



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

***TIMBO***

# índice

- |           |                             |           |   |
|-----------|-----------------------------|-----------|---|
| <b>01</b> | <b>INTRODUCCIÓN</b>         | <b>07</b> | <b>PRINCIPIOS PARTICULARES</b>                                |
| <b>02</b> | <b>DEFINICIONES</b>         | <b>08</b> | <b>CONDUCTA SOBRE EL CAPITAL HUMANO</b>                       |
| <b>03</b> | <b>OBJETIVO</b>             | <b>09</b> | <b>TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD E INFORMACIÓN</b>              |
| <b>04</b> | <b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> | <b>10</b> | <b>PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE PLA/FT</b>      |
| <b>05</b> | <b>VIGENCIA</b>             | <b>11</b> | <b>SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |
| <b>06</b> | <b>PRINCIPIOS GENERALES</b> |           |   |

COMPROMETIDOS CON  
LA ÉTICA

***TIMBO***

# 01

# INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Conducta de CATHAY SAE - GRUPO TIMBO establece el marco ético y legal dentro del cual deben desarrollarse las actividades propias de la empresa.

Refleja nuestro compromiso de actuar cada día conforme a principios y valores en nuestras relaciones con el conjunto de grupos de interés afectados por nuestra actividad: colaboradores, accionistas e inversores, clientes y usuarios, proveedores y asociados, autoridades, administraciones públicas, organismos reguladores, competidores y la sociedad civil en la que estamos presentes.

Si bien en este Código no se regulan todas situaciones que pueden presentarse en nuestro día a día, los principios éticos y los valores incluidos en este Código deben guiar todas nuestras acciones en cuestiones de orden social y de responsabilidad empresarial, presididas siempre por nuestro compromiso con la ética, la integridad y el estricto cumplimiento de la Ley.

# 02

## DEFINICIONES

### 2.1 Código de Conducta

Conjunto de normas y valores de cumplimiento obligatorio para los integrantes de la organización, cuya finalidad es la regulación de la conducta de los mismos dentro del ejercicio de sus funciones, en las relaciones laborales y en la interacción con el entorno.

### 2.2 Ética

Es la diferencia entre el bien y el mal, basado en los valores universales.

### 2.3 Moral

Conjunto de virtudes, costumbres, valores y normas de un individuo determinado que orientan acerca de lo bueno o malo de una acción

## 2.4 Principio de Buena FÉ

1La buena fe es un principio general del derecho, consistente en el estado mental de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, título de propiedad, o la rectitud de una conducta. Exige una conducta recta y honesta en relación con las partes interesadas en un acto, contrato o proceso.

## 2.5 Ética Empresarial:

Engloba los valores y principios por los cuales se rige la empresa a la hora de llevar a cabo sus acciones y actividades.

# 03

## OBJETIVO

Este Código de Ética y Conducta tiene por objetivo establecer las bases del comportamiento responsable, así como los principios, deberes y normas éticas que la Alta Dirección y todos los colaboradores de la empresa deben conocer, adoptar y acatar, a fin de que la actividad desarrollada por la empresa se realice en el más estricto cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes, en concordancia con los valores corporativos de la misma.

Busca asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLA/FT) mediante la aplicación de medidas preventivas enfocadas en la disminución del grado de exposición a riesgos inherentes y de actuar bajo los delineamientos de la Ley.

04

# AMBITO DE APLICACIÓN

Este Código vincula y aplica a los miembros del Consejo de Administración, a la Alta Dirección, y en general, sin excepción y cualquiera que sea su cargo, responsabilidad, ocupación o ubicación geográfica y a todos los colaboradores de CATHAY SAE - GRUPO TIMBO

05

# VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Este Código está vigente desde su aprobación y difusión dentro de la empresa en fecha 29/10/2021. Las modificaciones que se realicen al Código serán aprobadas por el Consejo de Administración y serán de aplicación desde el día siguiente a su comunicación a todas las personas sujetas en su alcance.

# 06

## PRINCIPIOS GENERALES

Una de las principales prioridades de CATHAY SAE es fomentar una cultura de comportamiento ético en todas nuestras actuaciones a través del cumplimiento de la normativa vigente.

Se enuncian como normas que orientan las actuaciones de la empresa;

**6.1 Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones vigentes**

**6.2 Implementar y conocer las políticas y procedimientos en atención a las leyes y regulaciones vigentes**

**6.3 Cooperar con las autoridades de supervisión, investigación y las demás exigidas por la normativa vigente**

**6.4 Deber de Confidencialidad: no revelar las partes ni a terceros las actuaciones o comunicaciones que se realicen**

**6.5 Transmitir confianza al público interesado a través del desempeño eficiente de las labores**

**6.6 Actuar con honestidad y mantener la ética buscando satisfacer el interés general, sin obtener provecho o ventaja personal**

**6.7 Facilitar una interrelación eficiente y respetuosa entre las partes**

07

# PRINCIPIOS PARTICULARES

Trabajamos para que las personas estén tranquilas en su entorno, promoviendo el respeto, la ética y la integridad, enfatizando con los colaboradores la importancia de cumplir con la Ley, promoviendo conductas éticas y transparentes y **LIDERANDO CON EL EJEMPLO**.

Se enuncian como normas que orientan las actuaciones de la empresa;

## **7.1 EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES**

Para que la comunidad funcione en forma sostenida y respetuosa, es necesario conocer y acatar las leyes y reglamentos que regulan las acciones de los individuos. El prestigio y éxito del CATHAY SAE se sustentan en el cumplimiento irrestricto de las normas

## **7.2 LA RESPONSABILIDAD RESPECTO AL RESGUARDO REPUTACIONAL**

Un comportamiento ilegal o inapropiado por parte de uno de los Directivos, Gerentes o Colaboradores puede tener un grave y negativo impacto sobre la reputación de toda la organización. Es por eso que la totalidad de los colaboradores de CATHAY SAE deben ser conscientes de mantener y promover conductas adecuadas que apoyen y promuevan la buena reputación de la organización.

## 7.3 LA HONESTIDAD

Es un valor fundamental en la sociedad y se refiere a la cualidad de decir la verdad, actuar con transparencia y sinceridad en todas las situaciones. Es esencial para establecer relaciones interpersonales basadas en la confianza y el respeto mutuo en los espacios donde actuamos.

## 7.4 LA INTEGRIDAD

Es una cualidad fundamental que se manifiesta en la conducta y el comportamiento de la persona que se ajusta a las normas internas o externas de la organización.

La información registrada, procesada y guardada para ser proveída a terceros, debe reflejar la verdad. Los servicios ofrecidos deben corresponder a las expectativas creadas en el cliente.

## 7.5 LA EQUIDAD

Ser justos en las relaciones entre compañeros, clientes, competidores y todos con quienes interactuamos en la vida laboral y personal.

## 7.6 LA DISCRECIÓN

Es una cualidad propia de la persona que se conduce de manera sabia , capaz de guardar datos, informaciones, secretos y no se deja llevar por rumores, dejando de lado el chisme a la hora de conversar o de expresarse. Toda información confidencial deberá ser utilizada únicamente a beneficio institucional y en ningún caso para provecho personal.

## 7.7 EL PROFESIONALISMO

Es fundamental para garantizar la reputación y el éxito de nuestra empresa contar con un equipo de profesionales altamente capacitados y comprometidos con su trabajo, esmerados por transmitir confianza y seguridad a nuestros clientes, proveedores y asociados.

Todos los colaboradores de CATHAY SAE deben seguir las instrucciones contenidas en las Normas Internas establecidas - Políticas y Procedimientos -, para asegurar que las operaciones sean debidamente autorizadas, rápidamente registradas en las cuentas apropiadas y adecuadamente respaldadas por los correspondientes documentos. Los mismos, tienen la responsabilidad de asegurar la exactitud y la integridad de los registros y la presentación de la información a los Organismos de Regulación[1], Supervisión y Fiscalización[2], además de las Auditorías -Internas y Externas cuando éstas sean exigibles.

Todas las personas sujetas al presente Código deben actuar con prudencia y el cuidado adecuado para lograr el mejor desempeño de las funciones de acuerdo con los estándares de calidad, con la Ley y con las normas internas y demás procedimientos establecidos por CATHAY SAE.

## 7.8 LA PROMOCION PROFESIONAL

Todos los colaboradores deben buscar mejorar profesionalmente, y ser promovidos mediante su capacidad y su nivel de desempeño, de conformidad con los sistemas de evaluación que posee la empresa y rehusar recurrir a influencias internas, externas o políticas.

Los colaboradores deben buscar en forma continua mejorar la calidad y eficiencia en el trabajo y participar con responsabilidad de los programas de entrenamiento a los que la entidad le designa, así como transmitir su conocimiento y experiencia a los demás compañeros de trabajo y colaborar con los mismos, promoviendo el trabajo en equipo en procura de mejores resultados en su gestión.

## 7.9 EL COMPORTAMIENTO

Actuar en todo momento con espíritu de colaboración y poner a disposición de nuestros compañeros los conocimientos y recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la empresa.

## 7.10 LOS INTERESES

Queda expresamente prohibido a Directivos, Gerencias, Jefaturas y la totalidad de los colaboradores, asociarse para obtener algún lucro con personas o empresas competidoras y practicar cualquier acto contrario a los intereses de CATHAY SAE - GRUPO TIMBO. Del mismo modo, queda prohibido actuar según beneficios personales o de las personas con quienes mantengan vinculación en forma directa o indirecta.

Directivos, Gerentes, Jefes y la totalidad de los colaboradores no deben usar su AUTORIDAD o CARGO con el fin de FAVORECER a cualquier empresa en la cual, él o los miembros de su familia tengan INTERESES PARTICULARES, salvo que la entidad lo haya autorizado expresamente. En este caso, se deberá inhibir o abstener de emitir opinión o informar acerca de la misma.

Directivos, Gerentes, Jefes y la totalidad de los colaboradores deben rehusar tomar parte en una actividad que pueda estar en conflicto con los intereses de CATHAY SAE - GRUPO TIMBO o que pueda perjudicar su capacidad para llevar a cabo objetivamente sus funciones. En ese sentido, de surgir una situación de conflicto de intereses, el mismo deberá informar al superior jerárquico, de manera a salvaguardar los intereses institucionales al tiempo de preservar su imagen y honorabilidad

## 7.11 DE LOS ACTOS DE LOS COLABORADORES CON ACCESO A INFORMACION PRIVILEGIADA

CATHAY SAE considera la información un activo estratégico, que debe ser tratado por todos con responsabilidad y respeto. Queda prohibido prestar asesoría a los clients utilizando información reservada, privilegiada o peor aún, datos falsos.

Los colaboradores regularmente resguardan información confidencial sobre los clientes, que aún no se han hecho o no deben hacerse público, con el fin de que puedan ayudarlos en sus transacciones. La Empresa considera totalmente inapropiado hacer uso de ellos a fin de beneficiarse personalmente o favorecer los negocios propios o de terceros, así como divulgar tales datos a otras personas, considerando que tienen carácter de reservadas por estar sujeta al **Deber de Confidencialidad**.

## 7.12 PROHIBICION DE RETRIBUCIONES Y VENTAJAS

CATHAY SAE manifiesta su firme y riguroso rechazo a cualquier forma de corrupción, soborno o extorsión, y rechaza cualquier práctica que contravenga la Ley o los principios y las normas de conducta expresadas en este Código y que persiga influir ilegítimamente en la voluntad de las personas para obtener un beneficio o ventaja de cualquier índole.

En este sentido, rige el principio general de prohibición, prometer, aceptar y ofrecer, entregar o recibir dádivas, coimas o reembolsos en forma directa e indirecta, para obtener alguna ventaja en una transacción. Está prohibida la recepción de comisiones en forma particular, ya sea directa o indirecta por la realización de operaciones vinculadas al giro del negocio del GRUPO TIMBO.

## 7.13 TRATO DIFERENCIADO

Directivos, Gerentes, Jefaturas y todos los colaboradores de CATHAY SAE - GRUPO TIMBO deben evitar dar la apariencia de estar en una obligación o excesiva afinidad con una persona u organización, así como con el/los representante/s de esa persona u organización, brindando algún tipo de beneficio a través de una consideración especial. Asimismo, no deben dar tratamiento diferenciado a ningún miembro de su familia, amigo u organización donde tengan un interés.

## 7.14 PROTECCIÓN DE BIENES Y DE LA INFORMACIÓN

directivos, gerencias, jefaturas y la totalidad de los colaboradores del GRUPO TIMBO deben estar alerta ante la posibilidad de daños, pérdida, alteración, utilización impropia o robo de los activos de la entidad, los cuales incluyen:

### 7.14.1 Instrumentos negociables

- a. Bienes físicos, locales, materiales y equipos.
- b. Sistemas de computación y otras tecnologías, recursos automatizados y acceso de redes (Internet e Intranet).
- c. La propiedad intelectual, inclusive el software desarrollado internamente o suministrado por terceros que son de propiedad del GRUPO TIMBO
- c. Información y datos de la entidad, de sus clientes independientemente de cómo estén almacenados.

## **7.14.2 Directivos, gerencias, jefaturas y la totalidad de los colaboradores deben cumplir en todo momento con los procesos de seguridad y los requisitos relativos a la protección de información establecidos.**

Las reglas para seguir incluyen cuanto sigue:

- a. Utilizar únicamente programas de computación y software legalmente adquiridos y autorizados.
- b. Al usar sistemas y programas suministrados por terceros, cumplir con los requisitos relativos a licencias, confidencialidad y registro que hayan sido aprobados por la entidad.
- c. Cumplir con los requisitos relativos al respaldo de datos y a la protección contra los virus.
- d. Proteger todos los medios de identificación de acceso (tarjetas identificadoras, magnéticas, claves, contraseñas, códigos de acceso, distintivos, etc.) combinaciones y llaves en su custodia; no entregarlos, prestarlos, compartirlos o duplicarlos sin autorización.
- e. No discutir jamás el diseño u operación de los sistemas y procesos, procedimientos de seguridad del GRUPO TIMBO con terceros dentro o fuera de ella, ni divulgar información al respecto.
- f. Informar al Auditor Interno o al Sector de Informática sobre cualquier deficiencia o vulnerabilidad de cualquier procedimiento de protección, seguridad o sistema informático del GRUPO TIMBO.

# 08

# SOBRE LA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

## 8.1 CONTRATACIÓN DE COLABORADORES

Considerar antecedentes personales, laborales y otros que indiquen las leyes y regulaciones vigentes, para la contratación de los colaboradores a fin de evitar la utilización de la organización para hechos relacionados al LA/FT y sus delitos precedentes

## 8.2 RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES DE LOS COLABORADORES

- a. Promover la igualdad de oportunidades independientemente del color de la piel, raza, nacionalidad, condición social, antecedentes, discapacidades, orientación sexual, convicción política o religiosa, sexo o edad.
- b. Respetar la dignidad personal, la intimidad y los derechos de cada persona.
- b. Prohibir un comportamiento que sea sexual, coacción, amenaza, abuso o explotación, incluyendo gestos, idioma o contacto físico.
- c. Proporcionar una remuneración justa basada en los estudios salariales de mercado.
- d. Cumplir con horas laborales establecidos en las disposiciones vigentes.
- e. Quedan prohibidos los actos de violencia acoso sexual, amenazas, injurias o malos tratos del empleador o sus representantes, familiares y dependientes, obrando estos con el consentimiento o tolerancia de aquel dentro del servicio y cometidos contra el colaborador o su cónyuge, sus padres, hijos o hermanos.
- f. Son principios fundamentales los de igualdad y no discriminación; respeto a la dignidad, confidencialidad, debido proceso, celeridad y diligencia de no revictimización.

## 8.3 PROHIBICIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Comprometidos con el desarrollo del país y apoyando los Derechos estipulados en la Convención 138 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) no fomentamos el Trabajo infantil en ninguna de sus formas. Confiamos en el logro de un trabajo decente, productivo y el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible para todos.

# 09

# TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD E INFORMACIÓN

## 9.1 REGISTROS E INTEGRIDAD FINANCIERA

Cada colaborador, en el ejercicio de sus funciones debe garantizar la exactitud de todos los registros de la organización. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros.

## REGLAS

- i. Todos los colaboradores que realicen los registros en el Sistema Informático deben realizarlo sin omitir datos o procesos, lo que permitirá contar con una base de datos completa, requisito indispensable impuesto por la autoridad de control y que permitirá contar con la información correcta en tiempo y forma.
- ii. Generar los comprobantes en el plazo establecido.
- iii. Declarar los Impuestos a la SET de manera correcta y en los plazos establecidos.
- iv. Registrar y clasificar las transacciones en el período contable pertinente, en la cuenta y departamento correspondiente.
- v. Nunca falsificar un documento.
- vi. Está prohibido el uso no autorizado de los activos de la organización.
- vii. Asegurar que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean precisos, y comprensibles

# 09

# TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD E INFORMACIÓN

## 9.2 PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE DATOS

Los datos personales solo se obtendrán, procesarán o utilizarán cuando sea necesario para fines determinados, claros y legítimos. Los mismos deben mantenerse de forma segura y tomándose las precauciones adecuadas en su transmisión.

Se garantizará un alto nivel en la calidad de datos y en la protección técnica ante accesos no autorizados. El tratamiento de datos deberá ser transparente para los afectados, debiendo garantizarse sus derechos en cuanto al tratamiento y rectificación y, llegado el caso, su derecho de objeción, bloqueo y borrado

# 1. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE PLA/FT

10.1 Los principios institucionales PLA/CFT están enmarcados para cumplir con las leyes aplicables y evitar que en CATHAY SAE - GRUPO TIMBO sean utilizados para la comisión de hechos que pudiesen estar vinculados a LA/FT o cualquiera de sus delitos precedentes. Ninguna relación con clientes - tanto internos como externos -, inversionistas y similares; merece arriesgar el compromiso de combatir el LA/FT u otros delitos relacionados con el cometimiento de actividades ilícitas

10.2 Es política de CATHAY SAE - GRUPO TIMBO, impulsar una cultura institucional de ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PLA/FT y sus delitos precedentes

10.3 La mejor herramienta para administrar los riesgos y prevenir la intromisión de cualquier actividad ilícita, es a través del conocimiento de la calidad moral, actividad económica, monitoreo de los flujos financieros. Por lo tanto, es exigencia de CATHAY SAE - GRUPO TIMBO que sus directivos y colaboradores, antepongan el cumplimiento de las normas legales al logro de las metas comerciales

10.4 Es deber de todos quienes conforman CATHAY SAE - GRUPO TIMBO difundir, practicar, respetar y cumplir con cada uno de los temas indicados en este Código de Ética y Conducta, así como también, de asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas con la administración de los riesgos y la PLA/FT y sus delitos precedentes;

10.5 Directivos, gerencias, jefaturas y la totalidad de los colaboradores deberán ser informados del presente documento, y de su actualización. Cada una de las personas confirmará este hecho mediante la suscripción del respectivo documento que se mantendrá archivado en una carpeta confidencial en poder del área de Talento Humano.

10.6 Todas las áreas de la empresa y los cargos sea cual fuese su nivel jerárquico, se mantendrán al día en relación con cambios en leyes y demás regulaciones y buenas prácticas de PLA/FT y sus delitos precedentes, adoptando especial atención a las comunicaciones y recomendaciones del área PLA.

## 10.7 SOBRE LA RELACIÓN CON LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP'S[1])

Para el inicio de la relación con las PEP'S, CATHAY SAE - GRUPO TIMBO pondrá especial atención en el requerimiento y verificación de los requisitos como socios, planteados en las Normas Internas establecidas para el efecto.

De igual forma, deberá realizar el monitoreo de operaciones de todas aquellas personas nacionales o extranjeras que ingresen como clientes; y que por su perfil o por las funciones que desempeñan, puedan representar un mayor nivel de exposición al riesgo de LA/FT o cualquiera de sus delitos precedentes para LA EMPRESA, tales como: personas que en razón de su cargo manejen recursos públicos, detenten algún grado de poder público o gocen de reconocimiento público así como su cónyuge y parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad o las personas vinculadas\* a éstas.

\*(entiéndase como personas vinculadas, aquellas dependientes económicamente de las PEP'S, incluyendo a sus mandatarios)

[1] Resolución SEPRELAD N°050/2019

## 10.8 SOBRE LA RELACIÓN CON AUTORIDADES

10.8.1 Directivos, gerencias, jefaturas y la totalidad de los colaboradores de CATHAY SAE - GRUPO TIMBO darán estricto seguimiento y cumplimiento a las órdenes emanadas, por los Organismos de Regulación, Supervisión y Fiscalización en materia PLA/CFT.

10.8.2 Toda solicitud de información, (aviso de apertura de investigaciones, congelamiento de fondos) realizada por la autoridad competente será referida de inmediato a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa, el Oficial de Cumplimiento y la Auditoría Interna.

10.8.3 En la preparación de la información para atender requerimientos de una autoridad competente deberá observarse estándares de control y confidencialidad exigidos y limitarse exclusivamente a lo solicitado.

El colaborador responsable de proveer tal información certificará con su firma la exactitud de la misma. Asimismo, los colaboradores que tengan conocimiento de la investigación, deberán mantener total y absoluta reserva y confidencialidad sobre la misma y no transmitirla a nadie, en especial al involucrado.

La información que se proporcione deberá respaldarse y conservarse con las seguridades que garanticen su disponibilidad e integridad.

10.9 Registrar e identificar plenamente a las personas indicadas en la normativa vigente sean estas personas físicas o jurídicas, estableciendo los requerimientos de documentación para la identificación adecuada

10.10 Registrar todas las operaciones exigidas por la regulación correspondiente sin exclusión alguna, en forma precisa, completa y cronológica, conservándolos por el plazo legal, y poniéndolo a disposición de la SEPRELAD en la forma y plazo que ésta determine

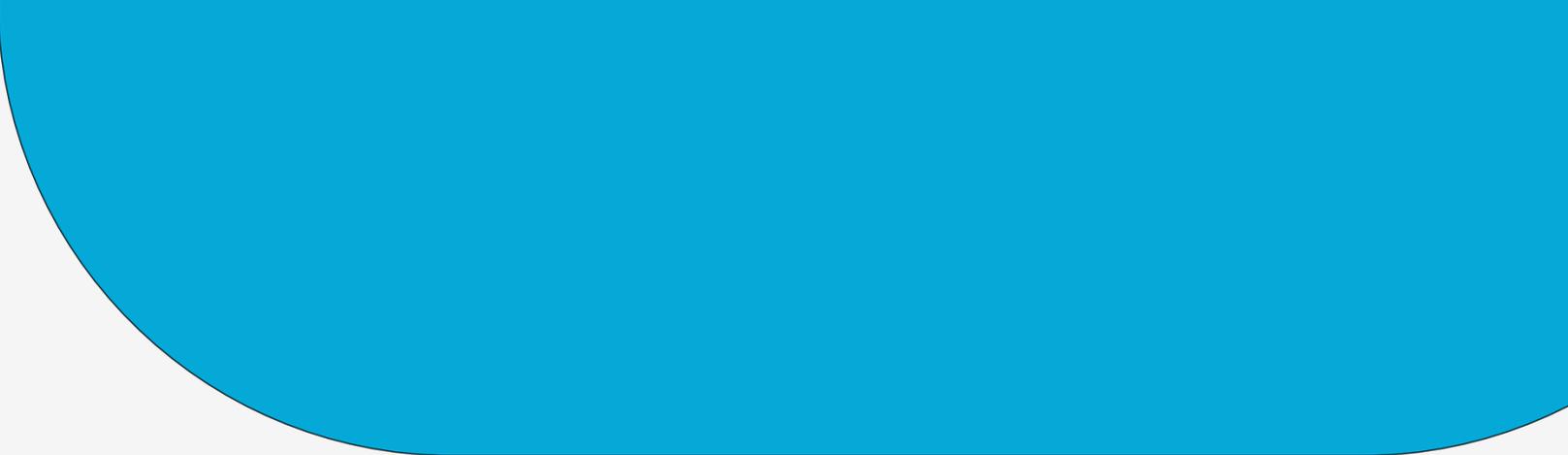
10.11 Identificar tipologías de LA/FT y sus delitos precedentes, así como señales de alerta, y difundirlas entre los colaboradores; manteniéndose así informados

10.12 Cumplir con capacitarse en materia de PLA/FT, en las oportunidades previstas en la normativa vigente

# 11

## **SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código es materia de sanción por parte de la Alta Dirección y, así como los Organismos de Regulación, Supervisión y Fiscalización, incluyendo sanciones administrativas y penales según el caso.



Constituyen infracciones sancionables directamente por parte de CATHAY SAE - GRUPO TIMBO los actos que cometan sus colaboradores en general según se indica a continuación:

11.1 Revelar la identidad del Oficial de Cumplimiento.

11.2 Incumplir con lo dispuesto en las Normas Internas relacionadas a la ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PLA/CFT.

11.3 Incumplir y/o trasgredir las políticas, los procedimientos, guías y/o directrices internas establecidos por CATHAY SAE - GRUPO TIMBO y la de sus asociadas.

11.4 No elaborar los informes, reportes o registros que sean de su responsabilidad, de acuerdo con sus funciones y/o al cargo que se desempeña.

11.5 Inasistencia injustificada a los entrenamientos en el marco de los programas PLA/CFT.

11.6 Obstaculizar o pretender impedir la labor del órgano supervisor en las visitas de inspección.

11.7 Excluir algún cliente del registro de operaciones.

11.8 Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por los órganos de control u autoridad competente.

11.9 No comunicar al Oficial de Cumplimiento sobre alguna operación o transacción inusual detectada respecto a algún cliente.

11.10 La empresa deberá calificar estas infracciones, según sea su gravedad, ya sea que se trate de infracciones leves o graves, a efectos de imponer la sanción que corresponda.

11.11 El incumplimiento generado por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, no constituye infracción.

11.12 El Oficial de Cumplimiento informará a las instancias que correspondan con la debida reserva, cualquier falta a la ética de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a CATHAY SAE - GUPO TIMBO o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las Normativas Internas establecidas.

# Contacto

 009 800 521 0056

 + 54 11 53658978

 [www.resguarda.com/lineaetica\\_timbo](http://www.resguarda.com/lineaetica_timbo)

 [lineaetica\\_timbo@resguarda..com](mailto:lineaetica_timbo@resguarda..com)