



SANTO[®]
TOMÁS

SISTEMA EDUCACIONAL SANTO TOMÁS

Modelo de Prevención de Delitos Ley 20.393

Manual de Aplicación del Modelo

Referencia MPD:	Punto 1.1.3
Versión:	1.0
Vigencia:	27 de mayo de 2014



I.-	Introducción	3
1.-	Objetivo	3
2.-	Alcance	3
3.-	Definiciones	3
II.-	Lineamientos Generales	5
1.-	Política de Prevención de Delitos	5
1.1.-	Legalidad en el actuar	5
1.2.-	Responsabilidad por las acciones y omisiones	5
1.3.-	Información y consulta	5
1.4.-	Ámbito de aplicación y compromiso global	5
2.-	Lineamientos del Modelo de Prevención de Delitos	5
3.-	Roles y Responsabilidades	6
3.1.-	Directorio / Máxima Autoridad Administrativa	6
3.2.-	Director Ejecutivo y Rector Nacional	7
3.3.-	Encargado de Prevención	7
4.-	Áreas de Apoyo al Modelo de Prevención de Delitos	8
III.-	El Modelo de Prevención de Delitos (MPD)	9
1.-	Un Encargado de Prevención	9
2.-	Medios y facultades del Encargado de Prevención	9
3.-	Un Modelo de Prevención de Delito.	9
3.1.-	Identificación de las actividades o procesos, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto existe mayor exposición al riesgo de comisión de los delitos sancionados por la Ley. (Art.4º, N° 3, letra a, Ley 20.393)	9
3.2.-	Establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en el literal anterior, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos. (Art.4º, N° 3, letra b)	10
3.3.-	Identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a SEST su utilización en tales delitos. (Art. 4º, N° 3, letra c)	11
3.4.-	Sanciones administrativas internas, y procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos. (Art.4º, N° 3, letra d)	12



4.-	Supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.....	15
4.1.-	El Encargado de Prevención, en conjunto con la Administración de SEST, establecerá métodos para la aplicación efectiva del MPD y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la respectiva entidad (Art. 4°, N° 4, letra a)..	15
IV.-	Normas de Conducta para los Colaboradores.....	17
1.-	Regalos y/o Invitaciones.....	17
1.1.-	Política	17
1.2.-	Entrega de obsequios y/o atenciones	17
1.3.-	Autorizaciones	18
1.4.-	Fiscalización del Encargado de Prevención	18
2.-	Forma de relacionarse y/o interactuar con los funcionarios públicos.....	18
V.-	Vigencia del Manual de Aplicación del MPD.....	19
1.-	Vigencia del Manual	19
2.-	Publicación y difusión.....	19
VI.-	ANEXOS.....	20
	Confirmación Recibo Manual de Prevención del Delito.....	20



I.- Introducción

El 2 de diciembre de 2009, es promulgada la Ley 20.393, la cual establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de Lavado de Activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (FT) y delitos de Cohecho (CO), estableciendo que las personas jurídicas serán responsables de tales delitos cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Que ellos fueron cometidos directa e inmediatamente en interés de la persona jurídica o para su provecho;
- Que fueron cometidos por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración, o por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de ellos; y
- Que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de la Persona Jurídica, de los deberes de dirección y supervisión.

Respecto al último punto precedente, se considerará que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido cuando, con anterioridad a la comisión del delito, la persona jurídica hubiere adoptado e implementado un Sistema de Prevención de Delitos, conforme a lo dispuesto en la Ley 20.393.

1.- Objetivo

El objetivo del presente Manual es establecer y dar a conocer los lineamientos sobre los cuales se sustenta la adopción, implementación y operación del Modelo de Prevención de Delitos del Sistema Educacional Santo Tomás (En adelante SEST), de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, así como también para la prevención de otro tipo de conductas impropias tipificadas en leyes, normas y reglamentos de organismos fiscalizadores, y otras normas establecidas al interior del SEST.

2.- Alcance

El alcance del presente Manual y del Modelo de Prevención de Delitos rige para toda persona que participa en el SEST, entendiéndose como tales a dueños, controladores, alta administración, ejecutivos principales, trabajadores, dependientes, contratistas y subcontratistas, proveedores, y terceros que tengan algún tipo de relación con SEST.

Otro

3.- Definiciones

3.1.- Cohecho

Delito tipificado por la Ley y que consiste en:

- Ofrecer o consentir en dar a un empleado público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice acciones u omisiones indebidas en su trabajo (Definición de acuerdo al Código Penal Artículos 248, 248 bis, 249, y 250).



- Ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacción internacional (Definición de acuerdo al Código Penal, Artículo 251 bis).

3.2.- Financiamiento al Terrorismo:

Delito cometido por quien, por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas, como por ejemplo, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, atentar contra el Jefe de Estado y otras autoridades, asociarse en forma ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros (Definición de acuerdo a la Ley Nº 18.314 Artículo 8º en relación con el artículo 2º de la misma ley).

3.3.- Lavado de Activos

Delito cometido por quien efectúa cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen directa o indirectamente de la perpetración de hechos constitutivos de delitos tales como: tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, conductas terroristas, tráfico de armas y organizaciones para la delincuencia (promoción de prostitución infantil, secuestro, etc.). También comete este delito quien realice cualquier acto en que se adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito (Referencia Ley Nº 19.913, artículo 27). Es decir, el lavado de activos es un intento de ocultar o disimular la naturaleza, ubicación, origen, propiedad o control de dinero u otros bienes obtenidos en forma ilegal. Es un proceso complejo y dinámico mediante el cual dichos activos, de procedencia ilícita, se introducen en una empresa y por ende en la economía de un país, intentando darle apariencia de legalidad.

3.4.- Sanción

Consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento del Modelo de Prevención establecido por SEST, o cualquiera de sus controles asociados.

3.5.- Terceros

Cualquier persona natural o jurídica que facilita o brinda algún tipo de bienes o de servicios profesionales o de apoyo a la compañía que no pertenezca a SEST pero que pueda actuar en representación de la misma o intervenga en alguna operación relacionada con ella.

3.6.- SEST

Sistema Educacional Santo Tomás, el cual comprende la Universidad Santo Tomás, Santo Tomás S.A. y todas sus filiales.



II.- Lineamientos Generales

1.- Política de Prevención de Delitos

SEST en cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley 20.393, ha establecido los siguientes principios para la aplicación y ejecución del Modelo de Prevención de Delito:

1.1.- Legalidad en el actuar

Toda persona que trabaje en o para SEST debe conocer y velar en todo momento por el cumplimiento de las leyes y normas que regulan la actividad económica de SEST en el país en que se desempeñe o al que se refieran sus funciones.

1.2.- Responsabilidad por las acciones y omisiones

Cada colaborador, proveedor y tercera parte interesada, es responsable por sus acciones y omisiones relacionadas con esta Ley, cualquiera sea su nivel de responsabilidad, cargo o función.

Las personas a quienes les aplica esta Política son responsables por sus acciones y omisiones, cualquiera sea su nivel de responsabilidad, cargo o función.

1.3.- Información y consulta

Los colaboradores deben utilizar este Manual y la Política que lo compone como una guía del comportamiento y ayuda en la toma de decisiones; en complemento, los colaboradores cuentan con manuales, reglamentos, políticas, procedimientos, instrucciones y otras normas escritas.

No obstante, hay aspectos y situaciones que pudieran no estar descritos en esta Política o en ningún otro documento; frente a estas situaciones los colaboradores deberán informarse y consultar con su supervisor y/o el Encargado de Prevención las dudas que tuviere, procurando que los valores de la legalidad, responsabilidad y la protección de los intereses de SEST oriente sus decisiones y conductas.

1.4.- Ámbito de aplicación y compromiso global

Atendido a las diferencias que pueden producirse entre las legislaciones y regulaciones de cada país, y la eventualidad de que colaboradores del SEST actúen en otros países, es necesario informarse de las normas aplicables al lugar donde se desempeñe o en que se actúe o en que las actuaciones produzcan efectos. Lo que es legal o admitido en un país, puede ser ilegal o reprochable en otro, dado los cambios en los niveles de rigurosidad y tolerancias permitidos.

Esta Política contiene normas generales, y es deber de cada colaborador indagar acerca de las normas y regulaciones locales y cumplirlas si ellas son más exigentes que el MPD.

2.- Lineamientos del Modelo de Prevención de Delitos

- i) SEST velará por mantener un modelo de organización, administración y supervisión para la prevención de los delitos, denominado “Modelo de Prevención de Delitos de SEST”, a través del cual promoverá la prevención de la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento



del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos nacionales o extranjeros y otros que pudiesen ser incorporados con posterioridad a la implementación de este Modelo.

- ii) La aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos de SEST, estará a cargo de un funcionario que tendrá el título de Encargado de Prevención.
- iii) El Encargado de Prevención será designado por el Directorio o la máxima autoridad administrativa de cada institución del SEST, y dispondrá los medios y facultades suficientes para la implementación, monitoreo, supervisión y control del Sistema de Prevención de Delitos. El Encargado de Prevención durará en su cargo 3 años y podrá ser prorrogado por períodos de hasta igual duración.
- iv) El Directorio o la máxima autoridad administrativa; la Administración Superior; y el Encargado de Prevención serán en conjunto los responsables de la adopción, implementación, operación, actualización y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.
- v) El Modelo de Prevención de Delitos se basa sobre normas éticas para el desarrollo de todas las actividades de SEST, promoviendo un ambiente de transparencia a través de los valores, principios y normas establecidas por el SEST, complementando lo establecido en el código de ética, reglamentos y políticas internas.
- vi) SEST velará por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos aplicables, relativos al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho de funcionarios públicos a nivel nacional o y extranjero, rechazando y sancionando conductas que atenten contra este principio.
- vii) El Modelo de Prevención de Delitos, será revisado al menos anualmente o cuando se produzcan cambios en la normativa legal vigente, actividad de la cual es responsable el Encargado de Prevención.
- viii) Todos los colaboradores deben informar al Encargado de Prevención de Delitos, por los canales definidos y disponibles, las situaciones inusuales o eventos que pudieran infringir lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos Ley N° 20.393, el Código de Ética, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, procedimientos y normativa interna, y en la legislación vigente.

3.- Roles y Responsabilidades

3.1.- Directorio / Máxima Autoridad Administrativa¹

- i) Aprobar el Manual y los documentos asociados al Modelo de Prevención de Delitos.
- ii) Designar al Encargado de Prevención, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.393.
- iii) Proveer los medios materiales y recursos necesarios para que el Encargado de Prevención logre cumplir con sus roles y responsabilidades.
- iv) Velar por la correcta implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.

¹ Las personas jurídicas que componen el SEST corresponden a diferentes tipos de sociedades (anónimas, limitadas y corporaciones), por tanto, estos roles y responsabilidades deben ser ejercidos por la máxima autoridad administrativa de cada sociedad, sea esta el Directorio, la Junta Directiva, un Socio Administrador, un Gerente, un Ejecutivo Principal, o sus Representantes Legales, según corresponda.



- v) Recepcionar y evaluar los informes de gestión y funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos generados por el Encargado de Prevención, al menos cada seis meses.
- vi) Recepcionar en forma anual el reporte de la gestión administrativa desarrollada por el Encargado de Prevención y aprobar la planificación para el siguiente período.

3.2.- Director Ejecutivo y Rector Nacional

- i) Apoyar al Encargado de Prevención, asegurando su acceso irrestricto a la información, dependencias y personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del Modelo de Prevención de Delitos en las áreas que se requiera.
- ii) Contribuir a la divulgación del Modelo de Prevención de Delitos, en toda la organización, generando las instancias necesarias de difusión y compromiso, con el objeto de lograr una comunicación efectiva, de las políticas y procedimientos.
- iii) Informar al Encargado de Prevención cualquier situación observada que tenga relación con el incumplimiento de la Ley N° 20.393 y las gestiones relacionadas al Modelo de Prevención de Delitos.

3.3.- Encargado de Prevención

- i) Ejercer su rol de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.393.
- ii) Determinar, en conjunto con la Administración Superior, los medios y recursos necesarios para lograr cumplir con su rol y responsabilidades.
- iii) Capacitar a los trabajadores de SEST en materias relacionadas con la Ley N° 20.393.
- iv) Velar por el correcto establecimiento y operación del Modelo de Prevención de Delitos desarrollado e implementado por SEST.
- v) Reportar, al menos semestralmente y/o cuando las circunstancias lo ameritan, a la máxima autoridad administrativa de cada institución, para informar a través del medio que se considere más adecuado, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de sus funciones.
- vi) Establecer y dar cumplimiento al Manual y procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos y sugerir, desarrollar e implementar cualquier otra política y/o procedimiento que estime necesario para complementar el Modelo de Prevención existente.
- vii) Fomentar que los procesos y actividades internas de la empresa cuenten con controles efectivos de prevención de riesgos de delitos y mantener el registro de evidencia del cumplimiento y ejecución de estos controles.
- viii) Evaluar permanentemente la eficacia y vigencia del Modelo de Prevención de Delitos adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones, informando al Directorio respecto de la necesidad y conveniencia de su modificación.
- ix) Tomar conocimiento y efectuar un análisis de toda actividad inusual y de considerarlo necesario, elevar el caso al Comité de Ética y/o al Rector Nacional cuando corresponda. A efectos del análisis, el Encargado de Prevención deberá recabar toda la documentación relacionada con esa operación, generando para tales efectos un archivo de antecedentes.



- x) Solicitar, en los casos que estime necesario para el ejercicio de sus funciones, todos los antecedentes y contratos que las Instituciones del SEST celebren, especialmente con las empresas del Estado y, en general todos los servicios públicos creados por ley; empresas, sociedades públicas o privadas en que el Estado o sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas tengan aportes de capital mayoritario o en igual proporción, o, en las mismas condiciones, representación o participación, para los efectos de cautelar el cumplimiento de la Ley N° 20.393, la regularidad de estas operaciones y, eventualmente, hacer efectivas las responsabilidades cuando constate una infracción a esta ley o comisión de alguno de los delitos que trata de prevenir.
- xi) Documentar y custodiar la evidencia relativa a las actividades de prevención de delitos.
- xii) Prestar amplia colaboración en el proceso de certificación del Modelo de Prevención de Delitos.
- xiii) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que emanen del proceso de Certificación o entes reguladores.
- xiv) Velar por la actualización del Manual y del Modelo de Prevención de Delitos, de acuerdo con los cambios normativos y el entorno de negocios de la Empresa.
- xv) Intervenir, cuando corresponda, en las demandas, denuncias o gestiones judiciales que decida emprender alguna de las instituciones que componen el SEST en relación a los delitos señalados en la Ley N° 20.393, y aportar todos los antecedentes que mantenga en su poder o de los cuales tuviere conocimiento en razón de su cargo.
- xvi) Realizar trabajos especiales que el Directorio o la máxima autoridad administrativa le encomiende en relación con las materias de su competencia.
- xvii) Capacitación continua en términos de actualizar y perfeccionar sus conocimientos y otras habilidades, especialmente en cuanto a modificaciones en las leyes nacionales y buenas prácticas de la industria.

4.- Áreas de Apoyo al Modelo de Prevención de Delitos

Las áreas de apoyo al MPD son las siguientes:

- Vicerrectoría de Administración y Recursos Humanos.
- Vicerrectoría de Finanzas.
- Comité de Ética.
- Asesor Legal.
- Vicerrectoría de TI y Procesos



III.- El Modelo de Prevención de Delitos (MPD)

SEST está comprometido con la sociedad y con las autoridades respecto a todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la lucha contra los delitos contemplados en la Ley N° 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho). Es por ello, que la Compañía ha diseñado su MPD, basado en las exigencias establecida por la Ley, y está compuesto por los siguientes elementos:

1.- Un Encargado de Prevención

El encargado de prevención es el responsable de implementar, supervisar, y difundir el MPD, además de promover su certificación. Para el cumplimiento de su rol cuenta con independencia y autonomía necesaria respecto de la Administración, de sus dueños, de sus socios, de sus accionistas o de sus controladores.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 4, número 1 de la Ley N° 20.393, el Directorio y la máxima autoridad administrativa de cada entidad componente del SEST, designó al Contralor de la Institución, para cumplir el rol de Encargado de Prevención.

2.- Medios y facultades del Encargado de Prevención.

De acuerdo al número 2 del artículo 4° de la Ley 20.393, el Directorio y la máxima autoridad administrativa de cada entidad componente del SEST acordó proveer al Encargado de Prevención de los medios y facultades suficientes para el desempeño de sus funciones, entre los que se consideran:

- i) Los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores.
- ii) Un presupuesto, personal idóneo y sistemas computacionales de manera permanente para efectuar sus labores. Si en el desempeño de sus funciones se hace necesario recursos y medios materiales adicionales a los existentes, ello será solicitado a la administración de la Compañía.
- iii) Acceso directo a la Administración del SEST para informarla oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión a los menos semestralmente.
- iv) Por la naturaleza de sus funciones, el Encargado de Prevención cuenta con acceso al Directorio o a la máxima autoridad administrativa de cada entidad, al Rector Nacional, a los Rectores y Directores de cada institución que compone el SEST, así como a las dependencias, personas e información que requiera para desempeñar adecuadamente su labor.

3.- Un Modelo de Prevención de Delito.

El Encargado de Prevención, en conjunto con la Administración de SEST, han establecido un Sistema de Prevención de los Delitos, considerando:

3.1.- Identificación de las actividades o procesos, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto existe mayor exposición al riesgo de comisión de los delitos sancionados por la Ley. (Art.4°, N° 3, letra a, Ley 20.393).

- i) SEST ha identificado las distintas áreas, procesos y/o actividades que presentan riesgos de ser vulnerados y/o utilizados en la comisión de los delitos de la Ley 20.393.



- ii) En función de lo anterior, se evalúan permanentemente los controles y se incorporan mejoras, si corresponde, con el objeto de mitigar los riesgos de comisión de dichos delitos. La verificación del cumplimiento de esos controles se realiza mediante auditorías en terreno.

3.2.- Establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en el literal anterior, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos. (Art.4º, N° 3, letra b).

- i) Para los riesgos detectados se han identificado las actividades de control que permiten mitigar la comisión de los delitos de la Ley.
- ii) Adicionalmente, se ha definido e implementado elementos de gobierno corporativo que establecen los lineamientos éticos que rigen las relaciones de SEST con sus colaboradores, alumnos, proveedores, entidades fiscalizadoras y cualquier otra tercera parte interesada. Estos lineamientos se encuentran en:
 - Código de ética.
 - Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
 - Cláusulas específicas de la Ley 20.393 en los contratos de trabajo de los colaboradores.
 - Cláusulas específicas de la Ley 20.393 en los contratos con proveedores y prestadores de servicios.
 - Procesos de evaluación y calificación de proveedores y prestadores de servicios.
 - Plan de difusión y comunicación abierta para tomar conocimiento de delitos relacionados con esta Ley para los colaboradores, proveedores, alumnos y terceras partes interesadas, a través del establecimiento de un canal y un procedimiento de denuncia.
 - Políticas y procedimientos operativos específicos.

El EP en conjunto con la Administración debe garantizar el conocimiento y aplicación por parte de los colaboradores de tales lineamientos.

Por sus características de confidencialidad, algunas de estas instrucciones serán de acceso restringido sólo a aquellas personas a quienes se les aplica dicho procedimiento en particular.

La respectiva Vicerrectoría, o autoridad competente, deberá tomar las medidas que sean necesarias para garantizar el conocimiento y acceso de dichos colaboradores a tales instrucciones.



3.3.- Identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a SEST su utilización en tales delitos. (Art. 4º, N° 3, letra c).

a) Procedimientos de Administración

Los procedimientos de SEST que permiten resguardar y controlar los recursos financieros de la Compañía, son los siguientes:

a.1) Procedimientos Generales

- Gestión Contable
- Gestión de Adquisiciones

a.2) Ingresos

- Cheques Protestados.
- Devoluciones Alumnos.
- Repactaciones
- Matrículas Alumnos de Intercambio.
- Solicitudes Documento de Venta.
- Cambios de Carrera.
- Asignaciones Solicitudes Crédito Ley 20.027
- Documentos en Cobranza.
- Ingresos de Caja.
- Op. Tarjeta Debito y Credito.
- Op. Tarjeta Debito y Credito Colegios.
- Retiro, eliminaciones, y traslados alumnos con crédito ley 20.027
- Retiro, eliminaciones, y traslados alumnos con becas mineduc.
- Facturación electrónica colegios.
- Consulta dte - facturación electrónica.
- Solicitud de documentos de venta electrónicos.

a.3) Tesorería

- Nóminas de Pago.
- Boletas de Garantía.
- Conciliación Bancaria.
- Resumen Conciliación.
- Fondos por Rendir.
- Reembolsos de Gastos.
- Pago Proveedores.
- Cheques Caducos.

a.4) Contabilidad

- Reversa de Comprobantes.

a.5) Vicerrectoría de Administración y RRHH

- Actividades Ajenas al Giro.



- Adquisiciones Sedes.
- Clínicas.
- Compras de Casa Matriz-UST.
- Compras por Internet.
- Distribución de Gastos por viajes.
- Torneos de Debates.
- Traslados entre sedes.
- Ventas de Activo Fijo.
- Venta de Libros.
- Seguros Institucionales.
- Fondos asignados por el CNCA.
- Instituto Confucio Viña del Mar.
- Material Impreso.
- Pases Escolares.
- Olimpiadas Regionales.
- Sistema de abastecimiento.
- Manual de usuario sedes - Sistema SAB.
- Portal web – Activo fijo.
- Aplicación SAB-WD.
- Aplicación SAB-W, Compras por Catálogo.
- Actividades extra programáticas.
- FxR Difusión – Publicidad – Marketing.
- Proyectos de investigación e innovación.
- Órdenes de compra administrativas – sedes.
- Proyectos Senadis.
- Asignación de aportes a las asociaciones estudiantiles de Santo Tomás.
- Escuela de Líderes Regionales.

b) Auditoría Interna

A objeto de efectuar una asignación racional de los recursos, la Contraloría Institucional establece un programa anual de auditorías, el cual se prepara a partir de un análisis basado en los riesgos a los cuales está expuesto el SEST.

3.4.- Sanciones administrativas internas, y procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos. (Art.4º, N° 3, letra d).

Sin perjuicio de la facultad del Encargado de Prevención para tomar las medidas preventivas, correctivas u otras que sean necesarias para una cabal aplicación del MPD y el cumplimiento de los objetivos, así como para iniciar investigaciones de las denuncias por infracciones al mismo, todo colaborador del SEST o Tercero que conozca de la existencia de una conducta o situación que pueda implicar una infracción al modelo y sus políticas, deberá denunciarla al Encargado de Prevención.



a) Procedimiento de denuncia

SEST, para prevenir la comisión de los delitos y fraudes de distinta naturaleza, ha decidido establecer canales de denuncia para que sus, colaboradores, proveedores y terceras partes interesadas puedan informar tanto sobre fraudes u otras situaciones inusuales, así también como sobre infracciones a la legislación vigente, al Modelo de Prevención de Delito, al Código de Ética, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, u otra Normativa Interna, que lleguen a su conocimiento.

Estos canales de denuncia garantizan la confidencialidad, facilidad de acceso, anonimato e inexistencia de represalias en el tratamiento y análisis de las denuncias recibidas. Contempla, adicionalmente, el procedimiento de denuncias de los empleados que trabajan en SEST relacionadas con eventos y/o actitudes que estén en contra de un comportamiento ético o que atentan contra los colaboradores y/o activos de la Institución, para tramitarlas de manera ágil y en resguardo de la privacidad, por ejecutivos de alto nivel en la Institución y para aclarar y resolver los hechos y situaciones denunciadas y para adoptar las medidas que sean necesarias.

Los canales de denuncia dispuestos por SEST son los siguientes:

- a.1) Página Web:** www.santotomas.cl/modelo-prevencion
- a.2) Correo electrónico:** denuncias@santotomas.cl
- a.3) Correo tradicional:** Por medio de una carta confidencial dirigida al Encargado de Prevención, Av. Andrés Bello 2777, Piso 29
- a.4) Entrevista Personal con el Encargado de Prevención.**

La denuncia, en lo posible, deberá establecer una relación lo más completa y precisa de los hechos y circunstancias que constituyen la conducta o situación objeto de la denuncia, indicando lugar, fecha, hora y demás circunstancias en que ocurrieron, identificando a los involucrados y testigos con la mayor precisión posible.

b) Protocolo de Investigación.

Admitida una denuncia, SEST tomará las medidas de investigación y/o comprobación de los hechos, así como los resguardos necesarios para asegurar el éxito de la investigación, los que podrán incluir la suspensión del cargo del imputado si los antecedentes aportados así lo justifican.

El Encargado de Prevención llevará a cabo la investigación de acuerdo a las siguientes normas:

- b.1) Tan pronto como se acoja la denuncia, asignará la investigación a la persona(s) que estime idónea(s) para su realización, pudiendo ser el mismo en el caso que estime conveniente.
- b.2) La persona encargada de la investigación podrá nombrar uno o más ayudantes para que, sujetos a sus órdenes y responsabilidad, le colaboren en su tramitación.
- b.3) Las personas involucradas deberán ser informadas de la investigación, tendrán derecho a conocer el contenido de la denuncia y deberán recibirse sus descargos y



antecedentes que aporten. En todo caso, la aplicación del contenido de este punto se efectuará solamente una vez que se estime razonablemente que no se perjudicarán los procedimientos de investigación que se lleven a cabo.

- b.4) De las diligencias efectuadas deberá dejarse constancia o relación escrita y archivar todo documento o prueba recopilados en una carpeta destinada al efecto, la que tendrá el carácter de confidencial.
- b.5) El proceso de investigación no podrá exceder el plazo de 45 días hábiles, contados desde la designación del equipo de investigación encargado de llevar a cabo la misma. Dicho plazo podrá ser extendido, previa autorización del Encargado de Prevención, por razones calificadas (sustentadas), por el número de días y ocasiones que lo estime necesario para asegurar el éxito de la investigación.
- b.6) Dentro de los siguientes 15 días de terminada la investigación, la(s) persona(s) encargada(s) de ella emitirá(n) por escrito, un informe con las diligencias efectuadas, las pruebas recolectadas y las conclusiones acerca de los hechos denunciados y la participación en los mismos.
- b.7) Recibido el informe de investigación, el Encargado de Prevención citará a reunión del Comité de Ética dentro de los diez días hábiles siguientes, para que este Comité adopte las medidas o sanciones que correspondan, pudiendo decretar medidas adicionales para recopilar mayores antecedentes, si lo considera acertado para una mejor toma de decisiones.
- b.8) El informe, las pruebas, medidas y sanciones deberán ser puestas en conocimiento del denunciante y el denunciado, garantizando en todo momento el anonimato del denunciante, en caso que así se haya solicitado, excepto que dicha identidad sea solicitada por la Justicia Ordinaria.
- b.9) El denunciado podrá pedir a la Administración, por una vez, la reconsideración de las medidas y sanciones decretadas.

c) Sanciones

La infracción a las normas que constituyen el MPD es considerada como incumplimiento a las obligaciones que impone el contrato de trabajo para los colaboradores y un incumplimiento a los acuerdos comerciales y contratos de prestación de servicios para los proveedores.

Lo anterior da origen a sanciones disciplinarias y/o administrativas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Independiente de las medidas disciplinarias internas que cada institución del SEST decida aplicar en caso de un incumplimiento del MPD, ésta podrá iniciar acciones legales contra quienes resulten responsables, si corresponde.

El incumplimiento de las obligaciones o instrucciones y la transgresión de las prohibiciones establecidas en el presente MPD, complementariamente con el Reglamento interno, será sancionado con alguna(s) de las siguientes medidas:



- c.1) Amonestación verbal
- c.2) Amonestación escrita, con copia a la hoja de vida del colaborador y a la inspección del trabajo
- c.3) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del colaborador
- c.4) Término de contrato de trabajo, en los casos que proceda de acuerdo a la Ley
- c.5) Las demás sanciones administrativas, penales o civiles establecidas en la Ley incluyendo la indemnización de perjuicios.

4.- Supervisión del Modelo de Prevención de Delitos

4.1.- El Encargado de Prevención, en conjunto con la Administración de SEST, establecerá métodos para la aplicación efectiva del MPD y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la respectiva entidad (Art. 4º, N° 4, letra a).

La evaluación del Modelo de Prevención de Delitos se debe realizar mediante un proceso de supervisión continua que permita obtener información acerca del cumplimiento de los controles existentes y comprobar si el diseño del Modelo resulta adecuado respecto de las exigencias de la normativa aplicable. Esta evaluación permitirá la evolución del Modelo ante deficiencias y cambios externos o internos que puedan afectar a al SEST, además de constituir una evidencia ante terceros respecto de la validez y eficiencia del mismo.

El Encargado de Prevención, dentro de sus funciones de monitoreo y evaluación del MPD, realizará las siguientes actividades:

- Monitoreo y Supervisión del Modelo de Prevención de Delitos

A través del monitoreo el Encargado de Prevención, o quien éste designe, deberá verificar periódicamente que los controles del Modelo de Prevención de Delitos operan, de acuerdo a como fueron diseñados. Para lo anterior, se podrá establecer en el Plan Anual de Auditorías de SEST, actividades que contemplen revisiones específicas para la verificación de la operación efectiva de los controles implementados, la mitigación del riesgo de comisión de los delitos establecidos, y la operación efectiva del Modelo de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.393. Este Plan deberá definir el número de auditorías, el tipo de auditoría a realizar, las materias a revisar, las frecuencias, etc.

El Encargado de Prevención puede solicitar apoyo a otras áreas de la organización, para realizar el monitoreo y/o auditorías, siempre que dichas áreas no estén involucradas en la actividad a ser revisada.

- Actualización del MPD

El Encargado de Prevención para realizar la actualización del MPD debe:

- Conocer nuevas normativas aplicables.



- Conocer los cambios relevantes en la organización (Por ej., adquisición de nuevos negocios, ampliación de productos, etc.) y/o industria en la que se encuentra inserta.
- Revisar los distintos eventos de riesgo identificados en las áreas y/o procesos de mayor exposición a la comisión de delitos de la Ley N° 20.393.
- Evaluar el diseño de los controles, en términos de cobertura y oportunidad.
- Evaluar la necesidad de efectuar mejoras en el Modelo de Prevención de Delitos, en función del seguimiento de las actividades de control.

Las actualizaciones al Modelo de Prevención de Delitos se realizarán sobre la base de la información obtenida y los resultados de las auditorías o revisiones efectuadas. Para ello se debe actualizar la matriz de riesgos de la Compañía, así como también, las políticas y procedimientos correspondientes. Dichas actualizaciones se realizarán toda vez que las revisiones anuales revelen antecedentes que así lo ameriten, o cuando exista una causa justificada para ello, asociada a las condiciones de la actividad o modificaciones en la Ley.

El Encargado de Prevención deberá informar sobre los cambios y/o actualizaciones que se realicen al Modelo de Prevención de Delitos en los reportes semestrales al Directorio o Juntas Directivas, según corresponda.



IV.- Normas de Conducta para los Colaboradores

Con el propósito de prevenir los delitos de cohecho, se establecen las siguientes normas de conducta para los trabajadores de SEST.

1.- Regalos y/o Invitaciones

1.1.- Política

La política de SEST rechaza y prohíbe la práctica del cohecho por su personal, asesores, contratistas y sub-contratistas, en todas sus formas, cualquiera sea el acto u omisión que se busque obtener de parte del funcionario público involucrado. Es por ello, que se ha definido lo siguiente:

- Queda prohibido entregar o prometer entregar obsequios, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza a funcionarios públicos, a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o cualquier otra persona relacionada según lo establece la legislación vigente.
- Aunque no constituya cohecho, también queda prohibido recibir obsequios, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza de parte de funcionarios públicos.
- Se exceptúan de esta prohibición los regalos que autoriza la costumbre, tales como manifestaciones de cortesía y buena educación.

1.2.- Entrega de obsequios y/o atenciones

De forma excepcional los colaboradores, asesores, contratistas y sub-contratistas de SEST pueden efectuar obsequios y/o atenciones (de cosas y/o servicios) a los funcionarios públicos o quienes desempeñen funciones públicas con los que se mantengan relaciones con ocasión de las funciones de o para SEST, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la entrega de obsequios y/o atenciones se ajuste a las políticas definidas por SEST, y se cumplan las exigencias establecidas en las mismas;
- Que no sean efectuados como condición para o retribución por actuaciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones públicas;
- Que sean razonables y de conformidad con las prácticas comerciales;
- Que se encuentren debidamente autorizados, y correctamente registrados en los libros contables correspondientes;
- Que, en lo posible, sean a la respectiva institución o repartición, o, en caso de ser a una persona determinada, no exceda el valor de dos unidades de fomento (2 UF);
- Que, cuando por razones justificadas, dicho obsequio exceda de las dos unidades de fomento, cumpla con las autorizaciones establecidas en el punto siguiente; y
- Que, en caso de exceder de un valor de diez unidades de fomento (10 UF) sean puestas en conocimiento del Encargado de Prevención junto a la respectiva autorización de esta excepción.

Es preciso evitar incurrir en actuaciones que den la imagen de ofrecer un incentivo inapropiado, o un soborno, o de involucrarse en cualquier otra actividad que pueda ejercer una influencia indebida en el criterio de quien tome una decisión.



1.3.- Autorizaciones

Los obsequios y/o regalos de cortesía y buena educación, a instituciones o personas que excedan de dos unidades de fomento (2 UF), deberán ser autorizados por el Rector de Sede, Director de Colegio, o por algún Vicerrector, y si exceden de diez unidades de fomento, deberán ser autorizados por el Rector Nacional, autorizaciones que deberán quedar debidamente documentadas.

No se requiere de las autorizaciones antes señaladas cuando el obsequio sea alguno de los definidos como institucionales por parte del Rector Nacional, o de la Vicerrectoría de Asuntos Corporativos, mediante comunicación escrita a los Directivos de nivel superior de SEST

1.4.- Fiscalización del Encargado de Prevención

Mediante procedimientos de auditoría el Encargado de Prevención o quién éste designe para realizar esta labor, verificará con a lo menos una frecuencia anual que no existan obsequios entregados distintos de los autorizados, según lo señalado precedentemente, dejando evidencia de ello mediante la emisión de un informe dirigido al Directorio dando cuenta de los hechos y antecedentes de aquellas situaciones irregulares a objeto que se forme un juicio objetivo y adopten las medidas correspondientes, entre las que cabe considerar informar a las autoridades competentes.

2.- Forma de relacionarse y/o interactuar con los funcionarios públicos

La relación con los funcionarios públicos debe establecerse dentro de las normas legales y reglamentarias que rijan su actuar. Las comunicaciones con los funcionarios públicos deben conducirse de acuerdo a los procedimientos, conductos, canales y formularios establecidos al efecto. Sólo podrá pagarse por las actuaciones de los funcionarios públicos aquellas tarifas cuyo cobro sea legal y reglamentariamente procedente.



V.- Vigencia del Manual de Aplicación del MPD

1.- Vigencia del Manual

El presente Manual tiene vigencia a contar de la fecha en que sea aprobada por la máxima autoridad administrativa de cada sociedad.

2.- Publicación y difusión

Copia del presente Manual se encontrará publicada en la página Web institucional www.santotomas.cl/modelo-prevencion para el conocimiento y difusión de todo el personal, y la las partes pertinentes, se deberán incorporar dentro de las condiciones contractuales con asesores, proveedores, contratistas y sub-contratistas, durante los procesos de contratación, revisión y renovación de contratos vigentes.

Además el encargado de Prevención debe planificar, desarrollar e implementar programas de difusión y capacitación sobre estas materias que se aplicarán sistemáticamente para certificar que los trabajadores conocen y entienden los alcances de la Ley 20.393, y se adhieren a las políticas y procedimientos definidos por SEST.



VI.- ANEXOS

Manual de Prevención de Delitos Ley 20.393

Confirmación Recibo Manual de Prevención del Delito

En mi carácter de (señalar cargo)decla-
ro:

- Asumir el compromiso de cumplir con las normas incluidas en este Manual, Procedimiento y con toda otra norma complementaria que se emita periódicamente.

.....
Firma

.....
Nombre Completo / RUT

.....
Fecha

.....
Empresa