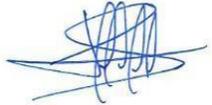
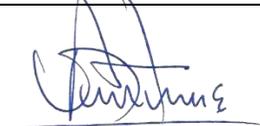


**CODIGO DE ETICA  
Y  
MANUAL PREVENCION DEL DELITO**

**Descripción:**

Principios, normas y procedimientos que orientan el comportamiento ético de todos los integrantes de la empresa, promoviendo la integridad, la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente. Incluye lineamientos y medidas de control para la prevención, detección y gestión de delitos, en cumplimiento de la Ley 20.393 y demás regulaciones aplicables, fortaleciendo una cultura de responsabilidad y probidad organizacional.

REVISIÓN			
	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre:	Jose Meneses	Richard González N.	Vicente Vega Estay
Cargo:	APR	Administrador de Contratos	Gerente General
Firma:			
Fecha:	10-01-2025	10-01-2025	10-01-2025

Revisión	Fecha	Modificaciones
00	10-01-2025	Original
1	30-05-2025	Actualización de contenido

**Contenido:**

1. Objetivo
2. Alcance
3. Metas de Contratación
4. Procedimiento
5. Base de Datos y Redes de Contacto
6. Capacitación y Desarrollo Organizacional
7. Control Estadístico y Seguimiento
9. Anexos

## **1. Introducción**

El presente Código de Ética constituye una guía fundamental para todas nuestras actividades y relaciones, reflejando el compromiso de Equipos y Servicios VIVELO Ltda. con la integridad y la sostenibilidad a largo plazo.

Entendemos que mantener un comportamiento ético es nuestra primera responsabilidad, y es la base sobre la cual construimos nuestra reputación de confianza y fortalecemos nuestro principal activo: la credibilidad ante colaboradores, clientes, proveedores y la sociedad.

Este Código nos orienta hacia la excelencia en la gestión y el liderazgo responsable, cimentado en nuestros valores corporativos y en la práctica cotidiana de la transparencia, el trabajo en equipo, la calidad, la innovación y la orientación al cliente. Así, aseguramos que nuestro crecimiento y continuidad estén siempre sustentados en principios éticos intransables.

De igual modo, nuestro Manual de Prevención de Delitos —que incluye lineamientos específicos para prevenir delitos de lavado de activos, cohecho, financiamiento del terrorismo, receptación, negociación incompatible, corrupción o soborno entre privados, apropiación indebida, administración desleal y contaminación de aguas— constituye un instructivo obligatorio para todo el personal, directores y colaboradores de la empresa. Su correcta aplicación busca evitar la comisión de estos delitos en todas las actividades y procesos, promoviendo un ambiente laboral honesto, transparente y alineado con la legislación vigente.

## **2. Código de Ética**

Equipos y Servicios VIVELO Ltda. está firmemente comprometida con el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables en los lugares donde desarrolla sus actividades y negocios. Reconocemos que pueden existir tradiciones y costumbres que varían según el país o la región; sin embargo, esto no nos exime ni nos desvía de nuestra decisión de actuar siempre con los más altos estándares de integridad y honestidad.

La ética y la integridad son valores fundamentales que guían cada acción y decisión de la empresa, y resultan esenciales para mantener la confianza y la credibilidad de nuestros accionistas, directores, ejecutivos, trabajadores, clientes, proveedores, autoridades gubernamentales, organismos fiscalizadores, comunidades, grupos de interés y todas las personas y entidades con las que nos relacionamos.

Todos los colaboradores, ejecutivos y directores de Equipos y Servicios VIVELO Ltda. deben:

- Propiciar y mantener un ambiente de transparencia en el ejercicio de sus funciones, acorde a su rol y nivel de responsabilidad.

- Establecer relaciones laborales y administrativas basadas en la ética, la rectitud y la integridad.
- Fomentar y exigir que todos los miembros de la empresa cumplan sus deberes de manera honrada y responsable.
- Promover y respetar el cumplimiento irrestricto de las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- Trabajar con dedicación, excelencia, probidad y coherencia con los valores y políticas de la organización.

La empresa no tolerará conductas alejadas de la legitimidad ética, ni incumplimientos que puedan causar daño a sus accionistas, clientes, trabajadores, partes interesadas o la comunidad en general.

Este Código de Ética entrega las políticas, directrices y principios que deben orientar todas nuestras acciones y decisiones.

Directores, ejecutivos y trabajadores de Equipos y Servicios VIVELO Ltda. estamos obligados a actuar siempre conforme a lo dispuesto en este Código.

### **3. Estándares de Conducta**

Los estándares de conducta de Equipos y Servicios VIVELO Ltda. establecen principios y compromisos que deben guiar todas las relaciones de la empresa con sus diferentes partes interesadas, incluyendo Gerencias, Ejecutivos, Empleados, Clientes, Proveedores, Autoridades Gubernamentales, Entidades Supervisoras, Comunidades, Grupos de Interés y cualquier persona o institución vinculada.

Estos estándares se detallan de la siguiente manera:

#### **Accionistas:**

Equipos y Servicios VIVELO Ltda. se compromete a generar valor y retorno financiero sostenible, actuando siempre conforme a los intereses de sus accionistas y en cumplimiento con las directrices emanadas de la Junta de Accionistas y el Directorio.

#### **Clientes:**

La empresa busca satisfacer plenamente las necesidades de sus clientes, entregando productos y servicios de calidad, en tiempo y forma, y desarrollando relaciones honestas, transparentes y de largo plazo.

#### **Proveedores y Contratistas:**

Se promueve una relación ética, transparente y duradera con los proveedores y contratistas. Las decisiones de compra y asignación de contratos se basan en criterios objetivos como precio, calidad, plazos, servicio y condiciones de mercado, promoviendo siempre la libre competencia y la transparencia.

**Empleados:**

Equipos y Servicios VIVELO Ltda. está comprometida con un trato justo y digno hacia todos sus trabajadores, proporcionando un ambiente laboral seguro, ordenado y conforme a las normativas vigentes en materia de higiene y seguridad.

La selección y contratación de personal se realiza en base a méritos, habilidades, preparación y experiencia; la evaluación y promoción consideran el desempeño y el cumplimiento de objetivos.

La empresa rechaza toda forma de discriminación por género, raza, religión, afiliación política, estado civil o cualquier otra condición, y se obliga a resguardar la confidencialidad de la información personal y privada de sus trabajadores.

Además, fomenta el desarrollo profesional de su equipo a través de la formación, la capacitación y la creación de oportunidades de crecimiento.

**Comunidad:**

Como empresa responsable, Equipos y Servicios VIVELO Ltda. se compromete a ser un buen ciudadano corporativo en cada lugar donde opera, manteniendo altos estándares éticos y respetando todas las leyes y normativas vigentes, tanto en Chile como en el extranjero.

Se compromete también a proteger el medio ambiente asociado a sus actividades, implementando una gestión ambiental adecuada y cumpliendo estrictamente con la normativa ambiental vigente.

**4. Prevención y Solución de Conflictos de Interés**

Los directores, Gerentes y colaboradores de Equipos y Servicios VIVELO Ltda. deben evitar en todo momento cualquier situación de conflicto real, potencial o aparente entre sus intereses personales y los intereses de la empresa.

Se considera que existe un conflicto de interés cuando un director, ejecutivo o colaborador —o algún integrante de su familia— recibe beneficios personales indebidos o realiza acciones que puedan interferir o comprometer los objetivos y el desempeño de la empresa.

Por lo tanto:

- Ningún colaborador podrá realizar actividades de interés personal utilizando bienes, recursos o información de la empresa, ni aprovechar su posición dentro de la organización para obtener ventajas propias o para terceros.
- Está prohibido competir directa o indirectamente con la empresa o realizar cualquier acción que pueda perjudicar sus operaciones, reputación o intereses estratégicos.
- Los ejecutivos y colaboradores no podrán trabajar, asesorar ni mantener vínculos contractuales —de forma directa o indirecta— con competidores, contratistas, proveedores o clientes de Equipos y Servicios VIVELO Ltda., ni

invertir en sociedades relacionadas con estos, sin informar y solicitar autorización previa.

- Cualquier inversión relevante en empresas de la competencia, de proveedores, clientes o contratistas deberá ser informada oportunamente al Comité de Ética para su análisis y resolución del potencial conflicto.
- Además, los ejecutivos y colaboradores deberán informar a su jefe directo acerca de cualquier actividad laboral, de dirección o de asesoría que desarrollen sus familiares directos (padres, hijos, cónyuge, hermanos, suegros o cuñados) para empresas competidoras, proveedores, contratistas o clientes.

Cabe destacar que la sola existencia de vínculos familiares o de actividades paralelas no constituye necesariamente un conflicto de intereses, pero toda situación deberá ser informada y analizada de manera particular para asegurar que no represente un riesgo actual o futuro para la empresa.

En caso de duda, el jefe directo deberá remitir el caso y su opinión al Comité de Ética para su evaluación y resolución definitiva.

Cuando corresponda, podrá requerirse la reasignación de funciones u otras medidas preventivas para resguardar la objetividad y la integridad en la gestión.

## **5. Manejo y Uso de Información**

### **5.1 Conductas Generales en Potenciales Conflictos de Interés, Cortesías y Regalos**

#### **Aceptación u ofrecimiento de regalos:**

Como regla general, ningún trabajador, ejecutivo o director de Equipos y Servicios VIVELO Ltda. puede ofrecer ni aceptar regalos o cortesías de negocios, salvo artículos promocionales de valor simbólico y reducido (por ejemplo, lápices, agendas o similares), siempre que sean apropiados, estén dentro de los parámetros habituales de la industria y nunca puedan interpretarse como intento de influir o comprometer decisiones de negocios, ya sea con funcionarios de la empresa, clientes, proveedores, asesores o autoridades.

#### **Regalos siempre inapropiados:**

No se permitirá bajo ninguna circunstancia la aceptación u ofrecimiento de regalos en dinero, artículos de valor nominal excesivo, ni de bienes o favores que busquen facilitar trámites administrativos, obtener ventajas indebidas o acelerar procesos. Está prohibido ofrecer o recibir cualquier tipo de regalo a funcionarios públicos, autoridades, clientes, proveedores, asesores o representantes comerciales.

#### **Consulta ante dudas:**

Dada la imposibilidad de prever todas las situaciones posibles, cualquier ofrecimiento o aceptación de regalo o cortesía debe ser consultada previamente con el superior

directo. Asimismo, está prohibido tomar decisiones comerciales en representación de la empresa con empresas donde trabajen familiares o amigos íntimos, sin conocimiento y aprobación escrita de la gerencia y del directivo correspondiente.

## **5.2 Manejo y Uso de Información**

### **Generación de información:**

Todos los colaboradores están obligados a garantizar que los informes y documentos generados, internos o externos, se fundamenten en información verídica, completa y confiable, independientemente de su familiaridad con principios contables o administrativos. La falsificación, omisión o manipulación de información afecta la confianza, la toma de decisiones y puede ser ilegal.

### **Mantención y resguardo de información:**

La información relevante debe ser conservada conforme a los plazos y requisitos legales aplicables, como el almacenamiento de documentos tributarios por al menos seis años. Ante cualquier duda sobre la conservación o eliminación de documentación, se debe consultar con las áreas competentes antes de decidir el destino de la información.

### **Propiedad y acceso a la información:**

Toda información, conocimiento, mensaje, archivo o dato generado en el marco de las funciones laborales es propiedad exclusiva de Equipos y Servicios VIVELO Ltda. Los correos electrónicos, mensajes de voz y archivos almacenados en dispositivos de la empresa no se consideran privados, salvo restricción legal, y la empresa se reserva el derecho de acceder, utilizar y divulgar dicha información cuando lo estime necesario.

### **Confidencialidad:**

La información generada o adquirida por la empresa es un activo fundamental. Su protección es vital para la competitividad y el desarrollo. Debe mantenerse la más estricta reserva, evitando su divulgación fuera de la empresa o su uso para beneficio propio o de terceros. Incluso después del término de la relación laboral, la obligación de confidencialidad subsiste. Solo podrá compartirse información confidencial con autorización expresa de la Gerencia General y cuando sea estrictamente necesario para el desempeño de funciones.

### **Uso de información privilegiada:**

Queda estrictamente prohibido utilizar o divulgar información privilegiada para beneficio personal o de terceros, así como realizar operaciones comerciales, de inversión o recomendar la adquisición o enajenación de bienes o valores relacionados con información no pública de la empresa. Esta obligación persiste aún después de cesar la relación contractual.

## **5.3. Cumplimiento de Controles Internos y Canal de Denuncias**

**Controles internos:**

Equipos y Servicios VIVELO Ltda. mantiene sistemas y procedimientos de control interno en materias de contabilidad, inventarios, activos, calidad, seguridad, salud, y otras áreas. Todos los integrantes de la empresa deben cumplir estos controles, colaborar en verificaciones y someterse a auditorías internas o externas.

**Canal de denuncias y confidencialidad:**

Cualquier persona puede denunciar situaciones de incumplimiento, irregularidades o dudas relacionadas con este Código, con la normativa legal o con los procedimientos internos. El Comité de Ética, asesorado por auditores internos, está autorizado a investigar cualquier denuncia, garantizando la confidencialidad, discreción y protección del denunciante.

La empresa mantiene canales formales y seguros para efectuar denuncias y consultas, y quienes lo hagan deben actuar responsablemente y con buena fe.

**6. MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS****1. Introducción y Marco Legal**

La Ley N° 20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho, Receptación, Corrupción entre Privados, Negociación Incompatible, Apropiación Indebida, Administración Desleal y Contaminación de Aguas, entre otros. Esta normativa exige a las empresas implementar modelos efectivos de prevención y control de delitos, con protocolos claros y capacitación continua.

**Otras leyes relevantes:**

- Ley N° 20.931: Receptación.
- Ley N° 21.121: Corrupción entre privados, negociación incompatible, administración desleal.
- Ley N° 21.132: Contaminación de aguas.

---

**2. Modelo de Prevención de Delitos (MPD)****2.1 Objetivo**

Establecer un sistema de prevención, detección y control para mitigar el riesgo de comisión de los delitos señalados en la Ley 20.393 y leyes complementarias, velando por la integridad y la transparencia en todas las operaciones de la empresa.

**2.2 Alcance**

El MPD se aplica a:

- Directorio, Gerente General, ejecutivos, empleados, personal temporal, contratistas, subcontratistas y asesores.
  - Todas las áreas y procesos de la organización y empresas relacionadas.
- 

### 3. Elementos Esenciales del Modelo

#### 3.1 Estructura documental

El modelo está compuesto por:

- Este Manual.
- Código de Ética.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Protocolos, reglas y procedimientos internos.

#### 3.2 Difusión y Capacitación

La empresa implementará programas periódicos de capacitación y difusión para todos los trabajadores y colaboradores, reforzando el conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente.

---

### 4. Marco Normativo y Delitos Cubiertos

**La Ley N° 20.393 y sus modificaciones consideran, entre otros, los siguientes delitos:**

- **Lavado de Activos:** Ocultamiento o disimulo del origen ilícito de bienes provenientes de delitos.
- **Financiamiento del Terrorismo:** Facilitación de fondos para actividades terroristas.
- **Cohecho:** Otorgar, ofrecer o aceptar beneficios para influir en actos u omisiones de funcionarios públicos nacionales o extranjeros.
- **Corrupción entre privados:** Favorecer contrataciones a cambio de beneficios.
- **Negociación Incompatible:** Gerentes que se interesen en negocios donde tienen deber de imparcialidad.
- **Apropiación Indevida:** Quien se apropia o distrae bienes ajenos bajo administración.
- **Administración Desleal:** Perjuicio al patrimonio ajeno por abuso o mala administración.
- **Receptación:** Tener, adquirir o comercializar bienes de origen ilícito.

- **Contaminación de Aguas:** Introducción ilegal de contaminantes en aguas.

*Se citan los artículos pertinentes y las obligaciones legales en cada caso.*

## 5. Componentes Operativos del Modelo

### 5.1 Roles y Responsabilidades

- **Directorio:** Aprobar el Manual, designar y evaluar al Encargado de Prevención del Delito (EPD), proveer recursos y ejercer liderazgo en materia de cumplimiento.
- **Gerencia General:** Asegurar la implementación y operación del modelo, facilitar información y coordinar acciones.
- **Comité de Ética:** Velar por el cumplimiento del Código de Ética, analizar denuncias y apoyar las investigaciones.
- **Encargado de Prevención de Delitos (EPD):** Supervisar, ejecutar y reportar la gestión preventiva, proponer mejoras, capacitar y conducir investigaciones internas. El EPD debe tener autonomía funcional, acceso a la información y estar respaldado por el Directorio.
- **Áreas de Apoyo (Finanzas, RRHH, Auditoría, Asesoría Legal):** Apoyar en la implementación y control de las políticas y procedimientos del MPD.
- **Todos los trabajadores y colaboradores:** Cumplir con el Manual y denunciar irregularidades.

---

## 6. Prevención y Gestión de Riesgos

- **Procedimientos de selección y contratación:** Verificación de antecedentes legales y compromiso con el MPD.
- **Evaluación y monitoreo de proveedores, clientes y socios de negocio:** Due diligence y exigencia de declaración de cumplimiento normativo.
- **Control de invitaciones, regalos y donaciones:** Prohibición de entregar o recibir cualquier beneficio indebido. Toda invitación debe ser autorizada y registrada.
- **Gestión documental y auditoría:** Conservación de registros, controles periódicos y seguimiento de operaciones sospechosas.
- **Capacitación continua:** Todo personal relevante recibirá al menos una capacitación anual sobre el MPD y delitos asociados.

---

## 7. Canal de Denuncias y Manejo de Reportes

- Canales habilitados para reportar irregularidades:

- Correo electrónico específico (ej. denuncias@empresa.cl).
  - Plataforma web o intranet.
  - Buzón físico confidencial.
  - El denunciante puede mantener el anonimato.
  - Todas las denuncias serán tratadas con **estricta confidencialidad**.
  - El EPD y/o el Comité de Ética son responsables de analizar e investigar los reportes recibidos, actuando con independencia y respeto a la ley.
- 

## **8. Sanciones y Consecuencias**

El incumplimiento del MPD será sancionado según el Reglamento Interno, y puede conllevar desde amonestaciones verbales hasta la desvinculación, además de las responsabilidades civiles o penales correspondientes.

---

## **9. Actualización y Certificación del Modelo**

El Manual y sus procedimientos serán revisados y actualizados cuando existan cambios normativos, estructurales o de riesgo. Se recomienda certificar el modelo con auditores externos, de acuerdo con la legislación vigente.

---

**Equipos y Servicios VIVELO Ltda.** reafirma su compromiso con la integridad, la transparencia y el cumplimiento estricto de la ley, asumiendo la prevención de delitos como un deber ético y estratégico de toda la organización.

## **10. Anexos**

Link canal de denuncias público <https://forms.gle/cgxkwwgQJ8XmsGWbv5>

## FORMULARIO DE DENUNCIA INTERNA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL - Equipos y Servicios VIVELO Ltda.

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

### IDENTIFIQUE EL TIPO DE SITUACIÓN QUE LE AFECTÓ Y DA ORIGEN A SU DENUNCIA

- Acoso sexual
- Acoso laboral
- Maltrato laboral
- Acoso sexual y acoso laboral
- Maltrato y acoso laboral
- Otra conducta que atente contra la dignidad de las personas

### IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

- PERSONA AFECTADA (Persona en quien recae la acción de Maltrato, Acoso Laboral y/o Acoso Sexual)
- DENUNCIANTE (Persona que efectúa una denuncia, ya sea que se encuentre directamente afectado, o que se trate de un tercero que realiza la denuncia a petición por escrito de la persona afectada)

Link app interna: <https://app.viveloingenieria.cl/>



The screenshot shows the login interface for the VIVELO app. At the top center is the VIVELO logo, which consists of a green stylized 'V' followed by the text 'VIVELO EQUIPOS & SERVICIOS'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Nombre de Usuario' and has a person icon on the left; the second is labeled 'Contraseña' and has a lock icon on the left. Below these fields is a prominent blue button with the text 'INICIAR SESIÓN'. At the bottom of the page, there is a small dark grey box containing the text 'Todos los Derechos Reservados | OffNet SpA.' followed by two links: 'Formulario de Denuncia' and 'Descarga Código de Ética'.