



Política de Integridad y Cumplimiento

Procedimiento N°:
RG-10

Fecha de vigencia:
31-03-2025

Modificación N°:
2

Página:
1 de 8

Aplicable a:

TODA LA ORGANIZACIÓN

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

1.1. OBJETIVO

El objetivo del Programa de Integridad y Cumplimiento es promover una cultura organizacional basada en principios éticos y de cumplimiento, asegurando que todos los colaboradores actúen de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, así como con los valores y políticas de Ingevia.

1.2. COMPROMISO DESDE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA

La alta dirección de Ingevia se compromete a liderar con el ejemplo, fomentando un entorno de integridad y transparencia. Este compromiso incluye la implementación y el mantenimiento del Programa de Integridad y Cumplimiento, proporcionando los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento.

Compromisos:


- **Prioridad del programa:** Reconocen el Programa de Integridad y Cumplimiento como estratégico y se comprometen a proporcionar los recursos necesarios para su efectiva implementación y mantenimiento.
- **Comunicación abierta:** Fomentarán una cultura de transparencia donde todos los miembros puedan compartir preocupaciones y sugerencias relacionadas con el Programa de Integridad y Cumplimiento.
- **Acción decisiva:** Ante cualquier incumplimiento, tomarán medidas inmediatas y adecuadas para abordar el problema y prevenir su repetición.
- **Educación continua:** Asegurarán que tanto directivos como trabajadores reciban formación regular sobre el Programa de Integridad y Cumplimiento.
- **Evaluación constante:** Revisarán y actualizarán el Programa regularmente para mantener su relevancia y efectividad.
- **Responsabilidad:** Garantizarán que Ingevia opere con integridad, cumpliendo con todas las leyes y normativas aplicables, y responderán proactivamente a cualquier desafío relacionado con el cumplimiento.

2. INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

2.1. INTEGRIDAD EN EL DESARROLLO DE RELACIONES COMERCIALES

Ingevia establece como prioridad la integridad en todas las relaciones comerciales. Todos los colaboradores deben actuar con honestidad, evitando cualquier forma de corrupción y soborno. Considerando, además que los principales clientes son entidades estatales, por lo cual es necesario

Señalizaciones Viales S.A.


SEÑALIZACIONES VIALES S.A.
RUT: 96.995.910-0
ingevía 

1 



Política de Integridad y Cumplimiento

Procedimiento N°:
RG-10

Fecha de vigencia:
31-03-2025

Modificación N°:
2

Página:
2 de 8

Aplicable a:

TODA LA ORGANIZACIÓN

contar con los más altos estándares y dar siempre fiel cumplimiento a la Ley 20.393.

- a) Protección de bienes: Cada colaborador debe usar y proteger los recursos de la empresa adecuadamente, asegurando que no sufran daños, pérdida o robo.
- b) Seguridad de la información: Los equipos y herramientas de trabajo deben usarse para fines profesionales, y los colaboradores deben proteger la confidencialidad de la información.
- c) Comunicación/Medios: Solo los portavoces autorizados pueden hablar en nombre de la empresa. La transparencia y la ética son esenciales en todas las comunicaciones.
- d) Uso del correo electrónico: La empresa puede monitorear y auditar cualquier contenido almacenado en sus activos para cumplir con la normativa vigente.
- e) Protección de datos personales: Es vital proteger la información confidencial de la empresa, como planes de negocios y datos de clientes.
- f) Redes sociales: Los colaboradores no deben crear cuentas o publicar en nombre de la empresa y sus clientes sin autorización, ni usar redes sociales para resolver problemas laborales.
- g) Vestuario: Se espera que los colaboradores se vistan de manera adecuada, reflejando una imagen profesional y segura.
- h) Uso de drogas, armas y alcohol: Está prohibido ingresar a la empresa bajo la influencia de estas sustancias, y no se permiten armas en las instalaciones.
- i) Uso de equipos móviles: Los dispositivos personales pueden usarse siempre que no afecten la productividad.
- j) Actuación política: Las contribuciones políticas deben ser personales y en tiempo libre, sin involucrar a la empresa.
- k) Regalos y entretenimientos: Los regalos entregados/recibidos por la compañía, no pueden exceder el valor de \$50.000 y serán recibidos solo previa información y aprobación.
- l) Confidencialidad: No se debe divulgar información sensible de la empresa ni de sus clientes.
- m) Relaciones con proveedores: Los proveedores deben ser seleccionados de manera justa, respetar las normas éticas y deben cumplir con todas las normas legales.
- n) Representación legal: Todos los contratos deben ser evaluados por el área Jurídica y firmados por representantes legales.



Política de Integridad y Cumplimiento

Procedimiento N°:
RG-10

Fecha de vigencia:
31-03-2025

Modificación N°:
2

Página:
3 de 8

Aplicable a:

TODA LA ORGANIZACIÓN

- o) Conflicto de intereses: Los colaboradores deben evitar situaciones donde sus intereses personales puedan afectar sus decisiones profesionales, en caso de existir una situación debe declararse para su evaluación. (Ver Anexo 1)
- p) Libre competencia: Las relaciones con competidores y proveedores deben respetar la libre competencia y las leyes aplicables.
- q) Prevención de corrupción: Se debe cumplir con las leyes anticorrupción y vigilar las prácticas de proveedores y servicios, se debe velar por que todos nuestros clientes, proveedores y colaboradores cumplan con estas normas.
- r) Prevención de lavado de dinero: Los colaboradores deben estar atentos a cualquier actividad sospechosa de lavado de dinero.
- s) Prevención de fraude: Se deben tomar medidas para evitar conductas fraudulentas y proteger los activos de la empresa.

2.2. DERECHOS HUMANOS

La empresa respeta y promueve los derechos humanos en todas sus operaciones y relaciones comerciales, asegurando condiciones de trabajo justas y seguras para todos los empleados.

3. CONDUCTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

3.1. DEBERES DEL COLABORADOR

Los colaboradores deben actuar con integridad, cumplir con las leyes y regulaciones aplicables vigentes, y adherirse a las políticas y procedimientos de la empresa.

3.2. PROHIBICIONES DEL COLABORADOR

Está prohibido cualquier acto que pueda comprometer la integridad de la empresa, sus colaboradores, sus clientes y proveedores, incluyendo, pero no limitado solamente a, actos de corrupción, soborno, y conflicto de intereses.

3.3. RECIBIMIENTOS Y OFERTAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

3.3.1. Presentes, regalos y entretenimientos: Los colaboradores deben registrar previamente cualquier obsequio recibido de acuerdo con la Ley N° 20.370 y el artículo 62 N° 5 de la Ley N° 18.575. (Ver Anexo 2).

Señalizaciones Viales S.A.


SEÑALIZACIONES VIALES S.A.
RUT: 96.995.910-0
ingevía 

3 



Política de Integridad y Cumplimiento

Procedimiento N°:
RG-10

Fecha de vigencia:
31-03-2025

Modificación N°:
2

Página:
4 de 8

Aplicable a:

TODA LA ORGANIZACIÓN

3.3.2. No se aplican a estas restricciones y límites: Pequeños obsequios de cortesía y materiales promocionales de bajo valor.(Valor de mercado menor a \$50.000).

3.3.3. Refección y hospitalidad: Cualquier invitación debe ser registrada y aprobada por el superior inmediato.(Ver Anexo2)

3.3.4. SANCIONES: El incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en este documento resultará en sanciones disciplinarias, que pueden incluir desde amonestaciones hasta el despido.

3.4. COMISIÓN DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Comisión de Ética y Conducta será responsable de revisar y evaluar los casos de incumplimiento y determinar las sanciones correspondientes.

3.5. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

3.5.1. Una vez observada o denunciada una situación de incumplimiento esta será informada al Encargado de Integridad y Cumplimiento para que se inicie la investigación.

3.5.2. Una vez finalizada la investigación se llevarán a cabo las sanciones en línea con las normas internas de INGEVIA.

4. ENCARGADO DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

4.1. DEFINICIÓN, FUNCIONES Y DESIGNACIÓN

4.1.1. **Definición:** El Encargado de Integridad y Cumplimiento es responsable de supervisar y coordinar la implementación del Programa de Integridad y Cumplimiento.

4.1.2. **Funciones:** Incluyen la capacitación de empleados, supervisión del cumplimiento, y actualización de políticas.

4.2. FACULTADES DEL ENCARGADO DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

4.2.1. **Autoridad:** Tiene la autoridad para investigar posibles incumplimientos y recomendar sanciones.

4.2.2. **Autonomía:** Actúa con independencia y autonomía en el desempeño de sus funciones.



Política de Integridad y Cumplimiento

Procedimiento N°:
RG-10

Fecha de vigencia:
31-03-2025

Modificación N°:
2

Página:
5 de 8

Aplicable a:

TODA LA ORGANIZACIÓN

4.3. MODELO DE PREVENCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

4.3.1. **Supervisión del Programa de Integridad y Cumplimiento:** El Encargado supervisará la implementación y el cumplimiento del programa.

4.3.2. **Actualización del Programa de Integridad y Cumplimiento:** Se actualizará regularmente para reflejar cambios en la legislación y las mejores prácticas.

4.3.3. **Responsabilidades en el Programa de Integridad y Cumplimiento:** Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de adherirse a las políticas y procedimientos del programa.

5. CANAL DE DENUNCIAS

Se establece un canal de denuncias confidencial para que los colaboradores puedan reportar posibles incumplimientos de manera segura.

6. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

6.1. **DIFUSIÓN:** Las políticas y procedimientos del Programa de Integridad y Cumplimiento serán difundido a todos los colaboradores.

6.2. **CAPACITACIÓN:** Se realizan capacitaciones periódicas para asegurar que todos los colaboradores comprendan y cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.

7. ANEXOS

Incluyen formularios y documentos de referencia relacionados con el Programa de Integridad y Cumplimiento.

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Se mantendrá un registro de todas las modificaciones realizadas a este documento para asegurar la transparencia y la actualización continua.

FECHA	ACCIÓN	MODIFICADO POR	APROBADO POR
04/03/2024	Creado	Julio Brito	Solange Montoya
22/03/2024	Revisado	Solange Montoya	Claudia Montoya
31/03/2025	Actualización	Solange Montoya	Claudia Montoya

Señalizaciones Viales S.A.

SEÑALIZACIONES VIALES S.A.

RUT: 96.995.910-0

ingevia

SEÑALIZACIONES VIALES S.A.

RUT: 96.995.910-0

ingevia

5



Política de Integridad y Cumplimiento

Procedimiento N°:
RG-10

Fecha de vigencia:
31-03-2025

Modificación N°:
2

Página:
6 de 8

Aplicable a:

TODA LA ORGANIZACIÓN

ANEXO 1 – DECLARACIÓN DE EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Complete este formulario **de puño y letra**, fírmelo y hágalo llegar a la Gerencia General de INGEVIA, al cuando conozcan y observe alguna situación que requiera ser declarada en una fecha diferente.

¿Qué es un conflicto de interés?

En términos generales, estamos frente a un conflicto de intereses cuando los mismos o circunstancias personales de un miembro perteneciente al proveedor de bienes o servicios esté estrechamente relacionada a algún miembro del INGEVIA, y esta situación pueda interferir o contraponerse con los intereses de ambas organizaciones, vale decir, nos encontramos frente a "intereses incompatibles u opuestos". Lo anterior, permite presumir la falta de independencia o imparcialidad en la toma de las decisiones que se adopten. Emitir juicios, tomar decisiones o emprender acciones cuando nos enfrentamos a un conflicto de intereses puede dificultar el desempeño objetivo y eficaz de las operaciones en INGEVIA y puede tener consecuencias legales y regulatorias. El conflicto de interés podrá ser real (que existe realmente), potencial (cuando "podría" verse influido en el futuro por su interés personal o profesional), o percibido (cuando pareciera encontrarse en una situación que podría percibirse como conflictiva, aunque de hecho no sea así).

Nombre y Apellido del Declarante	
Rut del Declarante	
Dirección del Declarante	
Correo electrónico	
Fecha de Declaración	

Nombre completo de persona estrechamente vinculada	Parentesco o Relación	Cargo que desempeña

Ingrese Detalles del Conflicto de Interés Declarado



Política de Integridad y Cumplimiento

Procedimiento N°:
RG-10

Fecha de vigencia:
31-03-2025

Modificación N°:
2

Página:
7 de 8

Aplicable a:

TODA LA ORGANIZACIÓN

"Declaro tener conocimiento de las situaciones que se consideran como conflicto de intereses y de la necesidad de informar cualquier situación que pueda ser fuente de un real potencial o percibido conflicto de intereses. Declaro además que la información proporcionada en este formulario es veraz y fidedigna, y que conozco mi responsabilidad de comunicar oportunamente cualquier cambio en las circunstancias que afecte lo declarado en este formulario". El incumplimiento de la misma se entenderá que afecta los intereses generales entre las instituciones"

Nombre y firma de quien declara

Fecha:

Firma de quien recepciona declaración

Nombre y cargo:

Fecha:



Política de Integridad y Cumplimiento

Procedimiento N°:
RG-10

Fecha de vigencia:
31-03-2025

Modificación N°:
2

Página:
8 de 8

Aplicable a:

TODA LA ORGANIZACIÓN

ANEXO 2 – DECLARACIÓN DE ENTREGA/ RECEPCIÓN DE REGALOS.

El presente Anexo debe presentarse por cada regalo recibido/otorgado de un monto mayor a \$50.000

I. DATOS DEL DECLARANTE

Rut	Nombre	Cargo

II. DATOS DE QUIEN RECIBIÓ/OTORGANTE DEL REGALO/ATENCIÓN

Rut	Nombre y Razón Social	Cargo

III. DESCRIPCIÓN DEL REGALO/ATENCIÓN

IV. COMENTARIOS

FIRMA DEL DECLARANTE

FECHA: _____