollar sus cometidos, así como de los recursos necesarios para ello.
- ☐ Asignar presupuesto para la implementación y funcionamiento del PDI.
- ☐ Convocar al Jefe de Compliance y/o a los integrantes del Comité cuando lo considere conveniente, recibir los reportes que dicho Comité le formule y resolver las cuestiones que se le planteen.
- ☐ Remover por mal desempeño al Jefe de Compliance y/o a los integrantes del Comité, impulsando las acciones que estime correspondientes.

4.3. Responsabilidad del Jefe de Compliance

Es el responsable de velar por el cumplimiento regulatorio al que está expuesta la Sociedad, es decir, las normas vigentes y la normativa interna de la Sociedad, fomentando una actuación ética, integrando esa perspectiva en cada uno de los ámbitos y niveles de decisión y en las tareas a ejecutar, y de adoptar las medidas necesarias para garantizar que el PDI se encuentre implementado de forma efectiva.

Así, entre de sus facultades y responsabilidades están:

- ☐ Identificar y evaluar los riesgos de incumplimiento normativo, sea de disposiciones legales vigentes o regulaciones internas de la Sociedad.
- ☐ Proponer al Comité las acciones, políticas y procedimientos para fortalecer el buen funcionamiento del PDI, así como toda otra reforma y/o actualización de normas y procedimientos.
- ☐ Brindar asesoramiento en todo lo relativo al PDI a los Colaboradores de la Sociedad.
- ☐ Elaborar el plan anual de actividades, junto con los requerimientos presupuestarios del PDI, así como rendir cuenta del cumplimiento del plan y de la utilización de los fondos asignados.



- ☐ Promover la cultura de cumplimiento de la Sociedad y elaborar la estrategia de capacitación y de comunicación del PDI, que comprenda tanto a integrantes de Tuteur como a terceros relacionados.
- ☐ Gestionar las Denuncias que lleguen al Canal de Denuncias de Tuteur de conformidad a lo establecido en el Procedimiento para la gestión de consultas y denuncias.
- ☐ Adoptar medidas de resguardo de la confidencialidad del Canal de Denuncias y de las investigaciones internas, y la protección frente a represalias.
- ☐ Conducir las investigaciones internas conforme al procedimiento establecido, pudiendo actuar por sí, delegarlas bajo su control, o recurrir a terceros externos especializados bajo supervisión del Comité.
- ☐ Asesorar al Comité respecto de medidas reactivas y correctivas a adoptar ante violaciones al Código de Conducta y demás políticas de integridad de Tuteur.
- ☐ Realizar el seguimiento y gestión de las deficiencias detectadas, formulando las propuestas de mejora necesarias al Comité, mediante Planes y/o Programas específicos o modificación de los vigentes, para garantizar que todas las áreas y sectores de actividad se encuentran debidamente cubiertos.
- ☐ Informar al Comité al menos anualmente sobre el funcionamiento del Sistema del PDI, o con la periodicidad en que se le requiera, de la gestión del riesgo realizada, sobre los controles existentes y la efectividad de los mismos.

Para ello, entre otras prerrogativas, podrá:

- ☐ Recabar información, acceder a documentación, verificar procesos y llevar adelante los procedimientos de investigación establecidos, en la medida necesaria para cumplir sus funciones.
- ☐ Constituir grupos de trabajo o unidades, temporales o permanentes, contando con profesionales de los departamentos o áreas operativas de la organización y/o con profesionales externos, a fin de garantizar la colaboración, conocimiento y eficacia de los procesos que se diseñen o implanten.
- ☐ Interactuar, cuando corresponda, con proveedores de servicios profesionales externos asociados al diseño, mantenimiento, evaluación, soporte y mejora del Programa, la gestión de denuncias, la investigación interna o asuntos similares.

4.4. Responsabilidades del Comité de Conducta.

Es el órgano encargado de la supervisión, seguimiento y verificación del PDI, y como órgano consultivo colegiado, es quien mantendrá una coordinación y relación directa entre el Jefe de Compliance y las distintas áreas y departamentos operativos de la Sociedad. Sus principales responsabilidades serán:

- ☐ Demostrar el compromiso y liderazgo asumido por la dirección en la prevención de incumplimientos legales.



- ☐ Brindar asesoramiento en materia de integridad y demás cuestiones vinculadas al PDI al directorio, manteniéndolo informado sobre los avances del mismo.
- ☐ Promover el uso del canal de denuncias para la puesta en conocimiento de conductas potencialmente perjudiciales y/o delictivas que puedan afectar a la Sociedad y sus actividades.
- ☐ Disponer la aplicación de medidas reactivas y correctivas ante violaciones al Código de Conducta y demás políticas de integridad de Tuteur, considerando las recomendaciones del Jefe de Compliance.
- ☐ Garantizar que ningún colaborador de la Sociedad sea objeto de ningún tipo de represalias por comunicar de buena fe cualquier tipo de incumplimiento del que tenga conocimiento o sospecha, o por rehusar participar en cualquier tipo de actuación delictiva, incluso si ello conduce a la pérdida de un negocio para Tuteur.
- ☐ Revisar y valorar de forma continua los resultados del PDI.
- ☐ Informar al directorio respecto de las acciones realizadas.
- ☐ Revisar el PDI de manera periódica en base a las propuestas de mejora del PDI efectuadas por parte del Jefe de Compliance, y actualizarlo cuando proceda con el fin de adaptarlo a los cambios que puedan surgir en el modelo de negocio o en el contexto.

5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONDUCTA

5.1. Conformación y Coordinación.

El Comité de Conducta estará conformado por:

- Presidente: Jonathan Hahn
- Vicepresidente Primero: Edgardo Taraciuk
- Director Suplente (Director Financiero): Alberto Pablo Barros

Los integrantes del Comité designarán un coordinador (el "Coordinador"), cuyas funciones serán:

- ☐ Convocar las reuniones del Comité con la periodicidad prevista más abajo o en cualquier otra ocasión en la que lo estime pertinente.
- ☐ Garantizar la comunicación permanente entre el Comité y el directorio.
- ☐ Comunicar las decisiones del Comité.

5.2. Confidencialidad.

Los miembros del Comité firmarán un compromiso de confidencialidad a los fines de garantizar la reserva de todos los temas que llegan y trata el Comité. Tal obligación de reserva se mantendrá aún después del cese en las funciones por sus miembros.



ALBERTO PABLO BARROS

JONATHAN HAHN

Dicha confidencialidad no impide que los actos, propuestas, y/o recomendaciones del Comité sean comunicados a quien corresponda en función a la naturaleza del caso tratado.

5.3. Reuniones.

El Comité se reunirá, al menos, una vez cada 90 días, y toda vez que sea necesario dada la naturaleza, urgencia o relevancia del asunto, por iniciativa del Coordinador y/o por cualquiera de sus miembros.

5.4. Registro.

Todos los actos y decisiones del Comité serán registrados en una minuta que será preparada por el Jefe de Compliance, donde se dejará constancia de las conclusiones y resoluciones de los temas tratados, manteniendo, además, un archivo de toda la documentación que correspondiere a aquellos.

5.5. Decisiones.

El quórum necesario para que el Comité entre en sesión es de 3 de sus 3 miembros. Las decisiones internas y las recomendaciones del Comité serán tomadas preferentemente por consenso. De no ser posible, se adoptarán por mayoría de sus miembros. En caso de empate, deberá tratarse el tema con el Comité constituido en pleno.

Excepcionalmente, el Coordinador podrá actuar de manera directa en reemplazo del Comité en casos de urgencia o cuando existan razones que impidan reunirlo, estando sus actividades sujetas a convalidación posterior.

5.6. Conflicto de interés.

En caso que algún miembro tuviera un conflicto de interés al momento de tratar un tema sometido al Comité, deberá comunicar esa situación y abstenerse de participar sobre esta cuestión. Cuando ello ocurra, se podrá optar entre buscar un reemplazo ad hoc o que decidan los miembros restantes.

6. VIGENCIA.

La presente política entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil después de la aprobación por parte del directorio, mientras no sea modificada o derogada por otra posterior.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Conducta.
- Procedimiento para la gestión de consultas y denuncias.
- Política contra el Soborno y Otras Prácticas Corruptas, y de Trato con Funcionarios Públicos

TUTEUR S.A.C.I.F.I.A.
JORGE L. GOTTIG
APODERADO

TUTEUR S.A.C.I.F.I.A.
JONATHAN HAHN
PRESIDENTE