



SANTO[®]
TOMÁS

INSTITUCIONES EDUCACIONALES
SANTO TOMÁS

Modelo de Prevención de Delitos Ley 20.393

Manual de Aplicación del Modelo

Referencia MPD:	Punto 1.1.3
Versión:	4.0
Vigencia:	22 de octubre de 2020



I.-	Introducción.....	3
1.-	Objetivo.....	3
2.-	Alcance.....	3
3.-	Conductas sancionadas por la ley Nro. 20.393	3
4.-	Glosario.....	4
4.1.-	Sanción:.....	4
4.2.-	Terceros:.....	4
4.3.-	IEST:.....	4
4.4.-	Máxima Autoridad Administrativa:.....	4
4.5.-	Persona Expuesta Políticamente (PEP):	4
II.-	Lineamientos Generales.....	5
1.-	Política de Prevención de Delitos.....	5
1.1.-	Normas Éticas.....	5
1.2.-	Legalidad en el actuar.....	5
1.3.-	Responsabilidad por las acciones y omisiones.....	5
1.4.-	Información y consulta.....	5
1.5.-	Ámbito de aplicación y compromiso global.....	5
2.-	Lineamientos del Modelo de Prevención de Delitos.....	6
3.-	Roles y Responsabilidades.....	7
3.1.-	Máxima Autoridad Administrativa.....	7
3.2.-	Rectores Nacionales, Director Nacional de Colegios, Director Nacional STEC.....	7
3.3.-	Encargado de Prevención.....	7
4.-	Áreas de Apoyo al Modelo de Prevención de Delitos.....	9
III.-	El Modelo de Prevención de Delitos (MPD).....	10
1.-	Un Encargado de Prevención.....	10
2.-	Medios y facultades del Encargado de Prevención.....	10
3.-	Un Modelo de Prevención de Delito.....	10
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°, Nro. 3, letra a, Ley 20.393)	11



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.4°, Nro. 3, letra b, Ley 20.393).....	11
3.3.- Identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a las IEST su utilización en tales delitos. (Art. 4°, Nro. 3, letra c, Ley 20.393)	12
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.4°, Nro. 3, letra d, Ley 20.393).....	14
4.- Supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.....	16
4.1.- El Encargado de Prevención, en conjunto con la Administración de las IEST, 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°, Nro. 4, letra a, Ley 20.393).....	16
IV.- Normas de Conducta para los Colaboradores.....	18
1.- Otorgamiento de Donaciones.	18
2.- Regalos y/o Invitaciones.....	18
2.1.- Consideraciones sobre cohecho a funcionario público nacionales y extranjero.	18
2.2.- Consideraciones sobre corrupción entre particulares.	19
2.3.- Entrega de regalos como manifestaciones de cortesía y buena educación.	19
2.4.- Autorizaciones para entrega de regalos de cortesía y buena educación.....	20
2.5.- Disposiciones para recibir regalos.....	20
2.6.- Invitaciones a seminarios.	20
2.7.- Fiscalización del Encargado de Prevención.....	21
3.- Forma de relacionarse y/o interactuar con los funcionarios públicos y Personas Expuestas Políticamente (PEP).	21
V.- Vigencia del Manual de Aplicación del MPD.....	22
1.- Vigencia del Manual.	22
2.- Publicación y Difusión.	22



I.- Introducción.

La Ley Nro. 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que la misma Ley señala, fue promulgada el 25 de noviembre de 2009 y publicada el 02 de diciembre de 2009; la Ley establece 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 Nro. 20.393. En cumplimiento con sus deberes de dirección y supervisión, las Instituciones Educativas Santo Tomás (en adelante IEST), han establecido un Modelo de Prevención de Delitos (en adelante MPD), a fin de evitar las conductas sancionadas por la Ley, 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 de las IEST.

1.- Objetivo.

El objetivo del presente Manual es dar a conocer los lineamientos sobre los cuales se sustenta la adopción, implementación y operación del MPD en las IEST.

2.- Alcance.

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

3.- Conductas sancionadas por la ley Nro. 20.393

Los delitos que sanciona dicha Ley son los que se exponen y definen en el documento “*Detalle de Delitos Contemplados en la Ley 20.393*”, el que para todos los efectos forma parte integral del presente MPD; dicho documento se encuentra publicado tanto en la internet, como en la Intranet Institucional, para conocimiento tanto de Colaboradores, como de terceras personas.



4.- **Glosario.**

4.1.- **Sanción:**

Consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento del MPD establecido por las IEST, o cualquiera de sus controles asociados.

4.2.- **Terceros:**

Cualquier persona natural o jurídica que no pertenezca a IEST y que: a) le facilite, preste o perciba de ella algún tipo de bienes o servicios profesionales o de apoyo; b) actúe en su representación para una o más gestiones específicas; o c) intervenga en alguna operación relacionada con la IEST

4.3.- **IEST:**

La expresión o referencia a “Instituciones Educacionales Santo Tomás” (IEST) comprende a la Universidad Santo Tomás, Fundaciones y Corporaciones sostenedoras de Establecimientos Educacionales Santo Tomás, Santo Tomás S.A. y todas sus filiales.

4.4.- **Máxima Autoridad Administrativa:**

De acuerdo a la Ley Nro. 20.393, corresponde a quien ejerce la función de Administración; vale decir, corresponde al más alto poder de decisión de las IEST, que puede ser el Directorio, la Junta Directiva, o el Consejo Directivo, según corresponda.

4.5.- **Persona Expuesta Políticamente (PEP):**

De acuerdo a la Circular Nro. 49 de la Unidad de Análisis Financiero, se consideran PEP los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas. Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile (A modo de ejemplo: senadores, alcaldes, ministros de estado, ministros de la corte de apelaciones, fiscal nacional, etc.)



II.- Lineamientos Generales.

1.- Política de Prevención de Delitos.

Las IEST en cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley Nro. 20.393, han establecido los siguientes principios para la aplicación y ejecución del Modelo de Prevención de Delito:

1.1.- Normas Éticas

El MPD de las IEST, tiene su base en normas éticas de aplicación general, en Valores Institucionales y en normas de conducta establecidas en nuestro Código de Ética y otras normativas internas.

1.2.- Legalidad en el actuar.

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

1.3.- Responsabilidad por las acciones y omisiones.

Cada colaborador, proveedor y tercera parte interesada, es responsable por sus acciones y omisiones relacionadas con la ley, cualquiera sea su nivel de responsabilidad, cargo, función o relación con las IEST.

1.4.- Información y consulta.

Los colaboradores, proveedores y terceras partes interesadas 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 siempre que los valores de la legalidad, responsabilidad y la protección de los intereses de las IEST oriente sus decisiones y conductas.

1.5.- 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 de las IEST actúen en otros países, es necesario informarse de las normas aplicables al lugar donde se desempeñe o en que sus actuaciones produzcan efectos. Lo que es legal o admitido en un país, puede ser ilegal o reprochable en otro.

Sin perjuicio de la aplicación territorial de las leyes penales, los miembros de las IEST también deberán respetar las normativas de otros sistemas jurídicos cuya aplicación sea pertinente a las operaciones en las que participan con ocasión de sus labores con Santo Tomás.



Lo anterior, es aplicable también, para el caso de los colaboradores responsables de las transacciones internacionales entre representantes en Chile de proveedores extranjeros y las IEST, o transacciones efectuadas directamente con proveedores extranjeros.

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) Las IEST mantienen un modelo de organización, administración y supervisión para la prevención de los delitos, denominado “Modelo de Prevención de Delitos de Santo Tomás”, a través del cual promueve la prevención de la comisión de los delitos sancionados por la ley Nro. 20.393.
- ii) La aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos de Santo Tomás está a cargo de un funcionario que tiene el título de Encargado de Prevención.
- iii) El Encargado de Prevención es designado por el Directorio o la máxima autoridad administrativa de cada institución de las IEST, y dispone los medios y facultades suficientes para la implementación, monitoreo, supervisión y control del Sistema de Prevención de Delitos. El Encargado de Prevención dura en su cargo un período de hasta 3 años y puede ser prorrogado por períodos de hasta igual duración.
- iv) El Directorio o la máxima autoridad administrativa; la Administración Superior; y el Encargado de Prevención son, 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 Santo Tomás, promoviendo un ambiente de transparencia y probidad mediante los valores, principios y normas establecidas por las IEST en el Código de Ética, reglamentos, políticas internas y en el mismo Modelo de Prevención de Delitos.
- vi) Las IEST velan por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos, relativos a los delitos sancionados por la ley Nro. 20.393, 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 Nro. 20.393, en el Código de Ética, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en procedimientos o normativa interna, o en la legislación vigente.



3.- Roles y Responsabilidades.

3.1.- Máxima Autoridad Administrativa¹.

- i) Aprobar el Manual y los documentos asociados al Modelo de Prevención de Delitos.
- ii) Designar al Encargado de Prevención, por un período de hasta tres años y establecer su autonomía respecto de la Administración, de acuerdo con lo establecido por la Ley Nro. 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 efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
- v) Recibir 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) Recibir en forma semestral el reporte de la gestión administrativa desarrollada por el Encargado de Prevención y aprobar la planificación anual para el año siguiente, cuando corresponda.

3.2.- Rectores Nacionales, Director Nacional de Colegios, Director Nacional STEC.

- 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 Nro. 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 las IEST en materias relacionadas con la Ley Nro. 20.393.
- iv) Velar por el correcto establecimiento y funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos desarrollado e implementado por Santo Tomás.

¹ Las personas jurídicas que componen las IEST corresponden a diferentes tipos de sociedades (anónimas, limitadas, corporaciones y fundaciones); por lo tanto, la máxima autoridad administrativa de cada sociedad, puede ser el Directorio, la Junta Directiva, el Consejo Directivo, un Socio Administrador, un Gerente, un Ejecutivo Principal, o sus Representantes Legales, según corresponda.



- v) Reportar, a la Máxima Autoridad Administrativa de cada institución, al menos semestralmente y/o cuando las circunstancias lo ameriten, por el medio que se considere más adecuado, sobre las medidas y planes implementados en el cumplimiento de sus funciones.
- vi) Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual y procedimientos del MPD y sugerir, desarrollar e implementar cualquier otra política y/o procedimiento que estime necesario para complementar el MPD existente.
- vii) Fomentar que los procesos y actividades internas de la institución cuenten con controles efectivos de prevención de delitos y mantener el registro de la evidencia que dé cuenta del cumplimiento y ejecución de dichos controles.
- viii) Evaluar permanentemente la eficacia y vigencia del MPD adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones, informando al Directorio o máxima autoridad administrativa que corresponda, 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, Rectores Nacionales y/o Autoridades Competentes, según corresponda. 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, todos los antecedentes y contratos que las IEST celebren, a fin de cautelar el cumplimiento de la Ley Nro. 20.393, la regularidad de estas operaciones y, eventualmente, hacer efectivas las responsabilidades cuando constate una infracción a cualquier normativa contemplada en este Modelo.
- 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 MPD, de acuerdo con los cambios normativos, de riesgos y entorno operacional de las IEST
- xv) Intervenir, cuando corresponda, en las demandas, denuncias o gestiones judiciales que decida emprender alguna de las IEST en relación con los delitos señalados en la Ley Nro. 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) Someter a consideración del Comité de Auditoría, cuando corresponda, aquellos asuntos que por su relevancia no se puedan postergar hasta su reporte semestral, o aquellos asuntos que dicho Comité o la Máxima Autoridad Administrativa le solicite.



xviii) 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:

- Comité de Auditoría de las Instituciones de Educación Superior.
Su principal función consiste en la revisión de casos que someta a su consideración el Encargado de Prevención o la Máxima Autoridad Administrativa, proponiendo cursos de acción a ser aplicados por el Encargado de Prevención o a ser sometidos a probación de la Máxima Autoridad administrativa.
- Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
Su principal función de apoyo al MPD consiste en mantener actualizados los procedimientos internos responsabilidad de su área y aplicar las normas de control en ellos establecidas.
- Vicerrectoría de Personas.
Su principal función de apoyo al MPD consiste en mantener actualizados los procedimientos internos responsabilidad de su área, aplicar las normas de control en ellos establecidas, y dar apoyo al Encargado de Prevención en las labores de difusión y capacitación de las normas establecidas en el MPD.
- Comité de Ética.
Su principal función consiste en analizar y resolver respecto de aquellas situaciones de vulneración al Código de Ética que hayan sido elevadas a su conocimiento, y respecto de las apelaciones que hayan sido elevadas por los afectados, ante sanciones aplicadas por las Autoridades Competentes.
- Área Jurídica.
Su principal función de apoyo consiste en dar asesoría legal a las Instituciones que integran el “Sistema Educativo Santo Tomás”, de manera de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y las disposiciones y normativas internas por parte de éstas, así como también resguardar los intereses de las instituciones frente a sus contrapartes.
- Vicerrectoría de Recursos Académicos y Tecnologías de Información.
Su principal función consiste en proponer las estrategias de provisión de servicios tecnológicos requeridos por el Encargado de Prevención, con el fin de garantizar la disponibilidad de información, y la continuidad y eficiencia operativa de la información del MDP en la plataforma tecnológica institucional.



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

Las IEST están comprometidas 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 Nro. 20.393. Es por ello, que Santo Tomás ha diseñado su MPD, sobre la base de las exigencias establecidas por la ley, y está compuesto por los siguientes elementos:

1.- Un Encargado de Prevención.

El Encargado de Prevención (EP) 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 Nro. 4, número 1 de la Ley Nro. 20.393, corresponde al Directorio o la máxima autoridad administrativa de cada una de las IEST, la designación del Encargado de Prevención por un periodo de hasta 3 años.

2.- Medios y facultades del Encargado de Prevención.

De acuerdo con el número 2 del artículo 4° de la Ley Nro. 20.393, el Directorio y la máxima autoridad administrativa de cada una de las IEST debe 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 institución.
- iii) Acceso directo a la Administración de las IEST 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 lo menos semestralmente.
- iv) Por la naturaleza de sus funciones, el Encargado de Prevención cuenta con acceso a la Máxima Autoridad Administrativa de cada entidad, a los Rectores Nacionales, a los Vicerrectores, a los Rectores de Sede y a los directivos de cada una de las IEST, 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 las IEST, ha 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.4º, Nro. 3, letra a, Ley 20.393)

- i) Las IEST han 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, Nro. 3, letra b, Ley 20.393)

- 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 las IEST con sus colaboradores, alumnos, proveedores, entidades fiscalizadoras y cualquier otra tercera parte interesada. Entre estos lineamientos se encuentran en:
 - Código de Ética.
 - Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
 - Protocolo Para Contratación de Colaboradores y Docentes.
 - 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.
 - Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y PEP.
 - Canales de denuncia para que colaboradores, proveedores, alumnos y terceras partes interesadas puedan comunicar al Encargado de Prevención, infracciones a la ley 20.393, incumplimientos de la normativa del MPD u otra normativa interna.
 - Procedimiento sobre Debida Diligencia con Proveedores.
 - Manual Admisión, Manual BECODE, y Políticas de Descuentos de Postgrados, Manual de becas de fundaciones y Procedimientos de STEC.
 - Información a Colaboradores.
 - Política de Operaciones con Personas Relacionadas
 - Procedimiento de Otorgamiento de Donaciones y Regalos



- Documento que define los delitos contemplados en la Ley 20.393
- Capacitación sobre el MPD a los nuevos colaboradores

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

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 las IEST su utilización en tales delitos. (Art. 4º, Nro. 3, letra c, Ley 20.393)

a) Procedimientos de Administración.

Los procedimientos de las IEST que permiten resguardar y controlar los recursos financieros 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.
- Operaciones Tarjeta Débito y Crédito.
- Operaciones Tarjeta Débito y Crédito Colegios.
- Retiro, eliminaciones, y traslados alumnos con crédito ley 20.027
- Retiro, eliminaciones, y traslados alumnos con becas Mineduc.
- Facturación electrónica colegios.
- Consulta 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 Finanzas:

- Actividades Ajenas al Giro.
- Adquisiciones Sedes.
- Clínicas veterinarias.
- 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 extraprogramáticas.
- 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.
- Arriendo de dependencias institucionales
- Viajes al Extranjero

a.6) Vicerrectoría de Personas:

- Protocolo de contratación de personal.
- Política de contratación de PEP y Funcionarios Públicos.

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 están expuestas las IEST. Dicho programa es presentado al Directorio, Junta Directiva, Consejo Directivo o a las máximas autoridades que corresponda.

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.4°, Nro. 3, letra d, Ley 20.393)

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 de las IEST 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.

Las IEST, han establecido canales de denuncia para que sus colaboradores, proveedores y terceras partes interesadas puedan informar tanto sobre delitos, fraudes u otras situaciones inusuales, como también 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, reserva de identidad si el denunciante así lo solicita, e inexistencia de represalias en el tratamiento y análisis de las denuncias recibidas.

Los canales de denuncia dispuestos por Santo Tomás 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 2.777, Piso 30

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 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.

Santo Tomás no acepta denuncias anónimas; sin embargo, garantiza mantener en reserva la identidad del denunciante en caso de que éste así lo solicite.

Toda denuncia que no se relacione con incumplimiento al MPD, es derivada por el EP al Área o Sede que corresponda, para que sea resuelta en su mérito, ya sea mediante procedimiento administrativo o de investigación, según corresponda.



Admitida una denuncia, se llevará a cabo una investigación y/o comprobación de los hechos, y se tomarán los resguardos necesarios para asegurar el éxito de dicha investigación, los que podrán incluir la suspensión del cargo de la persona investigada si los antecedentes aportados así lo justifican.

El Encargado de Prevención llevará a cabo las investigaciones por incumplimiento al MPD de acuerdo con las siguientes normas:

- b.1)** Tan pronto como se acoja la denuncia, asignará la investigación a la(s) persona(s) que estime idónea(s) para su realización, pudiendo ser él 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, 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 se recibirán sus descargos y todos los 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 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.
- 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 necesario 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 la reserva de identidad del denunciante en caso de que así se haya solicitado, excepto cuando dicha identidad sea solicitada por la Justicia Ordinaria.

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.

El incumplimiento de las obligaciones o instrucciones y la transgresión de las prohibiciones establecidas en el 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 con la Ley.

Independiente de las medidas disciplinarias que cada IEST decida aplicar en caso de incumplimientos del MPD, también podrá iniciar acciones legales contra quienes resulten responsables, si corresponde.

Si las IEST cumplen sus deberes de dirección, supervisión y difusión del Modelo de Prevención de Delitos, las responsabilidades emanadas de eventuales incumplimientos al Modelo dejan de ser atribuibles a la organización, y pasan a ser de quien las comete.

d) Apelaciones.

El denunciado que haya sido sancionado, podrá pedir, por una sola vez, al Rector Nacional o Autoridad Administrativa equivalente, según corresponda, la reconsideración de las medidas y sanciones aplicadas.

4.- Supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.

4.1.- El Encargado de Prevención, en conjunto con la Administración de las IEST, 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, Nro. 4, letra a, Ley 20.393)

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 las IEST, además de constituir una evidencia ante terceros respecto de la validez y eficiencia de éste.

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, verificará 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 las IEST, 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 con 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., cambios en la estructura organizacional, cambios legales, cambios en el sector en que opera)
- Revisar los distintos eventos de riesgo identificados en las áreas y/o procesos de mayor exposición a la comisión de delitos de la Ley Nro. 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 las IEST, 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, Juntas o Consejos Directivos, según corresponda.



IV.- Normas de Conducta para los Colaboradores.

Con el propósito de prevenir los delitos previstos en la Ley 20.393, IEST establecen ciertas normas de conducta las cuales se encuentran reguladas en su normativa interna a saber: Código de Ética; Política de Operaciones con Personas Relacionadas; Procedimiento de Otorgamiento de donaciones y Regalos.

Lineamientos básicos:

1.- Otorgamiento de Donaciones.

Se entenderá por donación la entrega a terceros de dinero, servicios, o aporte de bienes inmuebles y muebles, corporales e incorporeales, sin una contraprestación que sea necesaria para, o que esté directamente relacionada con, la operación normal de la Institución que la otorga.

La entrega de bienes o servicios a cambio de prestaciones contempladas en convenios o contratos relacionados con la operación normal (Campos clínicos, Centros de prácticas, etc.), no constituye donación; sin embargo, solo se pueden efectuar en la medida que dicha entrega se encuentre debidamente contemplada en el documento inicial, anexo o adenda del convenio o contrato respectivo, y se cumpla con lo establecido en el procedimiento para Otorgamiento de Donaciones y Regalos.

Excepcionalmente y bajo autorización del Rector Nacional o Autoridad Competente que corresponda, a solicitud formal de la contraparte y por motivos de razonable urgencia o apremio (tales como: catástrofes, emergencias sanitarias u otro evento de caso fortuito o fuerza mayor), podrá realizarse una entrega de bienes o servicios contra un documento que dé cuenta de su recepción, sin que se haya modificado el contrato o convenio que regula la relación.

Toda donación debe contar con una solicitud formal por parte del donatario, en la que se señale el uso que se dará a la donación que se solicita.

Queda prohibido entregar o prometer entregar regalos, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza a funcionarios públicos nacionales y extranjeros, a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive, o cualquier otra persona relacionada según lo establece la legislación vigente.

2.- Regalos y/o Invitaciones.

Se entenderá como regalo cualquier atención, bien o beneficio que sea de carácter económico o de otra naturaleza recibido o entregado por un colaborador de Santo Tomás.

2.1.- Consideraciones sobre cohecho a funcionario público nacionales y extranjero.

La política de Santo Tomás rechaza y prohíbe la práctica del cohecho por su personal, asesores, contratistas y subcontratistas, 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 o afinidad, o cualquier otra persona relacionada según lo establece la legislación vigente.

- Se exceptúan de esta prohibición los regalos que autoriza la costumbre, tales como manifestaciones de cortesía y buena educación.

2.2.- Consideraciones sobre corrupción entre particulares.

Santo Tomás rechaza toda práctica de corrupción entre particulares, delito que se puede producir en las relaciones entre colaboradores de las IEST y colaboradores de proveedores, potenciales proveedores, o terceras personas para favorecer la contratación de un oferente por sobre otro a cambio de un beneficio económico o de otra naturaleza. Por lo que se ha definido lo siguiente:

- Queda prohibido a los colaboradores de las IEST solicitar o aceptar regalos, premios, dádivas, o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y monto, de ningún proveedor prestador de servicios o potenciales proveedores o prestadores de servicios para favorecer o por haber favorecido la contratación de éste por sobre otro.
- Queda prohibido a los colaboradores de las IES dar, ofrecer o conceder, ni intentar dar u ofrecer, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y /o monto, a ningún funcionario público en relación con el cumplimiento de sus funciones en la Institución; tampoco los dará, ofrecerá o concederá a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en las actividades que realiza el Empleador.
- Se exceptúan de la prohibición de dar, ofrecer o consentir en dar, los regalos que autoriza la costumbre, tales como manifestaciones de cortesía y buena educación o los definidos como institucionales por los Rectores Nacionales o la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación con el Medio.

2.3.- Entrega de regalos como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Los colaboradores, asesores, contratistas y subcontratistas de las IEST pueden efectuar obsequios y/o atenciones (de cosas y/o servicios) a terceros, con ocasión de las funciones de, o para las IEST, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la entrega de estos regalos se ajuste a la Política definida y se cumplan las exigencias establecidas en la misma;
- Que, en caso de ser entregados a un funcionario público nacional o extranjero, no sean considerados 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, en caso de ser entregados a trabajadores de proveedores o potenciales proveedores no sean considerados como condición para favorecer la contratación de un oferente por sobre otro
- Que se encuentren debidamente autorizados, y correctamente registrados en los libros contables correspondientes;
- Que, en lo posible, sean entregados a la respectiva institución, y en caso de ser entregados a un funcionario público nacional o extranjero, sean autorizados por la máxima autoridad de la sede o unidad que entrega dicho aporte.



- Que su valor considere un estimado no superior a las dos unidades de fomento (2 UF);
- Que, cuando por razones justificadas, dicho obsequio exceda de las dos unidades de fomento (2 UF), cumpla con las autorizaciones establecidas en la normativa; y
- Que en caso de exceder de un valor de diez unidades de fomento (10 UF), sean puestos 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, un soborno, o de involucrarse en cualquier otra actividad que pueda ejercer una influencia indebida en el criterio de quien tome una decisión.

2.4.- Autorizaciones para entrega de regalos de cortesía y buena educación.

Los regalos de cortesía y buena educación que excedan de dos unidades de fomento (2 UF), deberán ser autorizados por el Rector de Sede, Director de Colegio, o por algún Vicerrector; según sea la dependencia de quien requiere la autorización; y si exceden de diez unidades de fomento (10 UF), deberán ser autorizados por los Rectores Nacionales, 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 de los Rectores Nacionales o de la Vicerrectoría de Comunicaciones y Vinculación con el Medio, mediante comunicación escrita a los Directivos de nivel superior de las IEST.

2.5.- Disposiciones para recibir regalos.

Para evitar toda interpretación de cohecho o de corrupción entre particulares que pueda afectar la imagen de las IEST, se establece lo siguiente:

- Queda prohibido a los colaboradores de Santo Tomás, recibir un beneficio económico o de otra naturaleza como regalos, especialmente de funcionarios públicos nacionales y extranjeros y, de proveedores o potenciales proveedores.
- Se exceptúan de esta prohibición los regalos que autoriza la costumbre, tales como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- El colaborador no deberá aceptar regalos, premios, o beneficios de cualquier naturaleza entregados en carácter de muestra de cortesía por parte de terceros que mantengan o puedan mantener relaciones comerciales con alguna Institución Educacional Santo Tomás, en la medida que dicho beneficio exceda un valor estimado de 2 unidades de fomento. En caso de que exceda dicho valor y no sea posible restituirlo, deberá notificar a la VRP y disponer de dicho beneficio en la forma que la VRP le señale.

2.6.- Invitaciones a seminarios.

Si un colaborador de Santo Tomás es invitado por una empresa proveedora, prestadora de Servicios, o contratista a un seminario, actividad de especialización, o actividad de cualquier naturaleza que pueda ser valorizada en un monto estimado superior a 10 UF, sea en el país o en el extranjero, debe solicitar al Rector Nacional o Autoridad Competente que corresponda, autorización expresa antes de aceptar dicha invitación.



2.7.- Fiscalización del Encargado de Prevención.

Mediante procedimientos de auditoría, el Encargado de Prevención o quien éste designe para realizar esta labor, verificará con a lo menos una frecuencia anual que no existan donaciones o regalos entregados distintos a los autorizados, según lo señalado precedentemente, dejando evidencia mediante la emisión de un informe.

3.- Forma de relacionarse y/o interactuar con los funcionarios públicos y Personas Expuestas Políticamente (PEP).

La relación con los funcionarios públicos debe establecerse dentro de las normas legales y reglamentarias que rijan su actuar, dándose estricto cumplimiento a lo establecido en el *“Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y PEP”*. Las comunicaciones con los funcionarios públicos deben conducirse de acuerdo con 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 fue aprobado por la Máxima Autoridad Administrativa de cada una de las IEST y rige desde la fecha impresa en la caratula

2.- Publicación y Difusión.

El presente manual se encuentra a disposición de todos los colaboradores y partes interesadas en el sitio www.santotomas.cl/modelo-prevencion; además, cada colaborador es informado en el momento de su incorporación mediante la entrega del documento “Información a Colaboradores”.

La incorporación de las cláusulas de la ley 20.393 en contratos con asesores, proveedores, contratistas y subcontratistas, permite la difusión del Modelo de Prevención de Delito, al igual que la existencia del sitio web antes mencionado.

Para los colaboradores, además, existe la siguiente página web institucional <https://miportal.santotomas.cl/prevenciondelito>; que permite consultar el presente manual y toda la documentación pertinente.

El Encargado de Prevención planifica, desarrolla e implementa programas de difusión y capacitación sobre estas materias que se aplican sistemáticamente para asegurar que los trabajadores conozcan y entiendan los alcances de la Ley 20.393, y se adhieran a la Política y procedimientos definidos por Santo Tomás.