

PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE

NV GRUPO TECNOLÓGICO

ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Responsables del Programa	3
3	Código de Ética y Conducta	3
3.1	Contratación de colaboradores	4
3.2	Selección de proveedores	4
3.3	Regalos y hospitalidad	4
3.4	Conflictos de interés	4
3.5	Bases de licitaciones y ofertas	4
3.6	Libre competencia	4
3.7	Contabilidad	5
3.8	Confidencialidad y datos	5
3.9	Respeto y no discriminación	5
3.10	Transparencia y colaboración	5
3.11	Sanciones	5
4	Riesgos y controles	5
5	Protocolo de denuncia	6
6	Capacitación y monitoreo	6

1 Introducción

NV GRUPO TECNOLÓGICO SPA está comprometida con impulsar una cultura organizacional basada en la ética y la integridad. Por esto hemos puesto en marcha este Programa de Integridad y Compliance, cuyo objetivo es combatir la corrupción y la falta a la ética en todos los procesos de nuestra empresa, tanto en nuestra operación privada como en nuestra participación como proveedores del Estado.

El Programa aplica a todas las personas que integran la empresa —socios, gerentes, jefaturas y trabajadores—, cualquiera sea su cargo o tipo de contrato, y se extiende a proveedores, subcontratistas y asesores que actúen por cuenta de NV GRUPO TECNOLÓGICO. El Código de Ética y Conducta que contiene se incorpora como anexo a los contratos de trabajo y de prestación de servicios.

Se estructura conforme a la Ley N° 20.393 y su modificación por la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos, y a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (Decreto N° 661 de 2024), cuyo artículo 17° exige que los oferentes acrediten programas de integridad y ética empresarial efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Sus medidas están dimensionadas al tamaño, giro, complejidad y recursos de la empresa, tal como lo admite la propia Ley N° 21.595 y lo recomienda el Manual de recomendaciones y buenas prácticas para proveedores del Estado de ChileCompra para las empresas de menor tamaño. NV GRUPO TECNOLÓGICO es una empresa pequeña, por lo que sus controles son simples, verificables y aplicables en el día a día, antes que extensos.

Un programa de integridad no es solo un documento, sino una cultura que se vive día a día. Por eso este Programa se difunde a todo el personal, se capacita sobre su contenido, se verifica su aplicación y se actualiza al menos una vez al año.

2 Responsables del Programa

Gerencia General. Aprueba el Programa, provee los recursos para su funcionamiento y es la principal promotora de la integridad en la empresa, comunicando con el ejemplo los valores y expectativas que se esperan de cada colaborador.

Encargado de Prevención. Designado por la Gerencia General, es responsable de aplicar y supervisar el Programa. Cuenta con independencia de la administración, acceso directo a la Gerencia General y facultades para requerir información de cualquier área. Administra el canal de denuncias, mantiene la matriz de riesgos, coordina las capacitaciones e informa anualmente a la Gerencia General sobre el estado del Programa, o antes si ocurre un hecho que lo amerite.

Colaboradores. Conocen y cumplen el Programa, participan de las capacitaciones, declaran sus conflictos de interés y reportan de buena fe cualquier conducta que pudiera constituir una infracción.

3 Código de Ética y Conducta

Promovemos una cultura organizacional basada en la ética y la integridad, por lo que hemos definido las siguientes prácticas, obligatorias para todos nuestros colaboradores, que buscan prevenir sobornos, conflictos de interés, extorsiones, nepotismo, fraude, colusión y malversación de fondos, entre otras prácticas negativas.

3.1 Contratación de colaboradores

Se realizan múltiples entrevistas, evaluando conocimientos técnicos, experiencia, estudios y demás parámetros relevantes para el cargo. Queda estrictamente prohibida la participación en el proceso de selección de cualquier colaborador que tenga vínculos familiares o financieros con los postulantes.

3.2 Selección de proveedores

Se solicitan cotizaciones a distintos proveedores —al menos tres cuando la compra supera las 20 UF— y se piden los documentos que garanticen que cumplen la legislación vigente, evaluando precio, calidad, capacidad técnica y plazos. Debe quedar registro de las cotizaciones y realizarse una evaluación al término del servicio. Queda estrictamente prohibida la participación en el proceso de selección de cualquier colaborador que tenga vínculos familiares o financieros con los proveedores.

3.3 Regalos y hospitalidad

Los regalos, invitaciones o beneficios que puedan influir en las decisiones comerciales quedan limitados a un máximo de 2 UF al año y deben informarse a la jefatura del área para su registro. Queda estrictamente prohibido entregar o recibir regalos, favores u otros beneficios a funcionarios del Estado, políticos, gerentes o cualquier persona con la intención de obtener beneficios indebidos.

3.4 Conflictos de interés

Toda situación que pueda restar imparcialidad debe declararse por escrito al Encargado de Prevención, quien define las medidas de resguardo, incluida la abstención. En compras públicas se verifica especialmente no tener parentesco hasta el segundo grado con funcionarios del organismo contratante —tercer grado tratándose de directivos o de quienes participan del proceso, hasta un año después de que cesen en el cargo—, ni relación de servicio, amistad íntima o enemistad manifiesta con ellos.

3.5 Bases de licitaciones y ofertas

Se revisan constantemente las bases de las licitaciones de nuestros clientes para verificar que cumplan las normativas anticorrupción y de probidad que solicitan. Ofertamos solo lo que podemos cumplir, usamos exclusivamente los medios formales de comunicación de la plataforma y mantenemos actualizadas nuestras declaraciones y beneficiarios finales en el Registro de Proveedores. Queda prohibido presentar documentación o experiencia falsa o adulterada.

3.6 Libre competencia

Queda estrictamente prohibido acordar con competidores precios, condiciones, repartos de mercado o abstenciones de participar en un proceso. La sola intención basta para configurar una infracción sancionada por el Decreto Ley N° 211.

3.7 Contabilidad

Se debe velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones fiscales y financieras vigentes, llevar registros precisos de todas las transacciones y divulgar de forma oportuna y precisa la información financiera a socios y reguladores. Queda prohibido crear fondos, cuentas o registros no declarados.

3.8 Confidencialidad y datos

La información de clientes, usuarios y trabajadores se trata de manera reservada y solo para las finalidades autorizadas. Las credenciales son personales e intransferibles y los activos de la empresa se usan exclusivamente para fines laborales legítimos.

3.9 Respeto y no discriminación

No se tolera ningún tipo de acoso laboral o sexual, maltrato, acto violento, amenaza ni discriminación arbitraria por género, edad, religión, orientación sexual, raza, nacionalidad, situación de discapacidad o cualquier otra condición. Las decisiones de gestión de personas se adoptan solo por mérito y competencias.

3.10 Transparencia y colaboración

Nos comprometemos a colaborar con las autoridades externas y a transparentar cualquier información solicitada, con el fin de que cumplan las leyes y la regulación vigente.

3.11 Sanciones

Cualquier infracción a estas normas o la participación en actos de corrupción será considerada un incumplimiento grave del contrato, por lo que se podrá proceder con la sanción o desvinculación del colaborador y, en caso de que lo amerite, se hará la denuncia a las autoridades correspondientes.

4 Riesgos y controles

Estos son los procesos en que se concentran nuestros riesgos de conducta indebida, con el control que los mitiga y la evidencia que lo respalda. La matriz se revisa al menos una vez al año.

Proceso	Riesgo	Control y evidencia
Licitaciones y compras públicas	Cohecho, antecedentes falsos	Revisión de bases, declaración de ausencia de conflicto de interés y visado de la oferta por dos personas
Contacto con competidores	Colusión	Prohibición de coordinar ofertas y consulta previa al Encargado de Prevención, con registro de alertas
Selección y pago de proveedores	Sobreprecio, facturas falsas	Tres cotizaciones sobre 20 UF, verificación de la contraparte y aprobación de los pagos por dos personas
Contratación de personal	Nepotismo	Entrevistas múltiples, declaración de vínculos y acta del proceso de selección
Regalos e invitaciones	Soborno encubierto	Tope de 2 UF anuales, tolerancia cero con funcionarios públicos y registro obligatorio
Contabilidad y rendiciones	Malversación	Respaldo documental de toda operación y revisión mensual de rendiciones

5 Protocolo de denuncia

Ofrecemos un protocolo para los colaboradores que sean testigos o sospechen conductas que infrinjan nuestro Código de Ética, que también está disponible para proveedores, clientes y terceros.

- Canal de denuncias: pueden hablar directamente con su jefe de área o el supervisor de este para levantar una denuncia. También pueden escribir al correo integridad@nvgt.cl o enviar una carta, incluso anónima, a la dirección de la empresa, Huérfanos 1160, Of. 1102, Santiago. Si la denuncia involucra al Encargado de Prevención o al representante legal, puede dirigirse directamente al asesor externo de la empresa, cuyo contacto se informa junto con este Programa.

- Investigación y acción inmediata: nos comprometemos a realizar la investigación inmediatamente, excluyendo del proceso a quienes hayan sido denunciados para que no puedan influir en ella y garantizando la seguridad del denunciante. Queda prohibida toda represalia contra quien denuncie de buena fe o colabore en la investigación.
- Informe de la investigación y medidas acorde: una vez recopilada la información del caso, los encargados entregarán un informe con sus conclusiones y recomendaciones. Si se confirma una situación de corrupción o de falta a la ética, se tomarán las medidas recomendadas, que pueden ser sanciones administrativas, término de contrato, restitución de recursos, revisión de procesos internos o informar a las autoridades competentes.

6 Capacitación y monitoreo

- El Programa se entrega a cada trabajador al momento de su incorporación, se explica en la inducción y se envía a su correo institucional. Además se distribuye impreso y se explica en reuniones cada vez que sufre modificaciones.
- Se realizan capacitaciones al menos dos veces al año, con lenguaje sencillo y casos prácticos, dejando registro de asistencia para que la capacitación sea verificable ante las entidades contratantes.
- Cada colaborador firma la declaración de conocimiento y compromiso del Anexo A, que se archiva en su carpeta personal.
- El Encargado de Prevención revisa periódicamente los registros de la empresa —cotizaciones, rendiciones, regalos declarados— y conversa con el equipo para detectar inquietudes o problemas. Cuando el volumen de operaciones lo justifique, esta revisión podrá encargarse a un tercero independiente.
- El Programa se revisa al menos una vez al año y se actualiza frente a cambios normativos o nuevos riesgos detectados. Toda versión aprobada reemplaza a la anterior.