



Programa de integridad y código de ética

Servicios Tecnológicos AVIM SpA

CÓDIGO	VERSIÓN	CLASIFICACIÓN
5.2-PL03	2.0	PÚBLICO
FECHA DE ESTA VERSIÓN	ESTADO	PRÓXIMA REVISIÓN
21-09-2026	Vigente	Enero 2027
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Encargado de Integridad	Administración General	Administración General

Este documento impreso o descargado constituye COPIA NO CONTROLADA. La versión vigente reside en el repositorio del SGI de AVIM.

Identificación y control del documento

Información documentada según ISO/IEC 27001, 27701 y 42001, cláusula 7.5.

Identificación

- Código único: 5.2-PL03
- Versión y clasificación en cada página
- Estado del documento explícito
- Numeración de páginas en formato N / total

Responsabilidades

- Elaboración y mantención: Encargado de Integridad
- Revisión de idoneidad: Administración General
- Aprobación y vigencia: Administración General
- Difusión y registro de acuse: Administración

Distribución y acceso

- Versión controlada: Repositorio del SGI de AVIM
- Toda copia impresa o descargada es no controlada
- Audiencia: personal, consultores y terceros
- Disponible para clientes y organismos que lo soliciten

Vigencia, revisión y retención

- Revisión anual, o ante cambio legal o de alcance
- Próxima revisión: Enero 2027
- Cambios comunicados dentro de 45 días de aprobados
- Retención de versiones y registros: 5 años

Trazabilidad de cambios

Cada versión registra fecha, responsable y descripción del cambio.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO / APROBADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	14-09-2026	Administración General	Creación del documento conforme a la Ley N° 19.886 y a las exigencias de integridad del Gobierno Chileno.
2.0	21-09-2026	Encargado de Integridad / Administración General	Se incorporan gobernanza y designación del Encargado de Integridad; canal alternativo y denuncias anónimas; procedimiento de investigación con plazos; escala proporcional de sanciones; regalos y hospitalidad con umbral; debida diligencia de terceros y controles financieros; plan de capacitación; indicadores y auditoría; alineación con las Leyes N° 20.393, 21.595 y 21.643.

Estructura del programa

01	Propósito y alcance general
02	Principios éticos fundamentales
03	Gobernanza, roles y responsabilidades
04	Pacto de integridad en contratación pública
05	Regalos, terceros y controles financieros
06	Prevención de conflictos de interés
07	Confidencialidad y protección de datos

Trece capítulos: del propósito y la gobernanza a la supervisión y las disposiciones finales.

08	Canal de denuncias y no represalias
09	Investigación: etapas y plazos
10	Sanciones y medidas correctivas
11	Difusión y capacitación
12	Supervisión, indicadores y auditoría
13	Aprobación, vigencia y disposiciones finales

Anexos: trazabilidad normativa, definiciones y documentos relacionados, registro de difusión.

Qué establece y a quiénes obliga

Marco de principios, políticas y controles para prevenir, detectar y responder a conductas contrarias a la probidad.

Qué establece

- Principios éticos y de conducta
- Políticas de prevención de delitos
- Controles, registros y evidencias
- Consecuencias ante su infracción

A quiénes obliga

- Socios, administradores y ejecutivos
- Trabajadores dependientes y a honorarios
- Consultores, contratistas y subcontratistas
- Proveedores y terceros que representen a AVIM

OBJETIVO PRINCIPAL

Prevenir, identificar y sancionar toda infracción a la ley o a los códigos internos, promoviendo una cultura de probidad, transparencia y cero tolerancia frente a la corrupción.

Marco legal de referencia: Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y sus modificaciones, incluida la Ley N° 21.595 de delitos económicos; Ley N° 19.886 de compras públicas; Leyes N° 19.628 y 21.719 de datos personales; Ley N° 21.643 sobre acoso laboral y sexual.

Seis principios rectores

Son el criterio de decisión cuando una situación no está resuelta por una regla explícita.

01

Probidad y transparencia

Actuación honesta, documentada y trazable, priorizando el cumplimiento legal por sobre el beneficio individual.

02

Veracidad e integridad

Información veraz, oportuna y no engañosa en propuestas, cotizaciones, licitaciones y contratos.

03

Libre competencia

Competencia leal y rechazo de toda práctica anticompetitiva o colusoria.

04

Confidencialidad y seguridad

Resguardo de la información, los datos personales y los activos de clientes y contrapartes.

05

Respeto y buen trato

Ambiente libre de acoso, discriminación y represalias, conforme a la Ley N° 21.643.

06

Uso responsable de la IA

Supervisión humana, transparencia y evaluación de impacto en los sistemas de IA que desplegamos.

Roles, responsabilidades y entregables

Estructura proporcional al tamaño de la Empresa, con independencia funcional del Encargado de Integridad.

ROL	RESPONSABILIDADES	ENTREGABLES Y FRECUENCIA
Administración General y socios	Aprobar el programa y sus actualizaciones; asignar recursos; supervisar su aplicación; resolver casos de alta severidad.	Aprobación anual; revisión semestral de indicadores.
Encargado de Integridad	Administrar el canal de denuncias; liderar investigaciones; mantener los registros; ejecutar la capacitación; reportar a la Administración.	Plan anual de integridad; reporte semestral; registros 5.2-RG01 a 5.2-RG04.
Líderes de proyecto y dueños de proceso	Operar los controles definidos en su ámbito; levantar alertas; mantener evidencias; apoyar auditorías.	Evidencias por proyecto; revisión trimestral.
Todo el personal y terceros	Conocer y cumplir el programa; declarar conflictos; reportar irregularidades; participar en la capacitación.	Acuse de recibo; capacitación anual.

INDEPENDENCIA Y ESCALAMIENTO

El Encargado de Integridad reporta directamente a la Administración General y dispone de los recursos necesarios para ejercer su función. Si la denuncia o el conflicto involucra al Encargado o a un socio, el caso pasa de inmediato a un socio no involucrado, que se hace cargo hasta su cierre.

Pacto de integridad ante el Estado

Aplica a licitaciones públicas, Convenios Marco de ChileCompra y compras de organismos del Estado.

01	Prohibición de cohecho y soborno	No dar, ofrecer, prometer ni solicitar objetos de valor, regalías, comisiones, favores o pagos indebidos a funcionarios públicos o encargados de compras. Los pagos de facilitación están prohibidos.
02	Veracidad de la información	Prohibido tergiversar hechos, presentar antecedentes falsos o ejercer presiones para obtener ventajas indebidas en un proceso licitatorio.
03	Respeto a la libre competencia	Sin acuerdos, contactos no autorizados ni intercambio de información sensible con competidores para fijar precios, repartir mercados o alterar licitaciones.
04	Uso de información privilegiada	Prohibido usar información privilegiada o no pública obtenida al prestar servicios a organismos regidos por la Ley N° 19.886.
05	Trazabilidad comercial	Revisión de bases antes de postular; resguardo de ofertas, aprobaciones internas y minutas de reuniones con autoridades o contrapartes.

Reglas operativas de integridad

Reglas concretas para las situaciones donde el riesgo aparece en el día a día.

Regalos, invitaciones y hospitalidad

- Sector público: cero regalos o invitaciones, sin excepción
- Sector privado: cortesías de valor simbólico, hasta 2 UF anuales acumuladas por persona
- Sobre ese monto: aprobación previa y por escrito
- Prohibido: dinero, gift cards, comisiones y regalos solicitados
- Todo lo permitido se registra en 5.2-RG04

Proveedores, contratistas y terceros

- Debida diligencia proporcional antes de contratar
- Verificación de identidad, antecedentes y ausencia de conflictos
- Criterios objetivos de selección y varias cotizaciones cuando corresponda
- Cláusulas de cumplimiento, confidencialidad y término por incumplimiento
- Registro de terceros evaluados en 5.2-RG05

CONTROLES FINANCIEROS MÍNIMOS

Segregación de funciones

Quien solicita no aprueba; quien aprueba no ejecuta el pago.

Umbrales de aprobación

Montos y responsables documentados para compras y pagos.

Registros veraces

Contabilidad completa y oportuna; sin registros falsos ni fondos no declarados.

Declarar y abstenerse

CUÁNDO EXISTE

Cuando el interés personal, familiar o financiero de un colaborador interfiere —o aparenta interferir— con el cumplimiento objetivo e imparcial de sus funciones.

01

Identificar

Parentesco, interés económico o relación cercana con funcionarios públicos vinculados a compras, o con clientes y proveedores relevantes.



02

Declarar

Socios y jefaturas declaran sus intereses una vez al año; el resto del equipo, cada vez que surja una situación o cambie una existente.



03

Abstenerse

Retiro inmediato de la preparación de propuestas, la evaluación, la negociación y la ejecución del servicio involucrado.

La apariencia de conflicto se trata igual que el conflicto: se declara. El Encargado de Integridad mantiene el registro y las medidas de mitigación en 5.2-RG02.

Reserva y protección de datos personales

Compromiso aplicable a proyectos de desarrollo de software, servicios TI, IA y soluciones cloud.

Deber de reserva

- Compromisos individuales de confidencialidad firmados por todo el personal
- Vigencia posterior al término de la relación laboral o contractual
- Control de accesos con principio de mínimo privilegio

Protección de datos personales

- Rol de Encargado del Tratamiento: solo instrucciones documentadas del cliente
- Sin uso de datos de clientes para entrenar modelos sin consentimiento
- Respeto de licencias de software, datasets y modelos utilizados

Ley N° 19.628

Marco legal vigente de datos personales

Ley N° 21.719

Nuevo marco, vigente desde diciembre de 2026

ISO/IEC 27001

Estándar de seguridad aplicado

Los incidentes de seguridad se gestionan con evaluación, contención, remediación y lecciones aprendidas, según el procedimiento del SGI.

Canales, garantías y no represalias

CANAL PRINCIPAL

integridad@avim.ai

Correo directo al Encargado de Integridad.

CANAL ALTERNATIVO

Presentación escrita reservada dirigida a un socio no involucrado, cuando la denuncia afecte al Encargado de Integridad o a un socio.

QUÉ REPORTAR

- Irregularidades e infracciones éticas
- Conductas contrarias a la ley
- Incumplimientos de este programa

Denuncias anónimas

Se admiten siempre que aporten antecedentes verificables. El canal está abierto a personal, clientes, proveedores y terceros.

No represalia

Confidencialidad de la identidad del denunciante y de los antecedentes; protección frente a represalias o consecuencias laborales por denuncias de buena fe.

Trazabilidad

Cada caso se registra desde su recepción hasta su cierre en el registro 5.2-RG03, con acceso restringido.

Etapas, plazos y resguardo de la evidencia

Procedimiento basado en independencia, imparcialidad, bilateralidad y proporcionalidad.



Respuesta proporcional a la infracción

Las medidas disciplinarias no excluyen las acciones civiles o penales que correspondan.

01

Leve

Amonestación verbal y capacitación correctiva.

CUÁNDO APLICA

Incumplimiento formal sin daño ni beneficio indebido.

02

Moderada

Amonestación escrita, restricción de funciones, plan de mejora y seguimiento.

CUÁNDO APLICA

Incumplimiento reiterado o con riesgo para la Empresa o un cliente.

03

Severa

Término del contrato de trabajo o de prestación de servicios; restitución de recursos; denuncia a la autoridad cuando proceda.

CUÁNDO APLICA

Cohecho, colusión, fraude, falsificación de antecedentes o represalia contra un denunciante.

MEDIDAS CORRECTIVAS COMPLEMENTARIAS

Rediseño del proceso afectado, refuerzo de controles, revisión de los terceros involucrados, suspensión temporal de actividades, comunicación interna y actualización de la matriz de riesgos.

Conocimiento comprobable

Exigencia interna y normativa: el programa debe ser difundido, conocido y acreditado.

Plan mínimo de capacitación

- Inducción obligatoria dentro de los primeros 30 días de ingreso
- Al menos una sesión anual para todo el equipo
- Refuerzo por rol: comercial y licitaciones, finanzas y gestión de datos
- Evaluación breve de comprensión, con registro del resultado

Sin registro no hay difusión acreditada: la firma o la aceptación electrónica es parte del cumplimiento.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- **Acuse de recibo firmado**
Registro obligatorio por persona (5.2-RG01)
- **Asistencia a capacitaciones**
Evidencia de cada sesión realizada
- **Aceptación electrónica**
Alternativa válida y trazable
- **Repositorio versionado**
Documento y anexos con control de accesos

Indicadores, auditoría y mejora continua

El Encargado de Integridad monitorea la aplicación del programa y reporta a la Administración General.

Indicadores mínimos

- Porcentaje de personal con capacitación vigente
- Denuncias recibidas y porcentaje cerrado dentro del plazo
- Conflictos de interés declarados y mitigados
- Proveedores críticos con debida diligencia completada
- Hallazgos de auditoría y planes de acción cerrados

Auditoría y revisión

- Auditoría interna anual sobre controles críticos y evidencias
- Revisión extraordinaria ante incidentes, cambios normativos o requerimientos de clientes
- Evaluación por tercero independiente cada 24 meses, recomendada
- Reporte semestral de indicadores a la Administración General

MEJORA CONTINUA

El programa se revisa al menos una vez al año y cada vez que cambien el negocio, la estructura, la cartera de clientes o la legislación aplicable. Las modificaciones aprobadas se comunican al personal dentro de 45 días corridos.

Vigencia y disposiciones finales

VERSIÓN 2.0 — 21-09-2026	ESTADO Vigente	PRÓXIMA REVISIÓN Enero 2027	APROBACIÓN Administración General
Obligatoriedad El cumplimiento es obligatorio para todas las personas alcanzadas por el capítulo 01.	Consulta Las dudas de interpretación se dirigen al Encargado de Integridad antes de actuar.		
Prevalencia Ante conflicto prevalece la norma legal aplicable y la obligación contractual, sin perjuicio de estándares internos más exigentes.	Vigencia Este documento entra en vigencia en la fecha de aprobación y reemplaza a todas las versiones anteriores, que quedan marcadas como obsoletas.		

Qué requisito cubre cada capítulo

Matriz de referencia para auditoría.

CAPÍTULO	REFERENCIA LEGAL	REFERENCIA DE NORMA
01 Propósito y alcance	Leyes N° 20.393 y 21.595; Ley N° 19.886	ISO/IEC 27001, 27701 y 42001 — cl. 4 y 5.2
02 Principios éticos	Ley N° 20.393; Ley N° 21.643	ISO 37301 — cl. 5; ISO/IEC 42001 — uso responsable
03 Gobernanza y roles	Ley N° 20.393, artículo 4	ISO 37001 — función de cumplimiento; 27001 cl. 5.3
04 Contratación pública	Ley N° 19.886; Ley N° 20.393; DL 211	ISO 37001 — controles anti-soborno
05 Regalos, terceros y finanzas	Leyes N° 20.393 y 21.595	ISO 37001 — regalos, terceros y controles financieros
06 Conflictos de interés	Ley N° 20.393; Ley N° 19.886	ISO 37301 — cl. 6; ISO/IEC 27001 — cl. 5.3
07 Confidencialidad y datos	Leyes N° 19.628 y 21.719	ISO/IEC 27701 — rol de Encargado; 27001 A.5
08 a 10 Denuncias, investigación y sanciones	Ley N° 20.393, artículo 4; Ley N° 21.643	ISO 37002 (referencial); ISO/IEC 27001 — cl. 10
11 Difusión y capacitación	Bases de Convenio Marco	ISO/IEC 27001 y 42001 — cl. 7.2, 7.3 y 7.4
12 y 13 Supervisión, vigencia y control	Control interno de la Empresa	ISO/IEC 27001 — cl. 9 y 7.5

Definiciones y documentos relacionados

Definiciones

Colaborador

Socio, administrador, ejecutivo, trabajador dependiente o a honorarios, consultor o prestador externo que actúa por cuenta de AVIM.

Conflicto de interés

Interés personal, familiar o financiero que interfiere o aparenta interferir con el ejercicio imparcial de las funciones.

Cohecho

Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público un beneficio indebido.

Pago de facilitación

Pago menor para agilizar un trámite al que ya se tiene derecho. Está prohibido.

Encargado del Tratamiento

Quien trata datos personales por cuenta del responsable, según sus instrucciones documentadas.

Copia no controlada

Ejemplar impreso o descargado cuya vigencia no está garantizada.

Documentos y registros relacionados

CÓDIGO	DOCUMENTO O REGISTRO
5.2-PL03	Programa de integridad (este documento)
5.2-PL01	Política General Integrada del SGI
5.2-RG01	Registro de acuse de recibo y capacitación
5.2-RG02	Declaración de conflictos de interés
5.2-RG03	Registro de denuncias e investigaciones
5.2-RG04	Registro de regalos y hospitalidad
5.2-RG05	Registro de terceros evaluados
5.2-DG01	Acuerdos individuales de confidencialidad



QUÉ ESPERAMOS DEL EQUIPO

Cuatro acciones concretas

01

Aceptar

Revise el programa y deje registro de su acuse de recibo o aceptación electrónica (5.2-RG01).

02

Declarar

Informe cualquier conflicto de interés, real o aparente, apenas lo advierta (5.2-RG02).

03

Registrar

Anote toda cortesía recibida u ofrecida en el registro de regalos (5.2-RG04).

04

Reportar

Escriba a integridad@avim.ai ante una irregularidad. La denuncia de buena fe está protegida.

La integridad no es un trámite: es una condición de operación.

