ANEXOS DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD

**CONSTRUCTORA DYL SPA**
**RUT:** 78.005.316-K
**Representante Legal y Oficial de Cumplimiento:** Franco Esteban Chambi Romero
**Correo de contacto:** constructoradylspa@gmail.com

ANEXO 1

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. Objeto

El presente Código de Ética y Conducta establece los principios, criterios de actuación y reglas generales que deben orientar la conducta de todas las personas que actúan en nombre de CONSTRUCTORA DYL SPA o que participan en actividades vinculadas a su operación.

Su finalidad es fijar un estándar mínimo y obligatorio de comportamiento, alineado con la normativa vigente, con el Programa de Integridad adoptado por la empresa y con las exigencias propias de una organización que puede vincularse con clientes públicos y privados en materias de construcción, instalaciones eléctricas y obras menores.

Este Código constituye una herramienta de dirección interna, prevención de riesgos y control conductual. Su contenido debe ser conocido, aplicado y respetado por quienes integran la empresa o colaboran con ella en actividades relevantes.

2. Ámbito de aplicación

Este Código aplica, según corresponda, a:

- representante legal;
- oficial de cumplimiento;
- trabajadores dependientes;
- personal de apoyo;
- prestadores de servicios;
- subcontratistas;
- terceros que actúen en nombre de la empresa o participen en procesos críticos de su operación.

La administración podrá exigir su aceptación expresa, total o parcial, cuando resulte pertinente por la naturaleza de la relación.

3. Principios rectores de conducta

Toda persona alcanzada por este Código deberá ajustar su actuar, al menos, a los siguientes principios:

*3.1 Legalidad*

Toda actuación deberá desarrollarse conforme a la ley, a los contratos aplicables, a las bases administrativas o técnicas que correspondan y a las reglas internas de la empresa.

*3.2 Honestidad*

La empresa exige un comportamiento veraz, transparente y leal. Queda prohibido falsear antecedentes, ocultar información relevante, alterar documentos o inducir a error a clientes, terceros o autoridades.

*3.3 Probidad*

Toda gestión debe realizarse con rectitud, evitando cualquier conducta que busque ventajas indebidas, aprovechamiento impropio o beneficios personales incompatibles con el interés de la empresa y el cumplimiento correcto de sus obligaciones.

*3.4 Respeto*

Las relaciones laborales, comerciales y operativas deberán sostenerse sobre una base de respeto mutuo, trato digno, colaboración y rechazo a prácticas abusivas, humillantes, discriminatorias o intimidatorias.

*3.5 Responsabilidad*

Cada persona debe responder por sus decisiones, actuaciones y omisiones dentro del ámbito de sus funciones. La delegación de tareas no elimina el deber de control sobre aquello que razonablemente deba supervisarse.

*3.6 Trazabilidad*

Las decisiones relevantes deben poder revisarse. Toda persona deberá colaborar con el resguardo de respaldos, registros y documentos necesarios para permitir control posterior.

*3.7 Confidencialidad*

La información de la empresa, de sus clientes, contratos, procesos internos, denuncias y antecedentes técnicos o comerciales debe tratarse con reserva y sólo para fines legítimos.

4. Reglas de conducta obligatorias

*4.1 Veracidad de la información*

Toda información que se entregue a clientes, organismos públicos, proveedores, trabajadores o terceros deberá ser exacta, verificable y suficientemente respaldada. Se prohíbe:

- exagerar experiencia, capacidad técnica o recursos disponibles;
- presentar documentos vencidos, incompletos o adulterados;
- omitir información esencial que pueda afectar una decisión;
- simular cumplimiento inexistente.

*4.2 Conducta en procesos de cotización, oferta o licitación*

Quienes intervengan en la preparación de ofertas, presupuestos, antecedentes técnicos o administrativos deberán actuar con diligencia y honestidad. No se permitirá:

- ofrecer condiciones imposibles de cumplir;
- incorporar antecedentes falsos;
- coordinar prácticas indebidas con terceros;
- buscar ventajas informales o reservadas frente a otros oferentes.

*4.3 Relación con funcionarios, mandantes o contrapartes*

Toda relación con funcionarios públicos, inspectores técnicos, administradores de contrato, clientes o contrapartes deberá regirse por el respeto institucional, la seriedad y la integridad. Queda prohibido ofrecer, prometer, entregar o solicitar:

- dinero;
- regalos impropios;
- favores personales;
- beneficios indirectos;
- invitaciones o atenciones desproporcionadas;
- cualquier ventaja destinada a influir indebidamente en una decisión.

*4.4 Conflictos de interés*

Toda persona deberá abstenerse de participar en decisiones, gestiones o contrataciones cuando exista un interés personal, familiar o económico que pueda comprometer su objetividad. Cualquier situación de esta naturaleza deberá ser informada oportunamente.

*4.5 Uso de recursos y bienes*

Los recursos, herramientas, insumos, equipos, documentación y sistemas de la empresa deberán utilizarse únicamente para fines laborales o autorizados. Se prohíbe su uso indebido, apropiación, deterioro intencional o destino ajeno a la actividad empresarial.

*4.6 Registros y respaldos*

Toda actuación relevante deberá contar con respaldo razonable. Los registros deberán conservarse de forma íntegra y accesible. Se prohíbe destruir, alterar u ocultar documentación para encubrir errores, incumplimientos o irregularidades.

*4.7 Trato interno*

La empresa exige un trato respetuoso y profesional entre quienes trabajan o colaboran en sus actividades. No se admitirán agresiones, amenazas, hostigamientos, humillaciones o conductas incompatibles con una convivencia laboral mínima.

5. Deber de informar irregularidades

Toda persona alcanzada por este Código tiene el deber de informar hechos que puedan constituir incumplimientos graves de la ley, del Programa de Integridad o de este mismo Código, especialmente cuando se trate de:

- pagos indebidos;
- falsedad documental;
- conflicto de interés no declarado;
- cobros improcedentes;
- uso abusivo de recursos;
- instrucciones ilegales o contrarias a la probidad.

6. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de este Código podrá dar lugar, según la naturaleza del hecho, a:

- observaciones o amonestaciones internas;
- instrucciones correctivas;
- restricción de funciones;
- revisión reforzada de actividades;
- término de relación contractual o comercial;
- denuncia a autoridad competente cuando corresponda.

7. Aprobación y obligatoriedad

Este Código entra en vigencia desde su aprobación por la administración y forma parte integrante del sistema interno de integridad de CONSTRUCTORA DYL SPA.

ANEXO 2

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y DE PROHIBICIÓN DE SOBORNO

1. Finalidad

La presente Política Anticorrupción tiene por objeto establecer reglas expresas para prevenir, detectar y responder frente a conductas constitutivas de corrupción, soborno, cohecho, pago indebido, ventaja impropia o cualquier práctica incompatible con la integridad empresarial.

Su aplicación es obligatoria para todas las personas que actúen en nombre de CONSTRUCTORA DYL SPA o que intervengan en actividades sensibles de su operación.

2. Base normativa y criterio de aplicación

Esta política se adopta considerando las exigencias del marco normativo chileno aplicable a la empresa, especialmente en materia de compras públicas, probidad y responsabilidad penal de las personas jurídicas. La Ley N° 20.393 exige modelos preventivos razonables y ajustados al tamaño y actividad de la empresa, mientras que el nuevo régimen de compras públicas reforzó el deber de contar con programas de integridad conocidos y aplicados por el personal.

3. Tolerancia cero frente a la corrupción

CONSTRUCTORA DYL SPA mantiene una posición de rechazo absoluto frente a toda forma de corrupción.

Se prohíbe estrictamente:

- ofrecer, prometer o entregar dinero para obtener ventajas indebidas;
- solicitar o aceptar pagos, comisiones o beneficios impropios;
- realizar gestiones informales destinadas a alterar decisiones;
- utilizar intermediarios para encubrir pagos irregulares;
- justificar egresos falsos o sin respaldo;
- generar documentos o rendiciones simuladas para ocultar una ventaja indebida.

4. Conductas especialmente prohibidas

Se consideran especialmente incompatibles con esta política:

*4.1 Soborno y cohecho*

Entregar, prometer u ofrecer pagos, bienes, favores o beneficios a funcionarios públicos o privados para obtener adjudicaciones, acelerar procesos, alterar fiscalizaciones, conseguir aprobaciones o influir en decisiones.

*4.2 Pagos de facilitación*

Se prohíben los pagos destinados a “agilizar”, “destrabar”, “ayudar” o “apurar” actuaciones que deban resolverse por vías formales.

*4.3 Comisiones sin justificación real*

No podrán autorizarse pagos por intermediación, corretaje, gestión o asesoría cuando no exista servicio real, respaldo suficiente, justificación comercial legítima y trazabilidad.

*4.4 Regalos o beneficios impropios*

Se prohíbe toda atención, regalo o beneficio que, por su contexto, oportunidad, valor o finalidad, pueda interpretarse como un intento de influir indebidamente.

*4.5 Falsedad documental con fines corruptos*

Se prohíbe alterar cotizaciones, respaldos, facturas, certificados, informes, recepciones, rendiciones o cualquier antecedente destinado a justificar pagos irregulares o aparentar legalidad.

5. Señales de alerta

Deberán considerarse señales de alerta, entre otras:

- solicitudes de pago en efectivo sin motivo claro;
- instrucciones verbales para evitar respaldos;
- exigencias de usar terceros sin justificación;

- apuro inusual para autorizar pagos;
- falta de coherencia entre el servicio y el monto cobrado;
- requerimientos de emitir documentos con contenidos falsos;
- ofrecimientos informales de “ayuda” a cambio de favores.

6. Controles preventivos mínimos

La empresa adoptará como controles mínimos:

- revisión previa de egresos sensibles;
- exigencia de respaldo documental;
- prohibición de pagos sin justificación verificable;
- validación básica de terceros;
- revisión de antecedentes presentados en procesos de oferta;
- deber de informar interacciones irregulares.

7. Reporte y respuesta

Toda sospecha o antecedente de corrupción deberá ser informada al Oficial de Cumplimiento o mediante el canal habilitado. La empresa revisará los hechos, resguardará la documentación y adoptará medidas internas o externas según la gravedad del caso.

8. Consecuencias

Toda infracción a esta política será considerada grave y podrá derivar en sanciones internas, término de relación contractual y denuncia a la autoridad competente si procediere.

ANEXO 3

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Objeto

La presente Política tiene por finalidad prevenir, identificar, declarar y gestionar adecuadamente los conflictos de interés que puedan afectar la objetividad, transparencia y legitimidad de las decisiones adoptadas dentro de CONSTRUCTORA DYL SPA.

2. Definición

Existe conflicto de interés cuando el juicio o la actuación de una persona puede verse influido por un interés personal, familiar, económico, comercial o relacional distinto del interés de la empresa y del cumplimiento correcto de sus obligaciones.

El conflicto puede ser:

- **real**, cuando la interferencia existe de manera concreta;
- **potencial**, cuando podría generarse razonablemente;
- **aparente**, cuando desde fuera puede percibirse una falta de imparcialidad, aunque no se haya materializado un beneficio indebido.

3. Situaciones habituales

Pueden constituir conflicto de interés, entre otras, las siguientes situaciones:

- contratar o recomendar a un familiar sin informar el vínculo;
- intervenir en compras respecto de proveedores amigos o relacionados;
- participar en decisiones que generen beneficio personal directo o indirecto;
- mantener un negocio paralelo incompatible con las funciones asignadas;
- intervenir en una licitación o proceso existiendo relación relevante con la contraparte;
- recibir beneficios de un tercero cuya selección o evaluación depende de quien los recibe.

4. Obligación de declaración

Toda persona obligada por esta política deberá informar tan pronto como tome conocimiento de la situación, antes de intervenir o continuar interviniendo en el asunto comprometido.

La declaración deberá realizarse al Oficial de Cumplimiento o al representante legal, según corresponda, y al menos deberá contener:

- identificación de la persona;
- descripción del vínculo o interés comprometido;
- proceso o decisión afectada;
- fecha de la declaración.

5. Medidas de gestión

Frente a una situación declarada o detectada, la empresa podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:

- abstención de participar;
- reasignación de función o tarea;
- revisión por superior o responsable distinto;
- autorización condicionada con registro;
- exclusión del proceso respectivo.

6. Omisión de información

La omisión deliberada de un conflicto de interés, especialmente si genera perjuicio, afecta una decisión sensible o compromete la integridad del proceso, será considerada incumplimiento grave.

7. Registro

El Oficial de Cumplimiento mantendrá un registro básico de declaraciones y medidas adoptadas.

ANEXO 4

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS, REPORTE E INVESTIGACIÓN INTERNA

1. Finalidad

El presente procedimiento regula la forma en que CONSTRUCTORA DYL SPA recibirá, registrará, analizará e investigará denuncias o reportes de hechos que puedan constituir incumplimientos legales, éticos o internos relevantes.

Su objetivo es dotar a la empresa de una herramienta funcional de alerta y respuesta, compatible con su tamaño y estructura, pero suficientemente seria para permitir revisión real, trazabilidad y adopción de medidas.

2. Hechos reportables

Podrán denunciarse o reportarse, entre otros:

- soborno o intento de soborno;
- entrega o solicitud de beneficios impropios;
- falsificación o adulteración documental;
- conflicto de interés no declarado;
- cobros o certificaciones improcedentes;
- pagos sin respaldo;
- apropiación o uso indebido de recursos;
- represalias;
- cualquier instrucción contraria a la ley o al Programa de Integridad.

3. Canales de recepción

La denuncia podrá formularse por medios razonables y trazables que la empresa habilite, incluyendo correo electrónico, presentación escrita o comunicación directa al Oficial de Cumplimiento.

Para este programa se establece como canal base de recepción el siguiente correo de contacto interno:

**constructoradylspa@gmail.com**

La administración podrá complementar este medio con otros mecanismos internos.

4. Contenido mínimo del reporte

En la medida de lo posible, el reporte deberá indicar:

- hecho denunciado;
- fecha o período aproximado;
- personas involucradas;
- documentos o antecedentes disponibles;
- forma en que el denunciante tomó conocimiento;
- cualquier otro elemento útil para su revisión.

También se admitirán reportes con información parcial, siempre que exista un contenido mínimo que justifique análisis preliminar.

5. Recepción y registro

Todo reporte recibido deberá registrarse con:

- número o referencia interna;
- fecha de ingreso;
- medio de recepción;
- materia denunciada;
- estado del caso.

6. Análisis de admisibilidad

El Oficial de Cumplimiento o quien corresponda deberá revisar si el reporte:

- guarda relación con materias comprendidas en el Programa;
- contiene antecedentes mínimos;
- requiere acción inmediata de resguardo.

Si la denuncia no entrega elementos suficientes, podrá solicitarse ampliación si ello es posible.

7. Investigación interna

Cuando proceda, se desarrollará una investigación proporcional al caso, que podrá incluir:

- revisión documental;
- solicitud de antecedentes;
- entrevistas internas;
- análisis de pagos, órdenes, respaldos o comunicaciones;
- levantamiento de información técnica o administrativa.

Toda investigación deberá conducirse con reserva razonable, seriedad, imparcialidad y respeto por la dignidad de las personas involucradas.

8. Medidas de resguardo

Durante la investigación podrán adoptarse medidas preventivas, tales como:

- protección de documentos;
- restricción de acceso a ciertos antecedentes;
- reasignación temporal de funciones;
- suspensión de decisiones comprometidas;
- revisión reforzada de pagos o aprobaciones.

9. Cierre del caso

Concluida la revisión, se dejará constancia escrita de:

- hechos revisados;
- diligencias realizadas;
- conclusión preliminar o definitiva;
- medidas adoptadas;
- necesidad o no de derivación externa.

10. Medidas posibles

Según el mérito de los antecedentes, la empresa podrá adoptar:

- archivo fundado;

- advertencia interna;
- instrucción correctiva;
- actualización de controles;
- término de relación laboral o comercial;
- denuncia a autoridad competente;
- derivación a asesoría jurídica.

11. Confidencialidad y protección

La empresa resguardará la identidad del denunciante cuando ello sea posible y compatible con una revisión adecuada. Se prohíben represalias contra quien denuncie de buena fe o colabore con la investigación.

12. Denuncias maliciosas

La denuncia formulada de manera deliberadamente falsa podrá generar consecuencias internas o contractuales.

ANEXO 5

MATRIZ DE RIESGOS DE INTEGRIDAD

1. Objeto

La presente matriz identifica los principales riesgos de integridad que pueden afectar a CONSTRUCTORA DYL SPA en atención a su giro, estructura y forma de operación. Su función es ordenar la prevención, asignar responsables y permitir controles mínimos verificables.

2. Criterio metodológico

La matriz se construye considerando:

- procesos críticos de la empresa;
- riesgo asociado;
- impacto potencial;
- probabilidad estimada;
- controles existentes o definidos;
- responsable;
- evidencia mínima esperada.

## 3. Matriz desarrollada

| N° | Proceso / Área | Riesgo identificado | Descripción del riesgo | Impacto | Probabilidad | Control preventivo / detectivo | Responsable | Evidencia mínima |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cotizaciones y ofertas | Presentación de antecedentes falsos o incompletos | Se remiten documentos, experiencia, capacidades o antecedentes sin validación suficiente | Alto | Medio | Revisión previa del expediente; uso de carpeta documental actualizada | Rep. Legal / OC | Carpeta de respaldo enviada |
| 2 | Relación con entidades públicas o mandantes | Beneficio indebido o influencia impropia | Entrega u ofrecimiento de pagos, favores o atenciones para influir en decisiones | Alto | Medio | Prohibición expresa; reporte obligatorio de incidentes; control de reuniones sensibles | OC | Registro de incidentes y comunicaciones |
| 3 | Gestión interna de decisiones | Conflicto de interés no declarado | Participación en decisiones comprometidas por vínculos personales o económicos | Alto | Medio | Declaración previa; abstención; revisión por responsable | OC | Declaración y decisión adoptada |
| 4 | Pagos y egresos | Pago impropio o sin respaldo | Egresos no justificados, pagos informales o comisiones irregulares | Alto | Medio | Exigencia de respaldo; revisión previa; trazabilidad de autorización | Administración | Facturas, boletas, autorización |
| 5 | Compras y contratación de terceros | Selección de tercero sin validación mínima | Se contrata proveedor o apoyo externo sin revisar identidad, servicio o coherencia | Medio | Medio | Validación básica del tercero; respaldo de cotización | Administración | Datos del tercero y documento de soporte |
| 6 | Ejecución de servicios | Certificación o cobro improcedente | Se informa avance o término de trabajos no | Alto | Bajo-Medio | Validación previa; respaldo | Responsable operativo | Informe o evidencia del trabajo |

| N° | Proceso / Área | Riesgo identificado | Descripción del riesgo | Impacto | Probabilidad | Control preventivo / detectivo | Responsable | Evidencia mínima |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ejecutados completamente | | | técnico o fotográfico | | |
| 7 | Gestión documental | Pérdida, alteración u ocultamiento de registros | Se destruyen o modifican antecedentes relevantes | Medio | Medio | Resguardo centralizado; control básico de acceso | Administración | Archivos físicos o digitales |
| 8 | Subcontratación | Terceros que comprometen la integridad de la empresa | Actuación irregular de terceros sin control suficiente | Alto | Medio | Instrucciones mínimas de integridad; revisión documental; cláusulas básicas | Administración / OC | Orden de trabajo / aceptación |
| 9 | Recepción de denuncias | Omisión de reporte o tratamiento deficiente | Se ignora, minimiza o no registra una denuncia relevante | Alto | Bajo-Medio | Registro obligatorio; procedimiento definido; seguimiento | OC | Registro de denuncia y cierre |
| 10 | Cultura interna | Desconocimiento del programa | Personal o terceros actúan sin conocimiento de reglas básicas | Medio | Medio | Comunicación y capacitación obligatoria | OC | Lista de entrega / aceptación |

## 4. Uso de la matriz

La matriz deberá emplearse como instrumento de revisión periódica. No constituye una formalidad decorativa ni un cuadro estático. Su función es orientar decisiones, priorizar controles y justificar ajustes internos cuando la operación lo requiera.

5. Actualización

La matriz será revisada al menos anualmente o cuando exista:

- cambio de actividad o aumento relevante del negocio;
- adjudicación de contratos de mayor complejidad;
- denuncia interna;
- incidente documentado;
- incorporación de nuevos terceros críticos.

ANEXO 6

PROTOCOLO SOBRE REGALOS, BENEFICIOS, ATENCIONES E INVITACIONES

1. Finalidad

Este Protocolo tiene por objeto regular la entrega, ofrecimiento, recepción o aceptación de regalos, atenciones, invitaciones o beneficios, a fin de evitar que tales actos afecten la objetividad, generen compromisos impropios o sean percibidos como mecanismos de influencia indebida.

2. Regla general

En CONSTRUCTORA DYL SPA no podrán ofrecerse ni aceptarse beneficios que puedan:

- influir o aparentar influir en decisiones;
- comprometer la independencia de criterio;
- alterar una evaluación, contratación o aprobación;
- generar un deber informal de devolución de favores.

3. Prohibiciones expresas

Se prohíbe:

- entregar dinero o equivalentes;
- realizar regalos de valor relevante;
- ofrecer favores personales;
- financiar gastos personales de contraparte;
- otorgar o aceptar beneficios durante procesos de evaluación, adjudicación o fiscalización;
- utilizar atenciones sociales como mecanismo de presión o influencia.

4. Casos de cortesía de bajo riesgo

Sólo podrán admitirse atenciones de cortesía de escaso valor, socialmente razonables y claramente desvinculadas de decisiones sensibles, siempre que no comprometan la independencia ni generen apariencia de influencia impropia.

Aun en esos casos, deberá prevalecer el criterio de prudencia. Cuando exista duda, deberá rechazarse o informarse al Oficial de Cumplimiento.

5. Obligación de informar

Cualquier ofrecimiento o recepción dudosa deberá informarse al Oficial de Cumplimiento, especialmente si involucra:

- funcionarios públicos;
- administradores de contrato;
- inspectores técnicos;
- evaluadores;
- proveedores críticos;
- contrataciones en curso.

6. Registro

La empresa podrá llevar un registro simple de incidentes o situaciones reportadas en esta materia.

7. Consecuencias

La infracción a este Protocolo será considerada incumplimiento relevante del Programa de Integridad y podrá dar lugar a medidas internas o contractuales.

ANEXO 7

CARTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

1. Modelo individual

**CARTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO**

Yo, _____,
RUT: _____,

declaro haber recibido, leído o sido informado(a) suficientemente sobre el contenido del Programa de Integridad de CONSTRUCTORA DYL SPA y de sus anexos esenciales, en particular el Código de Ética, la Política Anticorrupción, la Política de Conflictos de Interés y el Procedimiento de Denuncias.

En virtud de lo anterior, dejo constancia de que:

1. Comprendo que estas reglas son obligatorias en todo aquello que resulte aplicable a mis funciones o relación con la empresa.
2. Me comprometo a actuar con honestidad, probidad, respeto, confidencialidad y apego a la legalidad.
3. Me obligo a abstenerme de participar en conductas contrarias a la integridad, incluyendo pagos indebidos, falsedad documental, conflictos de interés no declarados y cualquier ventaja impropia.
4. Me comprometo a informar oportunamente cualquier situación irregular de la que tome conocimiento.
5. Acepto que el incumplimiento de estas obligaciones puede generar consecuencias internas, contractuales o legales, según corresponda.

**Nombre completo:** _____
**RUT:** _____
**Cargo / relación con la empresa:** _____
**Fecha:** _____
**Firma:** _____

2. Modelo grupal hasta 20 personas

**REGISTRO GRUPAL DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO**
**Programa de Integridad – CONSTRUCTORA DYL SPA**

Por medio del presente registro, las personas individualizadas a continuación declaran haber recibido, conocido o sido informadas suficientemente del contenido esencial del Programa de Integridad de CONSTRUCTORA DYL SPA y comprometen su cumplimiento en el marco de sus funciones o relación con la empresa.

| N° | Nombre completo | RUT | Firma |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

CONSTRUCTORA DYL SPA
CONSTRUCTORA DYL SPA
RUT: 78.005.316-K

**Fecha de entrega / inducción:** _____
**Responsable que realiza la entrega:** _____
**Firma responsable:** _____

TEXTO DE CIERRE DEL BLOQUE DE ANEXOS

Los presentes anexos forman parte integrante del Programa de Integridad de CONSTRUCTORA DYL SPA y deben interpretarse de manera complementaria con el documento principal, constituyendo el marco interno mínimo de conducta, prevención, reporte, control y trazabilidad aplicable a la empresa.

Su aprobación, comunicación y aplicación material constituyen parte del deber de cumplimiento asumido por la administración, en coherencia con las exigencias reforzadas del sistema de compras públicas y del marco preventivo vigente para personas jurídicas. El nuevo Reglamento de Compras Públicas exige que los programas de integridad y ética empresarial sean conocidos y aplicados por el personal del proveedor, lo que vuelve indispensable acompañar el documento base con políticas y registros concretos como los aquí desarrollados.