

PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO CORPORATIVO 2026

VIGIGO SpA

Actualización Agosto 2026

Documento interno de la empresa. Su aplicación es obligatoria para directivos, trabajadores, representantes, contratistas y terceros que participen en procesos de compras públicas o ejecuten contratos con el Estado.

Índice

1. Presentación, objetivos y declaración de compromiso
2. Marco normativo y estándares de referencia
3. Alcance, definiciones y principios rectores
4. Gobernanza del programa: roles, responsabilidades y autoridad
5. Código de Ética y conductas esperadas
6. Política de conflictos de interés: declaración, abstención y registro
7. Política de regalos, hospitalidad y gastos de representación
8. Política de contribuciones políticas, donaciones, patrocinios y lobby
9. Política de libre competencia: prevención de colusión y coordinación indebida
10. Controles de integridad en el ciclo de compras públicas (pre, durante y post)
11. Módulo especial Convenio Marco: catálogo, precios, descuentos, OC, logística y trazabilidad
12. Uso ético de tecnología, automatización e IA en Mercado Público
13. Derechos humanos, trabajo decente y cadena de suministro
14. Gestión de riesgos: metodología, matriz y controles
15. Canal de orientación y denuncias: operación, confidencialidad y no represalias
16. Procedimiento de investigación interna: etapas, plazos y debido proceso
17. Medidas correctivas, sanciones y reporte a autoridades
18. Capacitación, difusión y evidencias
19. Monitoreo, auditoría, indicadores y mejora continua

1. Presentación, objetivos y declaración de compromiso

El presente Programa de Integridad y Cumplimiento Corporativo (en adelante, el “Programa”) establece un sistema formal, estructurado y verificable destinado a prevenir, detectar, gestionar y sancionar conductas indebidas en la empresa, con especial foco en la participación en compras públicas y la ejecución de contratos con el Estado, incluyendo Convenios Marco.

1.1 Objetivos

- Asegurar el cumplimiento normativo aplicable a la contratación pública y a la actividad de la empresa.
- Prevenir riesgos de corrupción, soborno, cohecho, conflicto de interés, fraude documental y colusión.
- Promover una cultura de integridad basada en conductas verificables, controles internos y responsabilidad individual.
- Proteger a la empresa y sus trabajadores frente a sanciones administrativas, contractuales y penales.
- Establecer evidencias de implementación efectiva: capacitación, registros, monitoreo y acciones correctivas.

1.2 Declaración de compromiso de la Alta Dirección

La Gerencia General declara tolerancia cero frente a cualquier forma de corrupción, soborno, colusión, falsificación documental, presión indebida, interferencia en procesos de evaluación y cualquier conducta contraria a la probidad en compras públicas. Este compromiso se materializa mediante: (i) asignación de responsabilidades y recursos, (ii) establecimiento de controles, (iii) habilitación de canales de denuncia, (iv) protección contra represalias, (v) sanciones proporcionales y (vi) mejora continua.

1.3 Principio de efectividad

El presente Programa constituye un sistema de gestión de integridad de aplicación permanente y obligatoria para toda la organización. Su eficacia no depende únicamente de la existencia formal de políticas y procedimientos, sino de su implementación efectiva, conocimiento por parte del personal, monitoreo continuo y capacidad de generar evidencia verificable de cumplimiento.

Para estos efectos, cada política y procedimiento incorporado en el Programa contempla responsables definidos, controles específicos, registros obligatorios, actividades de capacitación, mecanismos de supervisión y medidas correctivas, permitiendo demostrar objetivamente su aplicación en las distintas etapas de participación en compras públicas y ejecución contractual.

2. Marco normativo y estándares de referencia

El Programa se alinea con el marco normativo chileno aplicable a la contratación pública y a la integridad empresarial, así como con estándares internacionales de buenas prácticas en cumplimiento corporativo.

2.1 Normativa principal aplicable

- Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N°21.634 (modernización del sistema de compras públicas).
- Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado por DS N°661/2024 del Ministerio de Hacienda.
- Ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (y delitos relevantes).
- Normativa de libre competencia y obligaciones asociadas a la prevención de conductas coordinadas.
- Normativa laboral vigente y estándares de derechos fundamentales de trabajadores.
- Directiva de Contratación Pública N°31/2026: Código de Ética y Buenas Prácticas para Proveedores del Estado.

2.2 Enfoque de debida diligencia

La empresa adopta un enfoque de debida diligencia basado en identificar, prevenir, mitigar y responder a impactos negativos en integridad, derechos humanos y cumplimiento normativo, especialmente cuando existen relaciones con el sector público o terceros críticos.

2.3 Relación con bases de licitación y pactos de integridad

En cada procedimiento de contratación, la empresa se obliga a la estricta sujeción a las bases, a los pactos de integridad y a las cláusulas contractuales. Cualquier desviación debe ser evaluada previamente por el Responsable de Integridad y documentada.

3. Alcance, definiciones y principios rectores

3.1 Alcance personal y material

El Programa es obligatorio para: socios, gerencia, beneficiarios finales, jefaturas, trabajadores, representantes, subcontratistas, consultores, proveedores estratégicos y cualquier tercero que actúe en nombre de la empresa.

Se aplica a: (i) etapa previa (RFI/consultas al mercado), (ii) participación en licitaciones, compra ágil u otros mecanismos, (iii) evaluación y adjudicación, (iv) ejecución contractual, (v) administración de órdenes de compra, y (vi) gestión de catálogo en Convenio Marco.

3.2 Definiciones operativas

- Conflicto de interés: situación en que un interés personal/familiar/económico puede influir o aparentar influir en decisiones de compras públicas.

- Regalo/hospitalidad: cualquier beneficio, donativo, invitación, viaje, comida, atención o ventaja, monetaria o no monetaria.
- Colusión/coordinación: acuerdo o práctica concertada con competidores para afectar precios, participación, reparto de mercado u otros resultados.
- Documento falso o adulterado: antecedente alterado, no emitido por autoridad competente o presentado con contenido engañoso.
- Tercero crítico: persona natural o jurídica que interactúa con el Estado en nombre de la empresa o que ejecuta prestaciones esenciales.
- Beneficiario final: persona natural que posee, controla o ejerce influencia significativa directa o indirectamente sobre la empresa, conforme la normativa vigente.

3.3 Principios rectores

- Probidad e integridad.
- Transparencia y trazabilidad documental.
- Igualdad de trato y competencia leal.
- Eficiencia y buena fe en ofertas y ejecución contractual.
- Estricto cumplimiento legal y contractual.
- Respeto de derechos humanos, no discriminación y ambiente libre de acoso.

4. Gobernanza del programa: roles, responsabilidades y autoridad

4.1 Responsable de Integridad (RI)

La empresa designa un Responsable de Integridad con autoridad suficiente para implementar el Programa. El RI reporta directamente a Gerencia General y tiene independencia funcional para investigar y recomendar medidas.

Funciones mínimas del RI

- Implementar y actualizar el Programa; proponer mejoras y controles.
- Administrar el canal de orientación y denuncias; asegurar confidencialidad y no represalias.
- Mantener registros: conflictos de interés, regalos, capacitaciones, investigaciones y acciones correctivas.
- Realizar evaluación anual de riesgos y actualizar la Matriz de Riesgos.
- Emitir reportes semestrales a Gerencia General con métricas e incidentes.
- Coordinar capacitaciones e inducciones obligatorias.
- Revisar integridad documental de ofertas y antecedentes críticos antes de su presentación.

4.2 Responsabilidades de jefaturas y trabajadores

- Conocer y cumplir el Programa; asistir a capacitaciones obligatorias.
- Declarar conflictos de interés de manera oportuna y veraz.
- No ofrecer ni aceptar regalos o beneficios prohibidos.
- Utilizar canales formales de Mercado Público y evitar contactos indebidos.
- Reportar cualquier sospecha razonable de irregularidades.
- Cooperar con investigaciones internas preservando confidencialidad.

4.3 Recursos y documentación

Gerencia General asignará recursos mínimos para: (i) capacitaciones, (ii) archivo y custodia documental, (iii) auditorías internas, y (iv) mejora de controles. El Programa se mantiene vigente mientras no sea sustituido por versión posterior formalmente aprobada.

5. Código de Ética y conductas esperadas

5.1 Valores corporativos

- Probidad
- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad
- Competencia leal
- Servicio y mejora continua

5.2 Conductas esperadas (mínimos)

- Actuar con veracidad: la información presentada a organismos públicos debe ser completa, trazable y verificable.
- Evitar ventajas indebidas: no buscar información privilegiada ni influir en evaluaciones.
- Cumplir plazos y compromisos: ofertar solo cuando existan capacidades reales de ejecución.
- Respetar canales oficiales: foro, aclaraciones y reclamos de acuerdo con reglas del sistema.
- Cuidar la identidad digital: prohibición de compartir claves y credenciales de acceso.

5.3 Conductas prohibidas (ejemplos)

- Ofrecer, prometer o entregar beneficios a funcionarios públicos o privados para influir decisiones.
- Contactar a integrantes de comisiones evaluadoras fuera de mecanismos permitidos por bases.

- Concertar precios o condiciones con competidores; solicitar que otros se abstengan de participar.
- Presentar documentación falsa, adulterada o con omisiones relevantes.
- Ingresar ofertas masivas sin seriedad o deliberadamente incompletas para distorsionar procesos.

6. Política de conflictos de interés: declaración, abstención y registro

6.1 Objetivo y alcance

Esta política busca prevenir que relaciones personales, familiares o económicas afecten decisiones de participación en procesos de contratación o ejecución contractual, protegiendo la igualdad de trato y la confianza en el sistema.

6.2 Obligaciones de declaración

- Declaración anual obligatoria de conflictos de interés para directivos, jefaturas y personal que interactúe con compras públicas.
- Declaración por evento: antes de presentar oferta, cotización o aceptar una orden de compra relevante, el responsable del proceso confirma inexistencia de conflicto.
- Declaración inmediata cuando surja un vínculo nuevo o se detecte información relevante durante el proceso.

6.3 Procedimiento de análisis y abstención

1. Recepción de declaración por el RI.
2. Evaluación de riesgo: tipo de vínculo, rol de la persona, etapa del proceso y medidas de mitigación.
3. Determinación: (a) sin conflicto, (b) conflicto mitigable con medidas, o (c) conflicto no mitigable → abstención.
4. Medidas de mitigación posibles: cambio de responsable, segregación de funciones, revisión adicional, doble firma.
5. Registro y custodia documental por 5 años.

6.4 Registro de conflictos y controles

El RI mantiene un Registro de Conflictos de Interés con: fecha, persona, proceso/contrato asociado, tipo de vínculo, decisión, medidas y evidencias. El registro es confidencial y se entrega a Gerencia solo en formato agregado o cuando exista riesgo crítico.

7. Política de regalos, hospitalidad y gastos de representación

7.1 Regla general

Se prohíbe ofrecer, prometer, solicitar o aceptar regalos, donativos, invitaciones, viajes, comidas, entretenimiento, empleo u otros beneficios que puedan influir —o aparentar influir— en decisiones de contratación pública.

7.2 Alcance y ejemplos

- Prohibido: regalos durante evaluación, invitaciones a almuerzos, entradas a eventos, viajes, pagos, favores, descuentos especiales personales.
- Prohibido: ofrecer muestras como “regalo” si no están previstas por bases o por el procedimiento permitido.
- Permitido solo excepcionalmente: cortesías simbólicas de bajo valor, sin vínculo con decisión, y siempre registradas.

7.3 Procedimiento de registro y autorización

1. Cualquier ofrecimiento recibido debe informarse al RI dentro de 48 horas.
2. El RI califica: permitido/ no permitido / requiere devolución.
3. Si procede, se registra en el Registro de Regalos y se adoptan medidas (devolución, donación institucional, etc.).
4. Queda prohibido compensar o “regularizar” un regalo no permitido mediante pago personal.

7.4 Gastos de representación

Los gastos de representación vinculados a relaciones comerciales privadas deben ser razonables, documentados y aprobados por Gerencia. En compras públicas, solo pueden ocurrir si están expresamente permitidos por bases y bajo canales oficiales.

8. Política de contribuciones políticas, donaciones, patrocinios y lobby

8.1 Contribuciones políticas

La empresa no realiza contribuciones políticas con el propósito de influir procesos de contratación pública. Cualquier aporte permitido por la normativa general debe ser evaluado por Gerencia y RI, registrado y transparentado internamente.

8.2 Donaciones y patrocinios

Las donaciones y patrocinios se permiten solo si: (i) tienen finalidad legítima, (ii) no están vinculados a procesos de compra en curso, (iii) cuentan con aprobación escrita de Gerencia y RI, y (iv) quedan registrados con respaldo documental.

8.3 Interacción con autoridades y lobby

Las interacciones con autoridades o funcionarios públicos deben realizarse exclusivamente por canales formales habilitados (plataforma, foros, instancias previstas en bases). Reuniones o gestiones que califiquen como lobby deben canalizarse conforme a la normativa aplicable y quedar documentadas.

8.4 Registro y control

El RI mantiene registros de: donaciones/patrocinios, interacciones formales relevantes y evaluaciones de riesgo asociadas.

9. Política de libre competencia: prevención de colusión y coordinación indebida

9.1 Regla de oro

Queda estrictamente prohibido coordinar con competidores precios, participación, condiciones, zonas, reparto de clientes/organismos o cualquier elemento que afecte el resultado competitivo de un proceso.

9.2 Conductas prohibidas (no exhaustivo)

- Intercambiar listas de precios, márgenes, estrategias de postulación o condiciones comerciales.
- Acordar quién participa y quién se abstiene, o presentar “ofertas de cobertura”.
- Dividir regiones, organismos o cuotas de mercado, especialmente en Convenio Marco.
- Usar intermediarios o terceros para transmitir información sensible entre competidores.

9.3 Controles preventivos internos

- Regla de un solo canal: todo intercambio externo relevante se realiza por correo corporativo y se archiva.
- Revisión RI previa a ofertas sensibles: validación de independencia de la oferta y trazabilidad de costos.

- Capacitación anual obligatoria en libre competencia para gerencia, ventas y equipo de licitaciones.
- Cláusula contractual con subcontratistas: prohibición de coordinación con competidores.

9.4 Señales de alerta

- Solicitudes de competidores para “alinear” precios o “ordenar” el mercado.
- Patrones repetidos de ofertas similares o turnos de adjudicación.
- Invitaciones a reuniones informales para discutir condiciones comerciales.

Ante cualquier señal de alerta, se debe reportar de inmediato al RI y abstenerse de continuar la interacción.

10. Controles de integridad en el ciclo de compras públicas (pre, durante y post)

10.1 Etapa previa: consultas al mercado (RFI) y reuniones

- Entregar información veraz, consistente y respaldable (precios, capacidades, plazos).
- No solicitar ni aceptar información privilegiada.
- Registrar participantes, fecha, objetivo y antecedentes entregados cuando exista interacción formal.

10.2 Durante el procedimiento de contratación

- Uso exclusivo de canales del Sistema de Información para consultas y aclaraciones, salvo lo permitido por bases.
- Prohibición de contactos con comisión evaluadora durante evaluación.
- Control documental: lista de chequeo de integridad antes de enviar oferta.
- Verificación de seriedad: capacidad real de cumplimiento de plazos y condiciones ofertadas.

10.3 Ejecución del contrato

- Cumplimiento estricto de lo ofertado: producto/servicio, plazos, personal comprometido, condiciones comerciales.
- Gestión de cambios: toda modificación debe estar autorizada por bases/contrato y ser evaluada por RI.
- Trazabilidad: mantener evidencias de cumplimiento (actas, guías, informes, comunicaciones).

11. Módulo especial Convenio Marco: catálogo, precios, descuentos, OC, logística y trazabilidad

11.1 Principios específicos en Convenio Marco

En Convenio Marco, la empresa se obliga a mantener coherencia permanente entre lo ofertado y lo efectivamente comercializado a través del catálogo, respetando precios, descuentos, condiciones de despacho y disponibilidad.

11.2 Gestión de catálogo y precios

- Precios deben basarse en costos reales, ser verificables y mantenerse actualizados conforme a reglas del convenio.
- Prohibido compensar descuentos mediante cargos artificiales (fletes inflados, ítems accesorios, u otros).
- Toda actualización de precios debe contar con respaldo: estructura de costos, cotizaciones y justificación interna.

11.3 Descuentos y cargos adicionales

Cuando exista descuento ofertado, éste debe respetarse siempre. Si una orden de compra omite el descuento, la empresa debe aplicarlo en la facturación/condiciones según corresponda, y documentar la corrección por canal formal.

11.4 Órdenes de compra (OC): aceptación y cumplimiento

- Aceptar OC en tiempo y forma según reglas del convenio y bases.
- Prohibido retrasar aceptación para modificar plazos o condiciones.
- Si existe impedimento real (fuerza mayor, indisponibilidad), debe informarse por canal formal, documentar causa y proponer solución.

11.5 Logística, trazabilidad y subcontratación

- Mantener trazabilidad de prestaciones: rutas, asignación de vehículos/personal, bitácoras y respaldos.
- Subcontratación: solo si está permitida por bases/contrato y con debida diligencia del tercero.
- Controles de calidad del servicio: checklist de cumplimiento y reporte de incidentes.

11.6 Gestión de reclamos y controversias

Los reclamos de entidades compradoras se gestionan por canal formal, con plazos y responsables. La empresa promueve solución temprana y documentada, evitando respuestas impropias u ofensivas en foros. El RI revisa respuestas en casos de riesgo reputacional o legal.

12. Uso ético de tecnología, automatización e IA en Mercado Público

12.1 Principios

- Uso responsable: no afectar la estabilidad de la plataforma ni el acceso de otros usuarios.
- Transparencia: toda automatización debe ser conocida y aprobada internamente.
- Seguridad: protección de identidad digital y credenciales.

12.2 Reglas obligatorias

- Prohibido el scraping masivo o consultas automatizadas que generen tráfico innecesario.
- Prohibido compartir cuentas, claves o credenciales (incluida ClaveÚnica o equivalentes).
- Prohibido el ingreso automatizado de ofertas deliberadamente incompletas o inadmisibles.
- Toda herramienta de apoyo (IA/automatización) debe ser autorizada por Gerencia y supervisada por RI.

12.3 Controles y evidencias

- Bitácora de herramientas autorizadas: nombre, propósito, responsable, controles.
- Registro de accesos y cambios relevantes en condiciones comerciales/catálogo.
- Plan de respuesta ante incidentes tecnológicos: bloqueo de credenciales, investigación y reporte interno.

13. Derechos humanos, trabajo decente y cadena de suministro

13.1 Compromisos

- Prohibición absoluta de trabajo infantil y trabajo forzoso.
- No discriminación y respeto a la dignidad de las personas.
- Ambiente laboral libre de acoso, violencia y represalias.
- Cumplimiento íntegro de obligaciones laborales y previsionales.

13.2 Cadena de suministro y terceros

Para terceros críticos (subcontratistas/proveedores esenciales), la empresa exige: declaración de cumplimiento laboral y DD.HH., cláusulas contractuales de integridad, y derecho de terminación por incumplimiento.

13.3 Señales de alerta y acciones

- Indicadores de informalidad laboral o incumplimiento previsional en terceros.
- Denuncias de acoso o violencia: activación inmediata de investigación y medidas de resguardo.
- Incidentes de seguridad laboral: reporte, mitigación y acciones correctivas.

14. Gestión de riesgos: metodología, matriz y controles

14.1 Metodología

La gestión de riesgos se realiza al menos una vez al año y cuando existan cambios relevantes (nuevos convenios, ampliaciones, incidentes). Se utiliza una matriz que evalúa probabilidad e impacto, define controles existentes y planes de acción.

14.2 Categorías mínimas de riesgo

- Corrupción y soborno (incluido cohecho).
- Conflicto de interés y vínculos con funcionarios.
- Fraude documental y falsificación de antecedentes.
- Colusión y libre competencia.
- Uso indebido de plataforma/tecnología.
- Riesgos laborales y de derechos humanos.
- Riesgos contractuales: cambios, multas, incumplimientos de OC, sobrecargos.

14.3 Controles mínimos y evidencias

- Capacitación anual con lista de asistencia y evaluación.
- Plan de acción con responsables y fechas.

15. Canal de orientación y denuncias: operación, confidencialidad y no represalias

15.1 Canales disponibles

Canal oficial: integridad@vigigo.cl (administrado por el Responsable de Integridad).

El canal admite orientación (consultas) y denuncias. Puede utilizarse por trabajadores, terceros y clientes. Se aceptan denuncias anónimas, aunque se recomienda aportar antecedentes verificables.

15.2 Garantías

- Confidencialidad: acceso restringido al RI.
- No represalias: se prohíbe cualquier acto de represalia; constituye falta grave.
- Trazabilidad: toda denuncia recibe número interno y registro de hitos.

15.3 Protocolo de recepción y respuesta

1. Acuse de recibo dentro de 3 días hábiles (si existe contacto).
2. Evaluación preliminar de admisibilidad y riesgo dentro de 5 días hábiles.
3. Definición de investigación o derivación (RR.HH., Gerencia, asesoría).
4. Medidas de resguardo inmediatas si hay riesgo para personas o evidencias.

16. Procedimiento de investigación interna: etapas, plazos y debido proceso

16.1 Principios del procedimiento

- Imparcialidad y confidencialidad.
- Presunción de inocencia y derecho a descargos.
- Proporcionalidad de medidas.
- Registro escrito de diligencias y conclusiones.

16.2 Etapas y plazos referenciales

1. Inicio y alcance: definir hechos investigados, responsables y evidencia requerida (2-5 días hábiles).
2. Recolección de evidencia: documentos, correos, respaldos de plataforma, entrevistas (hasta 15 días hábiles).
3. Entrevista y descargos: oportunidad formal de presentar versión y antecedentes (5 días hábiles).
4. Informe final: hallazgos, calificación, recomendaciones y medidas (5 días hábiles).
5. Decisión y ejecución: Gerencia resuelve y RI verifica implementación (10 días hábiles).

16.3 Medidas cautelares

Cuando exista riesgo de destrucción de evidencia, daño a personas o continuidad de la infracción, se podrán adoptar medidas cautelares: cambio de funciones, suspensión temporal de acceso a sistemas, o separación preventiva, siempre documentadas.

17. Medidas correctivas, sanciones y reporte a autoridades

17.1 Medidas correctivas

- Ajustes de proceso y controles (p.ej., doble firma, verificación documental reforzada).
- Capacitación extraordinaria.
- Revisión de contratos con terceros y terminación por incumplimiento.
- Corrección de ofertas/condiciones cuando proceda por canales formales (sin ocultamiento).

17.2 Régimen disciplinario

El incumplimiento del Programa se considera falta a las obligaciones internas. Las sanciones se aplican según gravedad, reincidencia e impacto:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión.
- Término de relación laboral o contractual.
- Desvinculación de proveedores o subcontratistas.
- Denuncia o colaboración con autoridades competentes cuando corresponda.

17.3 Reporte y cooperación

La empresa cooperará con investigaciones de autoridades cuando proceda y resguardará integridad de evidencias. Cualquier comunicación externa se coordina por Gerencia con apoyo del RI.

18. Capacitación, difusión y evidencias

18.1 Plan anual mínimo

- Inducción obligatoria a nuevos ingresos (dentro de 30 días).
- Capacitación anual obligatoria para todo el personal.
- Capacitación específica para áreas de licitaciones/ventas/operaciones en Convenio Marco.
- Refuerzo semestral de conflictos de interés, regalos y libre competencia.

18.2 Evidencias obligatorias

- Lista de asistencia firmada.
- Material de capacitación (presentación/guía).
- Evaluación breve de comprensión y registro de resultados.
- Comunicación interna: envío por correo y publicación en repositorio interno.

19. Monitoreo, auditoría, indicadores y mejora continua

19.1 Monitoreo periódico

El RI realiza monitoreo anual y auditoría interna por muestreo de: ofertas, respaldos, OC, cambios contractuales, reclamos, registros de regalos y conflictos.

19.2 Indicadores (KPI) mínimos

- % de trabajadores capacitados (meta: 100% anual).
- Número de conflictos declarados y gestionados.

19.3 Revisión anual y actualización

El Programa se revisa anualmente o antes si existen cambios normativos, incidentes relevantes o exigencias específicas de bases. La actualización debe ser aprobada por Gerencia General y comunicada a toda la organización.

Powered by  Firma electrónica avanzada
EDGARD ESTEBAN PINEDA
LEONE
2026.09.08 17:30:22 -0300

Edgard Esteban Pineda Leone

13.198.297-6

Representante Legal

VIGIGO SpA

76.338.667-8