

Programa de Integridad y Ética Empresarial

Política general · Versión 1.0 · Vigencia: 6 de agosto de 2026

Compromiso de la dirección

Newen se compromete a desarrollar sus actividades con honestidad, transparencia, competencia leal y respeto a las personas. La obtención de una adjudicación, un pago o una ventaja comercial nunca justifica sobornos, engaños ni ocultación de conflictos de interés.

Datos de la empresa	Identificación
Razón social	Soluciones Constructivas e Integrales Newen SpA
RUT	76.695.783-8
Domicilio comercial	Julio Buschmann, Oriente 2487, 5290000 Osorno, Los Lagos
Correo de consultas y denuncias	contacto@solucionesnewen.cl
Gerencia y operaciones	Joel Eduardo Villalobos Caiguan
Oficina técnica y gestión de proyectos	Estíbaliz Soriano
Responsable de integridad	Joel Eduardo Villalobos Caiguan
Responsable alternativa	Estíbaliz Soriano

Control documental

Vigencia: 6 de agosto de 2026. Versión: 1.0. La aprobación formal se documenta mediante el acta PI-A01. La publicación y las capacitaciones se registrarán cuando efectivamente ocurran.

Este documento adapta el formato base de ChileCompra a la organización y actividad de Newen. Su elaboración no constituye una certificación de ChileCompra ni acredita por sí sola su implementación.

Integridad empresarial • PI-01

Newen • Versión 1.0

1. Propósito y alcance

Prevenir, detectar y responder a irregularidades en ofertas, compras, contratación de personal, subcontratación, ejecución de obras, estados de pago y relación con clientes y autoridades. Se aplica a contratos públicos y privados, dentro del objeto social y las habilitaciones vigentes de la empresa.

Comprende dirección, oficina técnica, trabajadores por obra y colaboradores. Las obligaciones pertinentes se incorporan a los contratos con subcontratistas y proveedores. La estructura permanente considerada es de dos personas; se contratan trabajadores por obra y se subcontratan especialidades según la necesidad del proyecto.

2. Funciones y revisión cruzada

Responsable	Funciones
Eduardo • Gerencia y operaciones	Dirigir operaciones y terreno; contratar personal; autorizar pagos; revisar estados de pago; revisar y aprobar ofertas y compromisos dentro de sus facultades.
Estibaliz • Oficina técnica	Preparar ofertas; gestionar compras de materiales; mantener expedientes técnicos y contractuales; organizar registros de capacitación y controles.
Eduardo • Integridad	Supervisar el programa; atender consultas y denuncias sin conflicto; disponer medidas preventivas; coordinar revisiones y capacitación.
Estibaliz • Alternativa	Gestionar los casos que involucren a Eduardo o en que este deba abstenerse; excluirlo de la investigación y gestionar apoyo externo cuando corresponda.

Quien prepara una operación no será su único revisor. Estibaliz documenta las compras y Eduardo autoriza los pagos. Eduardo comprueba cantidades y avance; Estibaliz contrasta el estado de pago con contrato y presupuesto. Toda excepción se justifica y revisa posteriormente por la otra persona.

La persona involucrada no investiga ni resuelve su propio caso. Si ambos responsables están afectados, interviene apoyo externo independiente. Las facultades vigentes de representación se comprueban antes de la firma del acta de aprobación.

Integridad empresarial • PI-01

Newen • Versión 1.0

3. Código de ética y conducta

- **Anticorrupción:** no ofrecer, solicitar ni aceptar dinero, comisiones ocultas, favores o ventajas indebidas, directamente o mediante intermediarios. No realizar pagos para acelerar trámites fuera de tasas oficiales.
- **Regalos:** no ofrecer regalos, invitaciones o beneficios personales a funcionarios públicos relacionados con trámites, licitaciones o contratos. Rechazar regalos de proveedores que puedan influir en decisiones y registrar ofrecimientos indebidos.
- **Competencia leal:** elaborar ofertas de forma independiente. No acordar con competidores precios, reparto de clientes, turnos de adjudicación ni ofertas para simular competencia.
- **Veracidad:** utilizar experiencia, certificados, facturas, informes, mediciones y registros auténticos y comprobables. No alterar documentos, firmas, fotografías ni cantidades.
- **Conflictos de interés:** declarar antes de decidir vínculos personales, familiares o económicos que puedan afectar la imparcialidad. Abstenerse de evaluar o aprobar la operación y someterla a revisión sin conflicto.
- **Contratación justa:** seleccionar por capacidad, experiencia, seguridad y necesidad de la obra. Declarar vínculos y documentar una evaluación imparcial.
- **Respeto y seguridad:** prohibir discriminación, acoso, violencia y represalias. Cumplir obligaciones laborales, previsionales y de seguridad; no ocultar accidentes ni exigir trabajos inseguros.
- **Recursos y ambiente:** destinar fondos y materiales a fines autorizados. No realizar compras ficticias ni desviar bienes; cumplir las obligaciones ambientales y respaldar la gestión de residuos cuando corresponda.
- **Información:** proteger los antecedentes de clientes, trabajadores y ofertas. Restringir la información de denuncias a quienes deban intervenir.

El programa complementa el reglamento interno y los protocolos vigentes. No reemplaza procedimientos legales especiales, incluidos los relativos a acoso y violencia laboral, ni sus plazos.

Integridad empresarial • PI-01

Newen • Versión 1.0

4. Controles operativos

Cada obra contará con un expediente de oferta, contrato, compras y pagos, personal y subcontratos, controles de ejecución y estados de pago. La matriz PI-A06 desarrolla riesgos, controles, responsables y evidencia.

Proceso	Control mínimo
Ofertas	Revisar bases, autenticidad de antecedentes, conflictos y oferta independiente antes del envío.
Compras	Comparar al menos dos cotizaciones cuando sea factible, por precio, calidad y plazo; justificar compras directas o urgentes.
Pagos	Contrastar pedido o contrato, recepción y factura; conservar autorización y comprobante. Verificar cambios bancarios por otra vía.
Personal y subcontratos	Verificar antecedentes y capacidad pertinentes, contratos, inducción y obligaciones exigibles.
Ejecución	Registrar recepción de materiales y controles; autorizar por escrito cambios y sustituciones.
Estados de pago	Respaldar mediciones y avance; contrastar con contrato y evitar cantidades no ejecutadas o duplicadas.
Autoridades	Utilizar canales oficiales; respaldar tasas y comunicaciones; rechazar y registrar solicitudes indebidas.

5. Consultas y denuncias

Canal: contacto@solucionesnewen.cl. También se admiten comunicaciones verbales o escritas al responsable no involucrado y cartas en sobre cerrado dirigidas a “Integridad — reservado” en el domicilio comercial. Se admiten denuncias anónimas con antecedentes suficientes.

Si la denuncia afecta a Eduardo, se entrega directamente a Estíbaliz, evitando un buzón al que él acceda. Si afecta a Estíbaliz, se entrega a Eduardo. Antes de implementar se comunican las vías reservadas de contacto y se revisan los permisos del correo.

Si afecta a ambos, se conserva la evidencia y se gestiona intervención externa independiente. No se exige demostrar una infracción para informar de buena fe. Se prohíben represalias. La reserva admite las comunicaciones legalmente exigibles. Se mantiene el derecho de acudir directamente a autoridades.

Integridad empresarial • PI-01

Newen • Versión 1.0

6. Investigación y respuesta

Estos plazos son objetivos internos y no sustituyen plazos ni procedimientos legales:

- **Recepción:** registrar código, fecha, hechos y soportes en expediente reservado. Acusar recibo en hasta 3 días hábiles cuando exista contacto.
- **Evaluación:** en hasta 5 días hábiles revisar urgencia, conflictos y procedimiento aplicable; proteger personas y evidencia. Derivar inmediatamente los asuntos sujetos a procedimientos especiales.
- **Investigación:** designar investigador sin conflicto; recopilar evidencia lícitamente y permitir respuesta a involucrados. Objetivo: 20 días hábiles; las extensiones se justifican y comunican cuando sea posible.
- **Cierre:** emitir informe fundado con hechos, evidencia, conclusiones y medidas. Comunicar el resultado en lo pertinente, respetando datos personales y reserva.
- **Seguimiento:** comprobar medidas y ausencia de represalias a los 30 días del cierre.

Las medidas pueden comprender capacitación, corrección de controles y consecuencias laborales o contractuales procedentes conforme a ley, contrato y reglamento interno. No se establecen multas ni despidos automáticos. Ante posibles delitos se evalúa informar a autoridades, sin sustituir deberes legales de denuncia.

7. Difusión y capacitación

Cada trabajador recibe el programa y una inducción antes de iniciar tareas. Se explican regalos y sobornos, conflictos, veracidad, seguridad, controles y canales de denuncia. Se registran fecha, versión, contenidos, participantes, firmas y dudas. Se realiza refuerzo anual y ante cambios relevantes.

Los subcontratistas reciben las reglas aplicables y las comunican a su personal. Ante dificultades de lectura o acceso digital se explica verbalmente y se deja constancia. La firma de recepción no sustituye capacitación ni aplicación efectiva.

Integridad empresarial • PI-01

Newen • Versión 1.0

8. Revisión, aplicación y publicación

Eduardo coordina una revisión anual con apoyo documental de Estíbaliz; también se revisa el programa ante cambios en actividades, organización o riesgos. Si existe conflicto interviene apoyo externo independiente. Se registran hallazgos, acciones, responsables y plazos.

Indicadores: personal activo con entrega e inducción registradas; subcontratos con adhesión; operaciones revisadas con respaldo completo; acciones correctivas cerradas en plazo. La meta de cobertura de entrega e inducción es 100% del personal activo.

- Aprobación: firmar PI-A01, comprobar facultades, revisar accesos al correo y comunicar vías alternativas.
- Primeros 10 días hábiles: entregar e impartir inducción al equipo activo; incorporar cláusulas mediante acuerdos pertinentes y abrir registros.
- Primeros 30 días: revisar una muestra de ofertas, compras y estados de pago; corregir faltantes.
- Publicación posterior: publicar el programa aprobado y canal confirmado; conservar URL y fecha. No publicar anexos cumplimentados, firmas ni expedientes reservados.

9. Documentos asociados

Código	Documento independiente
PI-A01	Acta de aprobación y designación
PI-A02	Constancia de entrega e inducción
PI-A03	Registro de capacitación y cobertura
PI-A04	Cláusula de integridad para trabajadores
PI-A05	Cláusula y adhesión de subcontratistas
PI-A06	Matriz de riesgos y controles
PI-A07	Registros de aplicación y seguimiento

10. Referencias y alcance de acreditación

ChileCompra: Ejemplo de Programa de integridad y compliance, julio de 2025; Manual de recomendaciones y buenas prácticas para proveedores del Estado, mayo de 2025; Directiva N°31/2026. Reglamento de Compras Públicas, Decreto N°661/2024, artículo 17.

Formato base: <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2025/07/Ejemplo-Programa-de-integridad-y-compliance.pdf>

Para cada licitación se verifican sus exigencias. Este programa no garantiza puntaje o admisibilidad universal, ni constituye por sí solo un modelo de prevención de delitos acreditado o una exención de responsabilidad penal.