SANTO TOMÁS

INSTITUCIONES EDUCACIONALES SANTO TOMÁS

Modelo de Prevención de Delitos Ley 20.393

Manual de Aplicación del Modelo

Referencia MPD:	Punto 1.1.3
Versión:	7.0
Vigencia:	02 de enero de 2026

I.- Introducción. 3
1.- Objetivo. 4
2.- Alcance. 4
3.- Conductas sancionadas por la ley Nro. 20.393 4
4.- Glosario. 4
4.1.- Sanción: 4
4.2.- Terceros: 4
4.3.- IEST: 5
4.4.- Máxima Autoridad Institucional: 5
4.5.- Persona Expuesta Políticamente (PEP): 5
4.6.- Encargado de Prevención de Delitos (EPD) 5
II.- Lineamientos Generales. 6
1.- Política de Prevención de Delitos. 6
1.1.- Normas Éticas 6
1.2.- Legalidad en el actuar. 6
1.3.- Responsabilidad personal por las acciones y omisiones. 6
1.4.- Deber de supervisión. 6
1.5.- Información y consulta. 6
1.6.- Ámbito de aplicación y compromiso global. 6
2.- Lineamientos del Modelo de Prevención de Delitos. 7
3.- Roles y Responsabilidades. 8
3.1.- Junta y Consejos Directivos. 8
3.2.- Rectores Nacionales y Director Nacional STEC. 8
3.3.- Encargado de Prevención de Delitos (EPD). 8
4.- Áreas de Apoyo al Modelo de Prevención de Delitos. 10
III.- El Modelo de Prevención de Delitos (MPD) 11
1.- Encargado de Prevención de Delitos. 11
2.- Medios y facultades del Encargado de Prevención de Delitos. 11
3.- Un Modelo de Prevención de Delitos. 11

3.1.- Identificación de las actividades o procesos, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto existe mayor exposición al riesgo de comisión de alguno de los delitos sancionados por la Ley. (Art.4°, Nro. 1, Ley 20.393) 12

3.2.- Establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en el literal anterior, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos. (Art.4°, Nro. 2, Ley 20.393)..... 12

3.3.- Principales procedimientos de administración que permiten prevenir o mitigar la comisión de algún delito sancionado por la Ley 20.393..... 13

3.4.- Sanciones administrativas internas, y procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos. (Art.4°, Nro. 2,Ley 20.393)..... 14

4.- Supervisión del Modelo de Prevención de Delitos..... 17

4.1.- El Encargado de Prevención de Delitos (EPD), en conjunto con la Administración de las IEST, establecerá métodos para la aplicación efectiva del MPD y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la respectiva entidad..... 17

IV.- Normas de Conducta para los Colaboradores..... 19

1.- Otorgamiento de Donaciones. 19

2.- Regalos o Invitaciones. 19

2.1.- Consideraciones sobre cohecho a funcionario público nacionales y extranjero. 20

2.2.- Consideraciones sobre corrupción entre particulares. 20

2.3.- Entrega de regalos como manifestaciones de cortesía y buena costumbre..... 20

2.4.- Autorizaciones para entrega de regalos de cortesía y buena educación..... 21

2.5.- Disposiciones para recibir regalos y atenciones..... 21

2.6.- Invitaciones a seminarios o eventos. 22

2.7.- Fiscalización del Encargado de Prevención de Delitos. 22

3.- Forma de relacionarse y/o interactuar con los funcionarios públicos y Personas Expuestas Políticamente (PEP). 22

V.- Vigencia del Manual de Aplicación del MPD. 23

1.- Vigencia del Manual. 23

2.- Publicación y Difusión. 23

I.- Introducción.

La Ley Nro. 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que la misma Ley señala, fue promulgada el 25 de noviembre de 2009 y publicada el 02 de diciembre del mismo año. La Ley establece, en su artículo 3°, que las personas jurídicas serán responsables por los delitos señalados, cuando se perpetrado por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de tales delitos

La misma ley señala en su Título I, art.4 que se entenderá que un Modelo de Prevención de Delitos (en adelante MPD) efectivamente implementado cuando, en la medida exigible a su objeto social, giro, tamaño, complejidad, recursos y a las actividades que desarrolle, considere seria y razonablemente los siguientes aspectos:

1. *Identificación de las actividades o procesos de la persona jurídica que impliquen riesgo de conducta delictiva.*
2. *Establecimiento de protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades a que se refiere el número anterior, los que deben considerar necesariamente canales seguros de denuncia y sanciones internas para el caso de incumplimiento.*

   Estos protocolos y procedimientos, incluyendo las sanciones internas, deberán comunicarse a todos los trabajadores. La normativa interna deberá ser incorporada expresamente en los respectivos contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los trabajadores, empleados y prestadores de servicios de la persona jurídica, incluidos sus máximos ejecutivos.

3. *Asignación de uno o más sujetos responsables de la aplicación de dichos protocolos, con la adecuada independencia, dotados de facultades efectivas de dirección y supervisión y acceso directo a la administración de la persona jurídica para informarla oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta de su gestión y requerir la adopción de medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia. La persona jurídica deberá proveer al o a los responsables de los recursos y medios materiales e inmateriales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la persona jurídica.*
4. *Previsión de evaluaciones periódicas por terceros independientes y mecanismos de perfeccionamiento o actualización a partir de tales evaluaciones.*

Respecto al punto número 2 precedente, y con el fin de precaver que algún colaborador de alguna de las Instituciones Educacionales Santo Tomás (en adelante IEST), incurra en alguna de las conductas que la Ley 20.393 sanciona, las IEST, han establecido un Modelo de Prevención de Delitos, el que no solo se orienta a evitar las conductas sancionadas por la Ley, sino también a prevenir otro tipo de conductas impropias tipificadas en leyes, normas y reglamentos de organismos fiscalizadores, y otras normas establecidas al interior de las IEST. La normativa que forma parte del MPD de las IEST, también son aplicables, en lo pertinente, a personas naturales o jurídicas que le presten servicios a alguna de las IEST.

1.- Objetivo.

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

2.- Alcance.

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

3.- Conductas sancionadas por la ley Nro. 20.393

La presente Ley sanciona, entre otros, lo siguientes delitos:

Los económicos establecidos en la Ley 21.595; el financiamiento al terrorismo; las infracciones relacionadas con el control de armas, explosivos y sustancias químicas; la trata de personas; y los delitos vinculados al robo, hurto o posesión ilegal de madera conforme a la normativa vigente.

Para los efectos del MPD, se excluyeron todos aquellos delitos que no aplican a las operaciones de las IEST. El resto de los delitos han sido clasificado en función de su probabilidad, ocurrencia e impacto según las operaciones o actividades de las IEST, en:

- alto riesgo;
- mediano riesgo;
- bajo riesgo;
- delitos de tipo general; para los cuales se asume el riego (a modo de ejemplo: Infracción de medidas cuarentena o de aislamiento decretadas por la autoridad sanitaria; el que obtuviere créditos con información falsa)

Esta clasificación se revisará a lo menos una vez al año en función de la evaluación periódica que se debe realizar al MPD.

4.- Glosario.

4.1.- Sanción:

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

4.2.- Terceros:

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

4.3.- IEST:

La expresión o referencia a "**Instituciones Educacionales Santo Tomás**" (IEST) comprende a la Fundación Educacional Santo Tomás (FEST), Universidad Santo Tomás (UST), Servicios de Formación Profesional y Extensión Santo Tomás SpA., Corporación Centro de Formación Técnica Santo Tomás (CFTST), Corporación Instituto Profesional Santo Tomás (IPST) y Santo Tomás Educación Continua Limitada (STEC).

4.4.- Máxima Autoridad Institucional:

Para efectos del MPD la Máxima Autoridad Institucional, corresponde a quien ejerce la función de Administración; vale decir, corresponde al más alto poder de decisión de las IEST, que puede ser, la Junta Directiva, o el Consejo Directivo, según corresponda.

4.5.- Persona Expuesta Políticamente (PEP):

De acuerdo con la Circular Nro. 62 de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), se consideran PEP los chilenos y extranjeros que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las estas. Se incluyen en esta categoría a jefes(as) de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios(as) gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos(as) ejecutivos(as) de empresas estatales, así como a su cónyuge, conviviente civil y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelos, nietos y hermanos), y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile (solo a modo de ejemplo: senadores, alcaldes, ministros de estado, ministros de la corte de apelaciones, fiscal nacional, concejales y directores de obras municipales, altos mandos de las fuerzas armadas, fiscales, etc.)

4.6.- Encargado de Prevención de Delitos (EPD)

De acuerdo con lo establecido con la Ley 20.393, el Encargado de Prevención de Delitos (EPD) es el sujeto responsable de la aplicación de los protocolos y demás normativa que contempla el MPD. Es designado por la Máxima Autoridad Institucional y cuenta con las facultades establecidas por la Ley 20.393 (Independencia, facultades de dirección y supervisión, y acceso a la administración.)

II.- Lineamientos Generales.

1.- Política de Prevención de Delitos.

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

1.1.- Normas Éticas

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

1.2.- Legalidad en el actuar.

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

1.3.- Responsabilidad personal por las acciones y omisiones.

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

1.4.- Deber de supervisión

Quienes ocupen posiciones de jefatura son responsables por el cumplimiento del MPD y de la normativa interna por parte de los colaboradores bajo su dependencia, por lo tanto, el ejercicio de su deber de supervisión es fundamental para mantener un adecuado ambiente de control.

1.5.- Información y consulta.

Los colaboradores, proveedores y terceras partes interesadas deben utilizar esta Política como una guía del comportamiento y ayuda en la toma de decisiones; en complemento, los colaboradores cuentan con manuales, reglamentos, políticas, procedimientos, instrucciones y otras normas escritas.

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

1.6.- Ámbito de aplicación y compromiso global.

Atendido a las diferencias que pueden producirse entre las legislaciones y regulaciones de cada país, y en la eventualidad de que colaboradores de las IEST actúen en otros países, deben informarse de las normas aplicables al lugar donde se desempeñe o en que sus actuaciones produzcan efectos. Lo que es legal o admitido en un país, puede ser ilegal o reprochable en otro.

Los miembros de las IEST deberán respetar las normativas de otros sistemas jurídicos cuya aplicación sea pertinente a las operaciones en las que participan con ocasión de sus labores para las IEST.

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

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

2.- Lineamientos del Modelo de Prevención de Delitos.

i) Las IEST mantienen un modelo de organización, administración y supervisión para la prevención de los delitos, denominado "Modelo de Prevención de Delitos de Santo Tomas", a través del cual promueve la prevención de la comisión de los delitos sancionados por la ley Nro. 20.393.

ii) La aplicación y fiscalización de las normas que establece el MPD de las IEST está a cargo de un funcionario que tiene el título de EPD.

iii) El EPD es designado por la Máxima Autoridad Institucional de cada una de las IEST, y dispone los medios y facultades suficientes para la implementación, monitoreo, supervisión y control del Sistema de Prevención de Delitos. El EPD dura en su cargo mientras cuente con la confianza de la Máxima Autoridad Institucional.

iv) La Máxima Autoridad Institucional; la Administración Superior; y el EPD son, en conjunto, los responsables de la adopción, implementación, operación, actualización y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.

v) El Modelo de Prevención de Delitos se basa sobre normas éticas para el desarrollo de todas las actividades de Santo Tomas, promoviendo un ambiente de transparencia y probidad mediante los valores, principios y normas establecidas por las IEST en el Código de Ética, reglamentos, políticas internas y en el mismo MPD.

vi) Las IEST velan por el cumplimento de las leyes, normas y procedimientos, relativos a los delitos sancionados por la ley Nro. 20.393, rechazando y sancionando conductas que atenten contra este principio.

vii) El Modelo de Prevención de Delitos, será revisado al menos anualmente o cuando se produzcan cambios en la normativa legal vigente, actividad de la cual es responsable el EPD.

viii) Todos los colaboradores deben informar al EPD, por los canales definidos y disponibles, las situaciones inusuales o eventos que pudieran infringir lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos Ley Nro. 20.393, en el Código de Ética, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en procedimientos o normativa interna, o en la legislación vigente.

3.- Roles y Responsabilidades.

3.1.- Junta y Consejos Directivos.

i) Aprobar el Manual y los documentos asociados al Modelo de Prevención de Delitos.

ii) Designar al EPD, y establecer su autonomía respecto de la Administración, de acuerdo con lo establecido por la Ley Nro. 20.393.

iii) Proveer los medios materiales y recursos necesarios para que el EPD logre cumplir con sus roles y responsabilidades.

iv) Velar por la efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.

v) Recibir y evaluar los informes de gestión y funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos generados por el EPD, al menos cada seis meses.

vi) Recibir a lo menos dos veces al año el reporte de la gestión administrativa desarrollada por el EPD y aprobar la planificación anual para el año siguiente, cuando corresponda.

3.2.- Rectores Nacionales y Director Nacional STEC.

i) Apoyar al EPD, asegurando su acceso irrestricto a la información, dependencias y personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del Modelo de Prevención de Delitos en las áreas que se requiera.

ii) Contribuir a la divulgación del Modelo de Prevención de Delitos, en toda la organización, generando las instancias necesarias de difusión y compromiso, con el objeto de lograr una comunicación efectiva, de las políticas y procedimientos.

iii) Informar al EPD cualquier situación observada que tenga relación con el incumplimiento de la Ley N° 20.393 y las gestiones relacionadas al Modelo de Prevención de Delitos.

3.3.- Encargado de Prevención de Delitos (EPD).

i) Ejercer su rol de acuerdo con lo establecido en la Ley Nro. 20.393.

ii) Determinar, en conjunto con la Administración Superior, los medios y recursos necesarios para lograr cumplir con su rol y responsabilidades.

iii) Capacitar a los trabajadores de las IEST en materias relacionadas con la Ley Nro. 20.393.

iv) Velar por el correcto establecimiento y funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos desarrollado e implementado por las IEST.

v) Reportar, a la Junta y Consejos Directivos de cada institución, a lo menos dos veces al año o cuando las circunstancias lo ameriten, por el medio que se considere más adecuado, sobre las medidas y planes implementados en el cumplimiento de sus funciones.

vi) Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual y Procedimientos asociados al MPD y sugerir, desarrollar e implementar cualquier otra política o procedimiento que estime necesario para la mejora continua del MPD.

vii) Fomentar que los procesos y actividades internas de la institución cuenten con controles efectivos de prevención de delitos y mantener el registro de la evidencia que dé cuenta del cumplimiento y ejecución de dichos controles.

viii) Evaluar permanentemente la eficacia y vigencia del MPD adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones, informando a la Junta y Consejos Directivos , respecto de la necesidad y conveniencia de su modificación.

ix) Tomar conocimiento y efectuar un análisis de toda actividad inusual y, de considerarlo necesario, elevar el caso al Comité de Ética, Rectores Nacionales o Autoridades Competentes, según corresponda. El EPD deberá recabar toda la documentación relacionada con esa operación, generando para tales efectos un archivo de antecedentes.

x) Solicitar, en los casos que estime necesario, todos los antecedentes y contratos que las IEST celebren, a fin de cautelar el cumplimiento de la Ley Nro. 20.393, la regularidad de estas operaciones y, eventualmente, hacer efectivas las responsabilidades cuando constate una infracción a cualquier normativa contemplada en este Modelo.

xi) Documentar y custodiar la evidencia relativa a las actividades de prevención de delitos.

xii) Prestar amplia colaboración en el proceso de evaluaciones periódicas efectuada por terceros independientes.

xiii) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que emanen de las evaluaciones periódicas tendientes a perfeccionar o actualizar el MPD.

xiv) Velar por la actualización del Manual y del MPD, de acuerdo con los cambios normativos, de riesgos y entorno operacional de las IEST

xv) Intervenir, cuando corresponda, en las demandas, denuncias o gestiones judiciales que decida emprender alguna de las IEST en relación con los delitos señalados en la Ley Nro. 20.393, y aportar todos los antecedentes que mantenga en su poder o de los cuales tuviere conocimiento en razón de su cargo.

xvi) Realizar trabajos especiales que la Máxima Autoridad Institucional le encomiende en relación con las materias de su competencia.

xvii) Someter a consideración del Comité de Auditoría, cuando corresponda, aquellos asuntos que por su relevancia no se puedan postergar hasta su reporte, o aquellos asuntos que dicho Comité o la Máxima Autoridad Institucional le solicite.

xviii) Capacitación continua en términos de actualizar y perfeccionar sus conocimientos y otras habilidades, especialmente en cuanto a modificaciones en las leyes nacionales y buenas prácticas de la industria.

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

Las áreas de apoyo al MPD son las siguientes:

- Comité de Auditoría.
  Su principal función consiste en la revisión de casos que someta a su consideración el EPD o la Máxima Autoridad Institucional, proponiendo cursos de acción a ser aplicados por el EPD o a ser sometidos para la aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.
- Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
  Su principal función de apoyo al MPD consiste en mantener actualizados los procedimientos internos responsabilidad de su área y aplicar las normas de control en ellos establecidas.
- Vicerrectoría de Personas.
  Su principal función de apoyo al MPD consiste en mantener actualizados los procedimientos internos responsabilidad de su área, aplicar las normas de control en ellos establecidas, y dar apoyo al EPD en las labores de difusión y capacitación de las normas establecidas en el MPD.
- Comité de Ética.
  Su principal función consiste en analizar y resolver respecto de aquellas situaciones de vulneración al Código de Ética que hayan sido elevadas a su conocimiento, y respecto de las apelaciones que hayan sido elevadas por los afectados, ante sanciones aplicadas por las Autoridades Competentes.
- Secretaria General.
  Su principal función de apoyo consiste en dar asesoría legal a las Instituciones que integran el "IEST", de manera de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y las disposiciones y normativas internas por parte de éstas, así como también resguardar los intereses de las instituciones frente a sus contrapartes.
- Vicerrectoría de Recursos Académicos y Tecnologías de Información.
  Su principal función consiste en proponer las estrategias de provisión de servicios tecnológicos requeridos por el EPD, con el fin de garantizar la disponibilidad de información, y la continuidad y eficiencia operativa de la información del MDP en la plataforma tecnológica institucional.
- Comité Socio ambiental.
  Dentro de sus funciones, supervisa y promueve las políticas y prácticas relacionadas con los aspectos ambientales y sociales dentro de Santo Tomás, incluyendo la implementación de estrategias para mitigar el impacto ambiental. Adicionalmente entrega lineamientos a las distintas Vicerrectorías para cumplir con los estándares de sostenibilidad y responsabilidad corporativa.

- Contraloría.

  La Contraloría establece un programa anual de auditorías, el cual se prepara a partir de un análisis basado en los riesgos a los cuales están expuestas las IEST. Dicho programa es presentado para su aprobación a la Junta y Consejos Directivos, según corresponda.

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

Las IEST están comprometidas con la sociedad y con las autoridades respecto a todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la lucha contra los delitos contemplados en la Ley Nro. 20.393. Es por ello, que las IEST han diseñado su MPD, sobre la base de sus valores éticos y las exigencias establecidas por la ley, y está compuesto por los siguientes elementos:

1.- Encargado de Prevención de Delitos.

Para los efectos de aplicación de la Ley, las IEST han establecido como sujeto responsable de la aplicación de los protocolos y del adecuado funcionamiento del MPD a un Encargado de Prevención de Delitos (EPD), quien debe implementar, supervisar, y difundir el MPD, además de velar por que se realice un monitoreo por parte de terceros independientes. Para el cumplimiento de su rol cuenta con independencia y autonomía necesaria respecto de la Administración, y se encuentra dotado de facultades efectivas de dirección y supervisión, y acceso directo a la administración superior de las IEST.

Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo Nro. 4, número 3 de la Ley Nro. 20.393, el EPD deberá rendir cuenta de su gestión ante la Máxima Autoridad Institucional de cada una de las IEST (esto es Junta o Consejos Directivos), a lo menos dos veces al año. En dicha oportunidad el EPD podrá requerir la adopción de medidas necesarias para el cumplimiento de su cometido, de ser necesario.

2.- Medios y facultades del Encargado de Prevención de Delitos.

De acuerdo con el número 3 del artículo 4° de la Ley Nro. 20.393, la Máxima Autoridad Institucional de cada una de las IEST debe proveer al Encargado de Prevención de Delitos de los medios y facultades suficientes para el desempeño de sus funciones, entre los que se consideran:

i) Los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores.

ii) Un presupuesto, personal idóneo y sistemas computacionales de manera permanente para efectuar sus labores. Si en el desempeño de sus funciones se hace necesario recursos y medios materiales adicionales a los existentes, ello será solicitado a la administración de la institución.

iii) Acceso directo a la Administración de las IEST para informarla oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión, a lo menos dos veces al año.

iv) Por la naturaleza de sus funciones, el Encargado de Prevención de Delitos cuenta con acceso a la Máxima Autoridad Institucional de cada entidad, a los Rectores Nacionales, a los Vicerrectores, a los Rectores de Sede y a los directivos de cada una de las IEST, así como a las dependencias, personas e información que requiera para desempeñar adecuadamente su labor.

3.- Un Modelo de Prevención de Delitos.

El Encargado de Prevención de Delitos, en conjunto con la Administración de las IEST, ha establecido un Sistema de Prevención de los Delitos, considerando:

3.1.- Identificación de las actividades o procesos, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto existe mayor exposición al riesgo de comisión de alguno de los delitos sancionados por la Ley. (Art.4°, Nro. 1, Ley 20.393)

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

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

3.2.- Establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en el literal anterior, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos. (Art.4°, Nro. 2, Ley 20.393)

i) Para los principales riesgos identificados se han verificado las actividades de control que permitan prevenir y detectar conductas delictivas, según lo establece la Ley.

ii) Adicionalmente, se ha definido e implementado elementos de gobierno corporativo que establecen los lineamientos éticos que rigen las relaciones de las IEST con sus colaboradores, alumnos, proveedores, entidades fiscalizadoras y cualquier otra tercera parte interesada. Estos lineamientos se encuentran en diversas normativas internas, como ser:

- Código de Ética.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Protocolo Para Contratación de Colaboradores y Docentes.
- Cláusulas específicas de la Ley 20.393 en los contratos de trabajo de los colaboradores.
- Cláusulas específicas de la Ley 20.393 en los contratos con proveedores y prestadores de servicios.
- Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y PEP.
- Canales de denuncia para que colaboradores, proveedores, alumnos y terceras partes interesadas puedan comunicar al Encargado de Prevención de Delitos, infracciones a la ley 20.393, incumplimientos de la normativa del MPD u otra normativa interna.
- Procedimiento sobre Debida Diligencia con Proveedores.
- Política de Debida Diligencia con Alumnos (matricula y beneficios)
- Información a Colaboradores.

- Política de Operaciones con Personas Relacionadas
- Procedimiento de Otorgamiento de Donaciones y Regalos
- Protocolo para Capacitación MPD.
- Normas de Control a Campos Clínicos, Campos Pedagógicos y Centros de Practicas.

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

La respectiva Vicerrectoría, o Autoridad Competente, deberá tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la socialización y conocimiento de todos los colaboradores de los lineamientos y su observancia.

3.3.- Principales procedimientos de administración que permiten prevenir o mitigar la comisión de algún delito sancionado por la Ley 20.393.

Los principales procedimientos de las IEST que permiten resguardar y controlar los recursos financieros son los siguientes:

- Manual de Admisión (Pregrado UST, IPST y CFST)
- Manual de Becas Convenios y Descuentos (Pregrado UST, IPST y CFST)
- Política de Descuento Becas Programas Doctorado
- Política de Becas y Descuentos de Programas de Magister, Postítulo y Diplomados
- Reglamento del Estudiante (UST)
- Política de forma de pago, descuentos, devoluciones y cobros (Educación Continua)
- Política de Descuento de Arancel (Instituto Confucio UST)
- Normativa que regula las vías de Admisión Especial Pregrado, e ingreso directo de carreras vespertinas (UST)
- Procedimiento Reembolso de Gastos
- Procedimiento de Fondos por Rendir
- Manual de Procedimiento General de Compras
- Política de Viajes y estadías
- Política de Inversiones Financieras
- Procedimiento de Emisión de Boletas de Garantía y Otros Instrumentos de Garantía
- Instructivo sobre la firma de convenios internacionales y estadías de profesores extranjeros en las instituciones de educación superior Santo Tomás
- Pasantías de académicos de instituciones de educación superior Santo Tomás en el extranjero.
- Protocolo de reclutamiento / Selección e incorporación del nuevo trabajador.
- Procedimiento para el paso a ambiente QA – Producción.
- Procedimiento PAP.
- Procedimiento y normativas para la asignación de usuarios a los aplicativos.
- Monitoreo de actividades según informes entregados por proveedor externo.

- Proceso Administración de cuentas de usuarios en sistema institucionales.
- Procesos de Administración de usuarios de sistemas.
- Política de Antivirus.
- Proceso Actualización de Antivirus y escaneo de PC.
- Procedimiento de Seguridad de Tecnologías de la Información.
- Procedimiento de Patrocinios y Auspicios.

3.4.- Sanciones administrativas internas, y procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos. (Art.4°, Nro. 2, Ley 20.393)

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

a) Procedimiento de denuncia.

Para efectos de este Modelo Las IEST, han establecido canales de denuncia para que sus colaboradores, proveedores y terceras partes interesadas puedan informar tanto sobre delitos, fraudes u otras situaciones inusuales, que constituyan o puedan constituir incumplimiento a nuestro Modelo de Prevención de Delitos o al Código de Ética. Estos canales de denuncia garantizan facilidad de acceso, confidencialidad.

Los canales de denuncia dispuestos por las IEST son los siguientes:

a.1) Página Web: www.santotomas.cl/modelo-prevencion
a.2) Correo electrónico: denuncias@santotomas.cl
a.3) Correo tradicional: Por medio de una carta confidencial dirigida al Encargado de Prevención de Delitos, Av. Andrés Bello 2.777, Piso 30
a.4) Entrevista Personal con el Encargado de Prevención de Delitos.

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

b) Protocolo de Investigación.

Las IEST garantizan mantener en reserva la identidad del denunciante en caso de que éste así lo solicite.

Para el caso de denuncias anónimas o en que se solicite reserva de identidad se requiere que este contenga un relato lo más acabado posible y, de ser posible, adjuntar documentación que respalde lo denunciado. Esto a fin de poder dar curso a la denuncia en el caso que los hechos así lo ameriten.

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

Recibida la denuncia y si los antecedentes aportados así lo ameritan, el Encargado de Prevención de Delitos, procederá a realizar la investigación respectiva, basado en los protocolos establecidos para ello, procurando mantener en todo momento la identidad del denunciante y la confidencialidad de la denuncia realizada

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

b.1) Tan pronto como se acoja la denuncia, asignará la investigación a la(s) persona(s) que estime idónea(s) para su realización, pudiendo ser él mismo en el caso que estime conveniente.

b.2) La persona encargada de la investigación podrá nombrar uno o más ayudantes para que, sujetos a sus órdenes y responsabilidad, colaboren en su tramitación.

b.3) Las personas involucradas deberán ser informadas de la investigación, tendrán derecho a conocer el contenido de la denuncia y se recibirán sus descargos y todos los antecedentes que aporten. En todo caso, la aplicación del contenido de este punto se efectuará solamente una vez que se estime razonablemente que no se perjudicarán los procedimientos de investigación que se lleven a cabo.

b.4) De las diligencias efectuadas deberá dejarse constancia escrita y archivarse todo documento o prueba recopilados en una carpeta destinada al efecto, la que tendrá el carácter de confidencial.

b.5) El proceso de investigación no podrá exceder el plazo de 45 días hábiles, contados desde la designación del equipo de investigación encargado de llevar a cabo la misma. Dicho plazo podrá ser extendido, previa autorización del Encargado de Prevención de Delitos, por razones calificadas (sustentadas), por el número de días y ocasiones que lo estime necesario para asegurar el éxito de la investigación.

b.6) Dentro de los siguientes 15 días de terminada la investigación, la(s) persona(s) encargada(s) de ella emitirá(n) por escrito, un informe con las diligencias efectuadas, las pruebas recolectadas y las conclusiones acerca de los hechos denunciados.

b.7) Recibido el informe de investigación, y si este establece la veracidad de la denuncia y la responsabilidad por parte de uno o más colaboradores, el Encargado de Prevención de Delitos citará a reunión del Comité de Ética dentro de los quince días hábiles siguientes, para que este Comité adopte las medidas o sanciones que correspondan.

El Comité podrá decretar medidas adicionales para recopilar mayores antecedentes, si lo considera necesario para una mejor toma de decisiones.

b.8) El informe, las pruebas, medidas y sanciones deberán ser puestas en conocimiento del denunciado, garantizando en todo momento la reserva de identidad del denunciante en caso de que así se haya solicitado, excepto cuando dicha identidad sea solicitada por la Justicia Ordinaria.

b.9) Cuando el denunciante se identifique se le informará si su denuncia fue o no fue acogida, para el caso de ser acogida se le informará del término del proceso investigativo y que la Institución tomo las medidas pertinentes.

c) Sanciones.

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

Las sanciones o medidas disciplinarias cuya aplicación corresponda por incumplimiento a lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos, para colaboradores serán las que se señalan en el Título II del reglamento interno de orden higiene y seguridad.

En el caso que existan responsabilidades por parte de algún proveedor o prestador de servicios, el EPD podrá solicitar suspensión temporal o permanente de las operaciones con dicho proveedor en virtud de no cumplir los valores éticos, según lo establecido el apartado "Relación con Proveedores" de nuestro Código Ética, o por transgredir normas de la Ley 20.393 o Ley 21.595

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

d) Apelaciones.

El denunciado que haya sido sancionado, podrá pedir al Rector Nacional o Máxima Autoridad de la Institución que corresponda, la reconsideración de las medidas y sanciones aplicadas.

4.- Supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.

4.1.- El Encargado de Prevención de Delitos (EPD), en conjunto con la Administración de las IEST, establecerá métodos para la aplicación efectiva del MPD y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la respectiva entidad

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

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

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

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

- **Actualización del MPD.**
  El EPD para realizar la actualización del MPD debe:

  - Conocer nuevas normativas aplicables.
  - Conocer los cambios relevantes en la organización (Por ej., cambios en la estructura organizacional, cambios legales, cambios en el sector en que opera)
  - Revisar los distintos eventos de riesgo identificados en las áreas y/o procesos de mayor exposición a la comisión de delitos de la Ley Nro. 20.393.
  - Evaluar el diseño de los controles, en términos de cobertura y oportunidad.
  - Evaluar la necesidad de efectuar mejoras en el Modelo de Prevención de Delitos, en función del seguimiento de las actividades de control.

  Las actualizaciones al Modelo de Prevención de Delitos se realizarán sobre la base de la información obtenida y los resultados de las auditorías o revisiones efectuadas. Para ello se

debe actualizar la matriz de riesgos de las IEST, así como también las políticas y procedimientos correspondientes. Dichas actualizaciones se realizarán toda vez que las revisiones anuales revelen antecedentes que así lo ameriten, o cuando exista una causa justificada para ello, asociada a las condiciones de la actividad o modificaciones en la Ley.

El EPD debe informar sobre los cambios o actualizaciones que se realicen al Modelo de Prevención de Delitos en los reportes a la Junta o Consejos Directivos, según corresponda.

IV.- Normas de Conducta para los Colaboradores.

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

Lineamientos básicos:

1.- Otorgamiento de Donaciones.

Se entenderá por donación la entrega o aporte a terceros de dinero, servicios, o bienes (sean estos muebles o inmuebles, corporales o incorporales), sin una contraprestación que sea necesaria para, o que esté directamente relacionada con, la operación normal de la Institución que la otorga. Se incluyen dentro de esta definición las contraprestaciones que se realicen a centros de prácticas, campos clínicos, o campos pedagógicos que no se encuentren estipulados en el respectivo convenio, o que excedan lo estipulado en ellos.

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

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

Toda donación sólo puede ser realizada a instituciones sin fines de lucro y debe contar con una solicitud formal por parte del donatario, en la que se señale el uso que se dará a la donación que se solicita. Esta solicitud podrá ser omitida en el caso de que sea alguna Autoridad de las IEST quien proponga dicha donación, independientemente de que se debe cumplir en todo lo demás con lo establecido en esta normativa.

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

2.- Regalos o Invitaciones.

Se entenderá como regalo cualquier atención, bien o beneficio que sea de carácter económico o de otra naturaleza recibido por, o entregado a una persona.

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

Las IEST rechazan y prohíben la práctica del cohecho por su personal, asesores, contratistas y subcontratistas, en todas sus formas, cualquiera sea el acto u omisión que se busque obtener de parte del funcionario público involucrado. Es por ello, que se ha definido lo siguiente:

- Queda prohibido entregar o prometer entregar obsequios, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza a funcionarios públicos, a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, o cualquier otra persona relacionada según lo establece la legislación vigente.
- Se exceptúan de esta prohibición los regalos que autoriza la costumbre, tales como manifestaciones de cortesía y buena educación.

2.2.- Consideraciones sobre corrupción entre particulares.

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

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

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

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

- Que la entrega de estos regalos se ajuste al procedimiento definido y se cumplan las exigencias establecidas en la misma;
- Que, en caso de ser entregados a un funcionario público nacional o extranjero, no sean considerados como condición para, o retribución por, actuaciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones públicas;

- Que sean razonables y de conformidad con las prácticas comerciales;
- Que, en caso de ser entregados a trabajadores de proveedores o potenciales proveedores, clientes o potenciales clientes no sean considerados como condición para favorecer la contratación de un oferente por sobre otro
- Que se encuentren debidamente autorizados, y correctamente registrados en los libros contables correspondientes;
- Que, en lo posible, sean entregados a la respectiva institución, y en caso de ser entregados a un funcionario público nacional o extranjero, sean autorizados por la máxima autoridad de la sede o unidad que entrega dicho aporte.
- Que su valor considere un estimado no superior a las dos unidades de fomento (2 UF);
- Que, cuando por razones justificadas, dicho obsequio exceda de las dos unidades de fomento (2 UF), cumpla con las autorizaciones establecidas en la normativa; y
- Que en caso de exceder de un valor de diez unidades de fomento (10 UF), sean puestos en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos junto a la respectiva autorización de esta excepción.

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

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

Los regalos de cortesía y buena educación que no excedan un valor estimado de dos unidades de fomento (2 UF), deberán ser autorizados por el Rector de Sede, o por algún Vicerrector; según sea la dependencia de quien requiere la autorización; si exceden de un valor estimados de dos unidades de fomento (UF) y no exceden de un valor estimados de 10 UF, deberán ser autorizados por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas; y si exceden de diez unidades de fomento (10 UF), deberán ser autorizados por el Rector Nacional de la Institución que corresponda, autorizaciones que deberán quedar debidamente documentadas.

No se requiere de las autorizaciones antes señaladas cuando el obsequio sea alguno de los definidos como institucionales por parte de los Rectores Nacionales o de la Vicerrectoría de Estudiantes y Vinculación con el Medio.

2.5.- Disposiciones para recibir regalos y atenciones.

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

- Queda prohibido a los colaboradores de las IEST, recibir un beneficio económico o de otra naturaleza como regalos, especialmente de funcionarios públicos nacionales y extranjeros y, de proveedores o potenciales proveedores.
- Se exceptúan de esta prohibición los regalos que autoriza la costumbre, tales como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- El colaborador no deberá aceptar regalos, premios, o beneficios de cualquier naturaleza entregados en carácter de muestra de cortesía por parte de terceros que mantengan o

puedan mantener relaciones comerciales con alguna Institución Educacional Santo Tomás, en la medida que dicho beneficio exceda un valor estimado de 2 unidades de fomento. En caso de que exceda dicho valor y no sea posible restituirlo, deberá notificar a la Vicerrectoría de Personas (VRP) y disponer de dicho beneficio en la forma que la VRP le señale.

2.6.- Invitaciones a seminarios o eventos.

Los integrantes de la Institución pueden aceptar invitaciones de empresas proveedoras, prestadoras de servicios, o contratistas (actuales o potenciales) a seminarios, actividades de especialización o eventos, solamente si cuentan con autorización expresa del Rector Nacional, o Máxima Autoridad Institucional correspondiente. En caso de que dicha invitación sea para algún Rector Nacional, la autorización deberá ser otorgada por el Vicepresidente Ejecutivo de la Junta o Consejo Directivo, según corresponda.

2.7.- Fiscalización del Encargado de Prevención de Delitos.

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

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

La relación con los funcionarios públicos debe establecerse dentro de las normas legales y reglamentarias que rijan su actuar, dándose estricto cumplimiento a lo establecido en el *"Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y PEP"*. Las comunicaciones con los funcionarios públicos deben conducirse de acuerdo con los procedimientos, conductos, canales y formularios establecidos al efecto. Sólo podrá pagarse por las actuaciones de los funcionarios públicos aquellas tarifas cuyo cobro sea legal y reglamentariamente procedente.

V.- Vigencia del Manual de Aplicación del MPD.

1.- Vigencia del Manual.

El presente Manual fue aprobado por la Máxima Autoridad Institucional de cada IEST y rige desde la fecha impresa en la caratula

2.- Publicación y Difusión.

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

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

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

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