ÁREA:	AUDITORÍA INTERNA – PREVENCIÓN DEL DELITO		
TÍTULO:	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO LEY 20.393		
CÓDIGO:	AI-PD-PO-01 Rev.01	**FECHA EDICIÓN:**	17 de agosto de 2020

MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO LEY 20.393

sasipa

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Número de modificaciones	**Número de sección**	**Fecha**	**Responsable**

Elaboración/cargo: Soledad Orjuela Córdova Auditora Interna/Encargada de Prevención del Delito	**Firma:**
Revisión: Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento N° 92	**Fecha:** 03-09-2020
Aprobación: Sesión de Directorio Nº 644	**Fecha:** 28-09-2020
Fecha de Vigencia: 29 de septiembre 2020.	

SASIPA SpA
AUDITOR INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE Y VIGENCIA 3

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 3

4. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO 5

4.1 POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO 6

4.3 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO 6

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO 10

5.1 ENCARGADO PREVENCIÓN DEL DELITO. 10

5.2 COMITÉ DE RIESGO, AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO (CRAC). 11

5.3 EL DIRECTORIO 11

5.4 GERENCIA GENERAL 12

5.5 JEFATURAS DE LÍNEA 12

6. MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO 12

6.1 ACTIVIDADES DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO 16

4. SUPERVISIÓN Y MONITOREO 21

5. ÁREAS DE APOYO 22

6. AMBIENTE DE CONTROL 23

7. INSTRUMENTOS LEGALES. 24

7. ANEXO N°1: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS 25

1. OBJETIVO

La elaboración del presente manual tiene como propósito fundamental, establecer los lineamientos y procedimientos sobre los cuales se sustenta la adopción, implementación y operación del Modelo de Prevención del Delito, de SASIPA SpA, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, el cual incluye una descripción de las actividades que intervienen en el funcionamiento del Modelo de Prevención del Delito.

La Política de Prevención del Delito es parte integrante de este Manual, así como también los procedimientos, reglamentos y Código de Conducta Ética de SASIPA SpA.

2. ALCANCE Y VIGENCIA

Este Manual se aplicará a todas las partes interesadas vinculadas a SASIPA SpA.; Directores, Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento (CRAC), Representantes Legales, Apoderados, Ejecutivos, Trabajadores, Contratistas, Prestadores de Servicios y Proveedores.

En consecuencia, tanto la Ley N° 20.393 como el Modelo de Prevención implementado por la empresa, debe ser conocido y aplicable a todas las personas mencionadas en el párrafo precedente.

Este manual de entrará en vigencia a partir del 29 de septiembre del 2020.

El presente documento será revisado por el Encargado de Prevención del Delito, con una periodicidad de al menos cada un año o cuando existan razones que hagan necesaria una actualización, con la aprobación del CRAC.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Administración de la Persona Jurídica:** Según el artículo 4° de la Ley 20.393, la Administración de la Persona jurídica es la máxima autoridad administrativa de dicha entidad, sea ésta su Directorio (para el caso de SASIPA), un socio administrador, un gerente, un ejecutivo principal, un administrador, un liquidador, sus representantes, sus dueños o socios, según corresponda a la forma de administración de la respectiva entidad.
- **Administración desleal (Art. 470 N°11 Código Penal):** Administrador de Patrimonio que provoca perjuicio económico o de imagen, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción, de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.

- **Apropiación indebida (Art. 470 N°1 Código Penal):** A los que en perjuicio de otro se apropien o distrajeren dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- **Cohecho: (art. 250 y 251 del Código Penal):** El pago o consentimiento de un pago (conocido también como coima o soborno) a un funcionario público, en beneficio de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión, en relación a su cargo.
- **Contaminación de aguas (Art. 136, ley de pesca)**: Introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.
- **Corrupción entre particulares (Art. 287 bis y 287 ter, Código Penal):** Solicitar o aceptar, recibir, dar, ofrecer o consentir en dar, un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación de un oferente sobre otro.
- **Encargado de Prevención del Delito (EPD):** El encargado de prevención deberá contar con autonomía respecto de la administración de la persona jurídica, de sus dueños, de sus socios, de sus accionistas o de sus controladores. No obstante, podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna.
- **Financiamiento del Terrorismo (Art. 8° de la Ley N° 18.314):** Facilitar fondos, en forma directa o indirecta, para su utilización en la comisión de delitos terroristas.
- **Funcionario Público:** El artículo 260 del Código Penal establece quiénes son funcionarios Públicos; "todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República, ni reciban sueldos del Estado.
- **Lavado de Activos (Art. 27 de la Ley N° 19.913):** El ocultamiento del origen ilícito de determinados bienes, o su adquisición, posesión o uso, con el ánimo de hacerlos aparentar como legítimos, a sabiendas de que provienen de la perpetración de ciertos delitos.
- **Modelo de Prevención del Delito (MPD):** Conjunto de elementos cuya finalidad es prevenir que los trabajadores de SASIPA se vean involucrados en alguna actividad ilícita relacionada con los delitos definidos en la ley 20.393. Los elementos mínimos que debe contemplar el sistema de prevención de delitos son:
  - Identificación de actividades o procesos en que se genera o incrementa el riesgo de comisión de delitos (Art. 4, N° 3 letra a);
  - Establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan prevenir la comisión de los delitos (Art. 4, N° 3 letra b);
  - Identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan prevenir su utilización en los delitos (Art. 4, N° 3 letra c); y

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

- **Negociación incompatible (Artículo 240, Código Penal):** Interés directo o indirecto de una persona, por sobre el interés de la empresa, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión, en la cual hubiere de intervenir en relación a su cargo, bienes o patrimonio.
- **Operación sospechosa:** Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, ya sea que se realice en forma aislada o reiterada.
- **Receptación (Art. 456 bis A del Código Penal):** El que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato o de apropiación, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma. Es una agravante cuando el objeto de la receptación sean vehículos motorizados o cosas que forman parte de redes de suministro de servicios públicos o domiciliarios, tales como electricidad, gas, agua, alcantarillado, colectores de aguas lluvia o telefonía.
- **Sanción:** Consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento de una ley o reglamento (En este caso se trata de incumplimiento de la Ley 20.393 y sus modificaciones).

4. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Objetivo de la Política

El propósito de esta política, es orientar e instruir a los empleados de SASIPA para establecer un mecanismo de prevención para los delitos definidos en el artículo 1 de la Ley 20.393 de Cohecho, Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Receptación, Corrupción entre Particulares, Administración Desleal, Apropiación Indebida, Negociación Incompatible, Contaminación de Aguas, Veda de Productos, Pesca Ilegal, Productos sin acreditar su origen, y cualquier otro delito que le sea aplicable y se incorpore a futuro a la mencionada Ley.

Alcance de la Política

La presente política se aplicará a todas las partes interesadas vinculadas a SASIPA, contenidas en el Capítulo 2 anterior (Alcance y Vigencia). Cada colaborador de la empresa deberá firmar un formulario de "Declaración de toma de conocimiento" de la Política de Prevención de Delitos. Ver Anexo N°1.

4.1 Política General de Prevención del Delito

La Política General de Prevención del Delito para SASIPA SpA. es la siguiente:

"El Directorio y la Administración no aceptarán actos irregulares y/o maliciosos que puedan transgredir la Ley 20.393 y con ello deteriorar el patrimonio e imagen de SASIPA. Toda persona que pertenezca y trabaje para SASIPA, deberá actuar con el máximo cuidado, orden, seguridad, control y colaboración para evitar operaciones y/o transacciones que puedan causar pérdidas o daño de cualquier tipo, como tampoco se aceptará su incumplimiento legal. Toda persona interna o externa que se relacione con SASIPA debe tener conocimiento de la Ley, colaborar con informar y prevenir cualquier acto que constituya fraude o delito, específicamente los tipificados en dicha Ley".

4.3 Políticas Específicas de Prevención del Delito

El Directorio de SASIPA solicita a todo su personal un comportamiento recto, estricto y diligente, en el cumplimiento de las normas sobre Prevención de Delitos definidas en Ley 20.393, 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 por la Empresa.

Obligaciones de todos los Trabajadores de SASIPA

a) Tener un comportamiento laboral ejemplar, intachable y ético en el ejercicio de sus funciones, de tal forma que se genere en su entorno un ambiente laboral sano, seguro, estable y sustentable.
b) Comunicar toda situación que le parezca irregular y que vaya contra la ética y los intereses de la empresa, para tal efecto se dispone de un Canal de Denuncia que garantiza el tratamiento de esta información en forma anónima.
c) Cuando un trabajador participe en la redacción de una propuesta para una licitación pública o privada, deberá incorporar a los documentos legales de la Empresa, una reseña que dé cuenta de la existencia e implementación de un Modelo de Prevención de Delitos en SASIPA. Y por lo tanto exigir a los oferentes participantes, una declaración de toma de conocimiento y observancia de la ley.
d) Dar estricto cumplimiento y actuar de acuerdo a las disposiciones, principios y valores del Código de Conducta de SASIPA, así como informar al Encargado de Prevención del Delito de toda falta o infracción de que tomen conocimiento, además de consultarle respecto del alcance o interpretación de una de sus normas, cuando tengan dudas respecto de su aplicación práctica. Toda denuncia realizada por algún Trabajador de la Empresa en cumplimiento de esta normativa será tratada de manera confidencial.
e) Tener un comportamiento respetuoso, honesto y responsable con las personas que forman parte de las comunidades en donde se desarrollan las actividades operacionales de SASIPA, así como con los proveedores y clientes con los que se relacionen en el cumplimiento de sus funciones.
f) Tratar confidencialmente toda información reservada o privilegiada. Para estos efectos se deberá pactar una cláusula de confidencialidad con todos los terceros con quienes efectúen

contratos o convenios que involucren el traspaso de información reservada o privilegiada que deba ser protegida.

g) Dar un uso adecuado y exclusivo a los bienes, activos y recursos de la Empresa que son puestos a su disposición. Los bienes, recursos y activos de la Empresa no pueden ser utilizados para el provecho o beneficio económico personal o de terceros.

h) Proteger los derechos de propiedad intelectual o industrial de la empresa o de terceros, en conformidad con las leyes y reglamentos vigentes sobre la materia.

i) Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios para la Empresa, hacer devolución en buenas condiciones de todos los bienes, documentación e información que se le haya proporcionado, debiendo guardar confidencialidad respecto de dicha información.

j) Tratar a los proveedores con respeto y honestidad. Bajo ninguna circunstancia pueden aprovecharse de su posición o poder de decisión en el proceso de elección de un proveedor, o de compra de bienes y servicios, para obtener alguna ventaja indebida o beneficio personal o para un tercero, de parte de un proveedor, tales como tratos especiales, descuentos, muestras de productos, regalos o cualquier otra forma de beneficio económico.

k) Informar inmediatamente al Encargado de Prevención del Delito respecto de toda situación en que un empleado público o una persona que ejerce una autoridad pública, le requiera, exija, sugiera o insinúe la entrega de un regalo, pago o beneficio económico para su persona o la de un tercero, particularmente si le sugiere que a cambio de ese regalo o beneficio económico se obtendrá alguna autorización, permiso, aprobación o ventaja comercial para SASIPA.

l) Informar a su superior jerárquico y al Encargado de Prevención del Delito, respecto de toda situación o relación personal, afectiva, social o familiar que implique un conflicto de interés.

m) Informar al Encargado de Prevención del Delito de toda modificación o alteración que se produzca en sus funciones, operaciones o actividades propias, que pudiere significar un mayor riesgo de exposición a fraude o delito, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.

n) Solicitar al Encargado de Prevención del Delito un pronunciamiento sobre la legalidad, de cualquier acto u omisión que le parezca que puede ser constitutivo de un delito en el cumplimiento de sus funciones, sea o no en beneficio de la Empresa.

o) Participar de todas las charlas, capacitaciones, actividades, reuniones e inducciones a las que sea invitado con motivo de la implementación del Modelo de Prevención del Delito en la Empresa.

p) Responder a los requerimientos que el Encargado de Prevención del Delito le haga en el marco de una investigación, debiendo acompañar toda la documentación, información o antecedente que le sea requerido.

q) Informar al Encargado de Prevención del Delito de cualquier uso indebido, modificación u ocultamiento de información financiera, reservada o privilegiada de que tome conocimiento, a fin de adoptar las medidas oportunas necesarias y eventuales sanciones en contra de quienes resulten responsables.

Prohibiciones de los Trabajadores de SASIPA.

a) Elaborar registros, anotaciones o documentos con información falsa, así como llevar registros o mantener cuentas paralelas, no registradas o no reveladas, de fondos, bienes o activos de SASIPA.
b) Acceder, duplicar, reproducir, usar o difundir información reservada o privilegiada, sea directa o indirectamente, respecto de la cual no se tenga autorización para ello.
c) Guardar información de SASIPA en computadores privados u otros medios o dispositivos informáticos no proporcionados por la Empresa. Si fuere necesario llevar información fuera de las instalaciones de SASIPA dicha información deberá ser devuelta cuando terminen esas labores o actividades, evitando guardarla en los domicilios particulares o en cualquier otro lugar.
d) Usar de forma directa o indirecta los bienes, servicios, instalaciones y recursos de SASIPA en cualquier actividad de política partidista o a favor de un candidato a un puesto de elección popular.
e) Aceptar regalos, beneficios, viajes, comisiones o compensaciones en razón de sus actividades laborales o de representación de SASIPA de parte de clientes, proveedores, autoridades públicas o terceros relacionados, en la medida que dicha situación puede generar un conflicto de interés o inclusive un delito, en los términos planteados en el Manual de Procedimientos de Prevención del Delito de la Ley N° 20.393.
f) Ofrecer o entregar regalos, beneficios económicos o compensaciones a nuestros clientes, proveedores, autoridades, fiscalizadores, inspectores o empleados públicos, tanto nacionales como extranjeros, relacionados con las actividades de SASIPA debiendo dar estricto cumplimiento a las normas legales sobre cohecho o soborno, corrupción entre particulares, en especial las de la Ley N° 20.393, normas éticas y aquellas sobre administración desleal que regulan esta materia, previniendo de esta forma la comisión de un delito.
g) Participar, directa o indirectamente, en conductas que puedan ser calificadas como lavado de activos o financiamiento del terrorismo o receptación, o apropiación indebida o negociación incompatible, o corrupción entre particulares o administración desleal en concordancia con lo señalado por la Ley N° 20.393.
h) Transformarse paralelamente en propietario o socio de una empresa proveedora, o adquirir la condición de pariente de un propietario o socio de un proveedor que actualmente mantenga relaciones comerciales con SASIPA; sin haber informado oportunamente dicha situación y haber obtenido la autorización del Directorio de SASIPA.
i) Hacer negocios con proveedores desconocidos que podrían operar al margen de la ley o tengan una dudosa reputación, así como con aquellos que no cuenten con autorizaciones formales (ejemplo: patentes, permisos sanitarios, etc.) cuando así se requiera, o desarrollen prácticas contrarias a las normas medioambientales o de propiedad intelectual.
j) Utilizar bienes, recursos o activos de SASIPA, así como el tiempo regular de su trabajo, para realizar cualquier actividad económica, laboral o comercial paralela, especialmente si ésta tiene relación con una empresa competidora, un cliente o un proveedor.
k) Introducir en el mar, ríos, lagos, canales, desagües, etc., agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.

Sanciones de los Trabajadores de SASIPA.

Todo trabajador de SASIPA será responsable de conocer el contenido de esta política y regirse por sus lineamientos en todo momento.

Los trabajadores de SASIPA 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 empresa.

El incumplimiento de los términos de esta Política o de la legislación correspondiente por parte de los trabajadores conlleva las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan.

En el caso de los asesores, contratistas o proveedores, el incumplimiento de los términos de esta Política podrá ser causa de término inmediato del contrato que se mantenga vigente.

Política de Donaciones

Cualquier donación que efectúe SASIPA se realizará con estricta sujeción a las leyes vigentes sobre la materia, según el caso específico, así como a los lineamientos corporativos definidos para ello.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa se abstendrá de realizar donaciones a personas naturales, campañas políticas o a organismos o entidades públicas o privadas, que estén involucradas, o se pueda presumir de ello, participación en los delitos establecidos en la Ley 20.393.

Política de Capacitación

Para que esta política sea integrada a las labores cotidianas de cada trabajador, se efectuarán capacitaciones a objeto de transmitir los conocimientos mínimos necesarios sobre la materia y la aplicación de sus procedimientos. La capacitación a los trabajadores en materia de prevención deberá ser coordinada por el Encargado Prevención del Delito en conjunto con el área de Recursos Humanos, y deberá considerar las directrices definidas en la Metodología del MPD de la Ley 20.393.

Todo trabajador de SASIPA deberá ser capacitado quedando un registro de esto. El área de Recursos Humanos deberá llevar una base de datos con las personas capacitadas, indicando la última capacitación realizada, y deberá guardar los respaldos y/o registros de dichas capacitaciones.

5. Roles y Responsabilidades Modelo de Prevención del Delito

5.1 Encargado Prevención del Delito.

El Encargado de Prevención del Delito (en adelante EPD) dependerá y reportará al Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento (CRAC).

El Directorio de SASIPA, como parte de su Modelo de Prevención del Delito (MPD), ha definido las siguientes responsabilidades específicas asociadas al rol de Encargado de Prevención del delito:

- Controlar la ejecución e implementación de las leyes y normas de prevención de los delitos mencionados.
- Detectar la ocurrencia de violaciones a las normas de conducta o éticas relacionadas al MPD.
- Promover el diseño de procedimientos adecuados para la prevención y control de los delitos estipulados en la Ley 20.393, impulsando su mejora continua.
- Gestionar exista una investigación cuando exista una denuncia o situación sospechosa que lo amerite, que reúna los medios de pruebas necesarios y sea emitido un informe con los resultados de dicha investigación, informe que deberá ser presentado en el CRAC más cercano.
- Mantener actualizados el Manual y la Política de Prevención de Delitos.
- Apoyar a las Jefaturas en el diseño e implementación de planes de acción para aquellas brechas identificadas por auditoría u otro agente de aseguramiento.
- Verificar el diseño y ejecución de un programa de difusión y capacitación del MPD para todo el personal.
- Realizar el proceso de identificación, evaluación y gestión de riesgos relacionados a la comisión de delitos de la Ley 20.393, y mantener actualizada la matriz de riesgos y controles (de estos riesgos específicos).
- Implementar y dar a conocer la metodología del MPD, dentro de la organización. Proponer los ajustes necesarios a dicha metodología conforme a cambios suscitados en el negocio y/o en los procesos.
- Reportar con una periodicidad trimestral al CRAC o cuando la gravedad de la situación lo amerite, sobre las labores realizadas, acontecimientos relevantes y acciones de mejora para el MPD. Adicionalmente, informar oportunamente al CRAC, respecto de cualquier situación sospechosa que deba tomar conocimiento inmediato y que pudiera tipificarse como delito a fin de adoptar las medidas pertinentes a la brevedad.
- Responsabilidades claves del EPD:
  - Revisar posibles operaciones relacionadas no autorizadas por el Directorio.
  - Efectuar seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que emanen del proceso de certificación, reguladores y auditorías, respecto del MPD.
  - Velar por la difusión y capacitación del modelo.

5.2 Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento (CRAC).

El Comité de Cumplimiento tiene por objetivo fundamental revisar la implementación y operación del Modelo de Prevención del Delito, de SASIPA SpA, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, incluido el riesgo de fraude.

El CRAC se organiza y se crea en el Directorio. Está integrado por tres Directores, con reporte periódico del EPD. Pueden ser invitados a participar además el Gerente General, Gerentes, Jefaturas, Asesor Legal, si así los solicita el CRAC. Este Comité reporta al Directorio de la empresa.

Dentro de las funciones del CRAC más importantes en materias de cumplimiento se encuentran (para mayor detalle revisar Manual del CRAC N°PO-DI-02):

- Conocer y analizar los casos denunciados, investigados y reportados por el EPD, y deberá entregar sus conclusiones y recomendaciones al Directorio.
- En los casos que el análisis del caso investigado corresponda a un proveedor, prestador de servicios o cliente actual o potencial, el CRAC determinará si se puede operar con éste o terminar con la relación comercial.
- En los casos que sea necesario se deberán adoptar las medidas que procedan para que la empresa ejerza todas las acciones civiles y penales en contra de cualquier persona que incurra en las conductas establecidas en la Ley 20.393.
- Definir la sanción administrativa al trabajador de cualquier nivel jerárquico que, de acuerdo al mérito de los antecedentes analizados, haya transgredido o incumplido lo estipulado en la Política de Prevención del Delito.
- Conocer los informes trimestrales de las actividades realizadas por el Encargado de Prevención del Delito.

5.3 El Directorio

El Directorio tiene las siguientes responsabilidades, relacionadas al MPD:

- Respaldar la promoción y difusión de los valores éticos dentro de la empresa.
- Definir y aprobar las políticas de prevención del delito, conforme a la normativa y buenas prácticas existentes, supervisando y velando por su cumplimiento.
- Designar y/o revocar de su cargo al Encargado Prevención de Delitos. También podrá ratificar y prorrogar dicho nombramiento cada 3 años.
- Aprobar los presupuestos para proveer los medios materiales y recursos necesarios para la adecuada gestión de los riesgos de comisión de delitos, a fin de contar con la infraestructura, metodología y personal apropiados.
- Supervisar la correcta implementación y efectiva operación del MPD.

- Ratificar las sanciones correspondientes para aquellos casos de incumplimiento grave que se detecten, como por ejemplo: multas en dinero, desvinculación del culpable y/o ejercicio de acciones civiles y penales en contra del culpable.

5.4 Gerencia General

El Gerente General tiene las siguientes responsabilidades, relacionadas al MPD:

- Apoyar al Encargado de Prevención del Delito, asegurando su acceso irrestricto a la información y a las personas involucradas, en la coordinación de las actividades propias del MPD de las áreas que se requiera.
- El Gerente General sostendrá reuniones informativas con el EPD, en forma periódica, para tratar temas relativos a operaciones irregulares y/o inusuales y a la difusión, capacitación y calidad del modelo.
- Respaldar el proceso de certificación (futura) del MPD.

5.5 Jefaturas de línea

Las Jefaturas de línea tendrán las siguientes responsabilidades relacionadas al MPD:

- Proporcionar información clara y suficiente al EPD de los procesos, para una gestión efectiva del funcionamiento del MPD.
- Comunicar en forma oportuna al EPD y Gerente General, cualquier situación que afecte el cumplimiento de la Política de Prevención del Delito.
- Incorporar a sus procesos todos aquellos controles y acciones mitigantes que contribuyan a minimizar los riesgos de los delitos contemplados en la Ley.
- Aplicar y cumplir con las políticas y manuales que componen el MPD.
- Mantener actualizada la Matriz de Riesgo de su área.
- Generar e implementar los planes de mitigación de los riesgos de comisión de delitos apoyándose en el diseño del plan de acción en el EPD.

6. Modelo de Prevención del Delito

El Modelo de Prevención de Delitos (MPD) consiste en un proceso de prevención y monitoreo a través de la ejecución de diversas tareas de control, sobre los procedimientos o actividades que se encuentran expuestas a los riesgos de comisión de los delitos señalados en la Ley Nº 20.393 y sus posteriores modificaciones (Leyes 20.931 del 2016, 21.121 del 2018 y 21.132 del 2019).

La responsabilidad de la adopción, implementación, operación, actualización y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos recae en el Directorio y el Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento, en conjunto con el Encargado de Prevención del Delito (EPD) designado por el Directorio.

El MPD, según lo establecido en el artículo cuarto de la ley Nº 20.393, considera en su estructura los siguientes elementos:

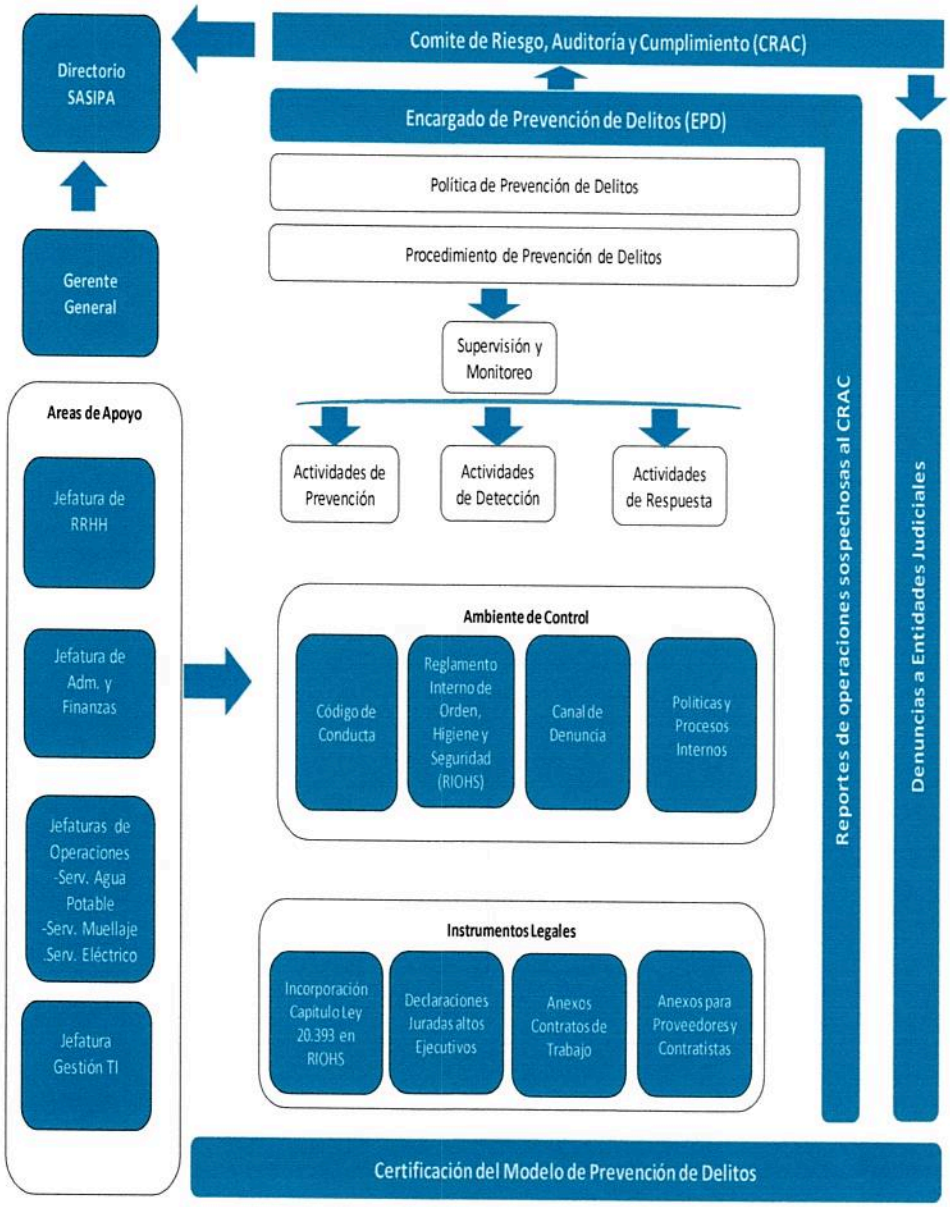
- ✓ Designación de un Encargado de Prevención del Delito.
- ✓ Definición de medios y facultades del Encargado de Prevención del Delito.
- ✓ Establecimiento de un sistema de prevención del delito.
- ✓ Supervisión y certificación del sistema de prevención del delito.

A continuación se adjunta se adjunta cuadro detallado con los elementos definidos que componen el artículo 4, N° 1,2, 3 y 4 de la Ley 20.393:

Requisitos del MPD Artículo 4°	
Nº Art. 4 Ley 20.393	*Tópicos Requeridos en el MPD*
Nº 1 letra a)	Nombramiento del EPD por el Directorio
1	Debida deligencia del Directorio
2	Nombramiento
3	Duración en el cargo
4	Contrato de Trabajo
5	Evaluación del desempeño
Nº 1 letra b)	Autonomía del cargo del EPD
1	Rol y responsabilidades del EPD
2	Autonomía del cargo
Nº 2 letra a)	El EPD cuenta con los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores.
1	Dotación del Personal
2	Herramientas de apoyo
3	Asignación de presupuesto
4	Plan de Trabajo
5	Capacitaciones
Nº 2 letra b)	El EPD tiene acceso directo a la Administración de la Persona Jurídica.
1	Estructura organizacional
2	Participación del EPD en otros comités
3	Reportes de gestión a la alta dirección (Directorio, Comité y Gerencia General

Nº Art. 4 Ley 20.393	*Tópicos Requeridos en el MPD*
Nº 3 letra a)	**La identificación de las actividades o procesos de la entidad, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo.**
1	Mapas y manuales de procesos y subprocesos
2	Identificación y medición de riesgos de las actividades y procesos relacionados con los delitos que indica la ley (matrices y mapas de riesgo)
3	Definición y efectividad de controles claves del MPD
4	Conocimiento de clientes, proveedores, empleadores y empleados,
5	Actividad de monitoreo y seguimiento de operaciones inusuales.
Nº 3 letra b)	**El establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos que permitán a las personas que intervengan en el MPD, programar y ejecutar sus tareas que prevenga la comisión de los delitos.**
1	Políticas, manuales y procedimientos del MPD.
2	Capacitación al personal
3	Difusión
4	Canal de denuncia
Nº 3 letra c)	**La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos señalados en la ley**
1	Controles administrativos relacionados con el MPD incorporados a los procedimientos administrativos de la Institución (compras, adquisiciones, pago proveedores, pagos con cheque, fondo fijo, transferencia electrónica, donaciones, auspicio, patrocinios, etc) Políticas, manuales y procedimientos del MPD.
2	Sistemas y procedimientos de auditoría al proceso financiero contable.
Nº 3 letra d)	**Sanciones administrativas internas contra las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.**
1	Establecimiento de sanciones administrativas internas en el MPD.
2	Procedimientos de denuncias o persecución de responsabilidades.
3	Obligaciones, prohibiciones y sanciones internas deberán señalarse en los reglamentos que la persona jurídica dicte al efecto y deberán comunicarse a todos los trabajadores.
4	Contratos de trabajos y anexos, contratos de proveedores.
Nº 4	**Supervisión y certificación del sistema de prevención de los delitos**
Nº 4 letra a)	**Aplicación efectiva del MPD, Supervisión, Mejora Continua y Auditorías.**
Nº 4 letra b)	**Certificación (N/A)**
Nº 4 letra c)	**Empresa Certificadora este registrada en la CMF.**

A continuación se adjunta el diagrama del Modelo de Prevención de Delitos (MPD):



6.1 Actividades del Modelo de Prevención del Delito

El Modelo de Prevención del Delito de SASIPA se desarrolla a través de las siguientes actividades:

1. Actividades de prevención.

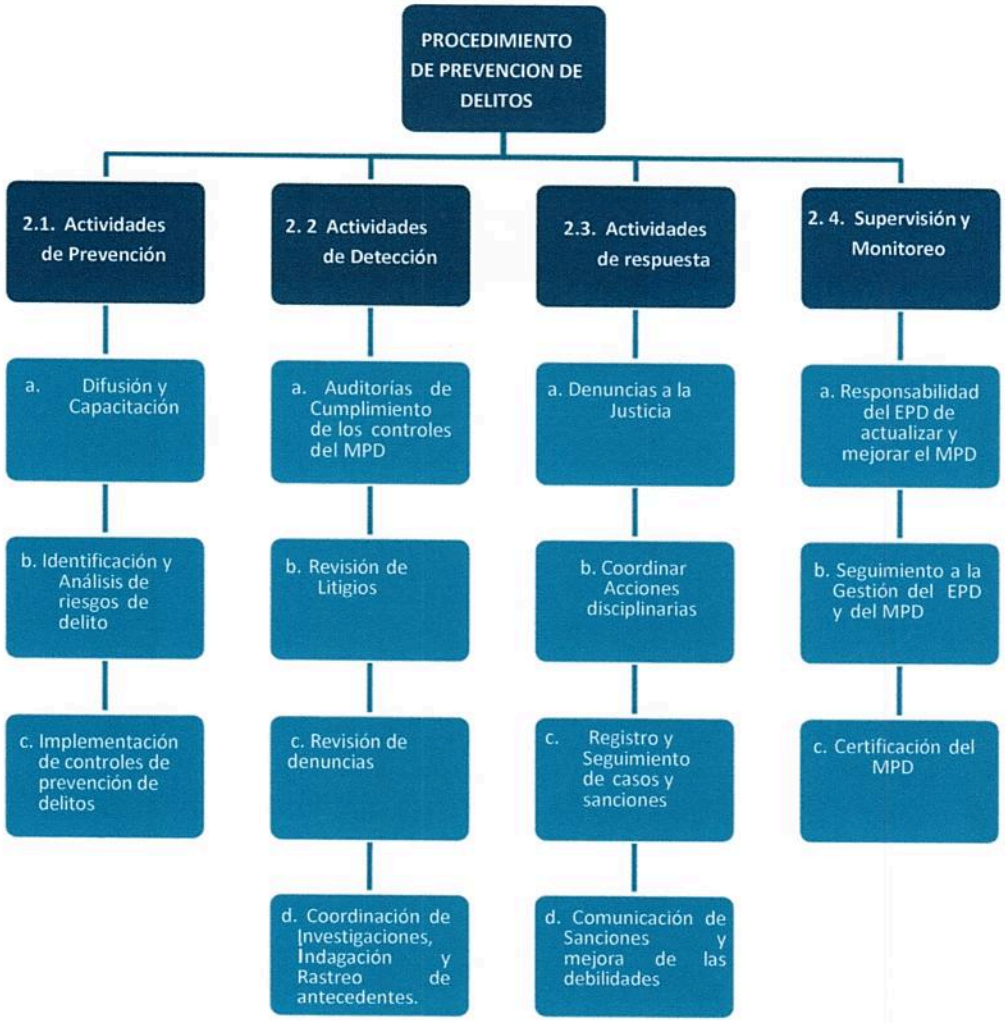
2. Actividades de detección.

3. Actividades de respuesta.

4. Supervisión y monitoreo del MPD.

Estas actividades están orientadas a apoyar el funcionamiento y ejecución del MPD, siendo el Encargado de Prevención del Delito responsable de la ejecución de dichas actividades.

A continuación, se presenta una vista gráfica de las actividades del Modelo de Prevención de Delitos:



1. Actividades de Prevención

a. Difusión y Capacitación

La organización debe incluir en su plan anual de capacitación, aspectos relacionados con el MPD de la Empresa. Al respecto, el EPD con el apoyo del área de RRHH debe velar por:

- La comunicación respecto de la Política y del MPD. Dicha comunicación debe involucrar a todos los niveles de la organización, incluyendo al Directorio y la Alta Gerencia. Se debe estructurar un programa de capacitación y comunicación, como así mismo, mantener un registro de los asistentes a las capacitaciones debidamente respaldadas.

- La ejecución de capacitaciones periódicas en la organización, con respecto al MPD y la ley N° 20.393.

- El programa de capacitación a desarrollar en cada una de las áreas, el cual debe diferenciarse respecto de su contenido, profundidad y periodicidad, de acuerdo al nivel de exposición al riesgo de comisión de los delitos especificados en la ley N°20.393.

- Difusión de información actualizada del MPD por diversos canales, como: Página WEB, correos masivos, diarios murales, inclusión de materias del MPD y sus delitos asociados en los programas de inducción, y cualquier otro que estime conveniente la empresa.

b. Identificación y análisis de riesgos de delito

El EPD es responsable del proceso de identificación de riesgos en conjunto con la Gerencia General y Jefaturas de Líneas. Este proceso debe ser realizado anualmente o cuando ocurren cambios relevantes en cualquier área de negocio.

La identificación de riesgos debe ser liderada por el EPD con la participación de los cargos más altos de la organización, con el objeto de lograr la identificación de los principales riesgos de comisión de los delitos de la Ley 20.393.

Los riesgos identificados deben ser priorizados en función de su mayor exposición, con el objetivo de determinar las áreas o procesos que se deben enfocar los recursos y esfuerzos del EPD.

Los potenciales riesgos de comisión de los delitos señalados en la Ley 20.393, se identificarán a través de una revisión detallada de los diversos procesos de negocios, políticas, actividades, sean habituales o esporádicas, y otros documentos de la empresa. Adicionalmente, se efectuarán reuniones entre el EPD, Jefes de todas las áreas y de las unidades de negocios de la organización.

c. Implementación de controles de prevención del delito

Una vez identificados los riesgos de delitos, se desarrollará una Matriz de Riesgos, estableciendo las diversas actividades y controles a ejecutar por las personas que intervengan en los procesos de negocios, de manera de prevenir la comisión de los delitos señalados bajo la Ley 20.393.

Para cada uno de los controles, se debe establecer la evidencia o respaldo de su ejecución. Para cada control se debe identificar:

- Descripción de la actividad de control.
- Efectividad del Control.
- Frecuencia.
- Identificación del responsable de la ejecución.
- La evidencia de la realización del control.
- El tipo de control (manual o automático).
- Oportunidad del control (Preventivo, detectivo o detectivo).

La ejecución de las actividades de control será la responsabilidad del EPD y Jefes correspondientes a las áreas de negocio.

d. Estructura de responsabilidades y apoyo desde cargos claves

Definir la responsabilidad de los cargos claves que deberán colaborar con el EPD, también definir el rol que deberán cumplir todos los gerentes. Esto requiere publicar formalmente una resolución interna firmada por el gerente general, previa ratificación del Directorio respecto de los niveles de responsabilidades y acciones de apoyo que cada uno deberá cumplir.

Ejemplo de cargos claves: Encargado de Adquisiciones, Tesorero, Contador, Jefe o encargado de sistemas TI, Encargado de bodega, Analistas contables, Jefe de Recursos Humanos, Abogado (Fiscal), Auditor interno.

2. Actividades de Detección

a. Auditorías de cumplimiento de los controles del MPD

A través de revisiones de auditoría, se deberá verificar periódicamente que los controles establecidos en el MPD funcionan de acuerdo a su diseño. El objetivo de estas evaluaciones de cumplimiento de los controles, es identificar aquellas deficiencias o combinación de deficiencias de control que pudieran afectar la mitigación de los riesgos y aumentar la probabilidad de comisión de los delitos señalados en la ley 20.393.

Para lo anterior, auditoría debe incorporar el MPD en el plan de auditoría con el fin de:

- Evaluar la aplicación y eficacia del MPD.

- Revisar los riesgos y actividades de control identificados en las áreas y/o procesos de mayor exposición a la comisión de delitos de la Ley N° 20.393.

- Proponer al EPD las mejoras al sistema de prevención de delitos, de acuerdo a los cambios experimentados en la organización o el entorno.

La evaluación de Auditoría debe considerar tanto el diseño como la operatividad de los controles, conforme a las siguientes definiciones:

- Diseño: Determinar si los controles diseñados cubren los riesgos de delito identificados.

- Funcionamiento: Probar la efectividad operativa de los controles, es decir, si realmente se están desarrollando de acuerdo a lo descrito en la matriz de riesgo de delito.

Concluida la evaluación de los controles, los resultados deben ser reportados directamente al CRAC y Gerente General, con la finalidad de que los Jefes de las distintas unidades y EPD, apliquen las medidas de mejora que correspondan.

b. Revisión de Litigios

El Asesor Legal debe elaborar un informe a lo menos semestral al Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento para que este último lo apruebe y lo presente al Directorio; en este reporte se deben detallar las demandas, juicios o cualquier acción legal que involucre a la organización, especialmente en lo relacionado a los delitos de la ley 20.393.

c. Revisión de Denuncias

El EPD debe elaborar un informe a lo menos semestral al Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento para que este último lo presente al Directorio, el cual detalle las denuncias relacionadas con la comisión de los delitos indicados en la ley 20.393. El tratamiento de las denuncias se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento de Canal de Denuncias del Código de Conducta. En la eventualidad que no existan denuncias, el EPD igualmente deberá reportar al Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento y al Directorio de dicha situación.

d. Coordinación de investigaciones, indagación y rastreo de antecedentes

El EPD debe gestionar y coordinar con el CRAC, la realización de investigaciones derivadas de las denuncias que tienen implicancia en el MPD o que se encuentren asociadas a escenarios de delito de la ley 20.393. Recibida la denuncia, el EPD deberá informarlo al CRAC y dependiendo de la gravedad de ésta, podrá requerir la asistencia de un asesor legal o técnico. El proceso de investigación se considera confidencial y se mantendrá en estricta reserva.

El Asesor o persona que lleve a cabo una investigación, en el proceso de indagación y rastreo de antecedentes, debe disponer de una herramienta o apoyo externo, que le permite consultar antecedentes judiciales, comerciales, listas negras y personas políticamente expuestas (PEPs), entre

otros, para el mejor conocimiento de clientes, contratistas, proveedores y trabajadores, que le permitirá generar resultados derivados de filtros o chequeos cruzados de datos y operaciones sospechosas.

A continuación se exponen algunas alertas que pueden dar origen a operaciones inusuales, que es necesario que informadas por el EPD, tales como:

- Aumento importante en los consumos de un cliente dentro de un periodo determinado.
- Cambios frecuentes en los datos del registro del cliente.
- Extralimitación de los presupuestos determinados.
- Compras reiterativas a un solo proveedor.
- Gran volumen de pagos a proveedores no habituales.

3. Actividades de Respuesta

a. Denuncias a la Justicia

Independiente de las medidas disciplinarias internas que la Compañía determine aplicar en caso de un incumplimiento del MPD, el Directorio deberá evaluar y decidir realizar la persecución legal de quienes resulten responsables, aplicando las sanciones civiles y penales que determinen los Tribunales de Justicia conforme a la legislación vigente.

b. Coordinar acciones disciplinarias

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 bienes y servicios para los proveedores, contratistas y asesores.

Lo anterior da origen a sanciones disciplinarias y/o administrativas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, de Higiene y Seguridad, Código de Conducta, y Políticas y Procedimientos de la empresa.

c. Registro y seguimiento de casos y sanciones

El EPD debe mantener un registro actualizado y confidencial de investigaciones, denuncias y medidas disciplinarias aplicadas en relación al incumplimiento al MPD o la detección de delitos a la ley 20.393. Dicho registro debe contener al menos:

- Área de la Empresa en donde sucedió el incidente.

- Fecha del incidente.
- Tipo de incidente.
- Canal de denuncia utilizado (si aplica).
- Tipo de denunciante (interno o externo a la organización).
- Personas comprometidas en la situación (nombre, apellido, cargo y área).
- Descripción del incidente sucedido.
- Detalle, tiempo de duración y resultados de la investigación si existió.
- Medidas disciplinarias aplicadas, en su caso de existir.

Periódicamente, el EPD debe efectuar un seguimiento a las denuncias e investigaciones registradas mediante las siguientes actividades:

- Validar la integridad del registro de las denuncias.
- Análisis del estatus de las denuncias e investigaciones registradas (iniciada, en curso, en resolución, cerrada).
- Análisis de los escenarios recurrentes, es decir, reiteración de un mismo tipo de denuncia, persona y/o área involucrada, tipo de denunciante.
- Análisis de la antigüedad de las denuncias e investigaciones para gestionar su pronta resolución.

d. Comunicación de Sanciones y mejora de las debilidades

Como resultado de la investigación y resolución de los incumplimientos al MPD, se debe comunicar a las partes involucradas las sanciones respectivas y evaluar, en conjunto con el Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento, la conveniencia de efectuar una comunicación a la organización de las medidas disciplinarias adoptadas. Una vez comunicada la respectiva sanción, la Jefatura correspondiente, con apoyo del EPD procederán a corregir las deficiencias detectadas, mediante la implementación de planes de remediaciones o acciones, cuya implantación serán analizadas en el proceso de seguimiento.

4. Supervisión y Monitoreo

a. Responsabilidad del EPD de actualizar y mejorar el MPD

El proceso de actualización del MPD es de responsabilidad del EPD y consiste en la ejecución de las siguientes actividades:

- Verificar el adecuado funcionamiento de las actividades de control definidas.
- Actualizar riesgos y controles definidos.
- Evaluar la necesidad de efectuar mejoras en el MPD.

b. Seguimiento a la gestión del EPD y del MPD

El Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento es responsable de evaluar la gestión y operación del MPD, que lleva a cabo el EPD, en base a ciertos indicadores, como:

- Nivel de antigüedad de las denuncias pendientes de resolución.
- Total de trabajadores capacitados en el período de un año / dotación total.
- Porcentaje de cumplimiento del plan anual de reportes al Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento y Directorio.
- Certificación del MPD, cuando corresponda (en un mediano o largo plazo).
- Avance en las recomendaciones del plan de mejoras comprometido.
- Actualización anual del mapa de riesgo.
- Selección, contratación, evaluación y despido del EPD.

c. Certificación del MPD

La Ley 20.393 señala que las personas jurídicas podrán obtener la certificación de la adopción e implementación de su Modelo de Prevención del Delito. La certificación, que podrá ser otorgada por empresas de auditoría externa, clasificadoras de riesgos o terceros autorizados por la CMF, establece una constancia formal de la adecuada adopción e implementación del MPD y que este contempla todos los requisitos establecidos por la Ley.

5. Áreas de Apoyo

La contribución de las áreas de apoyo es entregar todos los antecedentes necesarios al EPD en las actividades de prevención, detección, respuesta y monitoreo que contempla el MPD. Esto implica el apoyo a la gestión del EPD, respecto de coordinación de actividades y entrega de información. A continuación se detallan las principales áreas de apoyo y su responsabilidad con el MPD:

a. Área de RRHH

- La ejecución de capacitaciones periódicas en la organización con respecto al MPD y la ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

- Inclusión de materias del MPD y sus delitos asociados en los programas de inducción del personal que ingresa a la compañía.

- Comunicación efectiva de la política y el MPD. Dicha comunicación debe involucrar todos los niveles de la organización, incluyendo al Directorio y la Administración.

- Difusión de información actualizada del MPD por los diversos canales informativos de la organización.

- Asesorar en el proceso de inclusión de cláusulas que correspondan a la ley 20.393 en los contratos de trabajo y en los diversos contratos que celebre la compañía con terceros.

- Colaborar con el EPD en la identificación de riesgos inherentes de su área.

b. Jefatura de Administración y Finanzas / Informática

- Entregar al EPD cualquier información o antecedente que éste considere relevante de analizar, respecto de la detección de posibles operaciones inusuales o de potenciales riesgos de contravenir la ley.

- Informática apoyará al EPD en todo lo que se refiere a la administración de datos, el acceso a estos a través de los equipos computacionales, correos, redes y software. Asimismo, deberá respaldar la información electrónica y proteger a la empresa ante el ataque de virus informáticos entre otros.

c. Demás Área de la empresa

Entregar al EPD información que se considere relevante en cuanto a riesgos de operaciones inusuales

6. Ambiente de Control

El Ambiente de Control es la base del MPD, ya que proporciona los lineamientos fundamentales respecto de su estructura y funcionamiento. Este está constituido básicamente por la Política y el MPD, así como también por los valores de la Cultura de SASIPA, contenidos en el Código de Conducta Ética.

Asimismo, el ambiente de control comprende la gestión de Riesgos y Controles Claves.

Los principales documentos que componen el ambiente de control del MPD son los siguientes:

- ✓ Código de Conducta.
- ✓ Reglamento Interno, de Higiene y Seguridad.
- ✓ Canal de Denuncias.
- ✓ Políticas y Procesos internos de SASIPA.

7. Instrumentos legales.

La observancia de lo establecido en la ley 20.393, formará parte integrante de los contratos de trabajo, lo que se hará extensivo a todos los contratos de prestación de servicios que celebre la compañía. En función de esto, SASIPA podrá utilizar los siguientes instrumentos legales:

- ➢ Declaración Jurada para Directores y altos Ejecutivos.
- ➢ Capítulo Ley 20.393 en Reglamento Interno, de Higiene y Seguridad.
- ➢ Código de Conducta del receptor con su firma de aceptación.
- ➢ Cláusula Ley 20.393 en Anexo para Contrato de Trabajadores
- ➢ Cláusula Ley 20.393 en Anexos para Contrato de Proveedores, Contratistas o Terceros.

El EPD será el responsable de gestionar las declaraciones juradas de conflicto de interés de los altos ejecutivos de la Empresa y mantener su custodia.

Los anexos de contrato aplican para todos los actuales trabajadores, proveedores o contratistas de la compañía, mientras que para los nuevos dichas clausulas estarán incluidas en los mismos contratos.

En cumplimiento a lo indicado en el párrafo precedente, el área de RRHH será responsable de incorporar dichos instrumentos legales en los contratos de trabajo de todos los empleados de SASIPA, y sus trabajadores externos y gestionar la entrega del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y del Código de Conducta.

Las áreas que requieren los bienes y servicios deberán gestionar la incorporación de las cláusulas de la Ley 20.393 en los contratos con Proveedores, Contratistas o Terceros.

7. ANEXO N°1: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

El objetivo de esta declaración es comunicar a la empresa, cualquier posible conflicto de interés que se pueda presentar por un vínculo familiar con una persona que tenga relación laboral, de negocios con SASIPA. Esta declaración demuestra la transparencia e interés ético de cada trabajador.

I. DATOS PERSONALES:

Nombre completo	
Rut	
Cargo	
Área	

II. RELACIÓN DE PARENTESCO:

Miembros de mi familia u otra relación descrita anteriormente, trabajan en SASIPA SpA o se relacionan en propiedad o gestión con algún proveedor, contratista, cliente o competidor de SASIPA SpA.:

NO ☐ SI ☐

Nombre	Parentesco	Cargo	Área

III. RELACIÓN DE PROPIEDAD:

Soy dueño, socio y/o accionista (con más del 105 de acciones) en empresas, sociedades y otras entidades legales, que son competencia, clientes, proveedores directos de SASIPA SpA.:

NO ☐ SI ☐

Razón social	Rut	Giro	Tiempo de Relación

IV. RELACIÓN DE GESTIÓN:

Soy empleado o prestó servicio en empresas, sociedades y otras entidades legales, que son competencia, clientes, proveedores directos de SASIPA SpA.:

NO ☐ SI ☐

Razón social	Rut,	Giro	Tiempo de Relación

V. OTRAS CAUSAS: Otras causas no incluidas en los puntos anteriores.

VI. CAUSA DEL CONFLICTO DE INTERES

Explicar brevemente la situación que está causando el conflicto.

VII. NO TENGO CONFLICTOS DE INTERÉS A LA FECHA DE ESTA DECLARACIÓN ☐

Declaro estar en conocimiento de la Política de Conflicto de Intereses y certifico que todos los datos declarados en este formulario son verdaderos.

Firma del declarante: _____

Fecha: