



## Programa de Integridad y Compliance



## Tabla de contenido

|   |           |
|---|-----------|
| Programa de Integridad y Compliance                           | 1         |
| <b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>                      | <b>6</b>  |
| <b>CAPÍTULO 1</b>   | <b>7</b>  |
| <b>IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA Y CONTEXTO ORGANIZACIONAL</b> | <b>7</b>  |
| 1.1 Identificación Formal                                     | 7         |
| 1.2 Contexto Operacional                                      | 7         |
| 1.3 Marco Normativo Aplicable                                 | 8         |
| <b>CAPÍTULO 2</b>   | <b>9</b>  |
| <b>GOBERNANZA Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO</b>    | <b>9</b>  |
| 2.1 Principio de Responsabilidad de la Alta Dirección         | 9         |
| 2.2 Designación del Oficial de Cumplimiento Interno           | 9         |
| 2.3 Funciones del Oficial de Cumplimiento                     | 10        |
| 2.4 Apoyo Técnico Externo (MAXING)                            | 10        |
| 2.5 Independencia y Conflictos de Interés del Oficial         | 11        |
| 2.6 Recursos Asignados  | 11        |
| 2.7 Reportabilidad y Control                                  | 11        |
| 2.8 Integración con Modelo de Prevención Ley 20.393           | 12        |
| <b>CAPÍTULO 3</b>   | <b>13</b> |
| <b>POLÍTICA GENERAL DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO</b>          | <b>13</b> |
| 3.1 Declaración Institucional de Integridad                   | 13        |
| 3.2 Alcance Normativo   | 13        |
| 3.3 Principios Rectores                                       | 14        |
| 3.4 Compromiso en Contratación Pública                        | 14        |
| 3   | 14        |
| .5 Prohibiciones Específicas                                  | 15        |
| 3.6 Integración con el Modelo de Prevención de Delitos        | 15        |
| 3.7 Difusión y Capacitación                                   | 15        |
| 3.8 Revisión y Actualización                                  | 16        |
| <b>CAPÍTULO 4</b>   | <b>17</b> |
| <b>IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>      | <b>17</b> |
| 4.1 Declaración General                                       | 17        |
| 4.2 Tipologías de Conflicto de Interés                        | 17        |
| 4.3 Situaciones Específicas Aplicables al Giro                | 18        |
| 4.4 Obligación de Declaración                                 | 18        |
| 4.5 Procedimiento de Gestión                                  | 18        |
| 4.6 Medidas de Mitigación                                     | 19        |
| 4.7 Integración con Ley 19.886 y Ley 20.393                   | 19        |
| 4.8 Registro y Trazabilidad                                   | 19        |
| <b>CAPÍTULO 5</b>   | <b>20</b> |
| <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>                  | <b>20</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| 5.1 Declaración de Tolerancia Cero                               | 20        |
| 5.2 Marco Normativo Integrado                                    | 20        |
| 5.3 Delitos Base Relevantes                                      | 21        |
| 5.4 Prohibición de Pagos Indebidos                               | 21        |
| 5.5 Regalos, Hospitalidades y Cortesías                          | 21        |
| 5.6 Intermediarios y Terceros                                    | 22        |
| 5.7 Controles Financieros y Documentales                         | 22        |
| 5.8 Canal de Denuncias   | 23        |
| 5.9 Sanciones Internas   | 23        |
| 5.10 Responsabilidad de la Alta Dirección                        | 23        |
| <b><i>CAPÍTULO 6</i></b>   | <b>24</b> |
| <b>RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b> | <b>24</b> |
| 6.1 Principio de Probidad en la Contratación Pública             | 24        |
| 6.2 Interacción con Funcionarios Públicos                        | 24        |
| 6.3 Participación en Licitaciones y Órdenes de Compra            | 25        |
| 6.4 Prohibición de Colusión                                      | 25        |
| 6.5 Ejecución Contractual  | 25        |
| 6.6 Facturación y Respaldo Documental                            | 26        |
| 6.7 Trazabilidad en Contratación Pública                         | 26        |
| 6.8 Declaraciones Juradas  | 27        |
| 6.9 Integración con Ley 20.393 y Ley 21.595                      | 27        |
| <b><i>CAPÍTULO 7</i></b>   | <b>28</b> |
| <b>GESTIÓN DE TERCEROS Y PROVEEDORES</b>                         | <b>28</b> |
| 7.1 Principio de Responsabilidad Extendida                       | 28        |
| 7.2 Alcance  | 28        |
| 7.3 Identificación de Riesgos Asociados                          | 28        |
| 7.4 Debida Diligencia Proporcional                               | 29        |
| 7.5 Cláusulas Contractuales Obligatorias                         | 29        |
| 7.6 Supervisión y Control  | 29        |
| 7.7 Prohibición de Intermediarios Irregulares                    | 30        |
| 7.8 Trazabilidad Documental                                      | 30        |
| 7.9 Integración con Libre Competencia                            | 30        |
| <b><i>CAPÍTULO 8</i></b>   | <b>31</b> |
| <b>CONTROLES FINANCIEROS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS</b>            | <b>31</b> |
| 8.1 Principio de Transparencia Financiera                        | 31        |
| 8.2 Registro Contable Íntegro                                    | 31        |
| 8.3 Emisión de Documentos Tributarios                            | 32        |
| 8.4 Control de Pagos y Transferencias                            | 32        |
| 8.5 Prevención de Lavado de Activos                              | 33        |
| 8.6 Control en Contratación Pública                              | 33        |
| 8.7 Separación de Funciones (Proporcional al Tamaño)             | 33        |
| 8.8 Auditoría y Revisión   | 34        |
| 8.9 Conservación de Documentación                                | 34        |
| 8.10 Integración con Modelo de Prevención                        | 34        |
| <b><i>CAPÍTULO 9</i></b>   | <b>35</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CANAL DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>35</b> |
| 9.1 Principio General                                      | 35        |
| 9.2 Alcance del Canal                                      | 35        |
| 9.3 Materias Denunciables                                  | 35        |
| 9.4 Modalidades del Canal                                  | 36        |
| 9.5 Principio de Confidencialidad                          | 36        |
| 9.6 Protección Contra Represalias                          | 36        |
| 9.7 Procedimiento de Investigación                         | 37        |
| 9.8 Plazos   | 37        |
| 9.9 Medidas Derivadas                                      | 38        |
| 9.10 Registro y Conservación                               | 38        |
| 9.11 Integración con Ley 20.393                            | 38        |

***CAPÍTULO 10*** **39**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y CULTURA DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>39</b> |
| 10.1 Principio General                                  | 39        |
| 10.2 Obligación de Capacitación                         | 39        |
| 10.3 Contenidos Mínimos                                 | 40        |
| 10.4 Modalidad  | 40        |
| 10.5 Registro y Trazabilidad                            | 40        |
| 10.6 Carta de Aceptación                                | 41        |
| 10.7 Cultura Organizacional                             | 41        |
| 10.8 Responsabilidad de la Alta Dirección               | 41        |
| 10.9 Evaluación Periódica                               | 42        |

***CAPÍTULO 11*** **43**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN SANCIONATORIO INTERNO</b> | <b>43</b> |
| 11.1 Principio General  | 43        |
| 11.2 Ámbito de Aplicación                                     | 43        |
| 11.3 Principios Rectores del Procedimiento                    | 43        |
| 11.4 Tipología de Infracciones                                | 44        |
| 11.5 Procedimiento Disciplinario                              | 44        |
| 11.6 Medidas Disciplinarias                                   | 45        |
| 11.7 Responsabilidad de Socios y Alta Dirección               | 45        |
| 11.8 Registro y Conservación                                  | 45        |
| 11.9 Integración con Legislación Laboral                      | 46        |
| 11.10 Integración con Modelo de Prevención                    | 46        |

***CAPÍTULO 12*** **47**

***MATRIZ DE RIESGOS DE INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE DELITOS*** **47**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>12.1 Metodología de Identificación</b> | <b>47</b> |
| <b>12.2 Matriz de Riesgos</b>             | <b>48</b> |
| RIESGO 1                                  | 48        |
| RIESGO 2                                  | 49        |
| RIESGO 3                                  | 50        |
| RIESGO 4                                  | 51        |
| RIESGO 5                                  | 52        |
| RIESGO 6                                  | 53        |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p align="center"><b>Programa de Integridad y Compliance</b></p> | <p>Código: KG - 001<br/> Fecha: 13-02-2026<br/> Versión: 1.0</p> |
|---|--|--|

|  |           |
|--|-----------|
| RIESGO 7   | 54        |
| <b>12.3 Evaluación Global de Riesgo</b>                      | <b>55</b> |
| <b>12.4 Plan de Tratamiento</b>                              | <b>55</b> |
| <b>12.5 Revisión y Actualización</b>                         | <b>55</b> |
| <b>12.6 Integración con Modelo de Prevención</b>             | <b>56</b> |
| <b><i>CAPÍTULO 13</i></b>                                    | <b>57</b> |
| <b>SUPERVISIÓN, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA</b> | <b>57</b> |
| 13.1 Principio de Supervisión Permanente                     | 57        |
| 13.2 Rol del Oficial de Cumplimiento en el Monitoreo         | 57        |
| 13.3 Informe Anual de Cumplimiento                           | 58        |
| 13.4 Indicadores de Monitoreo                                | 58        |
| 13.5 Auditoría Interna                                       | 58        |
| 13.6 Apoyo Técnico Externo                                   | 59        |
| 13.7 Actualización Normativa                                 | 59        |
| 13.8 Mejora Continua   | 59        |
| 13.9 Conservación y Custodia del Programa                    | 60        |
| 13.10 Declaración Final de Eficacia                          | 60        |



PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO  
COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA

## CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

La sociedad **COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA**, RUT 77.723.543-5, con domicilio en Senda A 097 Bl 10 Dp 14, Villa El Pilar, comuna de La Granja, declara formalmente su compromiso irrevocable con la integridad, la probidad, la transparencia y el cumplimiento normativo en el desarrollo de todas sus actividades comerciales, particularmente aquellas vinculadas a la contratación pública bajo el marco de la Ley N° 19.886 y su reglamento vigente.

La empresa reconoce que su actividad comercial –compra y venta mayorista y minorista de artículos de oficina, papelería y aseo– puede involucrar relaciones contractuales con organismos del Estado, lo que exige estándares superiores de cumplimiento, trazabilidad y prevención de riesgos.

En consecuencia:

- Se adopta el presente Programa de Integridad como modelo formal de prevención.
- Se integra expresamente el modelo de prevención de delitos conforme a la Ley N° 20.393, modificada por la Ley N° 21.595.
- Se designa como Oficial de Cumplimiento Interno a **Jorge Antonio Gálvez Cárdenas**, RUT 13.715.830-2.
- Se establece apoyo técnico externo de MAXING conforme variable PI-OC-APOYO=MAXING.
- Se asume la obligación de implementación efectiva, capacitación, monitoreo y mejora continua.

El presente Programa tiene carácter obligatorio para socios, trabajadores, proveedores y terceros relacionados.

## CAPÍTULO 1

### IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA Y CONTEXTO ORGANIZACIONAL

#### 1.1 Identificación Formal

- Razón Social: COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA
- RUT: 77.723.543-5
- Tipo societario: Sociedad por Acciones
- Domicilio: La Granja, Región Metropolitana
- Actividad económica: Comercialización de artículos de oficina, papelería y aseo (mayorista y minorista)

#### 1.2 Contexto Operacional

La empresa desarrolla actividades de abastecimiento, distribución y comercialización de insumos, pudiendo participar en procesos de:

- Licitaciones públicas
- Tratos directos
- Convenio Marco
- Órdenes de compra en Mercado Público

La naturaleza del giro genera exposición a riesgos asociados a:

- Interacción con funcionarios públicos
- Competencia en procesos licitatorios
- Subcontratación y proveedores
- Manejo documental y facturación
- Conflictos de interés



### 1.3 Marco Normativo Aplicable

El presente Programa integra obligatoriamente:

- Ley N° 19.886 y Reglamento vigente (Compras Públicas)
- Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de la persona jurídica
- Ley N° 21.595 (ampliación catálogo de delitos)
- Ley N° 21.121 (anticorrupción)
- Ley N° 18.575 (Bases Generales de la Administración del Estado)
- Estrategia Nacional de Integridad Pública
- Enfoque ISO 37301 (Compliance)
- Enfoque ISO 37001 (Antisoborno)



## CAPÍTULO 2

### GOBERNANZA Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO

#### 2.1 Principio de Responsabilidad de la Alta Dirección

La administración y dirección de **COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA** asume responsabilidad directa en la implementación, supervisión y mejora continua del presente Programa de Integridad.

La responsabilidad no es delegable en cuanto a:

- Definición del tono ético institucional.
- Aprobación formal del Programa.
- Asignación de recursos.
- Supervisión periódica de su funcionamiento.
- Reacción ante incumplimientos.

La empresa declara que el cumplimiento normativo constituye una política estructural permanente y no una medida circunstancial asociada a procesos de licitación específicos.

#### 2.2 Designación del Oficial de Cumplimiento Interno

Se designa como **Oficial de Cumplimiento Interno (OCI)** a:

**Nombre:** Jorge Antonio Gálvez Cárdenas  
**RUT:** 13.715.830-2

El Oficial de Cumplimiento cuenta con:

- Autonomía funcional en materias de cumplimiento.
- Acceso directo a la administración.
- Facultad para requerir información interna.
- Facultad para activar investigaciones internas.
- Protección frente a represalias por el ejercicio de sus funciones.

### 2.3 Funciones del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento tendrá, como mínimo, las siguientes funciones:

1. Supervisar la implementación efectiva del Programa.
2. Mantener actualizada la Matriz de Riesgos (Cap. 12).
3. Coordinar capacitaciones obligatorias.
4. Administrar el Canal de Denuncias.
5. Documentar investigaciones internas.
6. Proponer medidas disciplinarias.
7. Elaborar informes anuales de cumplimiento.
8. Coordinar apoyo técnico con MAXING (PI-OC-APOYO=MAXING).
9. Verificar cumplimiento de Ley 20.393 y su actualización por Ley 21.595.
10. Asegurar trazabilidad documental para eventuales auditorías.

### 2.4 Apoyo Técnico Externo (MAXING)

En virtud de la variable **PI-OC-APOYO=MAXING**, la empresa contará con asesoría técnica externa para:

- Revisión periódica de la Matriz de Riesgos.
- Actualización normativa.
- Revisión de procedimientos.
- Auditoría de cumplimiento.
- Soporte en investigaciones complejas.
- Refuerzo de independencia técnica.

El apoyo externo no sustituye la responsabilidad interna.



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

## 2.5 Independencia y Conflictos de Interés del Oficial

El Oficial de Cumplimiento deberá:

- Declarar anualmente inexistencia de conflicto de interés.
- Informar cualquier vínculo que pueda afectar su imparcialidad.
- Abstenerse de intervenir en investigaciones donde exista conflicto personal.

En caso de impedimento, la administración designará reemplazo temporal documentado.

## 2.6 Recursos Asignados

La empresa asigna recursos proporcionales a su tamaño y operación, incluyendo:

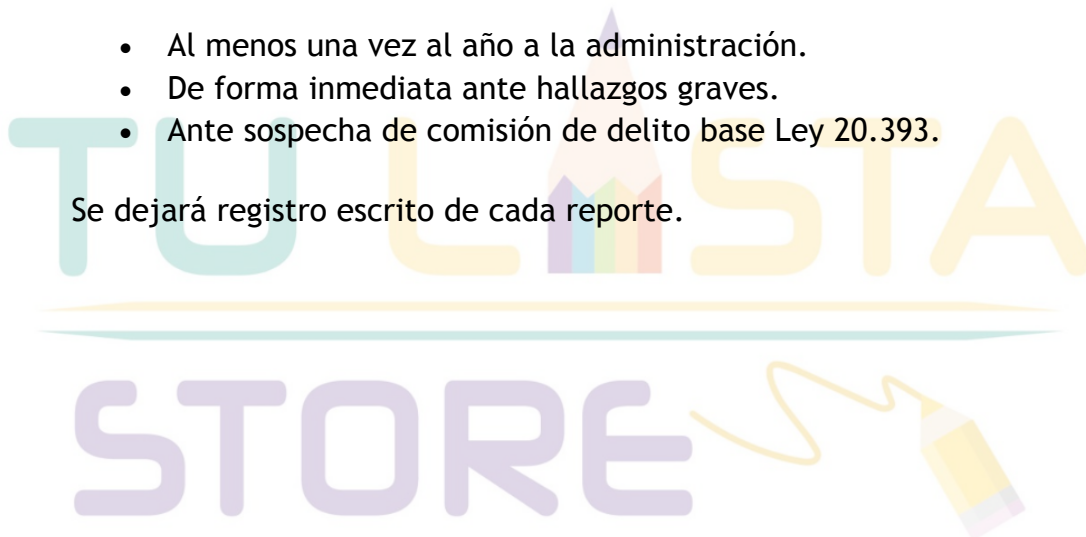
- Tiempo formal destinado al cumplimiento.
- Presupuesto básico para capacitación.
- Acceso a asesoría externa.
- Soporte documental y respaldo digital.

## 2.7 Reportabilidad y Control

El Oficial de Cumplimiento reportará:

- Al menos una vez al año a la administración.
- De forma inmediata ante hallazgos graves.
- Ante sospecha de comisión de delito base Ley 20.393.

Se dejará registro escrito de cada reporte.



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

### 2.8 Integración con Modelo de Prevención Ley 20.393

El presente capítulo constituye parte del Modelo de Prevención de Delitos conforme a Ley 20.393 y su modificación por Ley 21.595, cumpliendo con:

- Designación formal de encargado de prevención.
- Autonomía.
- Medios y facultades.
- Sistema de supervisión y control.



## CAPÍTULO 3

### POLÍTICA GENERAL DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

#### 3.1 Declaración Institucional de Integridad

COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA establece como principio rector de su gestión empresarial el cumplimiento irrestricto del ordenamiento jurídico vigente, particularmente en materias de contratación pública, responsabilidad penal de la persona jurídica, prevención de la corrupción y buenas prácticas comerciales.

La empresa declara que:

- La integridad constituye un elemento estructural de su modelo de negocios.
- El cumplimiento normativo no es optativo ni circunstancial.
- Toda relación comercial debe ejecutarse con apego a la ley y a los estándares éticos institucionales.
- La rentabilidad no puede prevalecer sobre la legalidad.

La presente Política es obligatoria para socios, trabajadores, colaboradores, proveedores y terceros relacionados.

#### 3.2 Alcance Normativo

La Política integra de manera expresa y vinculante:

- Ley N° 19.886 y su Reglamento vigente sobre Compras Públicas.
- Ley N° 20.393, incorporando las modificaciones introducidas por Ley N° 21.595, respecto del modelo de prevención de delitos.
- Ley N° 21.121, que fortalece la persecución de delitos contra la probidad pública.
- Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
- Lineamientos de la **Estrategia Nacional de Integridad Pública**.
- Enfoque de cumplimiento conforme a **ISO 37301 (Sistema de Gestión de Compliance)**.
- Enfoque antisoborno conforme a **ISO 37001**.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

La empresa reconoce que la normativa aplicable puede ampliarse y se compromete a su actualización permanente.

### 3.3 Principios Rectores

La presente Política se sustenta en los siguientes principios:

1. **Legalidad:** Toda actuación debe ajustarse a derecho.
2. **Probidad:** Actuar con honestidad y rectitud en relaciones con el sector público y privado.
3. **Transparencia:** Mantener trazabilidad documental verificable.
4. **Responsabilidad:** Asumir consecuencias ante incumplimientos.
5. **Prevención:** Identificar y mitigar riesgos antes de su materialización.
6. **Tolerancia Cero a la Corrupción:** Prohibición absoluta de soborno, cohecho, colusión, fraude o cualquier conducta ilícita.

### 3.4 Compromiso en Contratación Pública

En procesos regulados por la Ley N° 19.886, la empresa declara que:

- Presentará ofertas veraces y documentadas.
- No ofrecerá incentivos indebidos a funcionarios públicos.
- No participará en acuerdos colusorios.
- Cumplirá íntegramente las condiciones contractuales adjudicadas.
- Mantendrá respaldo documental de cada proceso.
- Declarará oportunamente eventuales conflictos de interés.



## .5 Prohibiciones Específicas

Queda expresamente prohibido:

- Ofrecer, prometer o entregar cualquier beneficio indebido a funcionario público.
- Falsificar antecedentes técnicos o comerciales.
- Alterar cotizaciones o documentación de respaldo.
- Utilizar intermediarios para canalizar pagos ilícitos.
- Simular competencia en procesos de contratación.
- Omitir información relevante en declaraciones juradas.

La infracción a estas prohibiciones activará medidas disciplinarias internas y, de corresponder, denuncia ante autoridad competente.

## 3.6 Integración con el Modelo de Prevención de Delitos

La presente Política forma parte integrante del Modelo de Prevención de Delitos conforme Ley N° 20.393, cumpliendo funciones de:

- Marco normativo general.
- Declaración formal de tolerancia cero.
- Base interpretativa para la Matriz de Riesgos (Capítulo 12).
- Parámetro para evaluación disciplinaria.

## 3.7 Difusión y Capacitación

La Política será:

- Entregada formalmente al personal.
- Incorporada en la cápsula de capacitación obligatoria.
- Firmada mediante Carta de Aceptación (Anexos correspondientes).
- Publicada en soporte interno accesible.

La falta de conocimiento no exime de responsabilidad.

### 3.8 Revisión y Actualización

El Oficial de Cumplimiento revisará la Política al menos una vez al año o ante:

- Modificación normativa.
- Cambios estructurales en la empresa.
- Hallazgos relevantes en auditorías.
- Incidentes significativos.

Toda actualización quedará documentada.



## CAPÍTULO 4

### IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

#### 4.1 Declaración General

**COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA** reconoce que los conflictos de interés constituyen uno de los principales factores de riesgo en materia de contratación pública y gestión empresarial, pudiendo afectar la objetividad, transparencia y probidad en la toma de decisiones.

Se entenderá por conflicto de interés toda situación en que el interés personal, familiar, económico o relacional de un socio, trabajador o colaborador pueda influir, o aparentar influir, en el ejercicio imparcial de sus funciones.

La existencia de conflicto de interés no implica automáticamente conducta ilícita; sin embargo, su omisión o no declaración constituye infracción grave al presente Programa.

#### 4.2 Tipologías de Conflicto de Interés

Se consideran, a lo menos, las siguientes categorías:

##### *a) Conflicto Real*

Cuando existe una colisión efectiva entre el interés personal y el interés empresarial.

##### *b) Conflicto Potencial*

Cuando la situación podría derivar en una colisión futura.

##### *c) Conflicto Aparente*

Cuando, aun sin existir colisión efectiva, la situación genera percepción razonable de falta de imparcialidad.

### 4.3 Situaciones Específicas Aplicables al Giro

Dado el giro comercial de la empresa, se identifican como situaciones sensibles:

- Parentesco o vínculo personal con funcionarios públicos involucrados en procesos de compra.
- Participación simultánea en empresas competidoras.
- Intereses económicos en proveedores estratégicos.
- Recepción de beneficios o descuentos no institucionales.
- Influencia indebida en especificaciones técnicas de licitaciones.
- Uso de información privilegiada en procesos de compra pública.

### 4.4 Obligación de Declaración

Todo socio, trabajador o colaborador deberá:

- Declarar por escrito cualquier conflicto real o potencial.
- Informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento.
- Abstenerse de intervenir en decisiones relacionadas.

La declaración deberá efectuarse:

- Al inicio de funciones.
- Anualmente.
- Ante cualquier cambio relevante.

La omisión intencional será considerada falta grave.

### 4.5 Procedimiento de Gestión

Recibida una declaración de conflicto, el Oficial de Cumplimiento deberá:

1. Registrar formalmente la situación.
2. Evaluar nivel de riesgo.
3. Determinar medidas de mitigación.
4. Recomendar abstención o reasignación de funciones si corresponde.
5. Dejar constancia escrita de la resolución.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

#### 4.6 Medidas de Mitigación

Las medidas podrán incluir:

- Abstención formal documentada.
- Supervisión reforzada.
- Reasignación de funciones.
- Declaración pública de vínculo en caso de contratación pública.
- Exclusión temporal del proceso afectado.

#### 4.7 Integración con Ley 19.886 y Ley 20.393

En el contexto de contratación pública:

- La existencia de conflicto no declarado puede afectar la validez del proceso.
- Puede configurar hipótesis de fraude al Fisco o negociación incompatible.
- Puede activar responsabilidad penal de la persona jurídica conforme Ley 20.393.

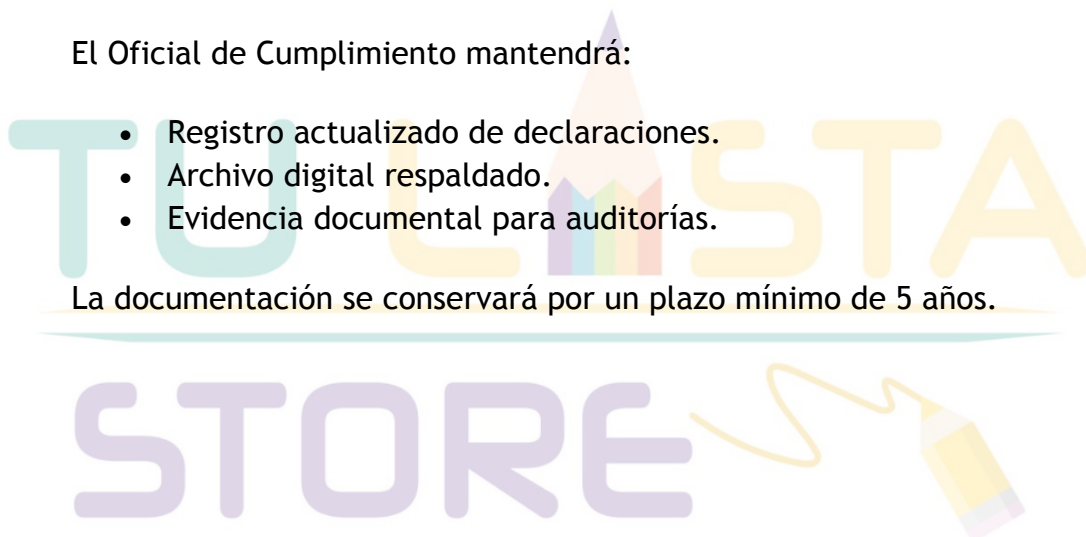
La gestión preventiva de conflictos constituye un elemento esencial del Modelo de Prevención.

#### 4.8 Registro y Trazabilidad

El Oficial de Cumplimiento mantendrá:

- Registro actualizado de declaraciones.
- Archivo digital respaldado.
- Evidencia documental para auditorías.

La documentación se conservará por un plazo mínimo de 5 años.



## CAPÍTULO 5

### POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

#### 5.1 Declaración de Tolerancia Cero

**COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA** adopta una política de **tolerancia cero** frente a cualquier forma de **corrupción**, soborno, cohecho, colusión, fraude o conducta ilícita vinculada a su actividad comercial.

La empresa prohíbe de manera absoluta:

- Ofrecer, prometer, entregar o autorizar pagos indebidos.
- Solicitar o aceptar beneficios impropios.
- Utilizar intermediarios para canalizar beneficios ilícitos.
- Participar en acuerdos colusorios.
- Alterar documentación con fines de adjudicación.
- Influir indebidamente en decisiones de contratación pública.

Esta política es obligatoria y vinculante para socios, trabajadores, colaboradores, representantes y terceros que actúen en nombre de la empresa.

#### 5.2 Marco Normativo Integrado

La presente Política se fundamenta en:

- Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de la persona jurídica.
- Modificaciones introducidas por Ley N° 21.595, ampliando el catálogo de delitos.
- Ley N° 21.121, que fortalece la persecución de delitos contra la probidad.
- Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas.
- Disposiciones pertinentes del Código Penal.
- Enfoque preventivo de ISO 37001 (Sistema de Gestión Antisoborno).
- Enfoque de cumplimiento de ISO 37301.

### 5.3 Delitos Base Relevantes

Se consideran especialmente relevantes para el giro de la empresa:

- Cohecho a funcionario público nacional o extranjero.
- Soborno entre particulares.
- Fraude al Fisco.
- Administración desleal.
- Negociación incompatible.
- Lavado de activos.
- Receptación.
- Delitos tributarios.
- Colusión en procesos licitatorios.

La comisión de cualquiera de estos delitos puede generar responsabilidad penal para la persona jurídica.

### 5.4 Prohibición de Pagos Indebidos

Se prohíbe expresamente:

- Pagos en efectivo sin respaldo.
- Comisiones sin contrato formal.
- Bonificaciones no documentadas.
- Regalos de valor significativo a funcionarios públicos.
- Entrega de beneficios durante procesos de evaluación de ofertas.
- “Aportes” o donaciones vinculadas a decisiones contractuales.

### 5.5 Regalos, Hospitalidades y Cortesías

Solo se permitirán regalos o atenciones que cumplan simultáneamente:

- Bajo valor económico.
- Carácter ocasional.
- No vinculados a proceso de adjudicación.
- No generen obligación recíproca.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

- Sean registrables y transparentes.

En caso de duda, deberá consultarse al Oficial de Cumplimiento.

## 5.6 Intermediarios y Terceros

La empresa deberá:

- Verificar antecedentes básicos de intermediarios.
- Formalizar contratos por escrito.
- Prohibir comisiones basadas exclusivamente en éxito de adjudicación sin trazabilidad.
- Exigir cumplimiento normativo a proveedores críticos.

La empresa no podrá alegar desconocimiento si el soborno es canalizado por un tercero actuando en su nombre.

## 5.7 Controles Financieros y Documentales

Se establecen controles mínimos:

- Registro contable íntegro y veraz.
- Respaldo documental de cada operación.
- Prohibición de doble contabilidad.
- Control de pagos extraordinarios.
- Trazabilidad de transferencias bancarias.

Toda operación deberá ser verificable.



### 5.8 Canal de Denuncias

La empresa mantendrá un canal interno que permita:

- Denuncia confidencial.
- Protección contra represalias.
- Investigación objetiva.
- Registro documentado del proceso.

El procedimiento específico se desarrolla en capítulo posterior y anexo correspondiente.

### 5.9 Sanciones Internas

El incumplimiento de esta Política podrá generar:

- Amonestación escrita.
- Suspensión.
- Término de relación contractual.
- Denuncia ante autoridad competente.
- Ejercicio de acciones civiles de indemnización.

### 5.10 Responsabilidad de la Alta Dirección

La administración declara que:

- No tolerará prácticas informales para “facilitar” adjudicaciones.
- No autorizará pagos irregulares bajo presión comercial.
- No justificará conductas ilícitas por razones económicas.

La cultura de cumplimiento prevalece sobre el resultado comercial.

## CAPÍTULO 6

### RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### 6.1 Principio de Probidad en la Contratación Pública

**COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA** reconoce que su participación en procesos regulados por la **Ley N° 19.886** y su **Reglamento vigente** implica la sujeción a estándares reforzados de probidad, transparencia y trazabilidad.

Toda interacción con organismos del Estado deberá ejecutarse bajo los principios de:

- Legalidad.
- Igualdad de los oferentes.
- Transparencia.
- Competencia leal.
- Responsabilidad administrativa y penal.

#### 6.2 Interacción con Funcionarios Públicos

La empresa establece que:

- Toda comunicación con funcionarios públicos deberá realizarse por canales formales.
- No se sostendrán reuniones informales con fines de influir en decisiones de adjudicación.
- No se solicitará información privilegiada.
- No se ofrecerán beneficios personales.

Cualquier reunión presencial deberá:

- Tener motivo comercial legítimo.
- Ser documentada.
- Dejar constancia de fecha y objeto.

### 6.3 Participación en Licitaciones y Órdenes de Compra

En procesos de Mercado Público, la empresa se obliga a:

1. Presentar antecedentes veraces y comprobables.
2. Cumplir estrictamente las bases administrativas y técnicas.
3. No alterar ni manipular cotizaciones.
4. No coordinar ofertas con competidores.
5. No retirar ofertas para favorecer terceros.
6. Declarar conflictos de interés oportunamente.

### 6.4 Prohibición de Colusión

Se prohíbe expresamente:

- Acuerdos de fijación de precios.
- Reparto de mercado.
- Simulación de competencia.
- Presentación coordinada de ofertas.
- Intercambio de información sensible con competidores.

Estas conductas pueden configurar infracciones graves a la libre competencia y delitos base conforme Ley 20.393.

### 6.5 Ejecución Contractual

Una vez adjudicado un contrato, la empresa deberá:

- Cumplir íntegramente las condiciones ofertadas.
- Entregar productos conforme especificaciones.
- Emitir documentación tributaria correcta.
- Respetar plazos de entrega.
- Mantener respaldo documental de recepción conforme.

El incumplimiento contractual reiterado constituye riesgo reputacional y jurídico.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

## 6.6 Facturación y Respaldo Documental

Toda facturación asociada a organismos públicos deberá:

- Corresponder efectivamente a bienes entregados.
- Estar respaldada por órdenes de compra.
- Contar con recepción conforme.
- Mantener archivo físico o digital por al menos 5 años.

Se prohíbe:

- Facturación anticipada sin entrega real.
- Duplicidad de cobros.
- Alteración de documentos tributarios.

## 6.7 Trazabilidad en Contratación Pública

El Oficial de Cumplimiento deberá asegurar que cada proceso relevante cuente con:

- Carpeta digital con antecedentes.
- Registro de comunicaciones formales.
- Copia de oferta presentada.
- Orden de compra adjudicada.
- Comprobante de entrega.
- Respaldo de pago.

La trazabilidad constituye elemento esencial del Modelo de Prevención.



## 6.8 Declaraciones Juradas

Cuando el proceso licitatorio lo requiera, la empresa emitirá declaraciones juradas veraces respecto de:

- Inhabilidades.
- Conflictos de interés.
- Cumplimiento normativo.
- Antecedentes penales corporativos.

La falsedad en estas declaraciones puede configurar delito.

## 6.9 Integración con Ley 20.393 y Ley 21.595

Las conductas prohibidas en este capítulo pueden configurar, entre otros:

- Fraude al Fisco.
- Cohecho.
- Soborno.
- Administración desleal.
- Lavado de activos.
- Delitos tributarios.

La empresa reconoce que el incumplimiento puede generar responsabilidad penal de la persona jurídica.



## CAPÍTULO 7

### GESTIÓN DE TERCEROS Y PROVEEDORES

#### 7.1 Principio de Responsabilidad Extendida

**COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA** reconoce que puede generarse responsabilidad administrativa, civil o penal por actos ejecutados por terceros que actúen en su nombre, interés o beneficio.

En consecuencia, la empresa adopta un enfoque de **debida diligencia proporcional**, orientado a prevenir que proveedores, subcontratistas, intermediarios o representantes incurran en conductas que puedan comprometer la responsabilidad de la persona jurídica conforme a la **Ley N° 20.393**, modificada por la **Ley N° 21.595**.

#### 7.2 Alcance

Se consideran terceros relevantes:

- Proveedores mayoristas de artículos de oficina y aseo.
- Transportistas.
- Representantes comerciales.
- Intermediarios en procesos de compra.
- Asesores externos.
- Prestadores de servicios logísticos.
- Cualquier persona natural o jurídica que actúe en nombre de la empresa frente a organismos públicos.

#### 7.3 Identificación de Riesgos Asociados

Dado el giro comercial de la empresa, los principales riesgos asociados a terceros son:

- Entrega de productos de origen ilícito.
- Facturación irregular.
- Canalización de pagos indebidos.
- Falsificación de certificados.
- Uso de intermediarios para influir en procesos públicos.
- Colusión indirecta a través de acuerdos con competidores.

#### 7.4 Debida Diligencia Proporcional

Previo a la contratación de terceros relevantes, la empresa deberá:

1. Verificar existencia legal (RUT, giro, inicio de actividades).
2. Confirmar vigencia tributaria.
3. Revisar antecedentes comerciales básicos.
4. Formalizar contrato por escrito cuando la relevancia lo justifique.
5. Incorporar cláusulas de cumplimiento normativo.
6. Exigir compromiso de no soborno ni colusión.

La intensidad de la revisión será proporcional al nivel de riesgo identificado.

#### 7.5 Cláusulas Contractuales Obligatorias

En contratos relevantes se incluirán cláusulas que establezcan:

- Obligación de cumplir legislación vigente.
- Prohibición de soborno y pagos indebidos.
- Derecho de término inmediato por incumplimiento ético.
- Obligación de colaboración en investigaciones internas.
- Responsabilidad por daños derivados de conductas ilícitas.

#### 7.6 Supervisión y Control

El Oficial de Cumplimiento deberá:

- Mantener registro de terceros críticos.
- Supervisar operaciones sensibles.
- Revisar periódicamente contratos relevantes.
- Evaluar riesgos emergentes.

En caso de sospecha fundada de incumplimiento:

- Se iniciará investigación interna.
- Se podrá suspender relación contractual.
- Se documentará todo el proceso.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

### 7.7 Prohibición de Intermediarios Irregulares

Se prohíbe expresamente contratar intermediarios cuya única función sea:

- Asegurar adjudicación.
- Facilitar pagos irregulares.
- “Gestionar contactos” con funcionarios públicos.
- Ofrecer acceso privilegiado a información.

Cualquier propuesta en ese sentido deberá ser rechazada e informada al Oficial de Cumplimiento.

### 7.8 Trazabilidad Documental

La empresa mantendrá:

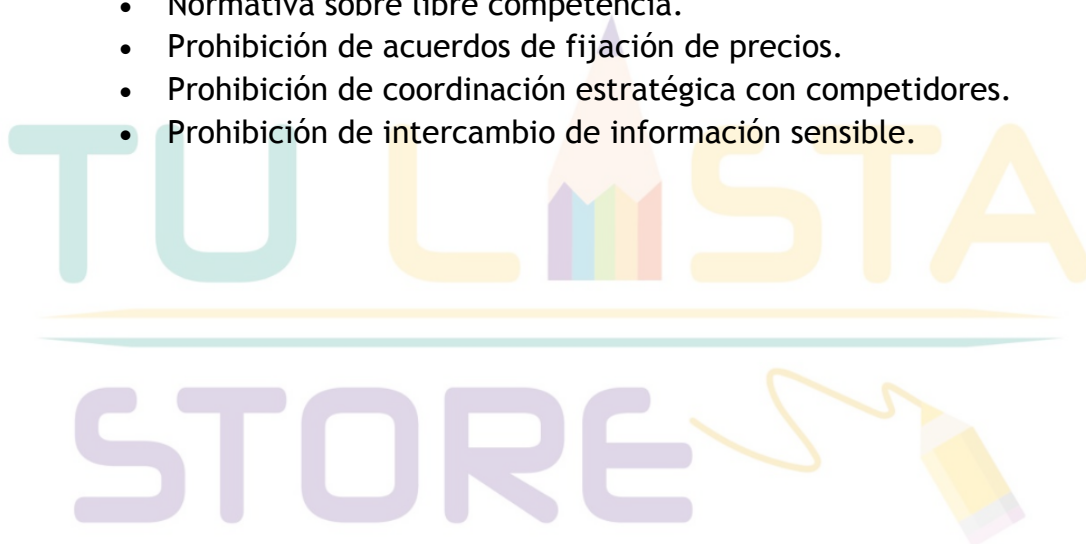
- Archivo digital de contratos.
- Registro de evaluaciones básicas.
- Documentación de pagos efectuados.
- Respaldo de entregas y recepciones.

La documentación se conservará por un plazo mínimo de 5 años.

### 7.9 Integración con Libre Competencia

La gestión de terceros deberá respetar:

- Normativa sobre libre competencia.
- Prohibición de acuerdos de fijación de precios.
- Prohibición de coordinación estratégica con competidores.
- Prohibición de intercambio de información sensible.



## CAPÍTULO 8

### CONTROLES FINANCIEROS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS

#### 8.1 Principio de Transparencia Financiera

**COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA** declara que toda operación económica, comercial y contractual deberá reflejarse fielmente en sus registros contables y tributarios, asegurando integridad, veracidad y trazabilidad.

La contabilidad constituye un mecanismo esencial de prevención de delitos conforme a la Ley N° 20.393, modificada por la Ley N° 21.595, especialmente respecto de:

- Fraude al Fisco.
- Delitos tributarios.
- Lavado de activos.
- Administración desleal.
- Receptación.
- Uso malicioso de instrumentos tributarios.

#### 8.2 Registro Contable Íntegro

La empresa se obliga a:

1. Registrar todas las operaciones de manera completa y oportuna.
2. Evitar cuentas paralelas o registros informales.
3. Mantener respaldo documental verificable.
4. Prohibir doble contabilidad.
5. Respetar normas tributarias vigentes.

Toda omisión intencional será considerada falta grave.

### 8.3 Emisión de Documentos Tributarios

La empresa deberá:

- Emitir facturas electrónicas conforme normativa vigente.
- Vincular cada factura a orden de compra o contrato.
- Verificar recepción conforme antes de facturar.
- Resguardar archivos electrónicos y respaldos.

Se prohíbe:

- Facturación por servicios no prestados.
- Duplicidad de facturación.
- Alteración de montos.
- Simulación de operaciones.

### 8.4 Control de Pagos y Transferencias

Toda salida de recursos deberá:

- Estar autorizada formalmente.
- Contar con respaldo contractual.
- Identificar claramente al beneficiario.
- Realizarse preferentemente por medios bancarios.

Se prohíbe:

- Pagos en efectivo sin justificación.
- Transferencias a cuentas personales sin contrato.
- Pagos fraccionados para evitar controles.
- Comisiones no documentadas.

### 8.5 Prevención de Lavado de Activos

Aunque el giro principal no corresponde a sectores tradicionalmente catalogados como de alto riesgo, la empresa adopta medidas básicas de prevención:

- Verificación de identidad de proveedores relevantes.
- Revisión de antecedentes comerciales.
- Evitar operaciones con origen de fondos dudoso.
- Reportar internamente operaciones inusuales.

### 8.6 Control en Contratación Pública

En operaciones con organismos del Estado:

- La facturación deberá coincidir con bienes efectivamente entregados.
- Se mantendrá carpeta documental completa.
- Se verificará cumplimiento contractual antes de solicitar pago.
- Se conservarán antecedentes por al menos 5 años.

### 8.7 Separación de Funciones (Proporcional al Tamaño)

Dado el tamaño de la empresa, la segregación formal puede ser limitada; sin embargo, se establece:

- Revisión cruzada básica entre quien ejecuta la venta y quien valida la facturación.
- Supervisión del Oficial de Cumplimiento en operaciones sensibles.
- Control documental previo a pago o cobro.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

## 8.8 Auditoría y Revisión

El Oficial de Cumplimiento podrá:

- Revisar registros contables.
- Solicitar antecedentes adicionales.
- Coordinar revisión externa con apoyo MAXING.
- Emitir informe anual de cumplimiento financiero.

## 8.9 Conservación de Documentación

La empresa mantendrá archivo físico o digital de:

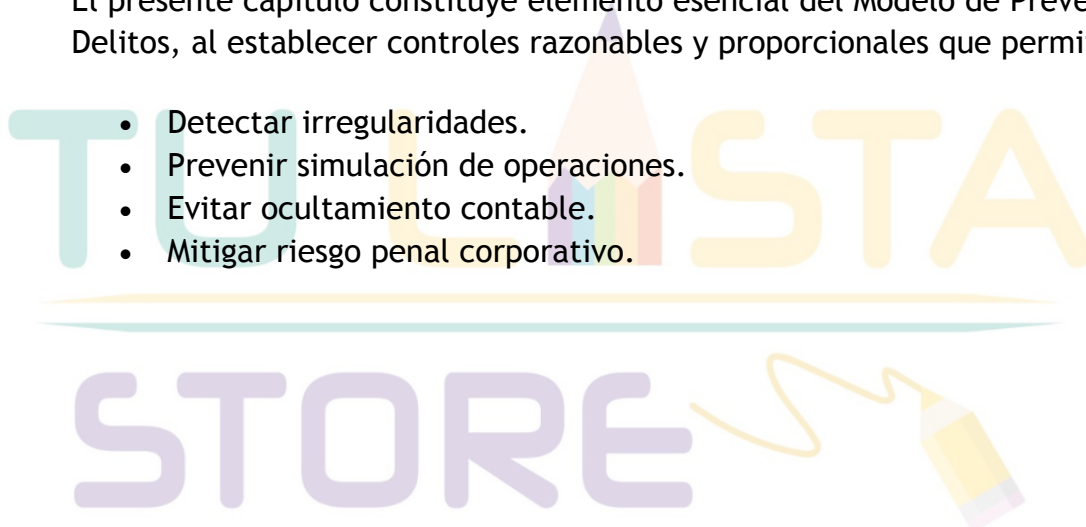
- Contratos.
- Órdenes de compra.
- Facturas emitidas y recibidas.
- Comprobantes de transferencia.
- Declaraciones tributarias.
- Documentos de recepción conforme.

El plazo mínimo de conservación será de 5 años.

## 8.10 Integración con Modelo de Prevención

El presente capítulo constituye elemento esencial del Modelo de Prevención de Delitos, al establecer controles razonables y proporcionales que permitan:

- Detectar irregularidades.
- Prevenir simulación de operaciones.
- Evitar ocultamiento contable.
- Mitigar riesgo penal corporativo.



## CAPÍTULO 9

### CANAL DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

#### 9.1 Principio General

**COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA** establece un Canal de Denuncias interno como mecanismo formal de detección temprana de conductas contrarias a la ley, al presente Programa de Integridad o a los principios éticos institucionales.

El Canal constituye un elemento esencial del Modelo de Prevención de Delitos conforme a la **Ley N° 20.393**, modificada por la **Ley N° 21.595**, y se alinea con los estándares de gestión de cumplimiento de **ISO 37301**.

#### 9.2 Alcance del Canal

Podrán utilizar el Canal:

- Socios.
- Trabajadores.
- Colaboradores.
- Proveedores.
- Terceros que mantengan relación comercial.
- Cualquier persona que tenga conocimiento fundado de una irregularidad.

#### 9.3 Materias Denunciables

Podrán denunciarse, entre otras, las siguientes conductas:

- Soborno o cohecho.
- Fraude al Fisco.
- Colusión.
- Falsificación documental.
- Conflictos de interés no declarados.
- Facturación irregular.
- Administración desleal.

- Lavado de activos.
- Incumplimientos graves al presente Programa.

No se tramitarán denuncias manifiestamente infundadas o realizadas de mala fe.

#### 9.4 Modalidades del Canal

La empresa habilita como mecanismo formal:

- Correo electrónico institucional designado.
- Comunicación escrita dirigida al Oficial de Cumplimiento.
- Presentación presencial con acta formal.

El Canal permite denuncia nominativa o confidencial.

#### 9.5 Principio de Confidencialidad

La identidad del denunciante será resguardada.

El acceso a la información estará restringido exclusivamente a:

- Oficial de Cumplimiento.
- Administración, cuando corresponda.
- Asesoría externa MAXING en casos complejos.

La vulneración de confidencialidad será considerada falta grave.

#### 9.6 Protección Contra Represalias

Se prohíbe cualquier forma de represalia contra quien denuncie de buena fe.

Se considerarán represalias:

- Despido injustificado.
- Cambio arbitrario de funciones.

- Hostigamiento.
- Exclusión indebida.

La empresa adoptará medidas correctivas inmediatas si se detecta represalia.

### 9.7 Procedimiento de Investigación

Recibida una denuncia, el Oficial de Cumplimiento deberá:

1. Registrar formalmente la denuncia.
2. Evaluar admisibilidad.
3. Clasificar nivel de riesgo.
4. Recopilar antecedentes.
5. Entrevistar involucrados si corresponde.
6. Emitir informe escrito.
7. Recomendar medidas disciplinarias o correctivas.

El procedimiento deberá:

- Respetar presunción de inocencia.
- Garantizar derecho a descargos.
- Mantener trazabilidad documental.

### 9.8 Plazos

- Evaluación preliminar: dentro de 5 días hábiles.
- Investigación interna: plazo razonable según complejidad.
- Informe final: documentado y archivado.

### 9.9 Medidas Derivadas

Según resultados, podrán adoptarse:

- Medidas disciplinarias internas.
- Ajustes a procedimientos.
- Refuerzo de controles.
- Denuncia ante autoridad competente.
- Término de relación contractual.

### 9.10 Registro y Conservación

Toda denuncia deberá:

- Quedar registrada.
- Tener expediente digital.
- Conservarse por un plazo mínimo de 5 años.

### 9.11 Integración con Ley 20.393

El Canal de Denuncias constituye:

- Mecanismo de detección.
- Evidencia de supervisión.
- Elemento clave para eximir o atenuar responsabilidad penal de la persona jurídica, siempre que sea eficaz y operativo.



## CAPÍTULO 10

### CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y CULTURA DE CUMPLIMIENTO

#### 10.1 Principio General

**COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA** reconoce que la eficacia del Programa de Integridad depende de su conocimiento, comprensión y aplicación efectiva por parte de todas las personas vinculadas a la organización.

La capacitación constituye un componente estructural del Modelo de Prevención de Delitos conforme a la **Ley N° 20.393**, modificada por la **Ley N° 21.595**, y se alinea con el enfoque de mejora continua establecido en **ISO 37301**.

#### 10.2 Obligación de Capacitación

Será obligatoria para:

- Socios.
- Oficial de Cumplimiento.
- Trabajadores.
- Colaboradores permanentes.
- Personal que participe en procesos de contratación pública.

La capacitación deberá realizarse:

- Al inicio de la implementación del Programa.
- Al ingreso de nuevo personal.
- De manera periódica anual.
- Ante modificaciones normativas relevantes.

### 10.3 Contenidos Mínimos

La capacitación incluirá, a lo menos:

1. Principios de integridad y probidad.
2. Alcance de la Ley 19.886 y obligaciones del proveedor del Estado.
3. Responsabilidad penal de la persona jurídica (Ley 20.393 y Ley 21.595).
4. Delitos base relevantes.
5. Conflictos de interés.
6. Política anticorrupción y antisoborno.
7. Canal de denuncias.
8. Trazabilidad documental.
9. Consecuencias disciplinarias y legales.

### 10.4 Modalidad

La capacitación podrá realizarse mediante:

- Sesiones presenciales.
- Cápsulas digitales.
- Plataforma virtual.
- Material escrito formal.

En virtud de **PI-OC-APOYO=MAXING**, podrá utilizarse material técnico desarrollado por asesor externo especializado.

### 10.5 Registro y Trazabilidad

Toda capacitación deberá:

- Contar con registro de asistentes.
- Incorporar evaluación básica de comprensión.
- Generar respaldo documental.
- Mantener archivo por al menos 5 años.

El Oficial de Cumplimiento será responsable de mantener evidencia formal.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

## 10.6 Carta de Aceptación

Posterior a la capacitación, cada persona deberá firmar:

- Carta de aceptación individual del Programa.
- Declaración de conocimiento de obligaciones.
- Compromiso de cumplimiento.

En caso de estructura organizacional reducida, podrá utilizarse además carta de aceptación grupal firmada por todos los integrantes.

## 10.7 Cultura Organizacional

La empresa promoverá activamente:

- Discusión abierta sobre integridad.
- Consulta preventiva ante dudas.
- Comunicación directa con el Oficial de Cumplimiento.
- Rechazo explícito a prácticas informales.

La cultura de cumplimiento deberá prevalecer sobre la urgencia comercial.

## 10.8 Responsabilidad de la Alta Dirección

La administración deberá:

- Participar en capacitaciones.
- Reforzar públicamente el compromiso institucional.
- Asignar tiempo efectivo para formación.
- Evitar conductas contradictorias con el Programa.

La coherencia entre discurso y práctica constituye elemento esencial de credibilidad.

## 10.9 Evaluación Periódica

Anualmente se evaluará:

- Nivel de cobertura de capacitación.
- Comprensión efectiva del personal.
- Necesidad de refuerzos.
- Ajustes a contenidos.

El resultado quedará documentado en informe de cumplimiento.



## CAPÍTULO 11

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN SANCIONATORIO INTERNO

#### 11.1 Principio General

**COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA** establece un régimen disciplinario interno destinado a asegurar el cumplimiento efectivo del presente Programa de Integridad y del Modelo de Prevención de Delitos conforme a la **Ley N° 20.393**, modificada por la **Ley N° 21.595**.

Toda infracción a las disposiciones contenidas en este Programa podrá dar lugar a medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de la conducta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieren corresponder.

#### 11.2 Ámbito de Aplicación

El régimen disciplinario será aplicable a:

- Socios.
- Trabajadores dependientes.
- Colaboradores permanentes.
- Representantes.
- Terceros contractualmente vinculados, cuando proceda conforme contrato.

#### 11.3 Principios Rectores del Procedimiento

Las medidas disciplinarias se aplicarán respetando:

1. **Legalidad:** Basadas en normas previamente establecidas.
2. **Proporcionalidad:** Adecuadas a la gravedad del hecho.
3. **Debido proceso:** Derecho a defensa y descargos.
4. **Imparcialidad:** Investigación objetiva.
5. **Trazabilidad:** Registro documentado del procedimiento.

## 11.4 Tipología de Infracciones

Se clasifican, sin perjuicio de evaluación particular, en:

### a) Infracciones Leves

- Omisión formal de registro documental.
- Retrasos injustificados en entrega de antecedentes.
- Incumplimientos administrativos menores.

### b) Infracciones Graves

- Omisión de declaración de conflicto de interés.
- Incumplimiento de controles financieros.
- Desobediencia a instrucciones del Oficial de Cumplimiento.
- Negligencia relevante en contratación pública.

### c) Infracciones Muy Graves

- Soborno o intento de soborno.
- Falsificación documental.
- Colusión.
- Fraude al Fisco.
- Lavado de activos.
- Encubrimiento de conductas ilícitas.
- Represalias contra denunciante.

## 11.5 Procedimiento Disciplinario

Ante una infracción, el Oficial de Cumplimiento deberá:

1. Registrar formalmente el hecho.
2. Recopilar antecedentes.
3. Notificar al involucrado.
4. Otorgar plazo razonable para descargos.
5. Emitir informe escrito.
6. Recomendar medida disciplinaria.

La administración adoptará resolución formal documentada.

### 11.6 Medidas Disciplinarias

Según gravedad, podrán aplicarse:

- Amonestación verbal con registro.
- Amonestación escrita.
- Suspensión de funciones.
- Término de contrato de trabajo.
- Término de contrato comercial.
- Denuncia ante autoridad competente.
- Ejercicio de acciones civiles indemnizatorias.

### 11.7 Responsabilidad de Socios y Alta Dirección

En caso de infracción cometida por socios o administración:

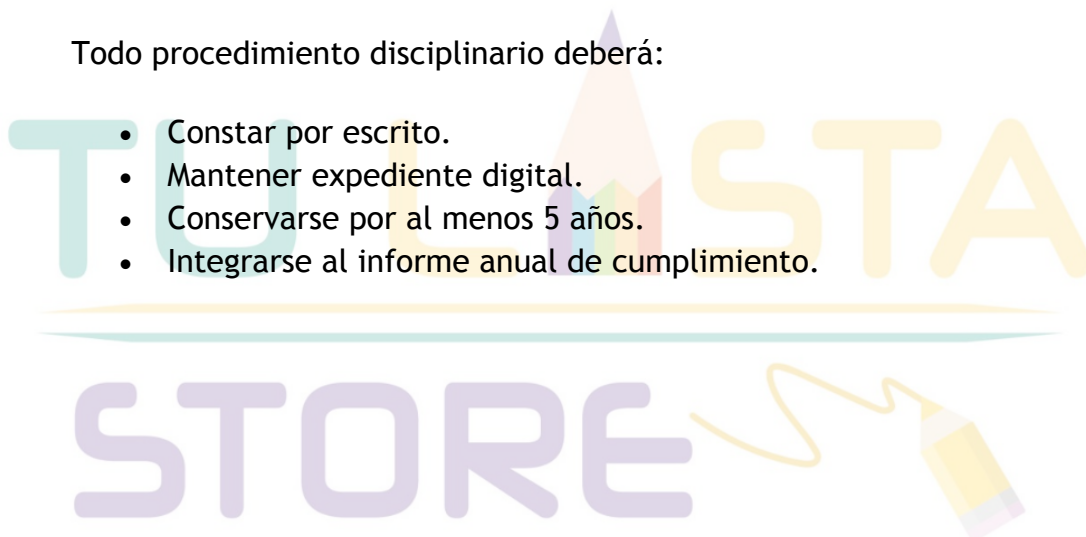
- Se activará investigación interna.
- Podrá solicitarse apoyo técnico externo MAXING.
- Se evaluará denuncia ante autoridad si corresponde.
- No se aplicará trato preferencial.

La jerarquía no constituye eximente.

### 11.8 Registro y Conservación

Todo procedimiento disciplinario deberá:

- Constar por escrito.
- Mantener expediente digital.
- Conservarse por al menos 5 años.
- Integrarse al informe anual de cumplimiento.



### 11.9 Integración con Legislación Laboral

Las medidas aplicables a trabajadores se ajustarán a:

- Código del Trabajo.
- Reglamento Interno si existiere.
- Contratos individuales vigentes.
- Principios de proporcionalidad y razonabilidad.

### 11.10 Integración con Modelo de Prevención

La existencia de un régimen disciplinario eficaz constituye elemento esencial del Modelo de Prevención de Delitos conforme a la Ley 20.393, permitiendo:

- Demostrar control efectivo.
- Evidenciar reacción ante incumplimientos.
- Mitigar responsabilidad penal de la persona jurídica.



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

**CAPÍTULO 12**

**MATRIZ DE RIESGOS DE INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE DELITOS**

*(Con trazabilidad y controles asociados)*

**12.1 Metodología de Identificación**

La presente Matriz ha sido elaborada considerando:

- Giro comercial: compra y venta mayorista y minorista de artículos de oficina, papelería y aseo.
- Participación en contratación pública conforme Ley N° 19.886.
- Exposición a delitos base Ley N° 20.393, modificada por Ley N° 21.595.
- Estructura organizacional de tamaño reducido.
- Interacción con proveedores y organismos públicos.

La evaluación considera:

- **Probabilidad:** Baja / Media / Alta.
- **Impacto:** Bajo / Medio / Alto.
- **Nivel de Riesgo Resultante:** Bajo / Medio / Alto / Crítico.
- **Controles Preventivos.**
- **Responsable de Control.**
- **Evidencia Documental Asociada.**



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

## 12.2 Matriz de Riesgos

### RIESGO 1

**Tipo:** Cohecho / Soborno a funcionario público

**Normativa asociada:** Ley 20.393 - Ley 21.595 - Ley 21.121 - Código Penal

**Proceso crítico:** Participación en licitaciones y órdenes de compra

**Descripción:**

Entrega u ofrecimiento de beneficios indebidos a funcionario público para influir en adjudicación, pago o priorización.

**Probabilidad:** Media

**Impacto:** Alto

**Nivel de Riesgo:** Alto

**Controles Preventivos:**

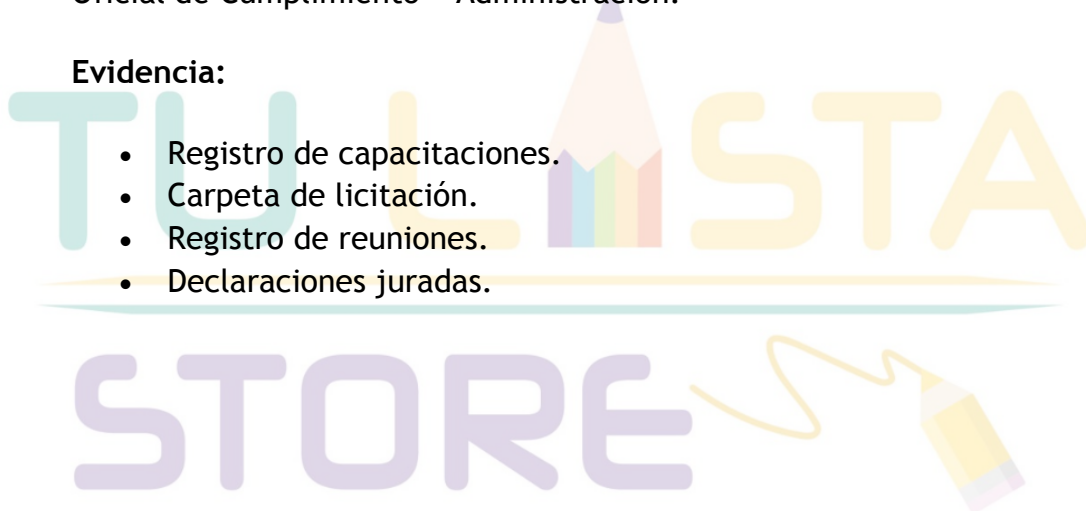
- Política de tolerancia cero (Cap. 5).
- Prohibición expresa de pagos indebidos.
- Registro formal de reuniones.
- Canal de denuncias activo.
- Capacitación anual obligatoria.
- Revisión de facturación y respaldo.

**Responsable:**

Oficial de Cumplimiento + Administración.

**Evidencia:**

- Registro de capacitaciones.
- Carpeta de licitación.
- Registro de reuniones.
- Declaraciones juradas.



## RIESGO 2

**Tipo:** Fraude al Fisco

**Normativa:** Ley 20.393 - Código Penal

**Proceso crítico:** Ejecución contractual y facturación.

**Descripción:**

Facturación por bienes no entregados, alteración de montos, simulación de cumplimiento.

**Probabilidad:** Media

**Impacto:** Alto

**Nivel de Riesgo:** Alto

**Controles:**

- Facturación contra orden de compra.
- Recepción conforme documentada.
- Respaldo digital obligatorio.
- Revisión cruzada básica.
- Conservación documental 5 años.

**Responsable:**

Administración + Oficial de Cumplimiento.

**Evidencia:**

- Facturas electrónicas.
- Guías de despacho.
- Órdenes de compra.
- Comprobantes de transferencia.



### RIESGO 3

**Tipo:** Colusión

**Normativa:** Libre competencia - Ley 20.393

**Proceso crítico:** Presentación de ofertas.

**Descripción:**

Coordinación con competidores para fijar precios o distribuir adjudicaciones.

**Probabilidad:** Baja-Media

**Impacto:** Alto

**Nivel de Riesgo:** Alto

**Controles:**

- Prohibición expresa de coordinación.
- Capacitación en libre competencia.
- Documentación autónoma de ofertas.
- Canal de denuncias.

**Responsable:**

Socios + Oficial de Cumplimiento.

**Evidencia:**

- Historial de ofertas.
- Registro de comunicaciones formales.



## RIESGO 4

**Tipo:** Conflicto de Interés No Declarado

**Normativa:** Ley 19.886 - Ley 20.393 - Ley 18.575

**Proceso crítico:** Gestión comercial y adjudicación.

**Descripción:**

Relación personal con funcionario público no informada.

**Probabilidad:** Media

**Impacto:** Medio-Alto

**Nivel de Riesgo:** Medio-Alto

**Controles:**

- Declaración anual obligatoria.
- Procedimiento formal Cap. 4.
- Registro documental.
- Medidas de abstención.

**Responsable:**

Oficial de Cumplimiento.

**Evidencia:**

- Declaraciones firmadas.
- Registro de abstenciones.



## RIESGO 5

**Tipo:** Delitos Tributarios

**Normativa:** Código Tributario - Ley 20.393

**Proceso crítico:** Emisión de facturas y declaración tributaria.

**Descripción:**

Emisión de documentos tributarios ideológicamente falsos.

**Probabilidad:** Baja

**Impacto:** Alto

**Nivel de Riesgo:** Medio

**Controles:**

- Facturación electrónica.
- Respaldo documental obligatorio.
- Registro contable íntegro.
- Prohibición de doble contabilidad.

**Responsable:**

Administración.

**Evidencia:**

- Declaraciones tributarias.
- Libro de compras y ventas.



## RIESGO 6

**Tipo:** Lavado de Activos

**Normativa:** Ley 20.393

**Proceso crítico:** Recepción de pagos y relación con proveedores.

**Descripción:**

Recepción de fondos de origen ilícito o utilización de empresa como canal.

**Probabilidad:** Baja

**Impacto:** Alto

**Nivel de Riesgo:** Medio

**Controles:**

- Identificación de proveedores relevantes.
- Pagos vía sistema bancario.
- Prohibición de efectivo injustificado.
- Reporte interno de operaciones inusuales.

**Responsable:**

Administración + Oficial de Cumplimiento.

**Evidencia:**

- Contratos.
- Transferencias bancarias.
- Registro de revisión de proveedores.



## RIESGO 7

**Tipo:** Administración Desleal

**Normativa:** Ley 20.393 - Ley 21.595

**Proceso crítico:** Gestión interna de recursos.

**Descripción:**

Uso indebido de recursos de la empresa en beneficio personal.

**Probabilidad:** Baja-Media

**Impacto:** Medio

**Nivel de Riesgo:** Medio

**Controles:**

- Registro contable formal.
- Autorización previa de pagos.
- Revisión interna básica.
- Régimen disciplinario.

**Responsable:**

Administración.

**Evidencia:**

- Comprobantes de pago.
- Registro contable.



### 12.3 Evaluación Global de Riesgo

La empresa presenta:

- Riesgo general: **Medio-Alto**, principalmente en contratación pública.
- Mayor exposición: Soborno y fraude al Fisco.
- Riesgo financiero estructural: Medio.
- Riesgo sistémico alto: Bajo, debido a tamaño reducido.

### 12.4 Plan de Tratamiento

Para riesgos Alto o Medio-Alto:

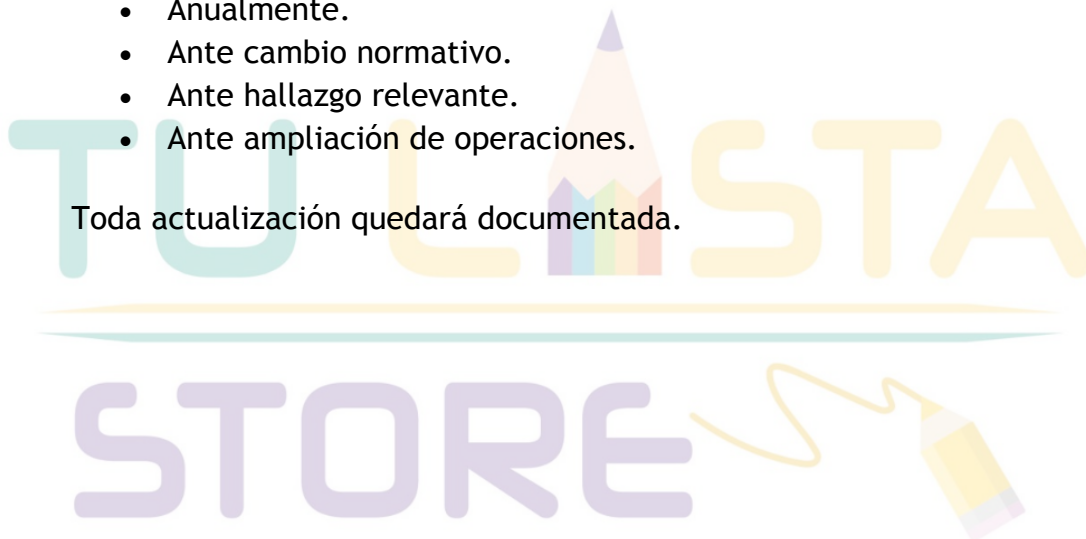
- Capacitación anual obligatoria.
- Revisión anual de matriz.
- Auditoría interna básica.
- Refuerzo documental.
- Supervisión activa del Oficial de Cumplimiento.
- Apoyo técnico externo MAXING.

### 12.5 Revisión y Actualización

La Matriz será revisada:

- Anualmente.
- Ante cambio normativo.
- Ante hallazgo relevante.
- Ante ampliación de operaciones.

Toda actualización quedará documentada.



## 12.6 Integración con Modelo de Prevención

La presente Matriz:

- Identifica riesgos concretos.
- Establece controles proporcionales.
- Asigna responsables.
- Define evidencia verificable.
- Permite trazabilidad documental.

Cumple con exigencias estructurales del artículo 4° de la Ley 20.393 respecto de identificación, evaluación y monitoreo.



## CAPÍTULO 13

### SUPERVISIÓN, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA

#### 13.1 Principio de Supervisión Permanente

**COMERCIALIZADORA KEKA Y GALVEZ SpA** establece que el presente Programa de Integridad no constituye un instrumento estático, sino un sistema dinámico sujeto a evaluación, supervisión y mejora continua.

La supervisión permanente constituye requisito esencial del Modelo de Prevención conforme al artículo 4° de la **Ley N° 20.393**, modificada por la **Ley N° 21.595**, y se alinea con el enfoque de mejora continua previsto en **ISO 37301**.

#### 13.2 Rol del Oficial de Cumplimiento en el Monitoreo

El Oficial de Cumplimiento será responsable de:

1. Supervisar la implementación efectiva de los controles definidos.
2. Verificar cumplimiento de la Matriz de Riesgos (Cap. 12).
3. Revisar funcionamiento del Canal de Denuncias.
4. Evaluar cumplimiento de capacitación anual.
5. Revisar trazabilidad documental en contratación pública.
6. Emitir informe anual de cumplimiento.
7. Proponer ajustes normativos o procedimentales.

### 13.3 Informe Anual de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento elaborará un informe anual que deberá incluir, al menos:

- Evaluación de riesgos actualizada.
- Estado de implementación de controles.
- Número y tipo de denuncias recibidas.
- Medidas disciplinarias aplicadas.
- Resultados de capacitaciones.
- Propuestas de mejora.

El informe será presentado a la administración y quedará archivado.

### 13.4 Indicadores de Monitoreo

Se considerarán, entre otros, los siguientes indicadores:

- Porcentaje de personal capacitado.
- Cumplimiento documental en licitaciones.
- Número de conflictos de interés declarados.
- Número de denuncias gestionadas.
- Observaciones detectadas en revisión contable.
- Cumplimiento de plazos contractuales.

### 13.5 Auditoría Interna

Anualmente o cuando lo determine la administración, se realizará revisión interna del Programa que podrá incluir:

- Verificación aleatoria de expedientes de licitación.
- Revisión de facturación asociada a organismos públicos.
- Evaluación del registro de conflictos de interés.
- Revisión de archivo de denuncias.

### 13.6 Apoyo Técnico Externo

En virtud de **PI-OC-APOYO=MAXING**, la empresa podrá:

- Solicitar revisión técnica de la Matriz de Riesgos.
- Actualizar el Programa ante cambios normativos.
- Recibir asesoría en investigaciones complejas.
- Fortalecer independencia del sistema de supervisión.

El apoyo externo no reemplaza la responsabilidad interna.

### 13.7 Actualización Normativa

El Programa será actualizado cuando:

- Se modifique la Ley 20.393 o su catálogo de delitos.
- Existan cambios en la Ley 19.886 o su reglamento.
- Se amplíen actividades comerciales.
- Se detecten nuevos riesgos relevantes.
- Exista instrucción de autoridad competente.

Toda modificación deberá quedar formalmente documentada.

### 13.8 Mejora Continua

La mejora continua se sustentará en:

- Resultados de auditorías.
- Hallazgos de investigaciones internas.
- Retroalimentación del personal.
- Cambios regulatorios.
- Recomendaciones de asesoría externa.

El objetivo es mantener el Programa proporcional al tamaño de la empresa y adecuado a su nivel de riesgo.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Programa de Integridad y Compliance</b> | Código: KG - 001<br>Fecha: 13-02-2026<br>Versión: 1.0 |
|---|--|---|

**13.9 Conservación y Custodia del Programa**

El Programa completo, sus anexos y actualizaciones deberán:

- Mantenerse en formato físico o digital.
- Estar disponibles para fiscalización.
- Conservarse por plazo mínimo de 5 años.
- Permitir acceso inmediato ante requerimiento.

**13.10 Declaración Final de Eficacia**

La administración declara que el presente Programa:

- Ha sido adoptado formalmente.
- Cuenta con estructura organizacional definida.
- Integra identificación de riesgos.
- Establece controles y responsables.
- Contempla sistema disciplinario.
- Incorpora canal de denuncias operativo.
- Prevé capacitación obligatoria.
- Contempla supervisión permanente.

El Programa entra en vigencia desde su aprobación formal y es obligatorio para toda persona vinculada a la empresa.

| Fecha      | Versión | Descripción                         | Responsable     | Cargo       |
|------------|---------|-------------------------------------|-----------------|-------------|
| 13-02-2026 | KG-1.0  | Programa de Integridad y Compliance | Nidia Quinteros | Responsable |

