

## **MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

**CORPORACIÓN CULTURAL DE VITACURA**

## Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| Tabla de contenido.....  | 02 |
| Contenido y destinatarios del manual .....   | 03 |
| 1. Definiciones .....  | 03 |
| 2. Oficial de Cumplimiento .....   | 06 |
| 3. Obligación general .....  | 07 |
| 4. Solicitudes de donaciones y requerimientos similares .....  | 07 |
| 5. Ofrecimiento de gestos de cortesía profesional .....  | 08 |
| 6. Disposiciones anticorrupción.....   | 09 |
| 7. Conocimiento de clientes y proveedores, rechazo de la comisión de sustracciones, defraudaciones y aprovechamiento de las mismas, y medidas de prevención en el contexto de emergencias sanitarias ..... | 09 |
| 8. Capacitación y consultas.....   | 10 |
| 9. Deber de denuncia .....   | 11 |
| 10. Formas de denuncia y debido proceso.....   | 11 |
| 11. Sanciones y multas .....   | 12 |
| 12. Carácter vinculante del Manual.....  | 13 |
| 13. Vigencia, comunicación y coordinación con otras normas .....   | 13 |

## Contenido y destinatarios del manual

El presente Manual forma parte del Modelo de Prevención de Delitos de la Corporación Cultural de Vitacura, en adelante, indistintamente la “Corporación”, “institución” u “organización”. El objeto del mismo es contribuir al cumplimiento fiel de la normativa referida a la ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas. Constituye el marco regulatorio básico para la prevención de los delitos de cohecho de funcionario público nacional y extranjero, cohecho entre privados, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, apropiación indebida, administración desleal e infracción de normas sanitarias en relación al lugar de trabajo de dependientes, y para el cumplimiento de los deberes de dirección y supervisión que atañen a la Corporación, los cuales se concretan en el Modelo de Prevención de Delitos.

Este Manual de Prevención de Delitos será aplicable a todo colaborador o proveedor, incluidos los máximos ejecutivos y la dirección de la Corporación Cultural de Vitacura.

### 1. Definiciones

**ADMINISTRACIÓN DESLEAL:** Es el comportamiento que puede realizar el que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, o ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado (artículo 470 N° 11 del Código Penal).

**APROPIACIÓN INDEBIDA:** Es la conducta consistente en perjudicar a otro, mediante la apropiación o distracción de dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que se hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla (artículo 470 N° 1 del Código Penal).

**BENEFICIO ECONÓMICO:** Es todo objeto o servicio cuantificable en dinero, que puede manifestarse en bienes, dinero, favores con significado económico, ventajas comerciales, etc.

**BENEFICIO NO ECONÓMICO:** Es todo objeto o servicio no cuantificable en términos pecuniarios, por ejemplo honores, favores, entre otros.

**COHECHO DE FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO:** Es toda conducta que consiste en ofrecer o dar a un empleado público un beneficio económico o un beneficio de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, ya sea por el solo hecho de ser funcionario público o en razón de su cargo, o por hacer o haber ejecutado, o para omitir o por haber omitido, actos propios de su cargo, con la infracción de los deberes de su cargo, o para cometer delitos funcionarios (artículo 250 del Código Penal).

**COHECHO DE EMPLEADO O FUNCIONARIO PÚBLICO EXTRANJERO:** El ofrecimiento, la promesa o la entrega a un funcionario público extranjero, de un beneficio económico

o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, como también la oferta, la promesa o la entrega de un beneficio a un funcionario público extranjero por haber realizado o haber incurrido en las acciones u omisiones señaladas (artículo 251 bis del Código Penal).

**COLABORADOR:** Para la aplicación de este Manual se entiende por colaborador, toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales bajo dependencia o subordinación para la Corporación Cultural de Vitacura.

**CORRUPCIÓN (COHECHO) ENTRE PRIVADOS:** El empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido la contratación de un oferente sobre otro, o; el que ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación de un oferente por sobre otro (artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal).

**EMPLEADO O FUNCIONARIO PÚBLICO:** 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 sueldo del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular (artículo 260 del Código Penal).

**EMPLEADO O FUNCIONARIO PÚBLICO EXTRANJERO:** Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional (artículo 251 ter del Código Penal).

**FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO:** Es toda solicitud, recaudación o provisión de fondos, directa o indirecta y por cualquier medio, con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista (artículo 8 de la Ley N° 18.314)..

**INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS SOBRE LUGAR DE TRABAJO DE DEPENDIENTES:** Realiza la conducta delictiva el que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer el trabajo de un subordinado, le ordene concurrir al lugar de desempeño de sus labores cuando éste sea distinto de su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria (artículo 318 ter del Código Penal).

**LAVADO DE ACTIVOS:** Es toda conducta consistente en ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, o los bienes mismos, a sabiendas de que provienen, directa

o indirectamente, de la perpetración de delitos contemplados en la ley de drogas, ley sobre conductas terroristas, ley sobre comercio ilícito de armas, ley sobre mercado de valores, ley General de Bancos o los delitos de prevaricación, malversación de caudales públicos, fraudes y exacciones ilegales, cohecho, cohecho de funcionario público extranjero, secuestro, sustracción de menores, abuso sexual impropio, promoción de prostitución de menores, trata de personas con fines de explotación sexual o laboral.

También constituye lavado de activos, la realización de las conductas anteriores con desconocimiento del origen de los bienes por negligencia inexcusable.

Asimismo es lavado de activos toda conducta de adquisición, posesión tenencia o uso los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito (artículo 27 de la Ley N° 19.913).

**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** Es el encargado de establecer, en conjunto con la Administración de la Corporación, el Modelo de Prevención de Delitos, así como supervisar y actualizar sus componentes e informar a la administración de la institución las medidas y planes para su permanente actualización (artículo 4 N° 1 letras a) y b) de la Ley N° 19.913).

**PAGO DE FACILITACIÓN:** Beneficios económicos indebidos que se ofrecen a funcionarios públicos nacionales o extranjeros con el objeto de que cumplan con los actos propios de sus funciones, aunque sea con el objeto de asegurar o acelerar su cumplimiento.

**RECEPTACIÓN:** Es la conducta consistente en tener especies a cualquier título y trasportarlas, comprarlas, venderlas, transformarlas o comercializarlas que provengan de hurtos, robos, receptación o apropiación indebida, conociendo o no pudiendo menos que conocerlo (artículo 456 bis A del Código Penal).

## **2. Oficial de Cumplimiento**

El desarrollo y control del Modelo de Prevención de Delitos estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien contará con los medios y recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Estas funciones consistirán en:

- Evaluar los riesgos de comisión de los delitos de cohecho de funcionario público nacional y extranjero, corrupción entre privados, apropiación indebida, administración desleal, receptación, lavado de activos, financiamiento del terrorismo e incumplimiento de normas sanitarias sobre lugar de trabajo de dependientes; y de todo otro ilícito que en su momento se incorpore, o sea pertinente para la Corporación, en el artículo 1 de la Ley N° 20.393 o en cualquier norma que genere responsabilidad penal de las personas jurídicas.

- Diseñar e implementar procedimientos específicos para mitigar tales riesgos.
- Organizar la realización de capacitaciones adecuadas en las materias propias de este Manual.
- Responder las consultas sobre el contenido, sentido y alcance del Manual, políticas y procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos.
- Recibir y canalizar las denuncias que se efectúen, de acuerdo al procedimiento existente al efecto.
- Desarrollar las actividades necesarias para la permanente actualización del Modelo de Prevención de Delitos y el desarrollo de una cultura de cumplimiento al interior de la Corporación Cultural de Vitacura.
- Realizar las investigaciones internas cuando corresponda.
- Reportar al Director Ejecutivo a lo menos semestralmente acerca de la marcha del Modelo de Prevención de Delitos.
- Mantener actualizado el Modelo de Prevención de Delitos de Corporación Cultural de Vitacura y modificarlo cuando las circunstancias lo requieran.

### **3. Obligación general**

Los directivos y colaboradores deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones contempladas en la Ley N° 20.393, en el presente Manual y todas las políticas complementarias que existan en la Corporación, como asimismo en su respectivo contrato de trabajo.

### **4. Solicitudes de donaciones y requerimientos similares**

En general, se debe rechazar explícitamente toda solicitud, ya sea de un beneficio económico o de una naturaleza no económica, de cualquier especie, que provenga directa o indirectamente de un funcionario público, nacional o extranjero, así como también de proveedores, competidores, o cualquier otra persona, sea en su favor o de terceros, ya sea en razón de sus funciones o cargo, o esté vinculada a alguna actuación futura o pasada, ya sea del funcionario público o del particular, para obtener algún tipo de favorecimiento o contraprestación ilícita.

A su turno, se debe omitir ofrecer o dar un beneficio económico o de una naturaleza no económica, de cualquier especie, a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, así como también a proveedores, competidores, o cualquier otra persona, sea en su favor o de terceros, ya sea en razón de sus funciones o cargo, o esté vinculada a alguna actuación futura o pasada, ya sea del funcionario público o del particular, para obtener algún tipo de favorecimiento o contraprestación ilícita.

Cualquier situación que pueda ser interpretada en el sentido descrito deberá ser informada sin dilación al Oficial de Cumplimiento.

Por otro lado, toda solicitud de donación o de cualquier otra contribución o colaboración a título gratuito o sin contraprestación directa o indirecta que provenga de una institución pública o de un funcionario público, nacionales o extranjeros, deberá ser derivada para su evaluación y resolución al Oficial de Cumplimiento. Asimismo se deberá dejar expresamente constancia al recibir la solicitud que ésta será derivada sin que ello signifique ninguna clase de pronunciamiento provisorio o definitivo en relación con la solicitud.

Del mismo modo se deberá proceder ante la solicitud u oferta de una actividad de patrocinio, es decir beneficios que la Corporación Cultural de Vitacura confiere a terceros con el fin de promocionar causas concretas y por las que la institución recibe a cambio algún tipo de contraprestación que puede utilizar con fines informativos o promocionales, cuando ésta provenga directa o indirectamente de un funcionario público, nacional o extranjero, o de particulares, sea en su favor o de terceros. En todo evento, sí procederán las actividades de patrocinio cuando sean acordes a la finalidad y objetivo de la Corporación Cultural de Vitacura, ya sea a instituciones u organismos, públicos o privados, y no contravengan de forma alguna el ordenamiento jurídico.

### **5. Ofrecimiento de gestos de cortesía profesional**

Se entienden por gestos de cortesía profesional la entrega de refrigerios ligeros como bebidas sin alcohol y comestibles que lo acompañen, cuando no formen parte de una comida principal. Asimismo, artículos de publicidad o promocionales de valor moderado, como por ejemplo un calendario, un lápiz o elementos similares que lleven el logotipo o individualización de la Corporación Cultural de Vitacura.

En general, se debe asegurar que todos los regalos que constituyan gestos de cortesía profesional, sean apropiados, estén aprobados conforme al Código de Ética y a la normativa interna de la Corporación, sean debidamente contabilizados y cumplan plenamente con las políticas internas y todas las leyes aplicables.

En particular, aquellos casos en los que los gestos de cortesía profesional sean habituales, se debe asegurar que los regalos sean de valor limitado y no sean un exceso dentro del contexto de las prácticas comerciales, en caso de cualquier duda debe consultarse al Oficial de Cumplimiento.

Se debe asegurar que los gestos de cortesía profesional no supongan ninguna obligación para el funcionario público, la institución a la que pertenezca, o los particulares que lo reciben, ni puedan ser interpretados por estos de tal forma.

En caso de dudas se deberá obtener autorización del Oficial de Cumplimiento por los medios de consulta establecidos en el presente Manual o en las políticas que se dicten al efecto.

## **6. Disposiciones anticorrupción**

La Corporación establece una política de rechazo absoluto al soborno o cualquier otra forma de corrupción. Los directivos, colaboradores, representantes, terceros y prestadores de servicio deberán abstenerse de influir en la conducta de funcionarios públicos o particulares por medio de beneficios de cualquier naturaleza.

Asimismo deberán rechazar absolutamente toda insinuación en tal sentido y deberán reportar estos hechos inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y a su superior.

Se debe tener en cuenta que la política de la Corporación Cultural de Vitacura prohíbe totalmente efectuar pagos de simplificación o de facilitación. Ello significa no ofrecer ni aceptar dar ningún pago, o cualquier otra cosa de valor, para asegurar o acelerar el cumplimiento de deberes administrativos de parte de funcionarios públicos o de facilitación de procesos ante particulares.

La Corporación Cultural de Vitacura no permite que sus integrantes, dependientes, subcontratistas, proveedores, agentes, consultores, intermediarios u otros realicen pagos prohibidos en nombre de la Corporación Cultural de Vitacura. Asimismo, debe asegurarse o instar que todos los proveedores de la Corporación acuerden contractualmente no tomar parte de ningún comportamiento que constituya una violación a las normas anticorrupción.

Si existe sospecha o dudas frente a una posible irregularidad se debe abstener de intentar solucionar el asunto por su propia iniciativa. Por el contrario, se debe informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y al superior jerárquico, para asegurar que se tomen y registren las medidas correspondientes y adecuadas.

## **7. Conocimiento de clientes y proveedores, rechazo de la comisión de sustracciones, defraudaciones y aprovechamiento de las mismas, y medidas de prevención en el contexto de emergencias sanitarias**

La Corporación ha desarrollado una política de rechazo absoluto con relación al involucramiento en el lavado de activos. Los directivos, colaboradores, representantes y prestadores de servicio deberán abstenerse de cualquier relación con una persona o empresa que se encuentre bajo sospecha de estar involucrado en actividades de lavado de activos.

La Corporación Cultural de Vitacura ha desarrollado un sistema de evaluación de sus relaciones comerciales que evita entrar contacto con personas o empresas que han o puedan haber generado, obtenido o entrado en contacto con fondos de origen ilícito.

Es por ello que todo directivo, colaborador o prestador de servicio que actúe a nombre de la Corporación o que se relacione con terceros en el cumplimiento de un encargo efectuado por nuestra organización, deberá someter esta relación comercial a la aprobación mediante el sistema de evaluación indicado.

Del mismo modo, la Corporación revisará especialmente sus relaciones con proveedores a fin de evitar incurrir en una violación de la normativa anticorrupción, por medio de la contratación con un proveedor que sea o esté relacionado con un funcionario público en posición de decidir asuntos relacionados con las actividades de la Corporación.

Por otro lado, tal como se da cuenta en este instrumento, y en el Código de Conducta, se prohíbe la apropiación indebida de bienes que han sido entregados a los integrantes de la Corporación; a su turno, se prohíbe la administración desleal de patrimonio por aquellas personas que deben o están en posición de administrarlo; finalmente, se prohíbe a los miembros de la Corporación tener y utilizar de cualquier forma bienes hurtados, robados, apropiados o receptados, todo lo cual podría ser constitutivo del delito de receptación.

Finalmente, quienes detentan cargos de dirección o mando respecto de trabajadores de la Corporación, habiendo tomado conocimiento, deben evitar solicitarles traslados o cualquier conducta que infrinja las disposiciones de la autoridad en el contexto de emergencias sanitarias o de otra índole.

### **8. Capacitación y consultas**

Los colaboradores serán capacitados en el contenido, sentido y alcance del presente Manual, mediante un programa que ha implementado la Corporación al efecto.

Los colaboradores podrán solicitar la aclaración de toda clase de dudas sobre el contenido, sentido o alcance de este Manual o las políticas y procedimientos relacionados con él, tanto a su Superior o al Oficial de Cumplimiento, sin que plantear esas preguntas signifique de ningún modo una consecuencia negativa para el colaborador.

Todo colaborador de la Corporación Cultural de Vitacura deberá responder o transmitir al Oficial de Cumplimiento, tan pronto le sea posible, las consultas que los colaboradores bajo su dirección efectúen sobre el sentido y alcance del presente Manual.

### **9. Deber de denuncia**

Es deber de todo colaborador o proveedor de la Corporación Cultural de Vitacura denunciar a alguna de las instancias que se indican a continuación las irregularidades que adviertan en la institución relacionadas con cualquier posible infracción al presente Manual o a las políticas o procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos.

En especial, deberá denunciar cualquier hecho o conducta, que conozca en el ejercicio de sus funciones, que pudiese constituir una conducta de cohecho de funcionario público (nacional o extranjero), corrupción entre privados, receptación, apropiación indebida, administración desleal, financiamiento de terrorismo, lavado de activos o incumplimiento de normas sanitarias sobre lugar de trabajo de dependiente. **Para estos efectos se insta y recomienda observar las definiciones que fueron entregadas en el punto (1) de este Modelo de Prevención de Delitos.**

La Corporación rechaza absolutamente cualquier acto de represalia en contra de un colaborador que da a conocer conductas contrarias al presente Manual, las políticas y procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos, o colabora en su investigación. Tales actos de represalia constituyen una infracción grave al Modelo de Prevención de Delitos.

Las denuncias formuladas de mala fe, cuya finalidad no sea dar estricto cumplimiento a la normativa interna de la Corporación será objeto de investigación y sanción.

### **10. Formas de denuncia y debido proceso**

Las únicas instancias de denuncia interna previstas son:

- El Oficial de Cumplimiento, mediante su correo electrónico: cumplimiento@vitacuracultura.cl
- Si la denuncia involucra de alguna manera al Oficial de Cumplimiento, deberá efectuar la denuncia al Director Ejecutivo, mediante el correo electrónico:

A los mismos canales puede recurrir todo colaborador o proveedor que crea haber sido víctima de represalias por la denuncia efectuada.

Toda investigación interna de la Corporación estará regida por los siguientes principios:

- Toda persona involucrada, sea denunciante o denunciado o terceros vinculado, que intervenga en la investigación será tratada con el debido respeto.
- Se tratará el asunto con seriedad.
- Se pedirá al denunciante que se identifique.
- La identidad del denunciante se mantendrá bajo estricta confidencialidad y sólo será conocida por las personas que deban llevar adelante la investigación.
- La investigación se mantendrá en reserva dentro de los márgenes legales y la necesidad de la Corporación de investigar adecuadamente el asunto.
- Al denunciado se le asegura un debido proceso.

### **11. Sanciones y multas**

El colaborador que contravenga las normas contenidas en el presente Manual, las políticas y procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos y las instrucciones que reciba para su cumplimiento, será sancionado con:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;

c) Multas, que no podrán ser superiores al 25% del sueldo o salario diario del colaborador infractor.

d) Terminación del contrato de trabajo o el acto o contrato que lo vincule con la Corporación.

En el caso de conductas que se aparten levemente de las prescripciones de este Manual, se podrá, considerando las circunstancias particulares del hecho, omitir la sanción y llevar a cabo una nueva capacitación del infractor.

Las medidas disciplinarias deberán aplicarse tomando en consideración la naturaleza, gravedad, trascendencia y reiteración de la falta cometida, las circunstancias que hayan influido en su comisión y las agravantes y atenuantes que concurren en la acción u omisión cometida, así como los antecedentes del afectado, su antigüedad y otros elementos o circunstancias que puedan incidir en su responsabilidad personal.

No será requisito para la terminación del contrato de trabajo la existencia de amonestaciones previas al colaborador, pudiendo tomarse esta determinación sin mediar amonestación previa alguna.

Los fondos provenientes de las multas que establece este Manual serán destinados a beneficio de la misma Corporación.

Las medidas disciplinarias de que trata este Manual serán aplicadas independientemente de las responsabilidades laborales, civiles y/o criminales que se originaren con ocasión de los mismos hechos.

## **12. Carácter vinculante del Manual**

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Manual, se entenderán incorporadas a los contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los colaboradores, empleados y prestadores de servicios, incluidos todos los integrantes, de cualquier jerarquía, de la Corporación Cultural de Vitacura.

## **13. Vigencia, comunicación y coordinación con otras normas**

El presente Manual deberá ponerse en conocimiento de los colaboradores 30 días antes de la fecha en que comience a regir e incorporarse expresamente a los contratos de trabajo y de prestación de servicios, que, según las disposiciones de la ley N° 20.393, deban contenerlo. Asimismo se deberá entregar en forma gratuita un ejemplar a todo destinatario del mismo.

Las disposiciones del Manual se deberán ajustar a las nuevas normas legales o contractuales que se dictaren o pactaren, respectivamente. Desde la vigencia de las nuevas disposiciones legales y/o contractuales, quedarán sin vigencia las disposiciones reglamentarias incompatibles con dichas leyes o contratos, sin necesidad de texto o resolución alguna.

Las disposiciones legales y contractuales prevalecerán sobre las normas de este Manual, si existieren contradicciones entre aquellas y éstas.