



MANUAL Y MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

LEY N° 20.393.-

2017



ÍNDICE

PRIMERA PARTE	pág. 4
Introducción	pág. 4
PARTE SEGUNDA	pág. 5
Definiciones	pág. 5
• Alta Administración:	pág. 5
• Colaboradores:	pág. 5
• Personal Temporal o Transitorio:	pág. 5
• Personal Externo:	pág. 5
• Lavado de Activos (LA):	pág. 5
• Financiamiento del Terrorismo (FT):	pág. 6
• Receptación (RT):	pág. 6
• Cohecho/Soborno (CO):	pág. 6
• Delitos Base:	pág. 6
• Actos Terroristas:	pág. 6
• Terrorismo:	pág. 7
• Prestadores de Servicios:	pág. 7
PARTE TERCERA	pág. 8
El Modelo de Prevención de Delitos de DESCO (MPDD)	pág. 8
PARTE CUARTA	pág. 9
El Encargado de Prevención de Delitos	pág. 9
PARTE QUINTA	pág. 11
Actividades del Modelo de Prevención de Delitos de Desco	pág. 11
1. Actividades de Prevención	pág. 11
2. Actividades de Detección	pág. 11
3. Actividades de Respuesta	pág. 11
4. Actividades de Supervisión y Monitoreo	pág. 12
5. Actividades esenciales del MPDD	pág. 12
a. Ambiente de Control	pág. 12
a.1 Código de Ética	pág. 12
a.2 Instrumentos	pág. 12
a.3 Política Anti-Corrupción	pág. 13
a.4 Política de Regalos	pág. 13
a.5 Viajes y Alojamiento	pág. 13
b. Ambiente de Detección y Respuesta	pág. 13
b.1 Declaración Alta Administración	pág. 14
b.2 Cláusula Especial de Cumplimiento	pág. 14



b.3 Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de DESCO	pág. 14
b.4 Contratos de Trabajo.	pág. 14
b.5 Contratos con Proveedores y Contratistas	pág. 15
b.6 Procedimiento para actividades y/o procesos de riesgo	pág. 15
b.6.1 Regalos	pág. 15
b.6.2 Entretenimiento	pág. 16
b.6.3 Viajes y hospedaje	pág. 16
b.6.4 Donaciones Benéficas	pág. 17
b.6.5 Incumplimientos de Procedimientos para procesos riesgosos	pág. 18
c. Ambiente de Respuesta	pág. 18
c.1 Canal de denuncias	pág. 18
c.2 Procedimiento de Denuncias e Investigación	pág. 19
c.2.1 Investigación	pág. 21
c.2.2 Registro de la investigación	pág. 22
c.2.3 Cierre y procedimiento de sanción	pág. 23
PARTE SEXTA	pág. 24
Comunicaciones	pág. 24
1. Capacitaciones.	pág. 24
2. Reporte de Cumplimiento	pág. 24
PARTE SÉPTIMA	pág. 25
Monitoreo y Respuesta	pág. 25
1. Auditorías de Cumplimiento	pág. 25
2. Sanciones	pág. 25
3. Denuncias a la Justicia	pág. 26
PARTE OCTAVA	pág. 27
Áreas de apoyo al Encargado de Prevención de Delitos	pág. 27
1. Administración Interna:	pág. 27
2. Encargado de Departamento de Personas:	pág. 27
PARTE NOVENA	pág. 29
Relación con la Unidad de Análisis Financiero	pág. 29
PARTE DÉCIMA	pág. 30
Difusión y Vigencia	pág. 30
1. Difusión	pág. 30
2. Vigencia	pág. 30



PARTE PRIMERA

Introducción

El Presente Manual de Prevención de Delitos, en adelante el "Manual", tiene por objeto mostrar de manera gráfica, didáctica, y simplificada, los componentes del **Modelo de Prevención de Delitos de DESCO asociados a Ley N°20.393**, en adelante "MPDD" y su funcionamiento en DESCO, en adelante "la sociedad", "DESCO" o la "Empresa".

Cabe destacar, que la sigla DESCO para efectos de este instrumento comprende las sociedades de **EMPRESA CONSTRUCTORA DESCO S.A. y Filiales, INVERSIONES DESCO S.A., INMOBILIARIAS y las filiales que pudieran tener cada una de ellas.**

El presente instrumento deberá siempre aplicarse e interpretarse de manera armónica junto con el Código de Ética de la empresa, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y otras normativas internas vigentes a la fecha, y las que DESCO o la autoridad dicte en el futuro.

El Modelo de Prevención de Delitos, es un conjunto de procesos y normas destinadas a prevenir y detectar en nuestra empresa la comisión de los delitos de Lavado de Activos ("LA"), Financiamiento del Terrorismo ("FT"), Receptación ("RT") y Cohecho a funcionarios públicos nacionales y extranjeros ("CO"). El Modelo actúa sobre los distintos procesos y actividades de la empresa, tanto habituales como esporádicas, que pueden estar expuestos a ser utilizados para la comisión de los delitos antes mencionados. El Modelo busca cumplir la obligación de supervisión y dirección establecida en la Ley N°20.393, para efectos de evitar que en DESCO existan las condiciones que permitan la comisión de los delitos antes expuestos.



PARTE SEGUNDA

Definiciones

- Alta Administración:

Se considera Alta Administración a los directivos con cargo más alto en una organización, esto es, directores y gerentes generales.

- Colaboradores:

Son todas aquellas personas dependientes o con un vínculo laboral con DESCO lo cual incluye a Gerentes, Jefes, Agentes y demás cargos existentes dentro de la estructura organizacional.

- Personal Temporal o Transitorio:

De conformidad con lo establecido en el artículo 183-R del Código del Trabajo, en consideración al contrato de trabajo de servicios transitorios, se entiende por personal transitorio a "aquellas personas que han celebrado un contrato de trabajo de servicios transitorios con la Empresa, en virtud del cual ambas partes han convenido expresamente en prestar servicios transitorios, en donde se obligan recíprocamente, una a ejecutar labores específicas por un período determinado de tiempo, y la otra a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido y pactado".

Por su parte, en consideración a las Empresas de Servicios Transitorios y del contrato de puesta a disposición de trabajadores, se entenderá por trabajador Transitorio a "todo aquel que ha convenido un contrato de trabajo con una empresa de servicios transitorios para ser puesto a disposición de una o más usuarias de aquella".

- Personal Externo:

Será considerado personal externo toda aquella persona que no tenga un contrato de trabajo directo con DESCO. A vía de ejemplo "colaboradores que trabajan para contratistas y que se relacionan con DESCO".

- Lavado de Activos (LA):

Es aquel acto consistente en ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, sabiendo que éstos provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de delitos tales como: tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, conductas terroristas, tráfico de armas, robos, hurtos, infracciones a la Ley de Mercado de Valores (delitos base); o adquirir, poseer, tener o usar tales bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos se tiene conocimiento de su origen ilícito.



- **Financiamiento del Terrorismo (FT):**

Delito que consiste en solicitar, recaudar o proveer, por cualquier medio, directa o indirectamente, fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas.

- **Receptación (RT):**

Se refiere al delito que consiste en que, quién conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato (robo de animales), de receptación o de apropiación indebida del artículo 470, número 1° del Código Penal, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.

- **Cohecho/Soborno (CO):**

Soborno:

"Delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público nacional o extranjero un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (artículo 250 del Código Penal de la República de Chile)".

Cohecho:

"Delito que comete un empleado público nacional o extranjero que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como "coima" o "soborno") para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal de la República de Chile)".

Principalmente estos artículos se refieren a otorgar algún beneficio económico al empleado público nacional o extranjero para que realice un acto que no le es propio o no realice un acto que debiera ejecutar.

- **Delitos Base:**

Se denomina "delitos base o precedentes" de lavado de activos a aquellos cuyo producto - dinero o bienes - se busca ocultar o disimular, dado su origen ilícito. El narcotráfico es uno de estos delitos precedentes, ya que a él se suman el cohecho, la malversación de caudales públicos, el uso de información privilegiada, la promoción de la prostitución infantil y el terrorismo, entre muchos otros. Todos ellos producen recursos obtenidos en forma ilegítima, condición que los delincuentes buscan limpiar, introduciéndolos en la economía a través de actividades lícitas.

- **Actos Terroristas:**

Ataque terrorista o atentado terrorista es la denominación popular o periodística de un incidente caracterizado como terrorismo.



- Terrorismo:

Es el uso sistemático del terror para coaccionar a sociedades o gobiernos, utilizado por una amplia gama de organizaciones para la consecución de sus objetivos, que pueden ser políticos, religiosos, racistas, colonialistas, independentistas, revolucionarios, etc.

- Prestadores de Servicios:

Para efectos del MPDD, se entenderá por prestadores de servicios "a cualquier persona natural o jurídica, incluyendo las comunidades y las sociedades de hecho, que preste servicios en forma habitual o esporádica a DESCO, dentro de un marco contractual o acuerdo de prestación de servicios", a vía de ejemplo, contratos de servicios de los auditores externos e internos, proveedores, subcontratistas, asesores tributarios, abogados y contadores externos de la empresa.



PARTE TERCERA

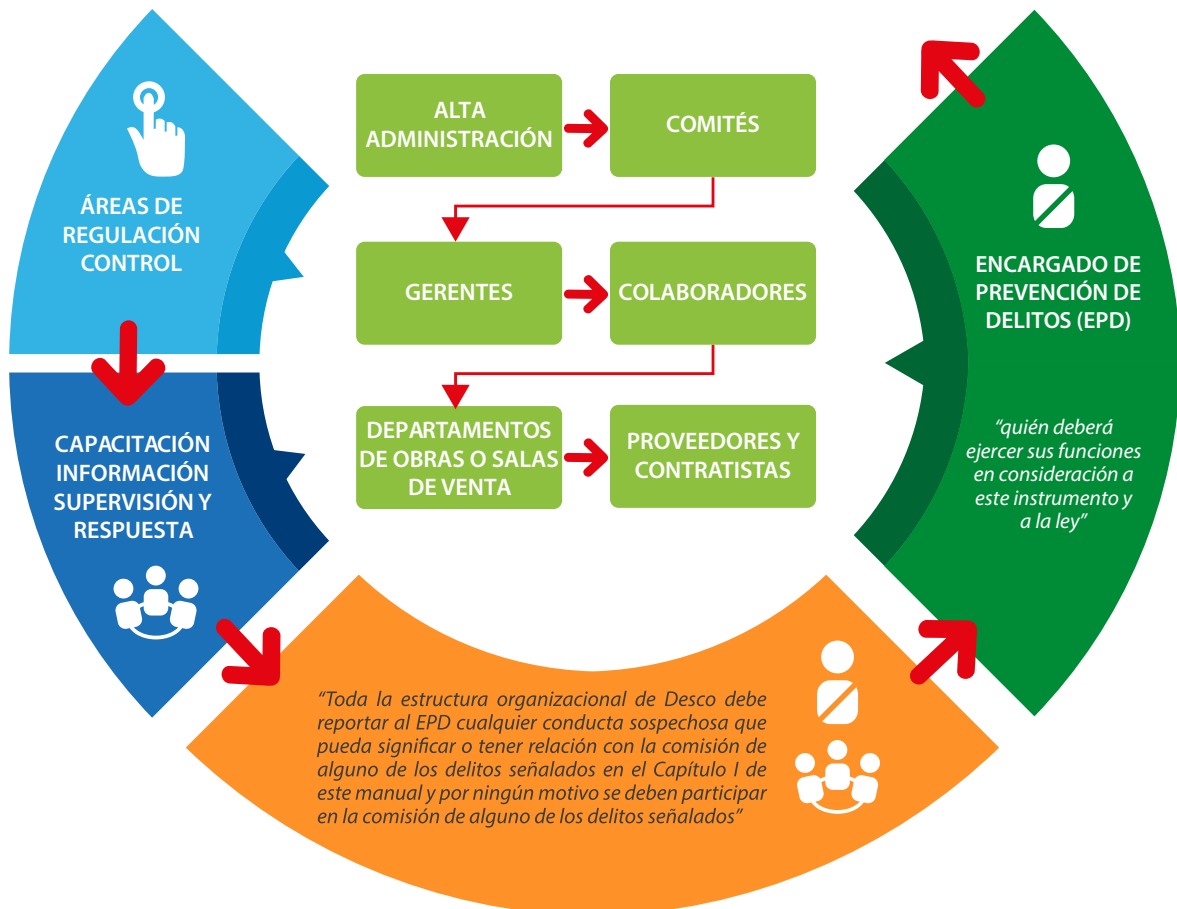
El Modelo de Prevención de Delitos de DESCO (MPDD)

DESCO, basado en un compromiso total establecido en su Código de Ética, velará por gestionar e implementar un íntegro y adecuado modelo de prevención de delitos de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, receptación y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, el cual se aplicará a todos los colaboradores de nuestra empresa, directores, gerentes, ejecutivos, personal temporal y externo, contratistas, subcontratistas, y asesores de la sociedad.

Los anexos que complementan el presente Modelo serán actualizados y revisados cuando exista una causa justificada para ello, siempre previa aprobación del directorio de DESCO.

Nuestra empresa exige a todos sus colaboradores y prestadores de servicios, un comportamiento recto, estricto y diligente en el cumplimiento de las normas sobre Prevención de Delitos de Cohecho, Lavado de Activos, Receptación y Financiamiento del Terrorismo. De manera que ningún director, gerente, colaborador o contratista, personal temporal o externo pueda bajo ningún pretexto incurrir en la comisión de alguno de los delitos antes señalados.

ESQUEMA DEL MODELO DE PREVENCION DE DELITOS DESCO





PARTE CUARTA

El Encargado de Prevención de Delitos

El Encargado de Prevención de Delitos ("EPD") es la persona responsable de gestionar y monitorear el MPDD y velar por el cumplimiento de sus normas. Este dependerá directamente del Directorio de DESCO, gozando de total autonomía.

El EPD será nombrado por el Directorio y durará en su cargo hasta 3 años pudiendo reelegirse. Con todo, podrá el directorio designar o remover al encargado de prevención de delitos según estime conveniente o de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.

Las responsabilidades del EPD serán las siguientes:

- Implementar y gestionar el MPDD.
- Ejercer su cargo en los términos definidos en la Ley N°20.393 y en cualquier otra norma emanada del legislador o de algún ente regulador.
- Administrar el canal de denuncias, recibiendo y registrando las denuncias realizadas.
- Informar al Directorio las denuncias recibidas o irregularidades detectadas.
- Realizar las investigaciones de las denuncias recibidas.
- Emitir los reportes de cumplimiento al directorio, evaluando la eficacia y eficiencia del MPDD a lo menos anualmente.
- Proponer al Directorio actualizaciones del MPDD.
- Representar a la empresa en los procesos de certificación del MPDD, si los hubiere.
- Verificar que los contratos de trabajo, el reglamento de orden, higiene y seguridad de DESCO y los contratos con proveedores tengan incorporadas las cláusulas o anexos con las obligaciones, prohibiciones y sanciones del MPDD.
- Recabar todos los antecedentes relacionados con la detección de operaciones inusuales o sospechosas.
- Velar por la aplicación de sanciones por vulneraciones a la normativa contenida en el MPDD.
- Asegurar que la normativa contenida en el Modelo de Prevención de Delitos esté integrada en las operaciones de la sociedad.
- Realizar o procurar que se realicen, a lo menos anualmente, las capacitaciones relativas a la normativa del MPDD.
- Proveer soporte y guía a los colaboradores de la empresa en casos que alguno de sus actos pudiera entrar en conflicto con las regulaciones existentes.
- Gestionar el Riesgo de Delito en DESCO, debiendo identificar posibles riesgos, evaluarlos e identificar los controles y actividades de respuesta. Es obligación de todos los Colaboradores que tengan a cargo o estén involucrados en los diferentes procesos desarrollados por DESCO, el comunicar oportunamente los riesgos que pudieren identificar o la falta de controles que pudieran existir en un proceso determinado.
- Redactar y gestionar todos los anexos para la correcta aplicación del MPDD.

Las facultades del EPD serán las siguientes:

- El EPD está dotado de independencia en el ejercicio de su cargo y ejercerá su cargo de manera libre y autónoma.



- Ninguna autoridad o persona dentro de la organización podrá privar al EPD de alguna información, materia o recursos para el ejercicio de su cargo. El EPD podrá solicitar a cualquier persona que ponga a su disposición todos los antecedentes que estime necesarios y de cualquier materia relacionada con el ejercicio de su cargo. Con todo, si surgiera cualquier oposición a lo antes señalado, esta situación deberá ser informada al directorio.
- EL EPD, en coordinación con el gerente general y el directorio, podrán tomar todas las medidas necesarias destinadas al fiel cumplimiento del modelo y la ley N° 20.393.

El directorio de la sociedad proveerá al EPD los recursos y medios materiales suficientes para el desarrollo de sus funciones y actividades, en la medida de sus necesidades.



PARTE QUINTA

Actividades del Modelo de Prevención de Delitos de Desco

El MPDD considera las siguientes acciones:

1. Actividades de Prevención

Como bien hemos señalado, el objetivo de estas actividades es evitar incumplimientos o violaciones a lo establecido en el MPDD, previniendo, de esta manera, los delitos señalados en la Ley N° 20.393.

Las actividades son las siguientes:

- Difusión y entrenamiento a todos los colaboradores.
- Sugerir normas escritas, procedimientos y
- Identificar y evaluar los riesgos de delitos.
- Ejecutar controles de prevención.

2. Actividades de Detección

El objetivo de estas actividades es efectuar acciones que eviten incumplimientos o violaciones al MPDD establecido, o, posibles escenarios de comisión de los delitos señalados en la Ley N°20.393.

Las actividades son las siguientes:

- Analizar sistemáticamente las actividades de la empresa y detectar los riesgos y debilidades.
- Efectuar auditorías.
- Recepción y registro de denuncias
- Realización de investigaciones
- Ejecutar revisión de litigios y denuncias

3. Actividades de Respuesta

El objetivo de estas acciones es dictar y aplicar medidas disciplinarias y/o sanciones, a quienes no cumplan el MPDD, o bien, adoptar medidas ante la detección de indicadores de delitos de la Ley 20.393. Se incluyen en estas acciones la revisión de las actividades de control vulneradas, con el fin de fortalecerlas o reemplazarlas por nuevas actividades de control.

Las actividades son las siguientes:

- Cooperar con la justicia (aportes de antecedentes)
- Denunciar a la justicia.
- Proponer sanciones administrativas.
- Registrar y hacer seguimiento de denuncias y sanciones



4. Actividades de Supervisión y Monitoreo

El objeto de estas acciones es verificar el funcionamiento adecuado de las actividades de control; al mismo tiempo, evaluar la necesidad de efectuar mejoras en el MPDD.

En este rubro de acciones el EPD realizará las siguientes actividades:

- Monitoreo y mantención del MPDD.
- Implementar las Auditorías de Cumplimiento del MPDD, que le solicite el Directorio.

5. Actividades esenciales del MPDD.

Dentro de las actividades indicadas precedentemente señalamos que estas no son taxativas o únicas del MPDD, en consecuencia, en el presente numerando procederemos a destacar aquellas acciones esenciales para la prevención, control, detección, respuesta y supervisión del MPDD.

a. Ambiente de Control

a.1 Código de Ética

DESCO, con el fin de asegurar la mantención de estándares éticos elevados, ha definido directrices éticas para las actividades que ejecutan los miembros de la Alta Administración y sus Colaboradores, directrices que se manifiestan en el Código de Ética de DESCO, el cual tiene carácter obligatorio.

Los principios, valores y normas contenidas en dicho código son aquellos con los que la empresa se identifica y adhiere. Los valores de DESCO son:

- Confiabilidad
- Honestidad y Transparencia
- Creatividad
- Eficiencia
- Perseverancia
- Excelencia en la Calidad

a.2 Instrumentos

La sociedad cuenta con una estructura de control interno conformada por una serie de Políticas y Procedimientos, las cuales están destinadas a controlar aquellas actividades de riesgo, entre las cuales tenemos:

- Código de Ética;
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad;
- Instrucciones y otras normativas internas.



a.3 Política Anti-Corrupción

La Alta Administración, los colaboradores y los proveedores de la empresa, y sus filiales, y todos aquellos que actúen en su nombre o representación, tienen estrictamente prohibido ofrecer, pagar, solicitar o aceptar sobornos o dádivas, incluidos el cohecho y los pagos a realizar con el objeto de facilitar, agilizar o acelerar trámites administrativos que pudieran beneficiar directa o indirectamente a DESCO.

Se hace presente que para los colaboradores de DESCO, queda prohibido dar o recibir de terceros relacionados a los negocios de la empresa pagos indebidos de cualquier índole, regalos, dádivas o favores que, por su valor, características o circunstancias, puedan alterar el normal desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales entre los terceros y DESCO.

a.4 Política de Regalos

La Alta Administración y los Colaboradores de DESCO solo podrán realizar regalos de índole corporativa, es decir, aquellos que usualmente se realizan de acuerdo a la costumbre; los que, en todo caso, no podrán exceder 1 unidad de fomento, a menos que exista una aprobación de parte del Comité de Ética de DESCO. Se excluyen expresamente de esta limitación los regalos o promociones de marketing realizadas por DESCO hacia sus clientes.

a.5 Viajes y Alojamiento

No se podrá financiar los viajes o el alojamiento de carácter turístico a funcionarios públicos o privados, salvo que ello constituya el otorgamiento de beneficios de general aplicación para sus clientes, o bien, actividades tendientes a promocionar los beneficios que la sociedad haga hacia sus clientes.

b. Ambiente de Detección y Respuesta

La empresa le exige a todos sus colaboradores y prestadores de servicios un comportamiento recto, estricto y diligente en el cumplimiento del Modelo de Prevención, debiendo todos ellos comprometerse con la más estricta adhesión al mismo, tomando conocimiento de él y de las instrucciones impartidas por la empresa.

Los colaboradores y prestadores de servicios que actúen por la empresa no deben ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un empleado público o privado, ya sea chileno o extranjero, un beneficio económico indebido bajo ningún pretexto o circunstancia y por ningún medio. Asimismo, los colaboradores de la sociedad deberán siempre cuidar que el dinero o bienes de la empresa, o la celebración de actos y contratos, en ningún caso sean utilizados para fines ilegales y/o constitutivos de delito, tales como financiamiento del terrorismo, lavado de activos, receptación y cohecho. Los colaboradores deben estar siempre atentos a cualquier situación que les parezca sospechosa, a través de la cual pudiera presentarse o facilitarse la comisión de alguno de los delitos indicados anteriormente, y deberán reportarlo en forma inmediata al Encargado de Prevención de Delitos.

Todo empleado y/o prestador, que frente a un eventual conflicto de interés por él detectado o de hechos que en su concepto puedan configurar una operación sospechosa, deberá reportar por escrito, de acuerdo a los procedimientos indicados en este manual, al Encargado de Prevención de Delitos



de DESCO todo contacto que él tenga con una autoridad o empleado, público o privado, nacional o extranjero y que esté afectado o involucrado en dicho conflicto de interés u operación sospechosa. Dicho informe deberá ser realizado en forma resumida y remitida por correo electrónico en el que se indique el nombre de las personas con las que tomó contacto, su cargo, la materia o razón del contacto y los elementos de hecho que configuran el conflicto de interés o la operación sospechosa. El destinatario de dicho informe en el caso que fuere el gerente general, conforme las circunstancias que él deberá evaluar en cuanto a la existencia de una contingencia, o eventual contingencia, en relación con las conductas sancionadas en la Ley N° 20.393, deberá poner en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos el hecho o acto del contacto informado y todos sus antecedentes.

En el evento que la persona que participare en una operación sospechosa fuere el Encargado de Prevención de Delitos o el Oficial de Cumplimiento, entonces la persona deberá comunicar los hechos directamente y por escrito a algún Director o al Gerente General de la empresa.

b.1 Declaración Alta Administración

Por la sola aprobación del presente manual, el Directorio y la Alta Administración declaran que no han cometido ni cometerán ninguno de los delitos señalados en la Ley N°20.393, o algún otro que pudiere traer consecuencias negativas para el patrimonio o la reputación de DESCO.

b.2 Cláusula Especial de Cumplimiento

El MPDD contempla modificaciones a la normativa interna de la sociedad, así como también en los vínculos jurídicos con sus ejecutivos, colaboradores y terceros; por tanto, se deberán incorporar expresamente las obligaciones, prohibiciones y sanciones que emanan del MPDD en los respectivos contratos con éstos.

Todos los contratos de trabajo y de prestadores de servicios deben tener incorporadas las obligaciones, prohibiciones y tipos de sanciones internas para los delitos previstos en la Ley N° 20.393, por lo que éstos deben contar con cláusulas, obligaciones y prohibiciones vinculadas a las materias reguladas por la mencionada ley.

b.3 Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de DESCO

Con el objeto de dar a conocer el presente modelo y su cumplimiento, se incluirá en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de DESCO, un capítulo especial donde se informará a todos los colaboradores de la existencia del presente MPDD, señalando la obligación expresa de respetarlo.

b.4 Contratos de Trabajo.

Para cumplir con eficiencia y oportunidad la situación indicada, en los nuevos contratos de trabajo se agregará una cláusula, en la cual el colaborador reconoce estar en conocimiento de la existencia del MPDD y se obliga a respetar las normas que en él se contienen. En el caso de los contratos ya celebrados y vigentes, la cláusula se agregará en un anexo.



b.5 Contratos con Proveedores y Contratistas.

En los contratos con proveedores, prestadores de servicios y/o terceros intermediarios o contratistas, se agregará una cláusula, en los contratos que se celebren después de la entrada en vigencia o un anexo, la cual obligue a cumplir con el MPDD de la empresa, el Código de Ética y además de regular otras circunstancias relacionadas.

b.6 Procedimiento para actividades y/o procesos de riesgo

El EPD en conjunto con la Gerencia General, es el principal encargado de detectar riesgos y escenarios para la comisión de los delitos señalados en la ley N° 20.393 o de actividades o hechos que digan relación con estos.

Ante cualquier duda o consulta, si la conducta puede o tiene relación con los delitos descritos en la ley N 20.393, siempre se debe dirigir y preguntar al EPD.

Con todo, en DESCO la alta administración, colaboradores y toda persona relacionada con la empresa, deberá actuar de la siguiente forma frente a las situaciones que se describen a continuación, la cuales se destaca que no son las únicas que podrían darse:

b.6.1 Regalos

Ningún colaborador de DESCO, sin importar su cargo o posición puede realizar o aceptar regalos o pagos inapropiados. Se espera que todos nuestros colaboradores sean particularmente precavidos al momento de ofrecer y/o aceptar un regalo de o hacia un tercero, haciendo presente que en DESCO no se tolerará ningún tipo de soborno, "coima" o regalos inapropiados.

Expresamos de manera general que un regalo puede ser aceptable si es que se encuentra dentro de los criterios de razonabilidad, buenas costumbres, impersonalidad y por sobre todo si es que no se espera obtener algo a cambio o una contraprestación.

Están prohibidos los regalos lujosos o de dinero en efectivo, préstamos o servicios gratuitos. No se pueden dar regalos a escondidas o en secreto y nunca deben realizarse regalos bajo una apariencia de actos indebidos.

Todo ofrecimiento, entrega, oferta o aceptación de regalos por parte de colaboradores de DESCO y desde funcionarios públicos, indistintamente su valor, está estrictamente prohibido bajo toda circunstancia, salvo que exista una aprobación previa obtenida por escrito del EPD y del Gerente General respectivo.

Sólo se podrán aceptar regalos institucionales, de carácter sencillo, impersonal y del tipo general, y que concuerden con lo expresado en nuestro Código de Ética. En aquellos casos que el valor supere 1 UF, deberá ser informado de inmediato al EPD para su aprobación o devolución respectiva.



b.6.2 Entretenimiento

En caso que los colaboradores de DESCO y representantes puedan tener una necesidad comercial legítima de crear, generar o entregar algún tipo de entretenimiento, la que incluye comidas de negocios, actividades recreativas, transporte y hospedaje entre otros, para personas del sector privado o funcionarios públicos como una cuestión básica de cortesía, amabilidad y respeto, para ocasiones especiales o para construir relaciones de negocios, deberán realizarse bajo las siguientes condiciones:

1. Toda actividad de entretenimiento debe estar directamente relacionada a los negocios de DESCO. Los colaboradores no pueden realizar actividades meramente recreativas o personales a nombre de DESCO.
2. El gasto de entretenimiento debe ser conservador, no lujoso, extravagante o muy frecuente, no indebido, realizado sin ninguna intención de soborno, no repetitivo, debiendo ser de conocimiento público, transparente, y oportunamente contabilizado.
3. Toda actividad de entretenimiento debe estar aprobada por el EPD y el Gerente General.
4. Se prohíbe la aceptación o creación de un entretenimiento en el cual no esté presente ningún colaborador de DESCO.

En caso que la invitación provenga de un funcionario público o privado, se debe informar y reportar de dicho ofrecimiento con antelación al EPD, señalando si ésta corresponde a un evento o actividad referida a los negocios o actividades de DESCO, y si el funcionario se encuentran relacionados con el giro o actividades de DESCO, agregando los hechos que estime pertinentes y si ha existido una reiteración o historia de invitaciones respecto del mismo funcionario o institución.

No debe olvidarse que de acuerdo a nuestros principios, establecidos en el Código de Ética, los gastos de entretenimiento son sólo aceptables cuando son de carácter moderado, asimismo deben contar con las autorizaciones internas de DESCO.

b.6.3 Viajes y hospedaje

Extraordinariamente puede ser necesario que DESCO deba pagar los costos de viaje y alojamiento de terceros ("Invitados"). Cualquier viaje que sea patrocinado por la empresa se hará únicamente bajo las siguientes condiciones:

1. Los colaboradores deben obtener siempre la aprobación previa por parte del EPD antes de pagar por los gastos de viaje y alojamiento locales de un invitado. Los viajes internacionales junto con personas invitadas, independientemente de su monto, requieren siempre la aprobación del EPD y del Gerente General.
2. Todo viaje patrocinado ocurrirá sólo si se puede demostrar que el viaje está directamente relacionado con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios de DESCO o de la ejecución de un contrato en particular, esta demostración será calificada por EPD.



3. No es permitido el ofrecimiento de ningún viaje o alojamiento que viole las leyes o las políticas o regulaciones internas del empleador del beneficiario.
4. DESCO deberá gestionar y pagar directamente a los proveedores de servicios (ejemplo, la empresa deberá pagar las líneas aéreas y hoteles), o deberá pagar un agente de viajes seleccionado por DESCO para hacer los arreglos del viaje. Jamás se debe permitir que sea el invitado o sus relacionados sean quienes paguen y luego rindan esos gastos a la empresa. En ningún caso se entregará dineros a sus invitados.
5. Todos los gastos, tales como pasajes aéreos y alojamiento, así como también comidas y entretenimiento deberán ser de un costo razonable, dadas las circunstancias y bajo las costumbres y prácticas normales.
6. No hay viajes patrocinados para cónyuges u otros invitados indirectos.

b.6.4 Donaciones Benéficas

DESCO siempre ha estado presente en relación a las necesidades de las comunidades y sus áreas educativas, el compromiso de nuestra empresa es total, estamos convencidos que debemos colaborar a asegurar comunidades saludables y exitosas, lo cual favorece a sus colaboradores y a la sociedad entera. DESCO siempre propenderá a realizar donaciones benéficas las cuales deben respetar los estándares morales y ético, bajo el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

En consecuencia, para la correcta realización de esta actividad es muy importante respetar las siguientes consideraciones, teniendo presente que una donación benéfica podría ser entendida como un soborno o conflicto de intereses si no cumple con estándares de probidad y buenas costumbres establecidos en nuestro Código de Ética.

1. Las contribuciones caritativas, por o en nombre DESCO, deben ser cuidadosamente revisadas para evaluar si su entrega será, o se podría entender, que confiere un beneficio personal a un tercero (distinto a la institución de beneficencia).
2. Las donaciones deben ir siempre a favor de intereses comunitarios, y no a favor de personas individuales.
3. Contribuciones benéficas hechas directamente por empleados, con sus fondos personales, y no relacionadas a los negocios de la Compañía, pueden ser hechas sin aprobación previa.
4. Toda donación benéfica que se quiera entregar en nombre de la Compañía, debe cumplir con lo establecido en nuestro Código de Ética, el Sistema de Prevención de Delitos y toda normativa interna.
5. DESCO no entregará donaciones benéficas a aquellas instituciones que a su vez financien a otras.
6. Los beneficiarios deberán firmar un documento en que se señale que el uso de dichas contribuciones no podrá en forma alguna infringir los principios del presente MPDD y, particularmente, de las leyes de la República de Chile.



7. No se debe ofrecer, prometer o entregar alguna donación si ésta no ha sido previamente autorizada. Toda solicitud de donación debe realizarse por escrito.
8. Las solicitudes que requieran ayuda financiera para individuos, candidatos políticos, y campañas políticas, o entidades que no sean sin fines de lucro, no serán admisibles en DESCO.
9. Toda donación benéfica dará el derecho a solicitar al beneficiario la acreditación de su uso para los fines solicitados, derechos de auditoría sobre los registros contables, u otros.
10. Todas las donaciones benéficas hechas a nombre de DESCO, siempre deben realizarse con previa aprobación por escrito del Gerente General y del Encargado de Prevención y del Directorio respectivo. Con todo, el visto bueno sólo se podrá dar si se demuestra que la donación no es realmente, o puede entenderse, un beneficio oculto para un cliente o funcionario público.

b.6.5 Incumplimientos de Procedimientos para procesos riesgosos.

Todos aquellos regalos, entretenimientos, viajes y hospedajes, donaciones benéficas realizados contra las indicaciones establecidas en los numerandos anteriores, o sea que no cumplan los estándares y requisitos ahí establecidos, no se podrán entender bajo ningún pretexto como realizadas por DESCO, quién las rechaza enfáticamente y no podrán ser incorporados a la contabilidad de la empresa. Sin perjuicio de lo anterior, dichas conductas se entenderán como incumplimientos graves de las obligaciones del colaborador, pudiendo ser sancionado de conformidad a este Sistema de Prevención de Delitos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incluso pudiendo aplicarse la terminación de la relación laboral o contractual.

c. Ambiente de Respuesta

c.1 Canal de denuncias

La administración de la empresa ha puesto a disposición de sus colaboradores, proveedores y afiliados diferentes canales o medios a través de los cuales ellos, de manera segura y si desean anónima, podrán efectuar aquellas denuncias relacionadas a actos que atenten o vulneren la normativa del Modelo de Prevención de Delitos o la legislación vigente.

El canal habilitado para efectuar las denuncias es el correo electrónico **denunciasECDSA@desco.cl** y **denunciasIDSA@desco.cl**

Sin perjuicio de lo anterior, el EPD podrá acoger las denuncias realizadas por la web de **www.desco.cl** o por correo físico dirigido a su nombre a las oficinas de DESCO, siempre y cuando den suficiente fe respecto a su contenido y tenga los méritos suficientes en consideración a los hechos denunciados.

Los colaboradores de la empresa y toda persona relacionada con DESCO deberán ser conscientes de que podrían ser objeto de investigaciones internas, si es que existe algún indicio o se recibió alguna denuncia que diga relación con el incumplimiento de alguna ley o normativa interna de la administración dentro del marco del Modelo de Prevención del delito. Los colaboradores y toda



persona relacionada con DESCO deberán prestar toda su colaboración en los procedimientos internos de investigación que se lleven a cabo dentro del marco del Modelo de Prevención del delito. Las políticas y procedimientos indicados en este Modelo, en el Código de Ética y en los anexos del MPDD, son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado.

c.2 Procedimiento de Denuncias e Investigación

Frente a cualquier situación sospechosa enmarcada dentro de los delitos contemplados en la Ley 20.393, todos los colaboradores **estarán obligados** a comunicar de inmediato y a más tardar dentro de 24 horas, esta situación al Encargado Prevención de Delitos, de acuerdo a los canales establecidos en el sistema de denuncia de DESCO establecidos en este manual.

Denuncia:

En toda denuncia o investigación se deberán respetar los siguientes principios:

1. Respeto y dignidad de todos los involucrados en la denuncia bajo una presunción de inocencia mientras dure la investigación;
2. Análisis y estudio de todas las denuncias, incluso las incompletas;
3. Todos los antecedentes, nombres del denunciante y hechos denunciados por el canal de denuncia son estrictamente confidenciales. A esta información sólo podrá acceder el Directorio, el EPD y las personas que este designe para colaborar con la investigación y las autoridades que tengan las facultades de exigir la entrega de la información de la compañía. Con todo, siempre se velará por el máximo cuidado de la información respetando la integridad de todas las personas y sus derechos, específicamente los fundamentales;
4. Respeto del procedimiento indicado en el presente documento, sin excepción.
5. Derecho de los involucrados a ser oídos, realizar sus descargos y a presentar reconsideración de las sanciones aplicadas.
6. No se tolerarán bajo ningún pretexto amenazas o actos de represalia en contra de un empleado que dé a conocer conductas inmorales, ilegales o infracciones al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en relación a la Prevención de Delitos asociados a la Ley N° 20.393.
7. Si una denuncia o reporte fue realizado con única intención de desprestigiar a otro(s) colaborador(es), o resulta completamente infundado o falso, es nuestro deber proteger a nuestro(s) colaborador (es) afectado(s). En consecuencia, se investigará el origen de dicha denuncia y se sancionará a quien(es) haya(n) presentado falsa denuncia, considerándose dicha conducta como una infracción gravísima a los deberes de probidad del colaborador y como una vulneración a sus obligaciones establecidas en el contrato del trabajo.



Toda denuncia deberá contener:

1. El nombre del denunciante, cargo o relación con DESCO y antecedentes de contacto (teléfono, email, dirección de correo postal).
2. Una descripción lo más detallada posible del hecho que se denuncia, considerando, cómo tuvo conocimiento de los hechos, el lugar o la fecha en que ocurrieron, posibles relaciones o conflictos de interés existentes y el modo de la operación o acto denunciado.
3. El o los colaboradores de la Compañía o terceros relacionados que tienen participación en los hechos.
4. Señalar antecedentes con que se cuenta para sustentar dicho reporte o denuncia o todo medio que sirva para fundarlos.
5. La solicitud de mantener el anonimato de la identidad del denunciante.
6. Si lo estimase necesario, un canal de contacto (correo electrónico distinto o teléfono), mediante el cual se le pueda requerir de mayores antecedentes, notificar los resultados de la investigación y/o notificar de cualquier otro hecho pertinente.

Toda denuncia, deberá contener la mayor cantidad de información y antecedentes posibles para el buen resultado de la investigación, a fin de esclarecer los hechos denunciados y lograr una exitosa investigación, estableciendo las responsabilidades y sanciones correspondientes.

La denuncia de otro colaborador exime de la obligación de denunciarlo nuevamente, sólo en la medida de que se trate de los mismos hechos y los mismos intervinientes. De lo contrario, usted debe reportar toda la información adicional con la que cuente.

Algunos casos o acciones que pueden ser denunciados por estos canales son a vía de ejemplo:

1. Entrega de regalos sin las autorizaciones correspondientes;
2. Contratación de personal sin control alguno o diligencia;
3. Actuaciones de un representante de la empresa que puedan dar la impresión de ilegalidad o actos ilícitos;
4. Ofrecimientos de dinero o bienes a un funcionario público en un proceso de fiscalización o buscando influenciar alguna decisión, acción u omisión de este último;
5. Existencia de un conflicto de interés, sea al interior de la Compañía o con un funcionario público, de otro colaborador o un tercero que diga relación con DESCO.
6. Solicitudes de contribuciones políticas mediante las cuales se busque obtener una ventaja indebida o cuyo origen sea la presión o solicitud indebida del beneficiario;



7. Recepción de dineros o recursos en los cuales se identifiquen alguna de las señales de alerta, o bien se trate de una operación sospechosa respecto a sus características;
8. Condiciones de pago por inmuebles cuyo respecto existan señales de alerta, tales como pago de altas sumas de dinero en efectivo, pago por terceras personas no identificadas, renuencia a acreditar el origen de los fondos, adquisiciones por personas con antecedentes comerciales o financieros formales insuficientes, entre otros.
9. Mal uso de los gastos de representación o fondos fijos o rendiciones de gastos que incorporen partidas fraudulentas o indebidas;
10. Selección de proveedores de servicios o agentes sin diligencia, en donde no se haya seguido total o parcialmente los procesos regulares de selección o se tenga alguna señal de alerta que dichos proveedores o terceros tienen relación con los delitos señalados con la ley N° 20.393.

Los colaboradores no deberán intentar investigar por sus propios medios posibles violaciones al presente MPDD o a nuestras normativas internas, en cambio, se deben denunciar y reportar al personal especializado por el canal señalado precedentemente.

c.2.1 Investigación

Recibida una consulta o denuncia el EPD deberá determinar si el contenido o relato de hecho corresponde efectivamente o se encuentra relacionado al MPDD o sus políticas anexas. En caso que no corresponda, éste procederá a su derivación al área o encargado correspondiente, y dejará registro.

Luego, estudiará los antecedentes analizando su verosimilitud y la existencia para dar curso a una investigación. En caso de requerir un mejor esclarecimiento de los hechos o mayores antecedentes, podrá requerir de ellos al denunciante por la misma vía de denuncia, entregándole un plazo máximo de 10 días para ello. En caso que no reciba respuesta, podrá proponer el archivo de los antecedentes al Directorio de la Empresa, quien podrá aprobar dicha decisión o bien instar por nuevos procedimientos o medidas de investigación.

Toda denuncia debe ser debidamente ingresada en los registros de DESCO, como asimismo deberá ser parte integrante de los reportes del EPD al Directorio de la Empresa, aun cuando haya sido desechada por insuficiencia de antecedentes.

En caso que dicha denuncia o reporte contenga información veraz y suficiente, el EPD deberá iniciar una investigación interna al tenor de los siguientes puntos:

1. El EPD, deberá, en primer lugar, intentar tomar contacto con el denunciante, en el caso que no haya utilizado algún mecanismo que le asegure anonimato. Esto tiene por objeto recabar la mayor cantidad de antecedentes que obren en poder del denunciante.
2. El EPD deberá informar oportunamente al Directorio de la existencia de una denuncia y del comienzo de cada proceso de investigación que se abra.



3. Si durante la investigación, surgen antecedentes que dieran cuenta de que la denuncia con que se inició este procedimiento fuere manifiestamente falsa, injuriosa o infundada, éste podrá proponer el archivo de los antecedentes, y abrir una investigación respecto al origen de ésta y proponer la aplicación de las sanciones correspondientes.
4. Si el EPD determina que el asunto requiere una investigación interna, podrá recopilar todos los antecedentes necesarios y, sin ser necesariamente una enumeración taxativa, tomar declaración a todo colaborador o tercero relacionado con DESCO que estimen conveniente, solicitar con carácter de vinculante cualquier documento o antecedente internos de la empresa, solicitar al área o profesionales que corresponda el apoyo o conocimientos especializados que considere necesario para el éxito de la investigación, entre otros.
5. Dependiendo de la naturaleza del asunto investigado y de la necesidad de asegurar el éxito de la investigación, informará a la(s) persona(s) posiblemente responsables de los hechos denunciados. Así, en el caso que la averiguación de los hechos pueda frustrarse mediante la comunicación de la denuncia y la entrevista de los posible(s) responsable(s), éste/éstos serán informados de los resultados de la investigación con anterioridad a la confección del informe final y la proposición de sanciones, con la finalidad de otorgar oportunidad y tiempo para realizar los descargos, aportar antecedentes propios o solicitar su recopilación.
6. En el curso de la investigación, y según la gravedad de los hechos denunciados o averiguados, el EPD deberá presentar al Directorio de la Compañía los hechos denunciados. Esta presentación puede tener por objeto mantener informado al Directorio desde un primer momento de la existencia y contenido de la denuncia y de la investigación en curso, la necesidad de adoptar medidas preventivas, cautelares e incluso paliativas en el curso de la investigación, todas las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a la normativa nacional. La necesidad de presentar denuncia formal ante alguna autoridad pública.
7. Con todo, y de conformidad al presente Sistema de Prevención, el Directorio no ejercerá funciones de investigación en el asunto, salvo que atendidos los sujetos investigados sea necesaria su intervención como ente investigador. Entre las facultades del Directorio se puede señalar: dotar de medios especiales, metas, ordenar procedimientos o mecanismos especiales de investigación, establecer plazos y/o prórrogas, entre otros.

c.2.2 Registro de la investigación

Toda actuación y entrevista deberá ser debidamente registrada, ya sea en forma escrita o mediante su grabación audio fónica, esto último condicionado a la conformidad y consentimiento expreso del entrevistado.

De toda investigación se deberá levantar un acta de registro que indique:

- Datos del denunciante y denunciado (salvo denuncias anónimas)
- Lugar, fecha y hora del hecho denunciado.
- Descripción detallada en cuanto fuere posible de los hechos;
- Canal de denuncia utilizado;



- Tipo de denunciante (interno o externo)
- Detalles relevantes de la investigación;
- Conclusiones y apreciaciones del personal investigador;
- Firma de los intervinientes, o la constancia de su negativa.
- Proposición e imposición de medidas disciplinarias o sanciones aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 20.393, el EPD deberá reportar la totalidad de casos, resultados, investigaciones y demás información relevante al Presidente del Directorio de la Empresa. Dichos reportes incluirán los resultados y conclusiones de cada investigación.

c.2.3. Cierre y procedimiento de sanción

Concluida la investigación, el EPD podrá proponer al directorio las siguientes opciones:

1. El cierre definitivo sin proposición de sanciones.
2. El archivo temporal por no contar con antecedentes suficientes a la fecha. Lo anterior no obstará para que, si surgiesen nuevos antecedentes de investigación, ésta pueda reabrirse y continuar hasta su conclusión definitiva.
3. El cierre definitivo proponiendo al Directorio la imposición de sanciones.
4. El cierre definitivo parcial, es decir, respecto de uno o más participantes; continuando la investigación respecto de otros.
5. El cierre definitivo por considerarse un caso deliberadamente infundado, o con contenido calumnioso y/o injurioso, y proponer la apertura de una investigación en contra de él o los denunciantes(s).

Ante cualquier caso, el Directorio de la empresa podrá rechazar el cierre de la investigación, y ordenar la realización de nuevas diligencias si lo estimare pertinente, otorgándole un plazo para su materialización. Una vez concluidas éstas o el plazo concedido, el EPD deberá nuevamente adoptar una de las decisiones singularizadas precedentemente.

- En caso que el Directorio adopte una sanción en contra de él o los colaborador(es) o tercero(s) involucrado(s), éstas serán comunicadas y dictadas formalmente al afectado a través de los órganos y mecanismos que establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y la normativa nacional.
- El afectado tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar una solicitud de reconsideración dirigida al Directorio de la Compañía, quien evaluará la solicitud y resolverá acogerla o rechazarla en un plazo de 10 días hábiles.



PARTE SEXTA

Comunicaciones

1. Capacitaciones.

Con el propósito que el MPDD sea difundido en todo DESCO y que éste sea integrado a las labores cotidianas de cada colaborador, y, al mismo tiempo, mejorar las posibilidades de prevenir y detectar actos perjudiciales para ésta, se efectuarán capacitaciones periódicas destinadas a transmitir los conocimientos necesarios sobre las materias indicadas en este manual. El EPD, con el apoyo de la sociedad, desarrollará estas actividades de acuerdo a sus obligaciones y responsabilidades.

2. Reporte de Cumplimiento

El EPD reportará semestralmente mediante reportes escritos al Directorio de la empresa y deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Denuncias recibidas
- Investigaciones Realizadas
- Cambios propuestos al MPDD, si los hubiera.
- Acciones de supervisión y monitoreo.
- Iniciativas de difusión y capacitación.

El Directorio podrá autorizar entregar copia de los reportes a las unidades o gerencias que estime conveniente.



PARTE SEPTIMA

Monitoreo y Respuesta

1. Auditorías de Cumplimiento.

En el caso que el Directorio o el Comité de Auditoría de la empresa lo requiera, se realizarán Auditorías de Cumplimiento al Modelo de Prevención de delitos, para efectos de poder determinar:

1. El nivel de cumplimiento del MPDD con la Ley N°20.393.
2. El nivel de observancia de sus normas.

2. Sanciones

Los colaboradores tienen la obligación de conocer y cumplir con las normas contenidas en el Modelo de Prevención de Delitos.

Los colaboradores de DESCO, deberán informar, reportar y/o denunciar, a través de los canales habilitados para esos fines, cualquier infracción a la normativa del MPDD de la que tomen conocimiento.

Todo colaborador de DESCO podrá ser investigado en el caso de existir indicios que digan relación con las obligaciones o prohibiciones impuestas por la normativa del Modelo de Prevención de Delitos.

ESQUEMA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO DESCO

	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Desconocimiento MPDD y sus normas.	Amonestación Verbal.
2	Incumplimiento de alguna obligación o prohibición establecidas en el MPDD.	Amonestación Escrita.
3	Incumplimiento reiterado de alguna obligación establecida en el MPDD.	De acuerdo a la gravedad del incumplimiento, una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria por cada infracción.
4	Incumplimiento grave y/o reiterado de alguna de las obligaciones establecidas en el MPDD.	Una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria por cada infracción y/o desvinculación.
5	Participación en alguno de los delitos establecidos en la Ley N°20.393.-	Información a la justicia y desvinculación.



Las sanciones deberán ser tomadas por la empresa, previa recomendación del EPD.

3. Denuncias a la Justicia

En el caso de la participación de algún colaborador de la empresa en alguno de los delitos establecidos en la Ley N°20.393, los antecedentes serán puestos a disposición del Ministerio Público para efectos de denunciar a los involucrados.

Cabe destacar, que el número 2) del Artículo 6° de la Ley N°20.393 establece: "(...) Se entenderá especialmente que la persona jurídica colabora sustancialmente cuando, en cualquier estado de la investigación o del procedimiento judicial, sus representantes legales hayan puesto, antes de conocer que el procedimiento judicial se dirige contra ella, el hecho punible en conocimiento de las autoridades o aportando antecedentes para establecer los hechos investigados."

Sin perjuicio de lo anterior, se procederá de la misma forma en el caso que se tengan antecedentes respecto a la posible comisión de un delito por parte de un colaborador o contratista de la empresa el que, sin configurar las circunstancias para acarrear la responsabilidad penal de la empresa, haya comprometido el patrimonio y/o la reputación de esta.



PARTE OCTAVA

Áreas de apoyo al Encargado de Prevención de Delitos.

Las Áreas de Apoyo son aquellas establecidas para colaborar con el Encargado de Prevención de Delitos, con ellas se busca obtener un funcionamiento más eficaz y eficiente del Modelo de Prevención de Delitos, evitando de esa forma la existencia de brechas que pudieran traer consecuencias negativas a DESCO.

A continuación, se detallan las labores de las diferentes áreas de apoyo.

1. Administración Interna:

- Desarrollar las cláusulas de cumplimiento, relativas a la Ley N°20.393, en los contratos celebrados con terceros.
- Asesorar en la inclusión de cláusulas de cumplimiento, de la Ley N°20.393, en los contratos de trabajo.
- Preparar informes de demandas y/o juicios llevados por DESCO, que tengan relación con la Ley N°20.393.
- Preparar informes de multas aplicadas a la Organización por entidades regulatorias, con el fin de detectar casos que tengan relación con el cumplimiento de la Ley N°20.393. La periodicidad será mensual, si la hubiera.
- Asesorar al EPD en investigaciones y análisis de denuncias que tengan relación a la Ley N°20.393, las que sean resultado de una investigación efectuada, y concluida.
- Prestar apoyo al EPD en las investigaciones vinculadas con el incumplimiento de la Política y/o el MPDD.
- Velar que los desarrollos tecnológicos y sistemas logren integrar y dar confianza y seguridad en los datos de la Organización.
- Garantizar los respaldos de información hasta por 5 años.
- Proporcionar la información que requiera el Encargado de Prevención de Delitos, en un plazo máximo de 25 días. La solicitud de plazo adicional debe ser emitida por correo electrónico y con copia al Gerente General, indicando las causas que lo ameritan.
- Garantizar la accesibilidad permanente de la información que determine el EPD.
- Entregar informes y reportes de análisis de datos de acuerdo a las solicitudes del EPD.
- Garantizar la calidad y seguridad de los datos.
- Administrar la operatividad de los canales de denuncia.

2. Encargado de Departamento de Personas:

- Incluir la Cláusula Especial de Cumplimiento en los contratos de trabajos actuales y futuros, y en reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de DESCO.
- Entregar la información que requiera el EPD, respecto a los colaboradores de DESCO.
- Apoyar las actividades de difusión del MPDD, especialmente las relacionadas con:
 - a) Comunicación efectiva de políticas y procedimientos de prevención de delitos.
 - b) Actualización, a través de los medios de información disponibles, de las principales características del MPDD;



c) Inclusión, en los programas de inducción al personal que ingresa a la Organización, de materias relacionadas con el MPDD;

- Asesorar en la aplicación de sanciones, las que sean consecuencia de la investigación relacionadas con la normativa de la Ley N°20.393 y del MPDD.
- Asistir al EPD en las investigaciones por denuncias realizadas por los canales habilitados.
- Desarrollar todas las demás funciones que le sean encomendadas y que puedan ayudar al cumplimiento del MPDD.



PARTE NOVENA

Relación con la Unidad de Análisis Financiero

En conformidad a la Ley N° 19.913 y las circulares emitidas por la Unidad de Análisis Financiero, DESCO ha establecido su compromiso con la protección contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. A contar del 21 de julio de 2017, DESCO a través de su Oficial de Cumplimiento pertinente procederá a realizar los reportes pertinentes a la Unidad de Análisis Financiero de la República de Chile.

Dentro de la implementación de estos reportes DESCO podrá dictar una serie de instrucciones y procedimientos destinados a prevenir el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, concernientes a las obligaciones establecidas en la ley.

DESCO, no tolera y rechaza enfáticamente cualquier acción u omisión que puedan implicar la participación bajo cualquier presupuesto o figura, en operaciones que revistan en cualquier forma los delitos señalados.

En consecuencia, todo procedimiento e instrucción destinada a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo es aplicable de forma complementaria y paralela al presente MPDD, por tanto, plenamente obligatoria para todos los colaboradores y personas relacionadas con DESCO.



PARTE DÉCIMA

Difusión y Vigencia

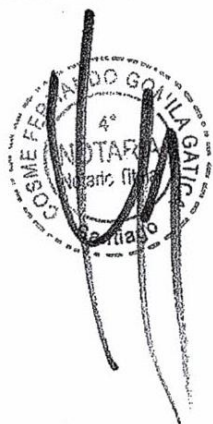
1. Difusión

Con la finalidad que el MPDD sea conocido por todos los Colaboradores, una copia de este manual estará disponible en el sitio web y en la intranet.

2. Vigencia

El directorio, en su sesión de fecha 25 de Octubre de 2017 ha aprobado Manual y Modelo de Prevención de Delitos de DESCO, produciéndose su entrada en vigencia de manera inmediata.

PROTOCOLIZADO BAJO EL N° 164
CON ESTA FECHA, REPERTORIO 368/2018
QUE CONSTA DE 31 FOJAS
DEL REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
A MI CARGO SANTIAGO 08.10.18



4a. Notaria Pública de Santiago

Cosme Fernando Gomila Gatica



El notario que suscribe, certifica que el presente documento electrónico es copia fiel e íntegra de la escritura pública de PROTOCOLIZACION , repertorio N°: 368 de fecha 08 de Enero de 2018, que se reproduce en las siguientes páginas. Copia otorgada en Santiago , en la fecha consignada en la firma electrónica avanzada al final de esta certificación. Doy Fe.-



N° Certificado: 223456865300.-
www.fojas.cl

Emito el presente documento con firma electrónica avanzada (ley No19.799, de 2002), conforme al procedimiento establecido por Auto Acordado de 13/10/2006 de la Excm. Corte Suprema.-
Certificado N° 223456865300.- Verifique validez en
<http://fojas.cl/d.php?cod=not71cgomila&ndoc=223456865300> .-
CUR N°: F047-223456865300.-

COMPROBANTE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MANUAL Y MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE DESCO

YO _____,

DECLARO HABER RECIBIDO CON ESTA FECHA DE PARTE DE EMPRESA CONSTRUCTORA DESCO S.A., UN EJEMPLAR DE:

El "MANUAL Y MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE DESCO", protocolizado bajo el N° 164 con fecha 8 de enero de 2018, repertorio 368/2018 que consta de 31 fojas del registro de instrumentos públicos a cargo del señor Notario don Cosme Fernando Gomila Gatica,

DICHO INSTRUMENTO RIGE PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA, COMPROMETIENDOME A OBSERVAR Y CUMPLIR LAS NORMAS Y QUE ÉL CONTIENE Y A DAR Y EXIGIR EL CUMPLIMIENTO TODAS LAS INSTRUCCIONES Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL.

ASIMISMO, DECLARO HABER PARTICIPADO EN LA CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN EL QUE SE ME HA EXPLICADO EN DETALLE EL PRESENTE DOCUMENTO, HABERLO LEIDO Y COMPRENDIDO EN SU TOTALIDAD, HABIENDO EN ESTE MISMO ACTO ACLARADO TODAS LAS DUDAS.

DECLARO TAMBIEN NO TENER DUDAS RESPECTO A SU APLICACIÓN.

FIRMA

NOMBRE _____

CARGO _____

FECHA _____

LOCALIDAD O LUGAR _____

COMPROBANTE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MANUAL Y MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE DESCO

YO _____,

DECLARO HABER RECIBIDO CON ESTA FECHA DE PARTE DE EMPRESA CONSTRUCTORA DESCO S.A., UN EJEMPLAR DE:

El "MANUAL Y MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE DESCO", protocolizado bajo el N° 164 con fecha 8 de enero de 2018, repertorio 368/2018 que consta de 31 fojas del registro de instrumentos públicos a cargo del señor Notario don Cosme Fernando Gomila Gatica,

DICHO INSTRUMENTO RIGE PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA, COMPROMETIENDOME A OBSERVAR Y CUMPLIR LAS NORMAS Y QUE ÉL CONTIENE Y A DAR Y EXIGIR EL CUMPLIMIENTO TODAS LAS INSTRUCCIONES Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL.

ASIMISMO, DECLARO HABER PARTICIPADO EN LA CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN EL QUE SE ME HA EXPLICADO EN DETALLE EL PRESENTE DOCUMENTO, HABERLO LEIDO Y COMPRENDIDO EN SU TOTALIDAD, HABIENDO EN ESTE MISMO ACTO ACLARADO TODAS LAS DUDAS.

DECLARO TAMBIEN NO TENER DUDAS RESPECTO A SU APLICACIÓN.

FIRMA

NOMBRE _____

CARGO _____

FECHA _____

LOCALIDAD O LUGAR _____

