



GRUPO GH
SERVICIOS INTEGRALES SPA

MANUAL DE INTEGRIDAD, ÉTICA Y CUMPLIMIENTO CORPORATIVO

GRUPO GH SERVICIOS INTEGRALES SpA

Código GH-MIC-001 | Versión 1.0 | Emisión: julio de 2026

CONTROL DEL DOCUMENTO

Código	GH-MIC-001
Título	Manual de Integridad, Ética y Cumplimiento Corporativo
Versión	2.0
Fecha de emisión	Julio de 2026
Propietario del documento	GRUPO GH SERVICIOS INTEGRALES SpA
Responsable de aprobación	Representante Legal
Clasificación	Uso interno / Presentable en licitaciones cuando corresponda

DECLARACIÓN DE APROBACIÓN

La Representación Legal de GRUPO GH SERVICIOS INTEGRALES SpA aprueba este Manual como marco interno de conducta, prevención, control y mejora continua. Su cumplimiento es exigible a quienes actúen en nombre de la empresa, en la medida de sus funciones y responsabilidades.

CONTENIDO

1. Presentación y compromiso de la dirección
2. Objeto
3. Alcance y destinatarios
4. Principios corporativos
5. Marco normativo de referencia
6. Gobernanza del programa de integridad
7. Conductas esperadas
8. Conductas prohibidas
9. Relación con organismos públicos y Mercado Público
10. Conflictos de interés
11. Regalos, hospitalidades y beneficios
12. Libre competencia y relación con competidores
13. Relación con clientes, proveedores y subcontratistas
14. Cumplimiento laboral, previsional y seguridad
15. Protección de información, datos y activos
16. Prevención de fraude y controles financieros
17. Capacitación y socialización
18. Canal de denuncias
19. Investigación, medidas correctivas y sanciones
20. Monitoreo, revisión, vigencia y aceptación

1. Presentación y compromiso de la dirección

GRUPO GH SERVICIOS INTEGRALES SpA asume la integridad como una condición esencial para desarrollar servicios confiables, competitivos y sostenibles. La empresa se compromete a actuar con legalidad, transparencia, probidad, respeto y responsabilidad en todas sus relaciones comerciales, laborales y contractuales.

La dirección declara tolerancia cero frente al soborno, cohecho, fraude, colusión, falsificación documental, conflictos de interés no gestionados y cualquier práctica destinada a obtener ventajas indebidas. Ninguna meta comercial, urgencia operativa o expectativa de adjudicación justifica apartarse de este Manual.

2. Objeto

Este Manual establece los principios, responsabilidades, controles y pautas de conducta que conforman el Programa de Integridad de Grupo GH. Sus objetivos son prevenir infracciones, facilitar su detección temprana, definir mecanismos de respuesta y acreditar una cultura efectiva de cumplimiento ante trabajadores, clientes, organismos públicos y demás partes interesadas.

- Orientar decisiones éticas y transparentes.
- Reducir riesgos legales, reputacionales, laborales y contractuales.
- Fortalecer la participación de Grupo GH en licitaciones públicas y privadas.
- Establecer controles proporcionales al tamaño, giro y nivel de exposición de la empresa.

3. Alcance y destinatarios

El Manual se aplica al representante legal, administradores, trabajadores, coordinadores, supervisores, asesores, prestadores de servicios, mandatarios y, cuando corresponda, proveedores o subcontratistas que actúen por cuenta de Grupo GH.

Toda persona comprendida en este alcance deberá conocer las reglas aplicables a su función, participar en las actividades de socialización y comunicar oportunamente situaciones que puedan representar incumplimientos o riesgos relevantes.

4. Principios corporativos

Legalidad: Cumplir la legislación, reglamentos, bases de licitación, contratos y procedimientos internos aplicables.

Integridad: Actuar correctamente incluso cuando no exista supervisión directa.

Transparencia: Entregar información completa, verificable, coherente y oportuna.

Probidad: Priorizar el interés legítimo de la organización y evitar ventajas indebidas.

Respeto: Proteger la dignidad, igualdad y derechos fundamentales de las personas.

Responsabilidad: Asumir las consecuencias de las decisiones y corregir oportunamente los errores.

Confidencialidad: Resguardar la información conocida por razón del trabajo o de contratos.

Sostenibilidad: Promover prácticas responsables en materia laboral, social y ambiental.

5. Marco normativo de referencia

Este Manual se interpreta y aplica considerando, en cuanto corresponda, la normativa chilena vigente y sus modificaciones, incluyendo especialmente las reglas sobre contratación pública, probidad, responsabilidad de las personas jurídicas, delitos económicos, libre competencia, protección de datos, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, tributación y prevención del lavado de activos.

- Ley N.º 19.886 y su reglamentación vigente sobre compras públicas.
- Ley N.º 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, y sus modificaciones.
- Ley N.º 21.595, sobre delitos económicos, en lo pertinente.
- Ley N.º 20.730, sobre lobby y gestión de intereses particulares.
- Código del Trabajo y normativa laboral y previsional aplicable.
- Ley N.º 16.744 y normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Normas sobre libre competencia, protección de datos y delitos informáticos, cuando resulten aplicables.

La enumeración anterior es referencial y no limita el deber de cumplir cualquier otra norma, base, contrato o instrucción válida que resulte aplicable.

6. Gobernanza del programa de integridad

La responsabilidad máxima del Programa corresponde al Representante Legal, quien podrá designar un Encargado de Integridad o responsable operativo. En una estructura de menor tamaño, ambas funciones podrán recaer temporalmente en la misma persona, manteniendo trazabilidad de las decisiones.

- Aprobar y actualizar el Manual.
- Identificar riesgos de integridad asociados a cada contrato o licitación.
- Mantener registros de socialización y capacitación.
- Gestionar consultas, denuncias e investigaciones.
- Adoptar medidas correctivas y verificar su implementación.
- Conservar evidencia documental suficiente.

7. Conductas esperadas

- Presentar antecedentes verdaderos, legibles, completos y vigentes.
- Cumplir estrictamente las bases de licitación y los compromisos ofertados.
- Registrar decisiones relevantes, autorizaciones, gastos y comunicaciones.
- Tratar a funcionarios públicos, clientes, trabajadores y competidores con respeto.
- Declarar oportunamente conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
- Utilizar bienes, recursos e información de Grupo GH exclusivamente para fines autorizados.
- Colaborar de buena fe en auditorías, fiscalizaciones e investigaciones.

8. Conductas prohibidas

- Ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar sobornos, coimas, comisiones indebidas o beneficios destinados a influir en una decisión.
- Falsificar, adulterar, ocultar o presentar información engañosa.
- Coordinar precios, repartirse procesos, acordar abstenciones o intercambiar información competitivamente sensible con competidores.
- Usar información reservada o privilegiada para obtener ventajas.

- Realizar pagos sin respaldo, facturas falsas, rendiciones ficticias o registros contables incompletos.
- Tomar represalias contra quien formule una consulta o denuncia de buena fe.
- Ejecutar tareas que infrinjan normas laborales, de seguridad, ambientales o contractuales.

9. Relación con organismos públicos y Mercado Público

Toda participación en compras públicas deberá sujetarse estrictamente a las bases, mecanismos oficiales y principios de igualdad de los oferentes. Las comunicaciones relacionadas con un proceso se realizarán por los canales permitidos, especialmente el portal Mercado Público, los mecanismos de preguntas y respuestas, aclaraciones, subsanaciones y demás vías formales habilitadas.

- No contactar informalmente a miembros de comisiones evaluadoras ni intentar influir en ellos.
- No ofrecer regalos, favores, empleos, donaciones o beneficios vinculados a una decisión pública.
- No utilizar antecedentes obtenidos por vínculos personales o profesionales que otorguen una ventaja impropia.
- Conservar comprobantes de envío, anexos, aclaraciones y respaldos de la oferta.
- Informar de inmediato cualquier error material detectado, conforme a los canales y plazos habilitados.

10. Conflictos de interés

Existe conflicto de interés cuando intereses personales, familiares, económicos o profesionales pueden interferir, o parecer interferir, con una decisión objetiva en representación de Grupo GH.

- Declarar por escrito el conflicto antes de intervenir en la decisión.
- Abstenerse de participar mientras se evalúa la situación.
- Registrar la medida adoptada: autorización con controles, reasignación, abstención o término de la relación.
- Actualizar la declaración cuando cambien las circunstancias.

11. Regalos, hospitalidades y beneficios

Se prohíbe entregar o aceptar regalos, invitaciones, descuentos, pagos, préstamos, viajes, servicios o beneficios que puedan influir indebidamente, generar obligación, afectar la imparcialidad o vulnerar normas aplicables. En procesos de compra pública, la regla general es no ofrecer ni aceptar ningún beneficio relacionado directa o indirectamente con la contratación.

Las atenciones de cortesía excepcionales, de valor simbólico y ajenas a decisiones contractuales deberán ser previamente autorizadas y registradas. El dinero en efectivo y equivalentes están prohibidos sin excepción.

12. Libre competencia y relación con competidores

Grupo GH competirá por mérito, calidad, eficiencia y precio. Se prohíben acuerdos o intercambios de información que puedan afectar la libre competencia, incluyendo coordinación de precios, reparto de clientes o procesos, ofertas de cobertura, rotación de adjudicaciones o decisiones concertadas de no participar.

Las asociaciones, UTP, subcontrataciones y colaboraciones deberán responder a necesidades legítimas, documentarse adecuadamente y no utilizarse para ocultar acuerdos anticompetitivos.

13. Relación con clientes, proveedores y subcontratistas

La selección y contratación de terceros se basará en criterios objetivos de capacidad, cumplimiento, precio, calidad y riesgo. Los proveedores y subcontratistas críticos deberán conocer las obligaciones que les correspondan y entregar antecedentes suficientes para su evaluación.

- Verificación de identidad, habilitación y antecedentes relevantes.
- Contrato, orden de compra o respaldo escrito del servicio.
- Prohibición de pagos a cuentas no autorizadas o de terceros sin justificación.
- Control de cumplimiento laboral, previsional y de seguridad cuando corresponda.
- Facultad de terminar la relación por incumplimientos graves de integridad.

14. Cumplimiento laboral, previsional y seguridad

Grupo GH cumplirá oportunamente las obligaciones laborales, previsionales, de remuneraciones, jornada, descansos, protección de la maternidad, no discriminación y seguridad y salud en el trabajo. La empresa mantendrá documentación verificable y exigirá estándares equivalentes a quienes participen en la ejecución de sus contratos.

Los riesgos operacionales serán gestionados mediante matrices de identificación de peligros, procedimientos de trabajo seguro, capacitación, entrega de elementos de protección personal y controles definidos con apoyo profesional cuando corresponda.

15. Protección de información, datos y activos

La información de clientes, organismos públicos, trabajadores, proveedores y de Grupo GH solo será utilizada para fines autorizados. Se aplicarán medidas razonables de acceso, almacenamiento, respaldo, transmisión y eliminación segura.

- No compartir credenciales, contraseñas ni códigos de autenticación.
- No reenviar documentos contractuales o datos personales a cuentas no autorizadas.
- Utilizar exclusivamente repositorios y correos aprobados por la empresa.
- Reportar pérdidas, accesos indebidos o incidentes de seguridad.
- Mantener confidencialidad después del término de la relación laboral o contractual.

16. Prevención de fraude y controles financieros

Toda operación deberá contar con respaldo suficiente, autorización proporcional y registro íntegro. Se prohíben fondos no registrados, pagos ficticios, documentos tributarios falsos, fraccionamientos para eludir controles y alteraciones de costos u horas trabajadas.

- Separación razonable entre solicitud, aprobación, pago y conciliación.
- Verificación de datos bancarios y cambios de cuenta.
- Respaldo de gastos y rendiciones.
- Revisión de pagos inusuales, urgentes o a terceros.
- Conservación de documentos conforme a los plazos legales y contractuales.

17. Capacitación y socialización

El Programa de Integridad deberá ser conocido por todo el personal. La empresa realizará una inducción inicial y refuerzos periódicos, adecuados a las funciones y riesgos de cada persona.

La socialización se acreditará exclusivamente mediante una Planilla de Asistencia y Socialización, firmada por cada participante. La planilla deberá indicar, como mínimo, nombre completo, RUT, cargo o función, fecha, actividad realizada y firma. Este registro se conservará como evidencia verificable en la carpeta corporativa correspondiente.

18. Canal de denuncias

Grupo GH mantendrá un mecanismo separado para recibir consultas y denuncias de manera confidencial. El procedimiento específico definirá canales habilitados, recepción, análisis preliminar, protección contra represalias, resguardo de información, plazos y cierre.

Las denuncias podrán formularse de buena fe, incluso cuando no exista certeza absoluta. La presentación deliberada de información falsa también constituye incumplimiento.

19. Investigación, medidas correctivas y sanciones

Toda alerta será evaluada con imparcialidad, confidencialidad, trazabilidad y respeto al debido proceso interno. La investigación será proporcional a la naturaleza de los hechos y podrá requerir revisión documental, entrevistas, preservación de evidencia y asesoría especializada.

- Archivo fundado cuando no existan antecedentes suficientes.
- Medidas preventivas o de control inmediato.
- Capacitación adicional o corrección de procesos.
- Amonestación, suspensión o término de la relación, según corresponda.
- Denuncia o comunicación a autoridades cuando exista obligación legal o riesgo relevante.
- Reparación, restitución o mitigación de efectos.

20. Monitoreo, revisión, vigencia y aceptación

El Manual será revisado al menos una vez al año o cuando existan cambios normativos, organizacionales o contractuales relevantes. Toda actualización deberá ser aprobada por el Representante Legal antes de entrar en vigencia.

Este Manual entra en vigencia desde su aprobación. Toda persona alcanzada por él deberá conocerlo, cumplirlo y colaborar con su aplicación. El desconocimiento de sus disposiciones no exime de responsabilidad.

APROBACIÓN

Aprobado por la Representación Legal de GRUPO GH SERVICIOS INTEGRALES SpA, como versión 1.0 del documento GH-MIC-001, mediante Firma Electrónica Avanzada.

LEONARDO
GALUE
HERNANDEZ

Firmado digitalmente por LEONARDO GALUE
HERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, o=E-Sign
S.A., ou=Terminos de uso en www.esign-la.com/
acuerdoterceros, cn=LEONARDO GALUE
HERNANDEZ, email=leogalue17@gmail.com
Fecha: 2026.07.13 13:14:33 -04'00'
Versión de Adobe Acrobat: 2026.001.21691

LEONARDO GALUÉ H.
REPRESENTANTE LEGAL GRUPO GH SERVICIOS INTEGRALES SPA
RUT N° 78.422.537-4



Quilpué, julio de 2026