

PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

To The Moon SpA

Control documental	Identificación
Empresa	TO THE MOON SpA - RUT 77.424.579-0
Código	TTM-CUM-001
Versión	1.1
Fecha de aprobación	12 de agosto de 2026
Vigencia	Desde el 12 de agosto de 2026
Próxima revisión	Dentro de 12 meses desde su aprobación
Estado	Aprobado y vigente

Aplicación obligatoria

Este Programa se encuentra aprobado y vigente. Su conocimiento y cumplimiento es obligatorio para todas las personas alcanzadas. La empresa conservará evidencia individualizable de difusión, capacitación y aplicación.

1. Propósito y alcance

El presente Programa establece políticas, procedimientos, responsabilidades y controles para prevenir, detectar, investigar y responder a infracciones legales, regulatorias, éticas o internas, promoviendo una cultura de integridad en las operaciones de To The Moon SpA.

Se aplica a socios, directores, gerencia, personal dependiente, prestadores permanentes, contratistas, personal de jornada parcial y terceros que actúen en nombre o representación de la Empresa. Sus exigencias se aplicarán proporcionalmente a la función, vínculo y nivel de riesgo de cada persona o tercero.

2. Principios rectores

- Legalidad, probidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Tolerancia cero frente al soborno, cohecho, fraude, colusión y falsificación documental.
- Prevención, declaración y gestión de conflictos de interés.
- Competencia leal e igualdad entre oferentes.
- Debida diligencia respecto de clientes, proveedores, partners y terceros.

- Respeto de los derechos fundamentales, laborales, de propiedad intelectual y de protección de la información.
- Confidencialidad, protección del denunciante y prohibición de represalias.
- Mejora continua y proporcionalidad de los controles según tamaño y riesgos de la Empresa.

3. Marco normativo y orientaciones

Este Programa considera, en lo pertinente, la Ley N.º 19.886 y su modernización mediante Ley N.º 21.634; el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 661/2024 del Ministerio de Hacienda; la Ley N.º 20.393 y sus modificaciones; la Ley N.º 20.730 sobre lobby; las normas de defensa de la libre competencia; la Directiva de Contratación Pública N.º 31/2026; y el Manual de Recomendaciones y Buenas Prácticas de Integridad para Proveedores del Estado publicado por ChileCompra.

La Empresa revisará este marco al menos una vez al año y actualizará el Programa cuando existan cambios normativos, contractuales, organizacionales o de riesgo relevantes.

4. Gobernanza y responsabilidades

4.1 Representante Legal / Gerencia

Aprueba el Programa, asigna responsabilidades y recursos razonables, promueve su aplicación, adopta medidas correctivas y revisa al menos anualmente su efectividad.

4.2 Encargado de Integridad y Cumplimiento

Dato	Identificación
Nombre	Cristopher Bombal
Cargo	Director General / Encargado de Integridad
Correo	integridad@tothemoonup.com

Coordina la difusión, capacitación, gestión de riesgos, recepción de denuncias, investigaciones, conservación de registros y revisión anual del Programa.

4.3 Receptor alternativo e independencia

Dato	Identificación
Nombre	Mauricio Leyton
Función	Responsable de Finanzas / Receptor alternativo
Correo	finanzas@tothemoonup.com - acceso exclusivo de Mauricio Leyton

El receptor alternativo actuará cuando la denuncia involucre al Encargado de Integridad, exista un potencial conflicto de interés o el denunciante prefiera utilizar una vía alternativa. Si una denuncia

involucra a ambos responsables, se designará un asesor externo independiente, dejando constancia de su identidad, independencia y mandato.

4.4 Personas alcanzadas y terceros

Deben conocer, cumplir y aplicar el Programa; declarar conflictos; reportar oportunamente hechos irregulares; cooperar con investigaciones; y completar las actividades de difusión o capacitación que correspondan.

5. Gestión de riesgos y controles

El Encargado mantendrá una matriz de riesgos de integridad que identifique procesos expuestos, probabilidad, impacto, controles, responsable, frecuencia y evidencia. Se priorizarán, al menos, los riesgos asociados a compras públicas, documentación de ofertas, conflictos de interés, selección de proveedores, regalos, pagos, tratamiento de información y relación con funcionarios públicos.

Etapas	Control mínimo	Evidencia
Identificación	Revisión anual y ante cambios relevantes	Matriz de riesgos
Prevención	Políticas, segregación y debida diligencia proporcional	Registros y aprobaciones
Detección	Canales de denuncia, revisión documental y monitoreo	Reportes y controles
Respuesta	Investigación, medidas correctivas y seguimiento	Informe y plan de acción

6. Código de Ética y Conducta

6.1 Soborno, cohecho y beneficios indebidos

Se prohíbe ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar pagos, favores, ventajas o beneficios indebidos. Está prohibido entregar regalos, invitaciones, donativos o beneficios a funcionarios públicos con el propósito o apariencia de influir en una decisión. El dinero en efectivo, gift cards y equivalentes están siempre prohibidos.

6.2 Regalos, hospitalidad y gastos de representación

Los regalos o invitaciones entre privados solo podrán aceptarse cuando sean ocasionales, lícitos, razonables, transparentes y no busquen influir en una decisión. Todo beneficio superior a 0,5 UF deberá declararse y registrarse; cualquier beneficio superior a 2 UF requerirá autorización previa de Gerencia. Prevalecerá siempre la regla más estricta del cliente o mandante.

6.3 Conflictos de interés y beneficiarios finales

Toda persona deberá declarar oportunamente cualquier interés financiero, familiar, profesional o personal que pueda interferir, o aparentar interferir, con una decisión objetiva. Antes de participar en una compra pública se revisarán vínculos relevantes entre socios, representantes, beneficiarios finales o

integrantes del equipo y el organismo comprador. Cuando corresponda se aplicará abstención, reasignación, mitigación o no participación.

6.4 Compras públicas, lobby y comisiones evaluadoras

- Revisar y cumplir estrictamente las bases, anexos, pactos de integridad y canales oficiales.
- No mantener contactos impropios con funcionarios o integrantes de comisiones evaluadoras.
- Gestionar audiencias o representación de intereses únicamente por los mecanismos legales y formales aplicables.
- No utilizar información privilegiada ni ejercer influencias o presiones indebidas.
- Mantener trazabilidad de documentos, versiones, aprobaciones y antecedentes presentados.

6.5 Competencia leal y prohibición de colusión

Se prohíbe acordar precios, condiciones, participación, abstención, reparto de clientes o mercados con competidores. No se ingresarán ofertas destinadas a distorsionar un proceso ni cotizaciones sin intención real y capacidad efectiva de cumplir.

6.6 Veracidad documental y registros

Toda información, declaración, currículum, certificado, experiencia, factura, contrato y antecedente presentado debe ser auténtico, completo, vigente y verificable. Se prohíbe falsificar, alterar, ocultar o presentar antecedentes engañosos. Las operaciones contables, tributarias y financieras deberán registrarse de forma veraz y oportuna.

6.7 Selección de colaboradores, proveedores y terceros

La selección deberá considerar identidad, capacidad técnica, cumplimiento legal, reputación, precio, calidad, plazos y riesgos de integridad. Se obtendrán cotizaciones comparables cuando la naturaleza, monto y disponibilidad del mercado lo permitan. Las excepciones deberán justificarse y documentarse. Los conflictos de interés deben declararse antes de intervenir en la decisión.

6.8 Contribuciones políticas, donaciones y patrocinios

La Empresa no realizará contribuciones políticas a nombre de To The Moon SpA. Las donaciones, acciones de beneficencia y patrocinios deberán tener un propósito legítimo, aprobación previa, destinatario identificado, trazabilidad financiera y ausencia de conflictos de interés. No podrán utilizarse para obtener una ventaja indebida.

6.9 Derechos fundamentales y ambiente laboral

La Empresa promueve relaciones laborales y profesionales respetuosas, libres de discriminación, acoso, violencia, trabajo infantil o forzoso. Exigirá a terceros el cumplimiento de la normativa laboral aplicable y adoptará medidas razonables frente a incumplimientos detectados.

6.10 Propiedad intelectual, confidencialidad e información

Se respetarán los derechos de autor, licencias, marcas, software, datos y activos de terceros. La información confidencial, personal o estratégica se utilizará únicamente para fines autorizados, con acceso limitado y medidas de resguardo proporcionales.

7. Canal de denuncias e investigación

7.1 Canales disponibles

Canal	Uso
integridad@tothemoonup.com	Canal principal, administrado exclusivamente por el Encargado de Integridad
finanzas@tothemoonup.com	Canal alternativo, administrado exclusivamente por Mauricio Leyton
Carta confidencial	Av. La Dehesa 222, oficina 229, Lo Barnechea, Región Metropolitana, Chile

Las denuncias podrán presentarse identificadas o anónimas y deberán incluir, en lo posible, una descripción de los hechos, personas involucradas, fecha aproximada y antecedentes disponibles.

7.2 Confidencialidad y no represalias

El acceso a las denuncias estará restringido a quienes deban conocerlas. Se protegerá la identidad del denunciante y la información, dentro de los límites legales y de la investigación. Se prohíben represalias contra quien denuncie de buena fe o colabore con una investigación.

7.3 Recepción, análisis e investigación

- Registrar la denuncia y acusar recibo, cuando exista un medio de contacto, dentro de tres días hábiles.
- Evaluar admisibilidad, conflicto de interés y medidas de resguardo iniciales.
- Designar a una persona investigadora imparcial; quienes estén involucrados no podrán participar.
- Recopilar antecedentes, escuchar a las partes y mantener trazabilidad de las actuaciones.
- Emitir un informe de cierre con hechos, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Comunicar el cierre al denunciante cuando sea posible, sin revelar información reservada.

7.4 Medidas disciplinarias y correctivas

Las infracciones podrán dar lugar, según gravedad y vínculo aplicable, a amonestación, capacitación, reasignación de funciones, término de contrato, restitución de recursos, revisión de procesos, exclusión de proveedores y denuncia a autoridades competentes. Las medidas deberán ser proporcionales, documentadas y respetar la normativa aplicable.

8. Capacitación, comunicación y conocimiento

Toda persona alcanzada deberá recibir el Programa, declarar que lo conoce y comprometerse a cumplirlo. La Empresa realizará inducción al inicio del vínculo, refuerzo anual y comunicación extraordinaria cuando existan cambios relevantes.

La evidencia mínima será una nómina total de personas alcanzadas, certificada por el Representante Legal, y un registro individual de recepción, lectura, comprensión y compromiso, mediante firma o acuse electrónico verificable. Podrán agregarse correos, actas de capacitación, evaluaciones y registros de acceso.

9. Monitoreo, revisión y mejora continua

El Encargado realizará una revisión al menos anual y después de incidentes relevantes, cambios normativos, nuevos servicios o modificaciones organizacionales. Considerará denuncias, investigaciones, controles, declaraciones de conflicto, capacitación, terceros y oportunidades de mejora. Toda actualización tendrá control de versiones y nueva aprobación.

10. Registros y conservación

- Matriz y revisiones de riesgos.
- Nómina de personal alcanzado, difusión, capacitación y acuses.
- Declaraciones y gestión de conflictos de interés.
- Regalos, hospitalidad, donaciones y patrocinios.
- Debida diligencia y evaluación de proveedores o terceros.
- Denuncias, investigaciones, medidas y seguimiento.
- Revisiones, aprobaciones y control de versiones del Programa.

Los registros se conservarán con acceso restringido durante el plazo legal aplicable y, en ausencia de una regla específica, por un mínimo de cinco años, resguardando confidencialidad y protección de datos.

11. Publicación y transparencia

La versión vigente podrá consultarse en <https://www.tothemoonup.com/programa-de-integridad>. La publicación web es complementaria y no reemplaza la difusión individual ni la evidencia de conocimiento y aplicación por parte del personal.

12. Control de versiones

Versión	Fecha	Cambio principal	Aprobación
1.0	10-01-2026	Emisión inicial	Representante Legal
1.1	12-08-2026	Actualización normativa, canal independiente, gestión de riesgos y controles	Cristopher Bombal

13. Aprobación

En señal de aprobación y compromiso con su implementación, firma el Representante Legal de To The Moon SpA:

Nombre	Cristopher Bombal
RUT	17.072.480-1
Cargo	CEO / Representante Legal
Firma	
Fecha de aprobación	12 de agosto de 2026