

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

AVILTEK SPA “ANTIORTONAZO CHILE”

RUT 78.329.063-4

Documento	Programa de Integridad
Versión	1.2
Fecha de aprobación	14 de abril de 2026
Aprobado por	MIGUEL ANGEL AVILES FAUNDEZ
Cargo	Representante Legal y Gerente General
Vigencia	Desde su aprobación y hasta su reemplazo o actualización

Documento interno de cumplimiento y conducta empresarial

1. Objeto y finalidad

El presente Programa de Integridad establece las reglas, controles y procedimientos que AVILTEK SPA adopta para promover una conducta ética, transparente y conforme a la ley en todas sus actividades, incluyendo su relación con clientes, proveedores, organismos públicos y terceros.

El Programa tiene por finalidad prevenir conductas indebidas, detectar oportunamente incumplimientos y establecer mecanismos de denuncia, investigación, corrección y sanción. Su aplicación alcanza especialmente a procesos de contratación pública, adquisiciones, ventas, importaciones, prestación de servicios, relaciones comerciales y manejo de información.

Este Programa se adopta también para dar cumplimiento a los estándares de integridad exigidos en procesos de compras públicas y, en particular, contempla de forma expresa: (i) reglas de conducta para prevenir actuaciones indebidas; (ii) mecanismos de control; y (iii) procedimientos de denuncia y sanción.

1.1. Marco normativo

El presente Programa se adopta en concordancia con la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y con su Reglamento aprobado por el Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda, especialmente con los estándares de integridad contemplados en su artículo 17. Asimismo, se consideran, en lo que resulte aplicable a las actividades de AVILTEK SPA, las disposiciones de la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos y medioambientales. Estas referencias normativas complementan las reglas, mecanismos de control y procedimientos de denuncia y sanción establecidos en este Programa.

2. Alcance

El Programa es aplicable a AVILTEK SPA, “ANTIORTONAZO CHILE” a su representante legal, administradores, futuros trabajadores, asesores, mandatarios y colaboradores que actúen por cuenta de la empresa. Asimismo, sus principios deben ser considerados al seleccionar y relacionarse con proveedores, subcontratistas y socios comerciales.

A la fecha de aprobación de este documento, AVILTEK SPA, “ANTIORTONAZO CHILE” no mantiene trabajadores dependientes contratados. Mientras dicha situación se mantenga, la implementación, conocimiento y cumplimiento del Programa recaen directamente en su representante legal y Gerente General. Si en el futuro se incorporan trabajadores o colaboradores, el Programa deberá ser comunicado formalmente y se mantendrá evidencia de dicha comunicación.

3. Principios de integridad

Principio	Aplicación
Legalidad	Actuar conforme a la legislación vigente, las bases de licitación, contratos y obligaciones asumidas.
Probidad y buena fe	Actuar con honestidad, lealtad y transparencia, evitando ventajas indebidas.
Trazabilidad	Respaldar documentalmente decisiones, ofertas, pagos, cotizaciones, comunicaciones y antecedentes relevantes.
Confidencialidad	Proteger información comercial, técnica, personal e institucional a la que se tenga acceso.
Competencia leal	No participar en acuerdos, coordinaciones o prácticas destinadas a alterar la libre competencia.
Responsabilidad	Informar errores o incumplimientos y adoptar medidas correctivas oportunas.

4. Reglas de conducta obligatorias

4.1. Relación con organismos públicos

AVILTEK SPA, “ANTIORTONAZO CHILE” mantendrá relaciones profesionales, transparentes y documentadas con funcionarios y organismos públicos. Se prohíbe ofrecer, prometer, entregar o autorizar beneficios indebidos para influir en decisiones, evaluaciones, fiscalizaciones, pagos, adjudicaciones o cualquier actuación pública.

4.2. Licitaciones y compras públicas

Toda información presentada en una oferta debe ser veraz, consistente y verificable. No se deben alterar certificados, fichas técnicas, declaraciones, antecedentes económicos ni documentos de terceros. Las consultas, aclaraciones y comunicaciones deben realizarse por los canales habilitados en las bases o por la entidad compradora.

4.3. Conflictos de interés

Toda situación que pueda afectar la imparcialidad o independencia de una decisión debe ser identificada y evaluada. Si existe un conflicto real, potencial o aparente, la persona involucrada debe abstenerse de intervenir hasta que se determine la medida correspondiente.

4.4. Regalos, invitaciones y beneficios

No se ofrecerán ni aceptarán regalos, pagos, favores, descuentos personales, viajes, invitaciones u otros beneficios cuando puedan interpretarse como destinados a influir indebidamente en una decisión comercial o pública. Los actos de cortesía de valor simbólico deben ser razonables, legales y transparentes.

4.5. Pagos y registros

Todo pago, reembolso, compra o contratación debe tener una causa legítima, respaldo documental y registro suficiente. Se prohíben pagos falsos, cuentas paralelas, documentos simulados o gastos que oculten su verdadero destino.

4.6. Proveedores y terceros

Antes de contratar terceros para actividades relevantes, se procurará verificar su identidad, reputación, capacidad y coherencia con los principios de este Programa. Los proveedores no podrán ser utilizados para realizar actos que AVILTEK SPA, “ANTIORTONAZO CHILE” tenga prohibido realizar directamente.

4.7. Información confidencial y datos

La información técnica, comercial, personal o institucional se utilizará solo para fines autorizados. No se compartirán credenciales, bases de datos, ubicaciones, configuraciones, claves ni antecedentes reservados sin autorización.

4.8. Libre competencia

Se prohíbe coordinar precios, repartirse clientes o licitaciones, intercambiar información comercial sensible con competidores o realizar cualquier conducta destinada a restringir artificialmente la competencia.

4.9. Exactitud documental

Las declaraciones juradas, certificados, respaldos técnicos, antecedentes societarios y documentos de oferta deben revisarse antes de su firma o presentación. Si se detecta un error relevante, se debe corregir por el canal permitido y dejar registro de la corrección.

5. Mecanismos de control

- **Revisión previa de ofertas y contratos:** Antes de presentar ofertas o aceptar obligaciones relevantes se verificará, como mínimo, identidad del oferente, requisitos excluyentes, documentos exigidos, firmas, montos, plazos, vigencias y consistencia de los antecedentes.
- **Control documental:** Los documentos relevantes se conservarán ordenados por proceso, fecha y versión. Los archivos finales se distinguirán de borradores para evitar cargas o envíos equivocados.
- **Validación de terceros:** Cuando un requisito dependa de fabricantes, operadores, aseguradoras, bancos o proveedores externos, se procurará obtener el respaldo directamente de la fuente y verificar que corresponda a AVILTEK SPA y al proceso respectivo.
- **Segregación y doble revisión cuando sea posible:** En materias críticas se procurará una segunda revisión documental o técnica antes de presentar antecedentes. Si por el tamaño de la empresa no existe una segunda persona disponible, el representante legal dejará registro de la revisión realizada.
- **Registro de incidentes: Errores, reclamos, incumplimientos, observaciones de clientes o entidades públicas y medidas correctivas relevantes deberán documentarse para prevenir su repetición.**
- **Revisión periódica del Programa:** El Programa se revisará al menos una vez al año y también cuando existan cambios legales, societarios, operacionales o contractuales que hagan necesaria su actualización.

6. Canal de consultas y denuncias

Cualquier persona que tome conocimiento de una posible infracción al presente Programa puede realizar una consulta o denuncia por alguno de los siguientes medios:

- Correo electrónico: contactoaviltek@gmail.com
- Teléfono: +56 9 3206 5696
- Comunicación directa al representante legal de AVILTEK SPA.

Las denuncias deberán ser tratadas con reserva y seriedad. Se prohíbe cualquier represalia contra quien informe de buena fe una situación que razonablemente pueda constituir un incumplimiento. Las denuncias deliberadamente falsas o realizadas con mala fe también podrán dar lugar a medidas correctivas.

7. Procedimiento de denuncia, investigación y respuesta

1. Recepción: Registrar la fecha, medio de ingreso, hechos informados y antecedentes disponibles.

2. Evaluación inicial: Determinar si los hechos se relacionan con este Programa y si requieren medidas inmediatas para proteger información, detener una conducta o evitar perjuicios.

3. Investigación: Revisar documentos, comunicaciones y antecedentes pertinentes, resguardando la confidencialidad y permitiendo que las personas involucradas entreguen su versión.

4. Decisión: Determinar si existió incumplimiento y definir medidas correctivas, contractuales, disciplinarias o legales según corresponda.

5. Cierre y registro: Dejar constancia de la conclusión, las medidas adoptadas y, cuando corresponda, las mejoras preventivas implementadas.

8. Medidas correctivas y sanciones

El incumplimiento de este Programa podrá dar lugar, según la gravedad de los hechos y la relación existente con AVILTEK SPA, a advertencias formales, correcciones de procesos, suspensión o término de relaciones contractuales, desvinculación de colaboradores, exigencia de restitución de bienes o fondos, comunicación a la autoridad competente y ejercicio de acciones legales.

Las medidas deberán ser proporcionales, documentadas y compatibles con la legislación y los contratos aplicables.

9. Formación y toma de conocimiento

Toda persona que se incorpore a AVILTEK SPA y que, por sus funciones, pueda intervenir en ventas, compras, licitaciones, administración, finanzas, instalación, soporte, manejo de datos o relación con clientes y organismos públicos, deberá recibir este Programa o una instrucción equivalente sobre sus obligaciones principales.

La empresa conservará evidencia de la entrega, publicación, capacitación o toma de conocimiento. Mientras AVILTEK SPA no cuente con trabajadores dependientes, la evidencia de implementación corresponderá a la aprobación y toma de conocimiento del representante legal y a la publicación del Programa en el sitio web de la empresa.

10. Publicación y transparencia

AVILTEK SPA, “ANTIORTONAZO CHILE” podrá mantener una versión vigente de este Programa disponible públicamente en su sitio web, con el objeto de facilitar su consulta por clientes, proveedores, organismos públicos y terceros. La publicación web no reemplaza los respaldos internos de implementación, pero constituye un medio adicional de transparencia y verificación.

La dirección web específica de publicación deberá incorporarse en los procesos de licitación o formularios que soliciten un enlace de consulta.

Dirección web oficial de publicación: <https://www.antiortonazochile.cl/programa-de-integridad/>

Documento PDF publicado: https://www.antiortonazochile.cl/wp-content/uploads/2026/09/Programa_Integridad_AVILTEK_SPA_DEFINITIVO.pdf

11. Aprobación, vigencia y modificaciones

El presente Programa de Integridad entra en vigencia desde su aprobación por el representante legal de AVILTEK SPA, "ANTIORTONAZO CHILE". Podrá ser modificado cuando cambien las actividades de la empresa, la normativa aplicable o los riesgos relevantes. Toda nueva versión deberá identificar su fecha y reemplazará a la anterior desde su aprobación.

APROBACIÓN

Declaro aprobar el presente Programa de Integridad y comprometerme a su aplicación efectiva en AVILTEK SPA.



MIGUEL ANGEL AVILES FAUNDEZ

RUT 13.210.359-3

REPRESENTANTE LEGAL Y GERENTE GENERAL

AVILTEK SPA

ANEXO - Evidencias sugeridas de implementación

- Página pública del Programa de Integridad: <https://www.antiortonazochile.cl/programa-de-integridad/>
- Programa de Integridad firmado por el representante legal.
- Acta de adopción, instrucción y toma de conocimiento firmada.
- Publicación del Programa de Integridad en el sitio web de ANTIORTONAZO CHILE o AVILTEK SPA o sitio corporativo utilizado por la empresa.
- Captura o PDF de la página web donde conste la publicación y su URL.
- Respaldos futuros de comunicación a trabajadores o colaboradores que se incorporen a la empresa.
- Registros de actualizaciones, capacitaciones o medidas correctivas cuando corresponda.