

COLEGIOS MAYOR

Política de Prevención de Delitos Ley 20.393

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE.....	3
3. PRINCIPIOS GENERALES.....	3
3.1 Cumplimiento Legal.....	3
3.2 Prevención Proactiva de Delitos.....	3
3.3 Transparencia	3
3.4 Confidencialidad.....	3
3.5 Responsabilidad.....	4
3.6 Mejora Continua.....	4
3.7 Compromiso Directivo	4
3.8 Ética e Integridad.....	4
3.9 Tolerancia Cero a la Comisión de Delitos.....	4
4. RESPONSABILIDADES FRENTE AL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	4
4.1 Directorio Colegios Mayor.....	4
4.2 Rectores, Directivos y Jefaturas	5
4.3 Encargado de Prevención de delitos	5
4.4 Docentes y Colaboradores.....	6
5. PROCEDIMIENTO CANAL DE DENUNCIAS	6
6. PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS	7
6.1 Antecedentes generales	7
6.2 Diligencias por realizar en la investigación.....	7
6.3 Conclusión.....	9
6.4 Recomendaciones	9
7. PROTOCOLO DE REGALOS Y DONACIONES	9
8. PROTOCOLO DE REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	10
9. OBSERVANCIA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	10
9.1 Directores y Directivos.....	10
9.2 Contratos con Docentes y Colaboradores	10
9.3 Contratos con Proveedores	11
10. SUPERVISIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	11

1. INTRODUCCIÓN

Esta Política de Prevención de Delitos ha sido diseñada para dar operatividad al Modelo de Prevención de Delitos de los Colegios Mayor, para lo cual se han definido diversos procedimientos que han sido implementados en cumplimiento de su deber de dirección y supervisión.

El Directorio ha aprobado esta Política y con ello asumido su compromiso de cumplimiento en todos sus aspectos y de velar por que tanto sus Docentes y Colaboradores como terceros involucrados en sus procesos le den cumplimiento.

2. ALCANCE

El alcance de la presente Política y del Modelo de Prevención de Delitos incluye a los dueños, Directores, alta administración, Docentes, Colaboradores, Contratistas y Terceros que contraten con los Colegios Mayor. En este documento se definen los procedimientos mediante los cuales estos documentarán su observancia con el Modelo de Prevención de Delitos y la Política de Prevención de delitos.

3. PRINCIPIOS GENERALES

3.1 CUMPLIMIENTO LEGAL

Alineado con las Leyes N°20.393 y N°21.595 para prevenir, detectar y sancionar conductas ilícitas.

3.2 PREVENCIÓN PROACTIVA DE DELITOS

Evaluación y análisis para la identificación de riesgos y controles presentes para prevenir delitos.

3.3 TRANSPARENCIA

Se promueve que los Colaboradores deben actuar de forma abierta, evitando cualquier situación que pueda poner en duda su objetividad o generar percepciones de falta de imparcialidad.

3.4 CONFIDENCIALIDAD

La información proporcionada por los Colaboradores sobre posibles conflictos de interés será tratada con estricta confidencialidad, gestionada únicamente por el Encargado de Prevención de Delitos quien cuenta con autonomía respecto a la Administración, esto es independencia de la Gerencia para su cometido, como así también línea de reporte directo al Directorio.

3.5 RESPONSABILIDAD

Los Colaboradores deben ser proactivos en la identificación, declaración y prevención de cualquier conflicto de interés, real o potencial, que pueda interferir con los intereses de los Colegios Mayor.

3.6 MEJORA CONTINUA

Actualización periódica según cambios normativos y organizacionales.

3.7 COMPROMISO DIRECTIVO

Los Dueños y Directores de los Colegios Mayor, respaldan en forma activa el cumplimiento del Modelo de Prevención de delitos.

3.8 ÉTICA E INTEGRIDAD

Se promueve el actuar basado en principios éticos y normativos, establecidos en nuestro Código de Ética e Integridad.

3.9 TOLERANCIA CERO A LA COMISIÓN DE DELITOS

En Colegios Mayor, promovemos una conducta de cero tolerancia o rechazo categórico a la corrupción y conductas delictivas.

4. RESPONSABILIDADES FRENTE AL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Para asegurar el cumplimiento de esta política, se establecen las siguientes responsabilidades frente al Modelo de Prevención de Delitos, por cada nivel de la organización:

4.1 Directorio Colegios Mayor

- Designación del Sujeto Responsable o ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (EPD): evaluación cada tres años de la continuidad de dicho nombramiento. (Art. 4º, N°3, Ley N°20.393 y modificaciones de la Ley N°21.595).
- Provisión de Recursos: Asegurar que el EPD cuente con los medios y recursos necesarios para cumplir con sus funciones, incluyendo acceso a la información, apoyo administrativo y tecnológico. (Art. 4º, N°3, Ley N°20.393).
- Aprobación de Políticas: Aprobar el Manual y la Política de Prevención de Delitos, incluyendo actualizaciones necesarias para alinearse con la Ley N°21.595.
- Supervisión del MPD: Garantizar la correcta implementación, operación y mejora continua del MPD, verificando su alineación con las nuevas categorías de delitos y responsabilidades descritas en la Ley N°21.595.
- Evaluación de Informes: Revisar y evaluar, al menos cada seis meses, los informes de gestión y funcionamiento del MPD presentados por el EPD, y aprobar las acciones y planificación para el período siguiente.

- Comunicación Interna: Informar al EPD cualquier situación relacionada con el incumplimiento de las disposiciones de las Leyes N°20.393 y N°21.595, incluyendo riesgos emergentes o incidentes detectados.

4.2 Rectores, Directivos y Jefaturas

- Apoyo al ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (EPD): Respaldar al EPD en el cumplimiento de sus funciones, garantizando acceso irrestricto a la información, personas y recursos necesarios, así como facilitando la coordinación de las actividades relacionadas con el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) en todas las áreas de la organización.
- Aprobación de Recursos: Revisar y aprobar, antes de su presentación al Directorio, los medios y recursos que permitan al ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS desempeñar sus roles de manera efectiva, asegurando la operación y mejora continua del MPD.
- Comunicación de Incumplimientos: Informar oportunamente al ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS cualquier situación detectada que pudiera implicar el incumplimiento de las disposiciones legales de las Leyes N°20.393 y N°21.595, así como cualquier riesgo o incidente vinculado al MPD.
- Apoyar destinando el tiempo necesario y el de sus Colaboradores al EPD: para el cumplimiento de sus funciones, garantizando acceso irrestricto a la información, personas y recursos necesarios, así como facilitando la coordinación de las actividades relacionadas con el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) en todas las áreas de la organización.

4.3 Encargado de Prevención de Delitos

El encargado de prevención de delitos tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- En conjunto con el directorio de los Colegios Mayor, debe velar por el adecuado desarrollo, implementación y operación del Modelo, promoviendo el diseño de los protocolos y procedimientos específicos y adecuados para prevenir y controlar los riesgos.
- Realizar el diagnóstico de riesgos de los delitos de la Ley N°20.393 y 21.595 que puedan estar presentes en sus actividades y mantener actualizado dicho diagnóstico.
- Difundir el Modelo al interior de la organización y capacitar al personal sobre el alcance de sus funciones como Encargado de Prevención y de los protocolos y procedimientos, así como también de las obligaciones y prohibiciones que les afectan, en relación con el Modelo de Prevención.
- Velar por la correcta implementación, operación, revisión, mantención y mejoramiento del Modelo de Prevención de Delitos.
- 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 evidencias del cumplimiento y ejecución de estos controles.
- Conducir las investigaciones y análisis de denuncias por la eventual comisión de delitos o incumplimientos a las normas del Modelo de Prevención de Delitos.
- Documentar y custodiar la evidencia relativa a las actividades de prevención de la comisión de delitos.
- Reportar al directorio de Colegios Mayor, al menos semestralmente, el resultado de su gestión como encargado de prevención, el funcionamiento del Modelo y asuntos relacionados y que sean de su competencia. Adicionalmente, informar oportunamente, sobre cualquier situación sobre la cual el directorio deba tomar conocimiento y que pudiere tipificarse como delito, con el objetivo de que éstos adopten las medidas del caso.
- Desarrollo de Políticas y Procedimientos: Establecer, actualizar y garantizar el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados con la prevención de delitos, además de proponer mejoras o complementos cuando sea necesario. (Art. 4°, N°2 y N°4, Ley N°20.393).
- Atender las denuncias que se reciban a través del Canal de Denuncias y dar curso a la investigación

pertinente, preparar informe de los casos, y en conjunto con la Administración concluir y proponer sanciones en caso de que amerite.

- Investigación de Operaciones Sospechosas: Deberá evaluar en conjunto con los Directivos que se designen para estos efectos, cualquier denuncia recibida por el Canal de Denuncias, operación inusual o sospechosa, que amerite ser investigada, recabar documentación relevante y, de ser necesario, informar al Directorio.
- Colaboración en evaluaciones externas: Apoyar activamente el proceso de evaluación del MPD y el seguimiento de recomendaciones derivadas de ésta o de entes reguladores.
- Participación en Demandas o Denuncias: Intervenir, cuando corresponda, en las demandas, denuncias o gestiones judiciales que decidan emprender Colegios Mayor con relación a los delitos señalados en la Ley N°20.393 y su actualización ley N°21.595 y aportar todos los antecedentes que mantenga en su poder o de los cuales tuviere conocimiento en razón de su cargo.
- Designación de Subrogancia: En caso de ausencia o incapacidad temporal, designar un ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS Subrogante de manera previa y expresa, cuya subrogancia cesará al retomar sus funciones el titular.

4.4 Docentes y Colaboradores

- Cumplir con las Políticas y Procedimientos establecidos en esta Política según les corresponda
- Adherir al Manual de Prevención de Delitos y cumplir con lo establecido en el Código de Ética e Integridad.
- Denunciar por el Canal establecido, cualquier situación que conozca que pudiere corresponder a una conducta delictual en las actividades de los Colegios Mayor.

5. PROCEDIMIENTO CANAL DE DENUNCIAS

- En concordancia con sus estándares de integridad y transparencia, los Colegios Mayor han puesto a disposición del personal, proveedores, y terceros en general, una línea ética que funciona a través de un canal de comunicación confidencial llamado Canal de Denuncias, que permite denunciar situaciones de incumplimiento de las Leyes o bien de potencial comisión de delito.
- Será obligación de todo Director, Directivo, Docente, Colaborador y Proveedor de los Colegios Mayor, reportar, a través del canal y tan pronto tome conocimiento, las situaciones mencionadas.
- El reporte debe brindar información suficiente que permita que el caso pueda ser investigado de manera eficaz. Si bien es importante dar la posibilidad de mantener el anonimato, siempre resulta útil brindar algún contacto, ya sea un número de teléfono o alguna dirección de correo electrónico, para eventuales aclaraciones que pueden resultar fundamentales para llegar a la conclusión del caso.
- El Canal de Denuncias, permite también que un reporte pueda ser enviado a través de un formulario disponible en los siguientes sitios web:

- www.colegiosmayor.cl/Canal de Denuncias

Existe también la opción de solicitar una entrevista confidencial con el Encargado de Prevención de Delitos para hacer la denuncia, para lo cual deberá proveer sus datos de contacto. Esta entrevista

podrá ser realizada en forma presencial o por video conferencia.

Una vez recibida una denuncia, el EPD dará un número correlativo al caso, el que será informado al denunciante y definirá un plazo para realizar la investigación según corresponda.

6. PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Toda denuncia pasará un primer filtro de verosimilitud, que será practicado por el Encargado de Prevención de Delitos en función de lo correcto de los elementos que proporcione la parte denunciante. Nombres de responsables, unidades en que habría ocurrido la situación denunciada e información suficiente para realizar la investigación. Será responsabilidad del EPD mantener un registro correlativo de todas las denuncias que reciba a través del Canal de Denuncias, indicando fecha y hora, motivo, calidad del denunciante anónimo o no, elementos que proporciona, testigos que identifica, etc....

En caso de que proceda dar inicio a la investigación, informará -en caso de ser posible- el número del caso al denunciante, con una estimación del tiempo requerido para realizar la investigación.

6.1 ANTECEDENTES GENERALES

Se recopilarán los antecedentes generales para iniciar el proceso de investigación, tales como:

Identificación de la denuncia y antecedentes adicionales proporcionados por el denunciante.

Identificación del denunciante: se indicará el nombre, Rut, cargo y vínculo organizacional.

En aquellos casos que el denunciante decida mantener su anonimato, se registrará dicha condición.

Identificación del denunciado: se indicará el nombre, Rut, cargo y vínculo organizacional.

Identificación del Directivo con quien conformará el equipo que llevará a cabo la investigación, incorporando nombre y cargo.

6.2 DILIGENCIAS POR REALIZAR EN LA INVESTIGACIÓN

Para indagar en los hechos denunciados, se realizarán gestiones tales como:

- Debida diligencia de las partes relacionadas: Se revisarán las partes a través de la

información obtenida desde plataformas internas y externas que se encuentren dentro del alcance de la organización.

- Entrevistas a involucrados y partes relacionadas: El tipo de entrevista responderá a la línea investigativa definida en cada caso, sin embargo, todas considerarán lo siguiente:
 - La entrevista tendrá como fin obtener más información de los hechos denunciados.
 - La entrevista deberá realizarse en un clima de cordialidad y respeto, velando por la comodidad y libertad de expresión del Entrevistado.
 - El Investigador deberá realizar la entrevista en presencia del otro miembro del equipo investigador.
 - La duración de la entrevista dependerá de la toma de requerimientos para la investigación.
 - La entrevista deberá incentivar al Entrevistado a relatar detalladamente los hechos ocurridos, para ello se sugieren las siguientes preguntas:

¿Qué ha sucedido, detallar la situación?

¿Quién está involucrado?

¿Cuándo ocurrieron los hechos?

¿Hubo testigos?

¿Es un hecho aislado o es parte de un patrón?

¿Ha comentado el tema con alguien?

¿Hay registros que evidencien los hechos ocurridos?, en caso afirmativo solicitarlos

¿Sabe si otras personas tienen la misma preocupación o similar? Indicarlos

¿Quiere comentar algo más?

Se documentará la declaración de cada entrevistado, ya sea si, reconoce responsabilidad en el incumplimiento indagado, si su declaración aporta antecedentes a la investigación, como también si decide guardar silencio o manifiesta que no desea continuar con la entrevista ni proporcionar información.

Todos tendrán derecho a declarar lo que estimen conveniente sin presión alguna.

Revisión de otras fuentes relacionadas: Si la investigación lo amerita, se revisarán evaluaciones de desempeño, historial de conductas, amonestaciones, entre otras.

6.3 CONCLUSIONES

Para culminar los resultados de la investigación se formularán los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundarán las conclusiones. Estas considerarán las alertas del impacto y criticidad de los hechos denunciados; considerando las normativas asociadas según corresponda.

6.4 RECOMENDACIONES

Se entregará una propuesta de medidas correctivas y eventuales sanciones dentro del marco de las sanciones contempladas por los Reglamentos Internos cuando corresponda, la que será acordada por el EPD y el Directivo que formó parte del equipo investigador.

Las medidas correctivas y sanciones contemplarán lo siguiente:

Guiar e impulsar hacia la mejora de los aspectos que dieron origen a la denuncia.

Implementar planes de acción para evitar y/o minimizar que situaciones como la denunciada no vuelvan a materializarse, estando alineadas con las normas que rigen la organización.

7. PROTOCOLO DE REGALOS Y DONACIONES

En conocimiento de las prácticas habituales de relaciones con proveedores y otras entidades en que se reciben o se dan regalos o donaciones, se ha definido que se deberá seguir el siguiente protocolo:

- Los Colaboradores de los Colegios Mayor, pueden aceptar regalos simbólicos o cuyo valor se estime inferior a 2UF. Regalos que se decida entregar serán definidos por los directivos de los Colegios Mayor, dentro del mismo parámetro.
- En caso de recibir un regalo cuyo valor se estime superior al definido previamente, el Colaborador deberá informar a su Jefatura en forma inmediata.
- La Jefatura, en conjunto con los directivos de los Colegios Mayor, decidirán si procede su restitución o bien definirán algún mecanismo de azar que permita a todos los Colaboradores concursar para optar al regalo en igualdad de condiciones.

8. PROTOCOLO DE REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

En las reuniones sostenidas con empleados o funcionarios públicos se deberá seguir el siguiente protocolo:

- Las reuniones presenciales que se fijen con algún empleado o funcionario público deberán ser incorporadas en una agenda del respectivo Colaborador de los Colegios Mayor, la que será llevada específicamente para estos efectos. Los superiores jerárquicos deberán verificar el cumplimiento de esta obligación.
- A estas reuniones deberán concurrir al menos dos representantes de los Colegios Mayor, salvo que, a modo de excepción debidamente justificada, resulte imposible hacerlo.
- El empleado de los Colegios Mayor responsable de la reunión deberá hacer una minuta sobre ésta, la que deberá ser archivada y estar a disposición del Encargado de Prevención de Delitos, para su revisión en cualquier momento.
- Siempre que un funcionario público concurra a los Colegios Mayor, a fiscalizar el cumplimiento de cualquier normativa legal, el empleado del Colegio que lo reciba deberá completar una minuta creada al efecto, la que deberá ser debidamente registrada y archivada de forma que pueda ser revisada en cualquier momento por el Encargado de Prevención de Delitos. La minuta debe ser firmada por el/los empleados que recibieron y/o interactuaron con el funcionario público fiscalizador.
- Las comunicaciones con empleados o funcionarios públicos por medio de correos electrónicos deben realizarse utilizando, exclusivamente, las direcciones electrónicas institucionales, tanto de los Colegios Mayor como de la institución a la que pertenece el empleado o funcionario público.

9. OBSERVANCIA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

En conformidad con lo establecido en el Artículo 4, número 2 de la Ley N°20.393 y sus modificaciones, los contratos deben incorporar la observancia del Modelo de Prevención de

9.1 Directores y Directivos

Los miembros del Directorio y principales Directivos de los Colegios Mayor, suscribirán una Declaración de Intereses, en que señalen situaciones de intereses que podrían contraponerse a los de los Colegios Mayor, e indiquen su conocimiento y compromiso de cumplir en todos sus aspectos con el Modelo de Prevención de Delitos.

9.2 Contratos con Docentes y Colaboradores

Los Colaboradores suscribirán en sus contratos de trabajo o por medio de un Anexo, una declaración de conocimiento del Modelo de Prevención de Delitos, y su compromiso de adherir en todos sus aspectos con este y cumplir en su totalidad con la legislación vigente.

9.3 Contratos con Proveedores

Los documentos que se suscriban con los Proveedores sean estos contratos u órdenes de compra, contendrán una declaración de conocimiento del Modelo de Prevención de Delitos, y su compromiso de adherir en todos sus aspectos con este y cumplir con la legislación vigente, en particular señalada en la Ley N°20.393 y sus modificaciones.

10. SUPERVISIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Este proceso, de responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos, tiene como propósito verificar la aplicación efectiva del Modelo de Prevención de Delitos y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo con lo que las circunstancias exijan.

Los involucrados en el Modelo deberán cooperar activamente con el proceso de investigación o la auditoría que el encargado de prevención de los Colegios Mayor puede realizarle, proporcionando toda la información y documentación que le sea requerida para el correcto ejercicio de la supervisión. Del mismo modo, se requerirá hacer auditorías internas a fin de garantizar y supervisar el cumplimiento de las normas de la Ley N°20.393.

Diciembre 2024
