

MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

JUNTA DE VIGILANCIA DEL RÍO MAIPO

PRIMERA SECCIÓN

Versión	Fecha	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-	-	-	-	-
2	20 Nov 2026	FBLI SAF	GST JMCP	Directorio EVJ
1	14 Nov 2024	FBLI SAF	JMCP GST	SAF EVJ

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN, ÁMBITO Y ALCANCE DE APLICACIÓN DE ESTE MANUAL

2. ELEMENTOS CENTRALES DEL MODELO DE PREVENCIÓN

3. MARCO LEGAL DE LA LEY N°20.393

4. EL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS COMO EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA

5. EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

5.1 DESIGNACIÓN

5.2 MEDIOS, FACULTADES Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

6. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

6.1 MATRIZ DE RIESGOS

6.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

6.2.1 POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES

6.2.2 POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

6.2.3 POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES

6.2.4 POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA

6.2.5 POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

6.2.6 RELACIÓN CON PROVEEDORES

6.2.7 CAPACITACIÓN PERMANENTE Y PLAN DE DIFUSIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN

6.2.8 MONITOREO Y CONTROLES

6.2.9 AUDITORÍA

6.2.10 REPORTE

6.2.11 PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

6.2.12 PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA DEL MODELO DE PREVENCIÓN

7. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

7.1 REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (RIOHS)

7.2 CONTRATOS DE TRABAJO

7.3 CONTRATOS CON PROVEEDORES

8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS Y SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DEL MODELO

8.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

8.2 CANALES DE DENUNCIA

8.3 SANCIONES INTERNAS

9. EVALUACIÓN POR TERCERO INDEPENDIENTE

10. ANEXOS

10.1 POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

10.2 POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA

10.3 POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES

10.4 POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

10.5 POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

10.6 ANEXO DE CONTRATO DE TRABAJO MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

10.7 ANEXO AL CONTRATO CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

10.8 MATRIZ DE RIESGOS (Actualizado al 20.10.2026)

1. INTRODUCCIÓN, ÁMBITO Y ALCANCE DE APLICACIÓN DE ESTE MANUAL

La Ley N°20.393, que entró en vigor en Chile en 2009, establece y regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas en relación con los delitos especificados en su primer artículo. Posteriormente, la publicación de la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos y Medioambientales introdujo un marco legal más estricto en el ámbito económico, aumentando tanto la cantidad como la severidad de los riesgos legales, y endureciendo las sanciones para los incumplimientos normativos de personas y empresas.

De acuerdo con el artículo 2° de la Ley N°20.393, la responsabilidad penal de personas jurídicas no se limita únicamente a empresas, sino que incluye a distintos tipos de organizaciones que, sin ser empresas, están sujetas a la normativa. Esta ley establece que serán penalmente responsables las personas jurídicas de derecho privado, así como las empresas públicas creadas por ley, sociedades, universidades del Estado, partidos políticos y personas jurídicas religiosas de derecho público.

En este sentido, la **JUNTA DE VIGILANCIA DEL RÍO MAIPO PRIMERA SECCIÓN (en adelante, indistintamente “JVRM” o “la Junta”)**, como una organización sin fines de lucro entra de igual manera en la categoría de personas jurídicas de derecho privado. Por lo tanto, está sujeta a las disposiciones de la Ley N°20.393 y debe implementar un Modelo de Prevención de Delitos adecuado para eximirse de responsabilidad penal en caso de la comisión de delitos contemplados en esta normativa. Esto incluye a los directores, ejecutivos, funcionarios y proveedores de servicios que gestionen intereses de la Junta, quienes deben cumplir con las políticas y controles establecidos para mitigar los riesgos legales y operativos de la JVRM.

Las personas jurídicas son penalmente responsables de los delitos mencionados cuando estos son cometidos en el contexto de su actividad por, o con la intervención de, una persona natural que tenga un cargo, función, posición en la organización, o que preste servicios gestionando asuntos de ésta ante terceros, con o sin su representación. Esto aplica siempre y cuando la comisión del delito se vea facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de delitos por parte de la persona jurídica. En consecuencia, la ley exime de responsabilidad penal a las personas jurídicas que implementen oportunamente un Modelo de Prevención de Delitos, es decir, un modelo de organización, administración y supervisión destinado a prevenir, evitar y detectar la comisión de delitos. Cabe destacar que la responsabilidad penal de la persona natural que comete el acto indebido es perseguida individualmente por el Ministerio Público, independientemente del proceso penal al que pueda ser sometida la persona jurídica beneficiada por dicho acto.

Ante la expansión de las conductas que pueden conllevar responsabilidad penal para una persona jurídica, se ha llevado a cabo un análisis de las operaciones de la Junta y se han estudiado sus actividades, con el fin de identificar los riesgos relevantes de incumplimiento y establecer controles mitigantes efectivos. De este modo, se busca proporcionar una base sólida para las actividades de adaptación de la Junta a este cambio legislativo, fomentando una cultura en la que la integridad sea un componente esencial de su operación.

El presente Manual de Prevención de Delitos de JVRM es aplicable a todos los Directores, Ejecutivos, Funcionarios, Trabajadores y proveedores de servicios que gestionen intereses de la Junta ante terceros, ya sea con o sin representación formal. Este documento establece los principios, normas y procedimientos necesarios para prevenir y mitigar los riesgos de la comisión de delitos, de acuerdo con la Ley N°20.393 sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Asimismo, el Manual es de cumplimiento obligatorio para todos aquellos que, directa o indirectamente, participen en la operación de la Junta, asegurando que sus actividades se realicen bajo un marco ético y conforme a las disposiciones legales vigentes.

Como aproximación metodológica y tras el análisis de los antecedentes, se definieron las contingencias penales que pueden afectar con mayor probabilidad al giro y actividad de la JVRM, tales como la corrupción entre particulares, el cohecho, el delito consagrado en el artículo 280 del Código de Aguas, la apropiación indebida, los delitos ambientales, la administración desleal, entre otros.

2. ELEMENTOS CENTRALES DEL MODELO DE PREVENCIÓN

De acuerdo con el artículo 4° de la Ley N°20.393, se entenderá que un Modelo de Prevención de Delitos efectivamente implementado por una organización es adecuado para los efectos de eximirla de responsabilidad penal 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:

- La identificación de las actividades o procesos de la persona jurídica que impliquen riesgo de conducta delictiva.
- El establecimiento de protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades a que se refiere el punto anterior, los que deben considerar necesariamente canales seguros de denuncia y sanciones internas para el caso de incumplimiento. Estos protocolos deberán comunicarse a todos los trabajadores e incorporarse 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.
- La 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, acceso directo a la administración de la persona jurídica para informarla oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, y 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.
- La previsión de evaluaciones periódicas por terceros independientes y mecanismos de perfeccionamiento o actualización a partir de tales evaluaciones.

CUADRO 1: SINOPSIS DE UNA PREVENCIÓN DE DELITOS EFECTIVA



En conformidad con dicha normativa, JVRM ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos para asegurar su cumplimiento con las regulaciones nacionales e internacionales sobre políticas de prevención de delitos, especialmente aquellas contenidas en las Leyes N°20.393 y N°21.595. Este Modelo de Prevención, en adelante también el "Modelo de Prevención", el "MPD" o simplemente el "Modelo", incluye las siguientes herramientas principales:

1. El presente Manual, que contiene el Modelo de Prevención de JVRM frente a los delitos contemplados en el artículo 1° de la Ley N°20.393 diseñado para asegurar que la organización cumple con la normativa nacional e internacional sobre políticas de prevención de delitos.
2. Protocolos, políticas y procedimientos definidos para apoyar los controles mitigantes de las vulnerabilidades identificadas en la matriz de riesgos de delitos.
3. Una Matriz de riesgos de delitos y sus controles asociados.
4. Un canal y procedimiento de denuncias.
5. Un Título relativo al Modelo de Prevención en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
6. Cláusulas contractuales especiales en contratos de trabajo y contratos con proveedores.
7. Un plan de capacitación y comunicación dirigido a todos los Directores, Ejecutivos, trabajadores y colaboradores de la Junta.
8. Un plan de seguimiento y monitoreo del Modelo de Prevención de Delitos.

Por su parte, los objetivos del presente Manual son:

1. Dar a conocer las actividades y procedimientos necesarios para la efectiva implementación y operación del Modelo de Prevención de Delitos de JVRM.
2. Dar a conocer las pautas para la prevención y mitigación de los riesgos de delitos a los cuales JVRM se encuentra expuesta.
3. Dar a conocer las actividades del Modelo de Prevención de Delitos bajo responsabilidad del Oficial de Cumplimiento en cumplimiento en sus funciones de supervisión, las cuales deben orientarse a la eficacia y eficiencia del Modelo en el tiempo.
4. Dar cumplimiento estricto a los requisitos establecidos por la Ley N°20.393 para los modelos de prevención de delitos. En ese sentido, busca establecer los principales procedimientos y actividades conducentes a la efectiva implementación del modelo descrito, y la sostenibilidad de este en el tiempo.
5. Instaurar una cultura de respeto a los derechos fundamentales de los colaboradores y la transparencia en todos los procesos de JVRM.
6. En general, entregar normas respecto de las mejores prácticas para prevenir la realización de actividades que puedan constituir alguno de los delitos contemplados en el artículo primero de la Ley N°20.393.

3. MARCO LEGAL DE LA LEY N°20.393

La Ley N°20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos señalados en su artículo primero y regula el procedimiento aplicable a la investigación y establecimiento de la responsabilidad penal de una persona jurídica, la determinación de las sanciones procedentes y la ejecución de éstas.

Por su parte, la Ley N°21.595 de Delitos Económicos que modifica la Ley N°20.393 y otros cuerpos legales, sistematiza los delitos económicos y los atentados contra el medio ambiente, adecúa las penas aplicables y establece un nuevo estatuto normativo para este tipo de delitos.

Se debe hacer especial mención respecto a que en el concepto de persona jurídica caben no sólo las entidades de derecho privado con o sin fines de lucro, sino que también las empresas públicas creadas por ley; las sociedades y universidades del Estado; los partidos políticos; las fundaciones y las personas jurídicas religiosas de derecho público.

ACTIVIDADES CON RIESGOS RELEVANTES PARA JVRM

Se han identificado como delitos base más riesgosos para la operación de JVRM a los siguientes:

- **DELITO DEL ARTÍCULO 280 DEL CÓDIGO DE AGUAS**

El artículo 280 del Código de Aguas establece que el repartidor de agua o los celadores que, de manera maliciosa, alteren de forma indebida el reparto de aguas o permitan la sustracción de estas por medio de bocatomas establecidas u otros puntos de los cauces, estarán cometiendo un delito. Este tipo de conducta implica una manipulación intencionada del reparto del recurso hídrico, lo que puede generar perjuicios para quienes dependen de una distribución justa del agua. La sanción para este delito será la indicada en el artículo 459 del Código Penal, que contempla una pena de reclusión menor en su grado medio, además de las multas correspondientes.

- **COHECHO A EMPLEADO PÚBLICO**

El cohecho a funcionario público nacional se define como la acción de ofrecer, dar o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza a un empleado público, en razón de su cargo o para que realice ciertas acciones u omisiones, o por haberlas realizado. Este acto está sancionado con penas de multa e inhabilitación, y, dependiendo de la gravedad, con reclusión. El cohecho a funcionario público extranjero, tipificado en el artículo 251 bis del Código Penal, implica ofrecer, prometer, dar o consentir en dar un beneficio a un funcionario público extranjero para obtener o mantener una ventaja en transacciones internacionales. Ambos tipos de cohecho comparten normas comunes, que establecen inhabilitaciones y penas agravadas para ciertos casos y excluyen los mínimos de las penas en situaciones específicas. Además, se excluyen como delitos los donativos oficiales o protocolares de escaso valor autorizados por la costumbre, salvo en ciertos casos relacionados con funcionarios públicos extranjeros

- **CORRUPCIÓN ENTRE PARTICULARES**

La corrupción entre particulares o soborno entre particulares es el delito que sanciona a los que soliciten, acepten recibir, den, ofrezcan o consientan en dar un beneficio económico o de otra naturaleza para favorecer, en el ejercicio de sus labores, la contratación con un oferente sobre otro. En términos simples, se trata de una figura muy similar a la del cohecho, pero en la que no participa un funcionario público, si no que se da entre dos particulares. Por ejemplo, en un proceso de negociación entre dos empresas, el ejecutivo de la empresa A da dinero al ejecutivo de la empresa B para cerrar un contrato.

- **APROPIACIÓN INDEBIDA**

La apropiación indebida está contemplada en el artículo 470 N°1 del Código Penal y corresponde, esencialmente, a la conducta de apropiarse o no restituir bienes muebles que han sido recibidos en administración u otro título que obligue a devolverlos o entregarlos.

- **ADMINISTRACIÓN DESLEAL**

La Ley N°21.121 incorporó el delito de administración desleal al Código Penal y lo transformó en un delito base de la Ley N°20.393. Este delito, tipificado en el artículo 470 del Código Penal, se comete cuando una persona a cargo de la salvaguardia o gestión del patrimonio de otra causa perjuicio a dicho patrimonio. Esto puede ocurrir si se abusan de las facultades para disponer por cuenta del titular del patrimonio o para obligarlo, o si se realiza u omite cualquier acción de manera claramente contraria a los intereses del titular del patrimonio afectado.

- **DELITOS CONTRA EL MEDIOAMBIENTE**

La nueva Ley de Delitos Económicos introduce un importante estatuto de delitos ambientales (Título XIII del Código Penal), un tema que no había sido regulado en Chile hasta ahora. Este estatuto no solo reconoce la protección del medioambiente como un valor intrínseco, sino que también tipifica como delito el daño grave a componentes del medio ambiente y ciertas infracciones administrativas graves, como evadir o eludir el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) o proporcionar información falsa al regulador sectorial, la Superintendencia del Medio Ambiente (SMA).

Los delitos ambientales más graves en el Código Penal y que pueden generar responsabilidad penal a una persona jurídica, están relacionados con la afectación grave del ecosistema. Uno de estos delitos se configura cuando una persona contamina, extrae o libera sustancias que impactan gravemente el agua, suelo, subsuelo o aire, tanto en ámbitos marítimos como continentales, afectando la salud animal o vegetal, la disponibilidad de recursos hídricos, o el suministro de agua potable, conforme al artículo 308. Asimismo, el artículo 310 establece que es delito alterar gravemente los componentes ambientales en áreas protegidas como reservas naturales, parques nacionales, monumentos naturales o humedales de importancia internacional, comprometiendo la integridad de estos espacios destinados a la conservación.

- **OTROS DELITOS RELEVANTES DEL CÓDIGO PENAL**

Los delitos vinculados a la distribución, gestión y ejercicio de derechos de agua, que pueden generar responsabilidad penal en el marco del Código Penal chileno, abarcan diversas conductas relacionadas a los recursos hídricos. Estas conductas incluyen la extracción de aguas continentales, superficiales o subterráneas infringiendo las reglas de distribución, así como en situaciones donde la autoridad ha reducido temporalmente el ejercicio de los derechos de aprovechamiento o ha decretado restricciones en zonas de prohibición o áreas con escasez hídrica. También se contemplan actos de extracción que impacten gravemente las aguas, el suelo o el aire, o que afecten humedales y otros recursos naturales protegidos.

Además, las conductas como verter sustancias contaminantes en aguas, la extracción y apropiación de aguas de diversas fuentes, y la alteración o destrucción de infraestructuras hídricas como diques o esclusas, constituyen delitos graves. Asimismo, el Código Penal sanciona el entorpecimiento del ejercicio de derechos de terceros sobre el uso de aguas, ya sea mediante la usurpación de estos derechos o el uso de violencia o intimidación para extraer recursos o apropiarse de ellos. Otras conductas delictivas incluyen la duplicación de derechos de agua en los registros oficiales y la creación de infraestructuras que exceden los derechos concedidos, afectando la distribución equitativa del recurso hídrico.

4. EL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS COMO EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Finalmente, y respecto de la imputación de responsabilidad penal a la Persona Jurídica, el artículo 3° de la Ley N°20.393 dispone que: *“Una persona jurídica será penalmente responsable por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1, perpetrado en el marco de su actividad 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, por parte de la persona jurídica.”*

“Si concurrieren los requisitos previstos en el inciso anterior, una persona jurídica también será responsable por el hecho perpetrado por o con la intervención de una persona natural relacionada en los términos previstos por dicho inciso con una persona jurídica distinta, siempre que ésta le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, o carezca de autonomía operativa a su respecto, cuando entre ellas existan relaciones de propiedad o participación. Lo dispuesto en este artículo no tendrá aplicación cuando el hecho punible se perpetre exclusivamente en contra de la persona jurídica.”

- **SANCIONES PENALES EN LA LEY N°20.393**

La Ley N°20.393 asigna distintas penas a la persona jurídica para los casos en que se establezca su responsabilidad penal en alguno de los delitos contemplados expresamente por ella, sanciones que pueden ir desde la pérdida de beneficios fiscales, altas multas bajo el sistema de días-multa, o prohibición de celebrar contratos con el Estado u organismos del Estado, hasta la disolución o cancelación de la personalidad jurídica.

5. EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

5.1 DESIGNACIÓN

El numeral 3 del artículo 4° de la Ley N°20.393 señala que, se entenderá que un modelo de prevención de delitos efectivamente implementado por la persona jurídica es adecuado para eximirla de responsabilidad penal cuando, considere seria y razonablemente la asignación de *“uno o más sujetos responsables de la aplicación de los 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 (...)”*

En JVRM, las funciones del sujeto responsable recaerán en el Oficial de Cumplimiento (OC), quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber sido designado por el Directorio.
- Contar con autonomía respecto de la Administración en su actuar.
- Contar con recursos y medios materiales e inmateriales provistos por la Administración para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la persona jurídica.
- Contar con acceso directo al Directorio.

El Directorio de JVRM designará al Oficial de Cumplimiento, el que durará hasta tres años en el cargo, pudiendo ser reelegido por periodos de igual duración.

El Oficial de Cumplimiento designado por JVRM debe poseer cabal conocimiento de:

- Las funciones y los responsables de cada área.
- La legislación y la normativa emanada de las autoridades reguladoras.
- El presente Manual de Prevención de Delitos.
- El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- La matriz de riesgos de los delitos contemplados en la Ley N°20.393.
- El plan de capacitación y difusión dirigido a todos los trabajadores y colaboradores de JVRM
- El plan de seguimiento y monitoreo de las actividades propias del Modelo de Prevención de Delitos.

5.2 MEDIOS, FACULTADES Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento gozará, en el ejercicio de sus funciones, de autonomía respecto de la administración de la Junta. Para mantener dicha cualidad como característica esencial de su cargo, el Oficial de Cumplimiento contará con un presupuesto especialmente asignado para llevar a efecto sus funciones.

Por otra parte, el Oficial de Cumplimiento de JVRM tendrá las siguientes facultades y funciones:

1. Ejercer el rol de Oficial de Cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la Ley N°20.393.
2. Determinar y requerir al Directorio o al Gerente y Juez de Río, los medios y recursos necesarios para lograr cumplir con su rol y responsabilidades.
3. Liderar el establecimiento y operación del Modelo de Prevención de Delitos desarrollado e implementado por la Junta.
4. Identificar los riesgos asociados a los delitos de la Ley N°20.393 y definir los controles que permitan prevenir la comisión de éstos.
5. Reportar al Directorio, a lo menos semestralmente, informando a través del medio que considere más adecuado, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de sus funciones.
6. Velar por que se dé cumplimiento a los controles por las áreas correspondientes, se desarrollen las políticas y procedimientos requeridos por el Modelo de Prevención de Delitos y sugerir, y desarrollar e implementar cualquier otra política y/o procedimiento que estime necesaria para complementar el modelo existente.
7. Fomentar que los procesos con riesgo de comisión de delito cuenten con controles de prevención y mantener evidencia del cumplimiento y ejecución de estos controles.

8. Evaluar permanentemente la eficacia y vigencia del Modelo de Prevención de Delitos y su conformidad con las leyes y demás regulaciones, informando a la Administración respecto de la necesidad o conveniencia de su modificación.
9. Velar por la actualización del Modelo de Prevención de Delitos, de acuerdo con los cambios normativos y el entorno de actividades de la Junta.
10. Proponer al Directorio y al Gerente y Juez de Río los métodos más idóneos para la aplicación efectiva del Modelo de Prevención de Delitos y su supervisión, tales como:
 - Actividades de difusión y de capacitación a los trabajadores respecto del Modelo de Prevención de Delitos, sus componentes, así como las materias bajo el alcance de la Ley N°20.393.
 - Seguimiento de los resultados de acciones relacionadas con infracciones a la Ley N°20.393.
 - Revisiones periódicas de los procesos y documentación de aquellas áreas que revisten mayor riesgo de incumplimiento, dejando testimonio escrito de cada una de sus actuaciones, priorizando aquellos procesos con mayor probabilidad de ocurrencia o impacto según la respectiva matriz de riesgo.
11. Tomar conocimiento y efectuar un análisis de todo caso sospechoso de constituir uno de los delitos señalados en la Ley N°20.393 y, de considerarlo necesario, elevar dicho caso a esta Administración. A efectos del análisis, deberá recabar toda la documentación relacionada con ese caso, generando para tales efectos un archivo de antecedentes.
12. Documentar y custodiar la evidencia relativa a las actividades de prevención de delitos.
13. Involucrar al Jefe de Proyectos y Administración y al Gerente Técnico en la implementación del Modelo de Prevención.
14. Coordinar sus funciones con el Gerente Técnico y Directores que representan a las asociaciones de canalistas y empresas hidroeléctricas.
15. Asistir, cuando corresponda, en las demandas, denuncias o gestiones judiciales que decida emprender la Junta en relación con los delitos señalados en la Ley N°20.393, y aportar todos los antecedentes que mantenga en su poder o de los cuales tuviere conocimiento en razón de su función.
16. Realizar trabajos especiales que esta Administración le encomiende en relación con las materias de su competencia.
17. Capacitarse continuamente en términos de actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades, especialmente en cuanto a modificaciones en las leyes nacionales y buenas prácticas organizacionales.

5.3 MEDIO DE CONTACTO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Todas las consultas, comunicaciones o requerimientos relacionados con las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento y el Modelo de Prevención de Delitos, deben realizarse a través del correo electrónico: oficialdecumplimiento@jvriomaipo.cl

6. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

El diagnóstico de riesgos es el proceso a través del cual se identifican las actividades y procedimientos expuestos al riesgo de la comisión de los delitos contemplados en el artículo 1° de la Ley N°20.393. Las actividades y procesos de riesgo identificados son vaciados en una Matriz de Riesgos, en la cual se muestra también el nivel de riesgo que se ha determinado para cada uno de estos procesos o actividades identificados.

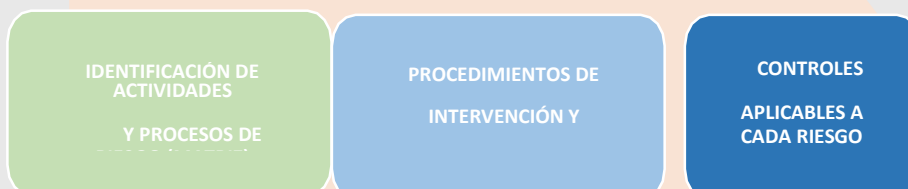
6.1 MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgo es una herramienta que identifica los potenciales riesgos de comisión de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 en los que JVRM podría potencialmente verse involucrada durante el desarrollo de sus actividades.

La identificación de riesgos es liderada por el Oficial de Cumplimiento, quien, con la participación de los cargos más altos de la administración, deberá analizar los principales escenarios de riesgo de comisión de los delitos señalados en la Ley N°20.393.

La identificación, análisis y evaluación del riesgo de comisión de dichos delitos quedarán plasmados en una Matriz de Riesgos que deberá ser revisada anualmente o cuando sucedan modificaciones importantes en la regulación o las condiciones de operación de la Junta.

CUADRO 2: PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y REACCIÓN ANTE RIESGOS



El proceso de diagnóstico de riesgos comprende también el análisis de la probabilidad de que se produzca un evento de riesgo y el impacto que esto tendría para la organización. La probabilidad de ocurrencia y el impacto se combinan indicando el nivel o severidad del riesgo.

Para el análisis de riesgos de los procesos de JVRM se han utilizado las tablas de valores que se muestran a continuación:

TABLA 1: VALORACIÓN DE PROBABILIDAD

MEDIDAS CUALITATIVAS DE PROBABILIDAD		
Descriptor	Valor	Descripción
Remota	1	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% y 10% de seguridad que éste se presente.
Baja	2	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% y 30% de seguridad que éste se presente.
Media	3	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 31% y 70% de seguridad que éste se presente.
Alta	4	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 71% y 100% de seguridad que éste se presente.

TABLA 2: VALORACIÓN DE IMPACTO

MEDIDAS CUALITATIVAS DE IMPACTO O CONSECUENCIA		
Descriptor	Valor	Descripción
Sin Impacto	1	Riesgo cuya materialización no genera pérdidas financieras (\$) ni compromete de ninguna forma la imagen pública de la organización. Su materialización puede tener un pequeño o nulo efecto en la organización.
Leve	2	Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto económico menor y/o comprometen de forma menor la imagen pública de la organización. Su materialización causaría un bajo daño en la organización.
Moderado	3	Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto económico moderado y/o comprometen moderadamente la imagen pública de la organización. Su materialización causaría un deterioro en la organización, impidiendo que ésta se desarrolle parcialmente en forma normal.
Grave	4	Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto económico importante y/o comprometen fuertemente la imagen pública de la organización. Su materialización dañaría significativamente en la organización, impidiendo que ésta se desarrolle en forma normal.
Muy Grave	5	Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto catastrófico en su viabilidad económica y/o comprometen totalmente la imagen pública de la organización. Su materialización dañaría gravemente a la organización, impidiendo finalmente que ésta se desarrolle totalmente.

Por otra parte, la combinación de probabilidad e impacto permite definir la severidad (o nivel de severidad) con que el evento de riesgo afectaría a JVRM, lo que luego puede graficarse de acuerdo con la siguiente tabla y mapa de riesgos:

TABLA 3: NIVEL DE SEVERIDAD DEL RIESGO

Nivel Probabilidad			Nivel Impacto		Severidad del Riesgo		
	Alta	4	Muy Grave	5	Extremo	20	
	Alta	4	Grave	4	Extremo	16	
	Alta	4	Moderado	3	Alto	12	
	Alta	4	Leve	2	Alto	8	
	Alta	4	Sin Impacto	1	Alto	4	
	Media	3	Muy Grave	5	Extremo	15	
	Media	3	Grave	4	Extremo	12	
	Media	3	Moderado	3	Alto	9	
	Media	3	Leve	2	Moderado	6	
	Media	3	Sin Impacto	1	Bajo	3	
	Baja	2	Muy Grave	5	Extremo	10	
	Baja	2	Grave	4	Alto	8	
	Baja	2	Moderado	3	Moderado	6	
	Baja	2	Leve	2	Bajo	4	
	Baja	2	Sin Impacto	1	Bajo	2	
	Remota	1	Muy Grave	5	Alto	5	
	Remota	1	Grave	4	Alto	4	
	Remota	1	Moderado	3	Moderado	3	
	Remota	1	Leve	2	Bajo	2	
	Remota	1	Sin Impacto	1	Bajo	1	

TABLA 4: MAPA DE RIESGOS

		MAPA DE RIESGOS			
IMPACTO DE LOS RIESGOS	Catastrófico	5	10	15	20
	Mayor	4	8	12	16
	Moderado	3	6 *	9	12
	Menor	2	4	6	8
	Insignificante	1	2	3	4
		Muy improbable	Improbable	Moderado	Probable
		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE LOS RIESGOS			

Adicionalmente, la matriz de riesgos de JVRM contiene los controles mitigantes respectivos para cada uno de los riesgos descritos, los cargos y áreas responsables de ejecutar dichos controles y las evidencias de la realización del control.

6.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

JVRM cuenta con diversas normas, políticas y prácticas de prevención de conductas que pueden generar responsabilidad penal a la persona jurídica. Entre ellas podemos encontrar:

6.2.1 POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES

La Política de Conflictos de Interés establece un conjunto de directrices y procedimientos establecidos por JVRM para identificar, gestionar y mitigar los conflictos de interés que puedan surgir en el ámbito laboral. Los conflictos de interés ocurren cuando una persona en una posición de responsabilidad tiene intereses personales o que podrían influir, o parecer influir, en sus decisiones y acciones profesionales.

6.2.2 POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

El objetivo de esta política es definir el proceso, los roles y las responsabilidades en la interacción entre los Directores, Ejecutivos y trabajadores de la Junta y cualquier funcionario público.

Su propósito final es mantener un registro detallado de las reuniones y contactos, especificando los motivos y cualquier incidencia que ocurra, con el fin de controlarlas y prevenir situaciones de corrupción por parte de los colaboradores de la Junta.

6.2.3 POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES

Esta Política tiene como objetivo regular la aceptación de regalos, invitaciones o cualquier beneficio dirigido a un Director, Ejecutivo o colaborador de la Junta, así como la entrega de estos por parte de un empleado o colaborador de ella.

De este modo, la interacción de JVRM con su entorno será transparente, y protegerá a la organización y a sus empleados de involucrarse en actos de corrupción.

6.2.4 POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA

La Política de Debita Diligencia tiene por objeto establecer los criterios, lineamientos generales y herramientas para ejecutar el proceso de debida diligencia a terceros que se vinculen con JVRM para, así, identificar y mitigar los riesgos derivados de dichas relaciones de negocios. Asimismo, esta política busca velar por el cumplimiento de los principios establecidos y evitar las relaciones con terceros que puedan generar riesgos reputacionales o de cumplimiento normativo a la Junta.

En línea con sus principios y valores la Junta promueve como principio el establecimiento de relaciones con terceros que también respeten la legislación y la ética en el desarrollo de sus actividades. Por lo anterior, JVRM establece como política general que, antes de entrar en relación con un tercero, éste deba pasar por un proceso de debida diligencia para comprender los riesgos que aquello representaría y, si estos existieran y fuesen aceptables, determinar los controles pertinentes para mitigarlos.

6.2.5 POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

La Política de Donaciones tiene por objeto establecer los lineamientos generales en cuanto a solicitudes de donaciones y la descripción del proceso de aprobación y entrega de éstas por parte de JVRM. En este sentido, JVRM sólo realizará donaciones a personas jurídicas sin fines de lucro y las excepciones a esta política deben ser aprobadas por el Directorio.

Asimismo, previo a una donación debe existir un chequeo del beneficiario y una autorización del Oficial de Cumplimiento y las aprobaciones entregadas por éste deben quedar respaldadas por una investigación previa, en que se dé cuenta sobre la indagación de él o los beneficiarios. Se deberá analizar, además, si producto de ese beneficio entregado, la Junta no obtendrá ventaja inapropiada alguna.

6.2.6 RELACIÓN CON PROVEEDORES

Los Directores, Ejecutivos y trabajadores de JVRM no pueden aceptar dinero o beneficios de un proveedor o potencial proveedor. Los colaboradores de la Junta tienen prohibido representar a un proveedor o ser parte de su gestión operativa.

De este modo, se esperan las siguientes conductas de los funcionarios y colaboradores de JVRM:

- Mientras sea empleado, no trabajar ni prestar servicios o asesoramiento a cualquier proveedor que actualmente suministre material o preste servicios a la Junta o a cualquier proveedor que pueda suministrar material o prestar servicios a la Junta.
- Rechazar cualquier forma de compensación o beneficio de un proveedor aún si tales prácticas son aceptables en la cultura donde se realiza el trabajo.
- Obtener una decisión/solución de conflictos de intereses del Oficial de Cumplimiento previo a asumir cualquier actividad externa que pueda crear la apariencia de lealtad dividida, y comunicar y resolver cualquier situación existente que pudiera crear un conflicto de intereses.

Por otra parte, JVRM vela por mantener una relación transparente y de largo plazo con sus proveedores. Así, las decisiones de compra o asignación de contratos son imparciales y basadas en factores objetivos, manteniendo siempre con ellos un trato equitativo y justo, evitando todo posible conflicto de interés en la relación de JVRM con sus proveedores.

6.2.7 CAPACITACIÓN PERMANENTE Y PLAN DE DIFUSIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN

JVRM estima que la comunicación oportuna y capacitación permanente son maneras eficaces de prevenir la comisión de los delitos señalados en el artículo 1° de la Ley N°20.393 como, asimismo, el cumplimiento de la normativa interna vigente. Por ello, los Directores, Miembros, Ejecutivos y trabajadores de JVRM deben estar oportuna y debidamente informados y capacitarse permanentemente.

El Oficial de Cumplimiento está a cargo de diseñar y coordinar un Programa Anual de Difusión y Capacitación sobre prevención de los delitos de la Ley N°20.393. Dicho Programa Anual deberá indicar las materias objeto de la capacitación, los medios que se emplearán para su ejecución y los procedimientos de evaluación. La participación de los colaboradores de la Junta en los programas de capacitación será obligatoria y se llevará control de asistencia y de aprobación de los cursos impartidos.

El Programa de Capacitación y Difusión debe incluir temas específicos y relevantes para la operación de la Junta, como el Código de Aguas y la gestión de infraestructura hídrica. Estos temas son esenciales para asegurar que los asociados y funcionarios estén bien informados sobre la normativa aplicable a la distribución de recursos hídricos, así como sobre las responsabilidades que conlleva el manejo y medición de los sistemas de agua. Además, se debe enfatizar el cumplimiento de las leyes medioambientales y de prevención de delitos relacionados con la actividad de la Junta.

6.2.8 MONITOREO Y CONTROLES

JVRM considera que el monitoreo del cumplimiento de sus políticas, normas y procesos internos es una actividad que debe desarrollarse de manera permanente y continua a fin de asegurar su debido cumplimiento, detectar brechas y mitigar o gestionar los riesgos.

Por su parte, el control tiene como propósito detectar las actividades riesgosas que se pretendan realizar o que se hayan realizado, así como también, mitigar o gestionar el riesgo, buscando que los procesos logren sus metas y objetivos en la prevención de los delitos señalados en el artículo 1° de la Ley 20.393.

6.2.9 AUDITORÍA

El Oficial de Cumplimiento cuenta con la facultad de solicitar el apoyo del Gerente y Juez de Río, además del Jefe de Proyectos y Administración. Por su parte, y con el fin de resguardar los recursos financieros de la Junta y de velar por la prevención de su utilización en cualquier tipo de delito, se podrán efectuar los siguientes procedimientos:

- a. Auditorías programadas relacionadas a aspectos operacionales, de contratos y proyectos relevantes de inversión, en base al marco legal y regulatorio vigente.
- b. Auditorías no programadas de investigación, toma selectiva de inventarios y arquezos de tesorería, a fin de determinar el adecuado resguardo de los activos de la Junta y su no utilización en actividades prohibidas.

6.2.10 REPORTE

De acuerdo con el artículo cuarto de la Ley N°20.393 y lo señalado en el numeral 5.2 de este Manual, el Oficial de Cumplimiento debe reportar la Administración, a lo menos semestralmente, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de sus funciones, rindiendo cuenta de su gestión.

6.2.11 PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

La Junta cuenta con distintos procedimientos que sus distintas áreas están obligadas a cumplir en la ejecución de los procesos que involucran la gestión de recursos financieros. Sin perjuicio de la importancia y constante aplicación de los procedimientos antes señalados, JVRM se encuentra en permanente revisión y desarrollo de políticas útiles al control de los recursos financieros.

6.2.12 PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA DEL MODELO DE PREVENCIÓN

El Oficial de Cumplimiento, en conjunto con la Administración de la Junta, deben establecer procedimientos para la aplicación efectiva del Modelo de Prevención y controles para su supervisión, a fin de detectar y corregir sus fallas y actualizarlo de acuerdo con los requerimientos regulatorios.

En este sentido y con la finalidad de asegurar una efectiva implementación del Modelo, el Oficial de Cumplimiento debe coordinar un programa periódico de auditorías que asegure el desarrollo de un programa de auditoría interna, aplicable a todas las áreas de la Junta, en relación con los elementos que componen el Modelo de Prevención, con el objetivo de validar que éstos se encuentren operativos y que son actualizados con la periodicidad que se requiere.

El Oficial de Cumplimiento se asegurará de que se tomen las medidas correctivas necesarias y se realicen las actualizaciones a la matriz de riesgo y/o a las políticas y procedimientos de cumplimiento establecidos, según corresponda, en atención a los hallazgos o debilidades que dichas auditorías revelen. Los resultados deben también ser incorporados por el Oficial de Cumplimiento en los reportes que éste debe realizar al Directorio.

Los elementos del Modelo de Prevención de la Ley N°20.393 que deben ser auditados son los siguientes:

1. La realización de reportes semestrales por parte del Oficial de Cumplimiento a la Administración de JVRM. Dicho informe deberá contener, a lo menos:
 - i. Actualizaciones del Modelo si se requieren.
 - ii. Actividades de entrenamiento y difusión.
 - iii. Análisis presupuestario del área.
 - iv. Resumen de denuncias y medidas adoptadas.
2. La realización y registro de las actividades de difusión y capacitación.
3. La actualización de la Matriz de Riesgos del Modelo, según haya sido necesario.
4. La incorporación y firma progresiva de las cláusulas definidas para los contratos de trabajo.
5. La incorporación y firma progresiva de las cláusulas definidas para los contratos de adquisición de bienes o contratación servicios.
6. La actualización oportuna del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de forma tal que incorpore las obligaciones y prohibiciones que se requieran como consecuencia de las actualizaciones del Modelo.
7. El cumplimiento de los procedimientos de denuncias establecidos por la Junta para la prevención de los delitos contemplados en la Ley N°20.393.

7. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

En virtud de las normas de la Ley N°20.393, la Junta ha establecido obligaciones y prohibiciones a las que están sujetos sus colaboradores, las que se han agregado a su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a los contratos de trabajo y a los contratos con proveedores.

7.1 REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (RIOHS)

De acuerdo con la Ley N°20.393, las personas jurídicas deben incorporar las obligaciones, prohibiciones y sanciones administrativas internas que se establezcan como parte del Modelo de Prevención, expresamente en su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

7.2 CONTRATOS DE TRABAJO

De acuerdo con el artículo 4° de la Ley N°20.393, las personas jurídicas deben incluir explícitamente el Modelo de Prevención de Delitos en los contratos de trabajo de todos sus trabajadores, empleados y prestadores de servicios. Estas disposiciones se añadirán como un anexo en los contratos existentes o como cláusulas especiales en los nuevos contratos para futuros empleados de la organización.

7.3 CONTRATOS CON PROVEEDORES

Asimismo, la Ley N°20.393 establece además que los principios del Modelo de Prevención deben incorporarse también en los contratos con proveedores y, por lo anterior, JVRM incorpora a los contratos con sus proveedores cláusulas especiales referidas al Modelo de Prevención de Delitos.

8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS Y SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DEL MODELO

8.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Es deber y obligación de todos los Directores, ejecutivos y trabajadores de JVRM denunciar de inmediato cualquier mal comportamiento que llegue a su conocimiento o del cual sospechen y que pudiera violar normas del presente Manual.

En cumplimiento de la Ley N°20.393, se establece el siguiente Procedimiento de Investigación y Sanciones para las infracciones o incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos o actos que, eventualmente, podrían constituir alguno de los delitos señalados en dicha de la Ley:

- Las denuncias podrán ser efectuadas verbalmente o por escrito directamente al Oficial de Cumplimiento o mediante alguno de los canales establecidos por JVRM al efecto. Cualquier denuncia deberá efectuarse de buena fe y debidamente fundamentada, indicando en lo posible hechos, lugares, fechas referenciales y nombres o cargos de los implicados. La Junta garantiza que todas las denuncias, que formalmente sean presentadas, serán investigadas en forma seria, responsable y con la estricta confidencialidad requerida para resguardar tanto la identidad del denunciado como la del denunciante.
- La Junta se obliga a respetar, en todo momento, los derechos fundamentales de los trabajadores involucrados en una denuncia.
- Recibida la denuncia, el Oficial de Cumplimiento tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de esta, para iniciar la etapa de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al denunciado del inicio de un procedimiento de investigación.
- Las denuncias serán investigadas por el Oficial de Cumplimiento, quien recabará todos los antecedentes que estime pertinentes y adoptará las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, no podrán adoptarse medidas que directa o indirectamente afecten la dignidad del empleo del trabajador afectado.
- El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que aportaran.
- El Oficial de Cumplimiento será personalmente responsable de mantener estricta reserva del procedimiento y de asegurar el respeto de los derechos fundamentales de la o las personas investigadas.
- El Oficial de Cumplimiento tendrá un plazo de 30 días para la recopilación de antecedentes y emitir un Informe Preliminar sobre los resultados de la investigación.

- El Oficial de Cumplimiento pondrá dicho Informe Preliminar en conocimiento del trabajador o trabajadores investigados, quienes tendrán el plazo de 10 días para presentar sus descargos, observaciones y aportar todos los antecedentes que estimen pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
- Presentados los descargos del trabajador o trabajadores afectados, el Oficial de Cumplimiento podrá realizar nuevas diligencias, fijando para ello un plazo máximo 10 días.
- Agotado el término a que se refiere el artículo anterior o transcurridos 15 días desde la presentación de los descargos, el Oficial de Cumplimiento emitirá un Informe Final en que expresarán las conclusiones de su investigación.
- El Informe Final se referirá expresamente a la eventual responsabilidad del trabajador en los hechos, propondrá una sanción adecuada, la necesidad de efectuar las respectivas denuncias ante los Tribunales Ordinarios de Justicia y, si fuere necesario, las medidas necesarias para corregir internamente las irregularidades. El Oficial de Cumplimiento deberá incluir en sus conclusiones tanto los elementos que agravan la responsabilidad del trabajador, como aquellos que la atenúan. El Informe Final será puesto en conocimiento del Trabajador. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento realizará un resumen de los antecedentes en su reporte semestral al Directorio.
- Las decisiones relacionadas con las eventuales sanciones, absolución del trabajador y adopción de medidas correctivas en la organización, serán exclusivamente adoptadas por el Directorio de JVRM.
- El Directorio, por resolución fundada y dependiendo de la gravedad de la infracción o incumplimiento, podrá aplicar cualquiera de las sanciones internas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

8.2 CANALES DE DENUNCIA

JVRM dispone de un canal de denuncias común a todos sus colaboradores, un recurso confidencial para que los funcionarios y colaboradores de la organización comuniquen cualquier pregunta o inquietud ética o cumplimiento, para solicitar orientación sobre estándares de conducta o para denunciar posibles actos ilícitos o conductas inapropiadas.

8.3 SANCIONES INTERNAS

El incumplimiento de lo dispuesto en este Manual, así como en las políticas relacionadas, puede conllevar acciones correctivas y sanciones. Estas acciones, de carácter progresivo y fundamentado, se encuentran especificadas en el título correspondiente del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Las sanciones pueden incluir, entre otras medidas, amonestaciones verbales o escritas, el registro de los hechos para consideraciones futuras en el desarrollo profesional del infractor, multas y el potencial despido del infractor y denuncia de los hechos a las autoridades competentes, todo ello de acuerdo con la naturaleza y gravedad de las infracciones.

9. EVALUACIÓN POR TERCERO INDEPENDIENTE

En conformidad a las leyes N°20.393 y N°21.595, un Modelo de Prevención no solo debe cumplir con las exigencias legales, sino que también se debe asegurar la mejora continua y la eficacia de éste a través de evaluaciones periódicas por parte de terceros independientes que permitan mecanismos de perfeccionamiento o actualización.

Hasta ahora, la certificación de los Modelos de Prevención de Delitos en las organizaciones era voluntaria, sin embargo, la nueva normativa impone la obligación de prever evaluaciones periódicas efectuadas por terceros independientes. La implementación de estas evaluaciones es esencial para reforzar una buena práctica internacional que busca la mejora continua a través de la revisión imparcial de un tercero. Un modelo inalterable a lo largo del tiempo indicaría una gestión inadecuada del programa de compliance penal. Lo que se requiere es evidencia tangible de una mejora continua virtuosa, validada por la opinión de un tercero verdaderamente independiente. Esto es fundamental para eximir a una persona jurídica de responsabilidad penal.

Este tercero debe ser realmente independiente, sin conflictos de interés o relaciones comerciales con la Junta y que puedan comprometer la objetividad de su evaluación.

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. CONCEPTOS
- III. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS
- IV. PROCEDIMIENTO

ANEXO 1: FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE INTERESES

ANEXO 2: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

ANEXO 3: CARTA DE COMPROMISO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de la presente Política es velar y asegurar el cumplimiento prioritario de los intereses de JUNTA DE VIGILANCIA DEL RÍO MAIPO PRIMERA SECCIÓN (en adelante, “JVRM”). Para cumplir con dicho objetivo y en complemento con el Manual de Prevención de Delitos de JVRM, se ha establecido la siguiente Política de Conflictos de Intereses. Asimismo, se establecen como Anexos a la presente Política, un “Formulario de Declaración de Intereses”, una “Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses” y una “Carta de compromiso de declaración de conflictos de intereses”, que permiten aportar información relativa a empresas y/o sociedades relacionadas a los trabajadores de JVRM o a sus familiares y que tengan o pudieran tener una relación comercial con la Junta.

II. CONCEPTOS

¿Qué es un conflicto de intereses?

Se refiere a cualquier situación en la que el interés personal o privado de un trabajador o colaborador de JVRM puede influir en su actuar en el mejor interés de la compañía. Así, habrá conflicto entre los intereses de un colaborador o trabajador y los de la compañía cuando su juicio o decisión sobre un asunto resulta, o puede resultar, afectado por un beneficio personal, real o posible, debido a una inversión, interés comercial, parentesco o alguna otra relación o asociación. Los beneficios pueden ser de cualquier tipo, directos o indirectos, financieros o no financieros, a través de conexiones familiares, asociaciones personales u otros.

Un conflicto de intereses puede surgir cuando se toma una decisión en la ejecución de responsabilidades laborales, y por la cual se puede ver beneficiado personalmente. Por ejemplo, un conflicto de intereses surge si usted participa en una decisión de negocios de JVRM que, a su vez, pueda beneficiarlo en sus finanzas personales (de una manera distinta a sus remuneraciones directas de parte de la empresa) o pueda beneficiar a su familia, amigos cercanos o inclusive a otras organizaciones en las cuales usted tiene un interés.

Así, simplemente la apariencia de que usted puede estar actuando en su interés propio, en vez de en el interés de JVRM, puede dar cabida a preocupaciones relacionadas con su objetividad.

Tipos de conflictos de intereses

Un conflicto de interés puede ser ACTUAL o POTENCIAL. Habrá conflicto de interés ACTUAL cuando el colaborador o trabajador se enfrenta a un conflicto efectivo y existente, y será POTENCIAL si dicho colaborador o trabajador se encuentra en una posición en que podría, eventualmente, verificarse un conflicto de interés.

Los conflictos de interés usualmente son difíciles de identificar, así que usted debe buscar ayuda cuando sea que tenga dudas.

¿Cómo puedo identificar un conflicto de intereses?

Para identificar potenciales conflictos de intereses le ayudará hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Podría parecerles a otras personas que mis intereses personales pueden influenciar en cómo ejecuto mi trabajo o tomo decisiones de negocios en nombre de JVRM?
- ¿Estoy obteniendo algún beneficio personal o financiero para mi persona, un familiar o amigo, como resultado de mis decisiones como trabajador o colaborador de JVRM?
- ¿Podría ser cuestionado por los socios, proveedores, clientes o accionistas de JVRM en cuanto a si mis decisiones han sido tomadas objetivamente y en el mejor interés de la Junta?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es SÍ, usted se ve enfrentado a un potencial conflicto de intereses.

III. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS

Conforme a los valores y conductas establecidos en el Manual de Prevención de Delitos, JVRM ha establecido los siguientes principios y lineamientos para enfrentar debidamente un conflicto de intereses (actual o potencial):

- Todos los trabajadores y colaboradores de la empresa velarán por no ejercer, directa ni indirectamente, una actividad o hacer declaraciones que lo pongan en una situación de conflicto de intereses con JVRM.
- Todos los trabajadores y colaboradores de la Junta deberán abstenerse de poseer intereses en una empresa cliente, proveedora o competidora de JVRM, si la naturaleza de dicha posición pudiera afectar su comportamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Todos los trabajadores y colaboradores de la Junta deben declarar si cuentan con algún familiar directo (cónyuge, padre, hijo/a, hermano/a, etc.) y/o alguna sociedad donde tenga participación en empresas proveedoras o de prestación de servicios a JVRM.
- En el caso de contratación de familiares, se debe resguardar que no exista relación de subordinación entre dichos familiares.
- En caso de que, a pesar de todo lo anterior, se vea confrontado a un riesgo de conflicto de intereses, el trabajador o colaborador deberá ejecutar las conductas detalladas a continuación.

IV. PROCEDIMIENTO

¿Qué debo hacer en caso de encontrarme frente a un potencial conflicto de intereses?

1. Remuévase de la situación
Si un conflicto de intereses -o la apariencia de un conflicto de intereses- existe, remuévase de la situación y no tome ninguna decisión o acción relacionada con el asunto hasta que la situación se haya resuelto por completo.
2. Revele el potencial conflicto y busque asesoría del Oficial de Cumplimiento de JVRM
Aun cuando JVRM respeta la privacidad de sus trabajadores y colaboradores, se les exige revelar oportunamente al Oficial de Cumplimiento de JVRM, potenciales conflictos de intereses o situaciones que puedan dar la apariencia de un conflicto de intereses. Es importante que el trabajador o colaborador revele los detalles relacionados con el potencial conflicto de intereses y un deber responder completamente a cualquier solicitud de información. Una vez revelado el conflicto de intereses, el Oficial de Cumplimiento de JVRM lo asistirá para encontrar las soluciones apropiadas.

Por ejemplo:

- Mi área debe contratar un servicio de transporte y mi hermano ofrece un buen servicio a precios competitivos. ¿Puede mi hermano ser incluido en el proceso de selección de proveedores?

Sí, pero antes debe removerse de la situación y revelar que su hermano desea participar en el proceso de selección.

ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE INTERESES

Declaro que he recibido y conozco la Política de Conflicto de Intereses. Entiendo las situaciones que se consideran como potenciales Conflictos de Intereses y la necesidad de declararlas como tales. En base a lo anterior, declaro que:

**Si afirma lo señalado en la descripción de la situación marque SI y declare lo que corresponda en el acápite destinado a ello. En caso contrario, marque NO.*

**Este formulario estará también disponible a través de un formulario de Google Forms.*

SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES		SI	NO
1.	Soy socio, directivo, ejecutivo, apoderado o poseo participación en la propiedad de alguna empresa, institución, corporación o sociedad. NOTA: En caso de ser Director, no se considera la persona jurídica que representa y que es accionista de la JVRM.		
	<i>Si su respuesta fue SÍ, especifique (nombre y rut) la empresa, sociedad o institución y su relación con ella, incluyendo porcentaje de participación si corresponde:</i>		
2.	Soy directivo, ejecutivo, apoderado o poseo participación en la propiedad de una empresa, institución, corporación o sociedad que tenga, pueda o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con JVRM. NOTA: En caso de ser Director, no se considera la persona jurídica que representa y que es accionista de la JVRM.		
	<i>Si su respuesta es afirmativa, indicar cuáles.</i>		
3.	Tengo parientes o amigos íntimos o cercanos, que sean directivos, ejecutivos, apoderados o tengan participación en la propiedad de una empresa, institución, corporación o sociedad que tenga, pueda o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con JVRM		
	<i>Si su respuesta fue SÍ, especifique (nombre y rut) la empresa, sociedad o institución, los parientes a quienes afecta y su relación con ella, incluyendo porcentaje de participación si corresponde:</i>		
4.	Yo, mi cónyuge y/o mis parientes desarrollamos actividades o negocios que compiten de cualquier forma con JVRM		
	<i>Si su respuesta fue SÍ, especifique la actividad o negocio (nombre, rut y giro) y quién lo desarrolla:</i>		
5.	Mi cónyuge y/o mis parientes se encuentran empleados por un competidor de JVRM		
	<i>Si su respuesta fue SÍ, especifique la institución empleadora y su relación de cónyuge o parentesco con la persona empleada:</i>		

6.	Tengo relaciones de parentesco o amistad íntima con otros trabajadores o postulantes a JVRM que puedan constituir una situación de conflicto de intereses en los términos de la Política de Conflicto de Intereses.		
	<u>Si su respuesta fue SÍ, especifique tipo de relación y cargo del Colaborador o postulante:</u>		
7.	Desarrollo otros trabajos o actividades que son incompatibles con mi trabajo en JVRM de acuerdo con lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses.		
	Si su respuesta fue SÍ, describa los trabajos o actividades que desarrolla:		
8.	He trabajado anteriormente en JVRM prestando servicios a través de una empresa personal u otras Compañías.		
	Si su respuesta es SÍ, describa los períodos en que trabajó en JVRM y/o indique las empresas a través de las cuales prestó servicios.		
9.	He solicitado y/o recibido pagos, honorarios, servicios, regalos, premios u otra gratificación de una persona, empresa, institución u organización que haga o pretenda hacer negocios o cualquier transacción con JVRM, salvo aquellos autorizados de acuerdo con la Política de Regalos e Invitaciones.		
	Si su respuesta fue SÍ, describa el pago, regalo o beneficio solicitado o recibido y sus circunstancias:		
10.	Conozco situaciones de Conflictos de Intereses que pueden afectar a Trabajadores que trabajan bajo mi dependencia.		
	Si su respuesta fue SÍ, describa la situación y las medidas adoptadas para controlar sus potenciales riesgos:		
11.	A mi mejor saber y entender, conozco otras situaciones de potenciales conflictos de intereses que puedan afectarme y que deba declarar en conformidad a la Política de Conflicto de Interés.		
	Si su respuesta fue SÍ, describa la situación:		
12.	Soy parte o he sido parte, sea directamente, como tercero, socio, directivo, ejecutivo, apoderado de alguna empresa, institución, corporación o sociedad, en procesos judiciales de cualquier naturaleza que puedan significar un riesgo reputacional o de imagen para JVRM		
	Si su respuesta fue SÍ, describa la situación:		

Asimismo, e independientemente de esta declaración, me obligo a informar si en cualquier momento se produjera una nueva situación de potencial Conflicto de Intereses o variaran las circunstancias aquí declaradas y/o descritas.

Nombre Trabajador/Colaborador:

RUT:

Cargo:

Fecha:

Firma:

ANEXO 2: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Declaro que he recibido y conozco la Política de Conflictos de Intereses. Entiendo las situaciones que se consideran como potenciales Conflictos de Intereses y la necesidad de declararlas como tales.

En base a lo anterior, declaro especialmente que:

1. No tengo participación o interés económico en empresas o entidades que hacen o pretendan hacer negocios con JVRM.
2. Ni mi cónyuge (o pareja de hecho) ni mis parientes, amigos íntimos o cercanos tienen participación o interés económico en empresas o entidades que hacen o pretendan hacer negocios con JVRM.
3. No tengo relaciones de parentesco o amistad íntima con postulantes a JVRM que puedan constituir una situación de conflicto de intereses en los términos de la Política de Conflictos de Intereses.
4. No desarrollo otras laborales que sean incompatibles o puedan interferir con mi trabajo en JVRM, ni trabajo o presto servicios a instituciones de la competencia de JVRM.
5. No conozco Conflictos de Intereses que puedan afectar mi relación con JVRM.

En caso de tener que declarar alguna situación de Conflicto de Interés descríbala aquí:

Asimismo, e independientemente de esta declaración, me obligo a informar si en cualquier momento se produjera una nueva situación de potencial Conflicto de Intereses o variaran las circunstancias aquí declaradas y/o descritas.

Nombre Trabajador/Colaborador:

RUT:

Cargo:

Fecha:

Firma:

POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. DEFINICIONES
- III. POLÍTICA
- IV. PROCEDIMIENTO
- V. HERRAMIENTAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE DEBIDA DILIGENCIA

ANEXO 1: CUESTIONARIO A TERCEROS

ANEXO 2: HERRAMIENTAS DD ON-LINE

I. OBJETIVO

Esta política tiene por objetivo establecer los criterios, lineamientos generales y herramientas para ejecutar el proceso de debida diligencia a Terceros que se vinculen con JUNTA DE VIGILANCIA DEL RÍO MAIPO PRIMERA SECCIÓN (en adelante, “JVRM”) para así identificar y mitigar los riesgos derivados de dichas relaciones de negocios.

Asimismo, esta política busca velar por el cumplimiento de los principios establecidos y evitar las relaciones comerciales o de negocios con Terceros que puedan generar riesgos reputacionales o de cumplimiento normativo a JVRM.

II. DEFINICIONES

Alta: resultado positivo del proceso de debida diligencia realizado a un socio de negocio, proveedor, cliente u otro tercero y por ello habilitado para relacionarse con JVRM.

Bases de Datos de Compliance: Herramientas y bases de datos externas, nacionales e internacionales, para la detección de alertas e información adversa (entre las que se incluyen condenas por corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, fraude, listas de sanciones comerciales internacionales o similares). Incluye motores de búsqueda como google, yahoo, etc.

Beneficiario Final: la o las personas físicas que en último término controlan o poseen, directa o indirectamente, una persona jurídica o entidad legal.

Due Diligence o Debida Diligencia (DD): proceso de identificación y análisis de socios de negocio, proveedores y otros terceros con los que se relaciona JVRM.

Plan de Acción: conjunto de medidas que deben ponerse en práctica o requerimientos que deben ejecutarse para resolver o mitigar un riesgo detectado en el proceso de due diligence.

Proveedor: aquellos terceros que venden productos o prestan servicios a JVRM.

Riesgos: incidencias detectadas en el proceso de due diligence que deban resolverse con un Plan de Acción o bien conlleven la imposibilidad de mantener relaciones comerciales con un tercero.

Socio: Organización o individuo con quien se firma un contrato para establecer una nueva entidad legal o administrar los activos de una entidad y/o cualquier otra modalidad legal permanente que se convenga según el tipo de proyecto.

Socio de Negocio: Grandes Proveedores u otros Terceros con los que JVRM tenga una vinculación especialmente relevante y cuyos riesgos de cumplimiento pudieran ser particularmente sensibles para JVRM.

Tercero: toda persona física o jurídica con la que se relacione comercialmente JVRM, de acuerdo con los principios de razonabilidad y proporcionalidad expuestos a continuación. Quedan incluidas dentro de esta categoría cualesquiera organizaciones a las que se destinen aportes de auspicio, patrocinio o donación.

III. POLÍTICA

En línea con sus principios y valores, JVRM promueve como principio el establecimiento de relaciones comerciales y de negocios con Terceros que también respeten la legislación y la ética en el desarrollo de sus actividades.

Por lo anterior, JVRM establece como política general que, antes de entrar en relación con un Tercero, éste deba pasar por un proceso de debida diligencia para comprender los riesgos que aquello representaría y, si estos existieran y fuesen aceptables, determinar los controles pertinentes para mitigarlos. En general, en el relacionamiento con Terceros, se deberá estar a los siguientes principios:

- JVRM realizará una identificación y análisis de los Proveedores y Terceros con los que se relacione.
- El proceso de due diligence seguirá los principios de razonabilidad y proporcionalidad, y tendrá diferentes niveles según la vinculación que los Terceros tengan con JVRM, ya sea por volumen de negocio, riesgo del sector o mercado u otros elementos. De este modo, la profundidad del análisis de debida diligencia responderá al nivel de riesgo que represente el Tercero en cuestión.
- El proceso de debida diligencia deberá iniciarse, dentro de lo posible, previo a cerrar la relación comercial o de negocio con el Tercero.
- El responsable de iniciar la evaluación del nivel del riesgo, a través de la debida diligencia, será la persona que maneja o manejaría la relación de negocios con el Tercero.
- El proceso de debida diligencia deberá estar concluido antes de firmar el contrato, acuerdo o documento vinculante con el Tercero.
- La relación con el Tercero será aprobada mediante un “Alta” cuando los riesgos que éste represente se encuentren dentro de un parámetro aceptable.
- JVRM no entrará en relación con un Tercero cuando esto signifique violar la ley o el espíritu de la ley.
- JVRM no mantendrá relaciones comerciales con aquellos Terceros respecto de los que se hayan detectado riesgos en materia de corrupción, lavado de activos o similares y no se haya puesto en marcha un plan de mitigación para remediarlos.
- Las herramientas para realizar la debida diligencia son ayudas referenciales y no sustituyen al análisis y buen criterio en la evaluación.

IV. PROCEDIMIENTO

a) Identificación y Clasificación del Tercero

En el marco de la debida diligencia, se solicitará la siguiente información destinada a identificar al Tercero:

Tercero Persona Natural

- Identidad a través de copia de documentos de identificación que se válidos a estos efectos (cédula de identidad y/o el pasaporte, según corresponda).
- Profesión, ocupación u oficio.
- Domicilio.
- Correo electrónico y teléfono de contacto.

Tercero Persona Jurídica

Para el caso de personas o estructuras jurídicas, el procedimiento de identificación se realizará solicitando al Tercero:

- RUT.
- Nombre y RUT del representante legal de la sociedad.
- Giro comercial.
- Domicilio
- Correo electrónico y teléfono de contacto.

Una vez identificado el Tercero en base a lo señalado, el responsable en JVRM que solicitó o propuso la relación con el Tercero deberá determinar lo siguiente:

- ¿Existe algún indicio de irregularidad respecto a ese Tercero?
- ¿Actuará ese Tercero en nombre de JVRM?
- ¿Se podría considerar, por sus características, que el Tercero es de riesgo?
- La relación con el Tercero, ¿será de una envergadura suficiente para generar efectivamente un riesgo reputacional o de cumplimiento a JVRM?

Si ninguna de las respuestas fuera positiva, se dará el Alta al Tercero, la que deberá contar con la conformidad del Oficial de Cumplimiento para su conocimiento y eventuales comentarios.

En caso de que alguna de las respuestas precedentes sea positiva, el Tercero será sometido al proceso de evaluación que se detalla continuación:

b) Cuestionario a Terceros

Se solicitará al Tercero que complete el “Cuestionario a Terceros” (Anexo 1) de la forma más completa posible, a fin de poder realizar posteriormente el análisis correspondiente.

En todo momento se deberá aclarar al Tercero que este proceso es voluntario, pero que la falta de su cumplimiento puede significar que JVRM no realice negocios con dicho Tercero.

c) Verificación de la información

Una vez completado por el Tercero el cuestionario, la información será validada por el Oficial de Cumplimiento.

Para ello, podrá corroborar la información aportada en las distintas bases de datos a las que tenga legítimo acceso.

d) Clasificación

Con la información validada, y considerando la cantidad y calidad de respuestas del cuestionario, se realizará una evaluación para establecer el nivel de riesgo del Tercero, que será definido por el Oficial de Cumplimiento, teniendo especialmente en cuenta:

- Información faltante o diferente a la validada.
- Indicios de cohecho, corrupción u otro delito de la Ley 20.393.
- Respuestas en el cuestionario.

La clasificación de riesgo deberá brindar, al menos a grandes rasgos, tres posibilidades de resultado:

- Tercero con riesgo alto
- Tercero con riesgo medio
- Tercero con riesgo bajo

Una vez que el Tercero ha sido clasificado según su nivel de riesgo, el Oficial de Cumplimiento de JVRM podrá tomar una de las siguientes decisiones acerca de su Alta, finalizada su debida diligencia:

- Otorgar el Alta del Tercero, sin comentarios (tercero con riesgo bajo)
- Otorgar el Alta del Tercero, pero incluir un plan de seguimiento o monitoreo de sus actividades (tercero con riesgo medio),
- Recomendar el rechazo del Tercero, por el nivel de riesgo que posee (tercero con riesgo alto). En caso de que, a pesar de dicha recomendación de rechazo, el funcionario de JVRM que propuso la relación con el Tercero insista en la conveniencia de la contratación o relación, deberá previamente comunicarlo a la Gerencia General para justificar los motivos y aguardar su resolución para avanzar.

V. HERRAMIENTAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE DEBIDA DILIGENCIA

Para llevar a cabo el proceso de debida diligencia, JVRM se valdrá de todos los medios legítimos a su alcance, entre los que se encuentran los siguientes:

- Bases de Datos, Información y Evaluaciones Internas de Proveedores de JVRM.
- Bases de Datos Externas y de público acceso, incluidos motores generales de búsqueda y otros como listas OFAC, ONU, Poder Judicial, SII, CMF, etc.
- Requerimientos de información directos a los Terceros.
- La investigación a través de cualquier medio legítimo para validar la información facilitada por el Tercero.

* Ver Anexo 2 de Herramientas de D.D. online.

ANEXOS

ANEXO 1: CUESTIONARIO A TERCEROS

1. Su empresa, ¿ha sido objeto de una sanción administrativa o penal? En caso afirmativo, describir las circunstancias.
2. ¿La empresa utilizará empresas subcontratistas para realizar servicios para JVRM? De ser así, indicar nombre y dirección de los subcontratistas, descripción de la relación y actividades a realizar.
3. ¿Su empresa ha sido auditada en los últimos 3 años? En caso afirmativo, brindar detalles del auditor e información de contacto.
4. ¿Tiene su empresa o cualquier miembro de su equipo directivo, un proceso penal pendiente? Si es así, describa las circunstancias.
5. Su empresa o cualquier miembro de su equipo directivo, ¿ha sido condenada en un juicio por fraude o incumplimiento de contrato? Si es así, ¿cuándo ocurrió?, ¿cuáles fueron las circunstancias? y ¿cómo / cuándo se resolvió?
6. Su empresa, ¿ha tenido alguna vez cualquiera de sus cuentas, activos o propiedades (incluida mercadería) incautada, embargada o decomisada por alguna razón? Si es así, ¿cuándo ocurrió?, ¿cuáles fueron las circunstancias? y ¿cómo / cuándo se resolvió?
7. ¿Algún ejecutivo de alto nivel, accionista o miembro del Directorio de su entidad es PEP? Si es así, por favor, indique el nombre de ellos y describa su función.
8. Su empresa, ¿tiene un Código de Ética o Conducta y/o políticas y procedimientos para prevenir delitos como el cohecho y la corrupción? Si es así, por favor provea una copia.
9. Por favor indicar o entregar:
 - 9.1. Detalles de su Negocio
Describir la naturaleza de su negocio/actividad. ¿Cuáles son los principales bienes producidos o servicios prestados y qué porcentaje de la empresa se dedica a cada uno?
 - 9.2. Referencias Comerciales
Indicar tres empresas con las que ha tenido una relación de negocios durante los tres últimos años. Entregar detalles de ellas: razón social, domicilio, e-mail, teléfonos, y nombres de contacto y cargo de las personas que estarían dispuestas a informar sobre el rendimiento de su Empresa. Las referencias podrán ser contactadas.
 - 9.3. Referencias Financieras
Indicar bancos o referencias de crédito con las que la Empresa ha tenido una relación financiera durante los tres últimos años (Razón social, dirección, e-mail y teléfonos). Señalar las personas dentro de cada entidad de referencia que estén dispuestos a hablar sobre la solvencia de su empresa, indicando sus nombres completos y cargos. Las referencias podrán contactadas.

ANEXO 2: HERRAMIENTAS DD ON-LINE

Para obtener y facilitar chequeos online de información relativa a Terceros en el proceso de debida diligencia o due diligence, a continuación, se presentan algunos sitios de interés:

INFORMACIÓN	LINK
LISTA OFAC (sancionados por Lavado de Activos)	https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/
LISTA ONU (Sancionados por Terrorismo o Financ. Terrorismo)	https://www.un.org/sc/suborg/es/sanctions/un-sc-consolidated-list
PODER JUDICIAL (contingencias civiles-laborales etc.)	Consulta de causas en Poder Judicial http://www.pjud.cl/consulta-unificada-de-causas
UNIDAD ANÁLISIS FINANCIERO-UAF	http://www.uaf.cl/prensa/sanciones_new.aspx
Constitución legal de la sociedad.	Registro Comercio de Comercio Conservador Bienes Raíces Santiago https://www.conservador.cl/portal/indice_comercio
RUT del representante legal y apoderados de la sociedad ante JVRM	Representante Legal. Identidad y RUT en https://rutchile.cl/
RUT de la sociedad.	Verificación concordancia www.sii.cl https://rutchile.cl/
Verificación de domicilio.	Verificar en Registro Comercio de Comercio Conservador Bienes Raíces Santiago y/o en SII https://www.conservador.cl/portal/indice_comercio www.sii.cl Para existencia real direcciones: https://www.google.cl/maps



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. DEFINICIONES
- III. PROCEDIMIENTO
- IV. DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO
- V. LINEAMIENTOS SOBRE CONDUCTAS ADMISIBLES Y PROHIBIDAS
- VI. ANEXOS

ANEXO CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

ANEXO. FORMULARIO REGISTRO DE REGALOS E INVITACIONES

I. OBJETIVO

Esta política busca regular la aceptación de regalos, invitaciones o cualquier beneficio que vaya en favor de un trabajador o colaborador de JUNTA DE VIGILANCIA DEL RÍO MAIPO PRIMERA SECCIÓN (en adelante, “JVRM”), así como la entrega por parte de un trabajador o colaborador de JVRM, de regalos, invitaciones o cualquier beneficio de esta índole.

De esta manera, la operación de JVRM como proveedor de servicios y demandante de otros, será transparente. También protegerá a la JVRM y a sus empleados de caer en actos de corrupción. Esta política está alineada con el Manual de Prevención de Delitos y da cumplimiento a las obligaciones legales de la JVRM.

II. DEFINICIONES

Regalo, Presente, Obsequio: Objeto o prestación entregada voluntariamente, que tiene por objeto beneficiar o agradar a otra persona. Una invitación cae dentro de esta definición.

Invitación: Acción de otorgar a alguien acceso a algún bien de consumo, por ejemplo: comidas, entretenimiento, etc.

Beneficio: En general es un bien, utilidad o provecho que se hace o recibe, proveniente de cosas materiales o inmateriales.

Regalo de Empresa: Presentes de bajo costo que no comprometen a su destinatario y se usan básicamente como material promocional. Se incluyen en esta categoría llaveros, tacos, lápices, calendarios y cuadernos con logo de la empresa. Es necesario, sin embargo, considerar siempre que la cantidad y la frecuencia con que se entregan no sea significativa.

Comida o Entretenimiento: Pago de alimentos y/o bebidas, o de prestaciones destinadas al esparcimiento de los destinatarios, incluyendo entradas a espectáculos deportivos, artísticos u otros.

Cualquier otra cosa de valor: Cualquier elemento o prestación que no corresponda a alguna de las definiciones anteriores. Incluye, entre otros, información y promesas de empleo futuro, becas, descuentos, beneficios de seguros, etc.

Viaje: Pago de los costos generados a partir del traslado de un punto a otro. Esto puede incluir pasajes, combustible, impuestos, alojamiento y viáticos.

Funcionario público: Es aquel que se desempeña a cualquier título en una función pública y que incluye:

- i. Cualquier funcionario, empleado de Gobierno o de una organización pública internacional; o de cualesquier departamento o agencia de este; o alguna otra entidad del estado o controladas por éste (incluidas las empresas de propiedad estatal).
- ii. Cualquier persona que actúe en una función oficial, o empoderada de un gobierno u organización pública internacional.
- iii. Cualquier dirigente de un partido político o candidato a un cargo público.
- iv. Cualquier persona que tiene o ejerce las funciones de representación, oficio o cargo creado especialmente, incluyendo potencialmente a líderes de etnias (ejemplo comunidades indígenas) y miembros de familias reales.

- v. Cualquier persona independiente que esté autorizada para representar a un funcionario del Gobierno.

III. POLÍTICA

El principio básico de esta política es conducir de manera correcta a la organización a través de la integridad en los negocios y la relación con el mercado y la comunidad.

La corrupción -cohecho cuando involucra a un funcionario público o corrupción privada si involucra a particulares- viola esta política y la ley (Código Penal artículos 248, 250 y 251 bis 252, 260, 287 bis y 287 ter). Por ello JVRM no permite ningún tipo de conducta o práctica de este tipo.

Aunque sea legal, los empleados de **JVRM** no pueden dar o recibir regalos si por el hecho de hacerlo pudieran violar esta política. Todos los obsequios de empresa dados o recibidos por un empleado de la JVRM deben ser moderados en costos, cantidad y frecuencia. Nunca se debe aceptar u ofrecer presentes en dinero efectivo o equivalentes, tales como tarjetas de regalo por un monto monetario. Tampoco acepte algo que pueda ser visto como lujoso o fastuoso.

Dentro de los obsequios a los que nos referimos, se contemplan también invitaciones a eventos, comidas, viajes o cualquier otra cosa de valor que beneficie al que lo recibe.

IV. PROCEDIMIENTO

En general, sin importar si el obsequio o atención corporativa sea entregado o recibido, el mismo deberá cumplir con las siguientes características, condiciones y procedimiento:

- Ningún empleado de JVRM podrá dar o recibir un presente en violación de la ley, regulaciones, normas, acuerdos o costumbres propias del mercado o la industria.
- Todo regalo o atención debe tener relación con una circunstancia, razón comercial o costumbre cultural habitual y, en el caso de obsequios a clientes, primarán aquellos que tengan logo corporativo.
- Asegúrese que cualquier regalo de empresa, dado o recibido, sea moderado, mesurado y razonable en cuanto a costo, cantidad y frecuencia; y que además pueda resistir el escrutinio público sin dañar la imagen de JVRM.
- Registre apropiadamente cualquier obsequio de empresa y asegúrese de que cumpla todas las políticas y procedimientos establecidos (Ver Anexo Formulario Registro de Regalos e Invitaciones).
- Cafés, muffins, refrescos y bebidas similares de valor moderado no se consideran presentes bajo las reglas de regalo para los empleados.
- En relación con el manejo de proveedores, se prohíbe la aceptación de regalos o beneficios personales en cualquier forma.
- Particularmente en relación con funcionarios públicos, se prohíbe la entrega de cualquier regalo, invitación o atención.

Evite:

- Dar o recibir dinero a modo de regalo de una empresa.
- Entregar algún presente a cualquier persona que sepa o sospeche que sea un funcionario público.
- Dar o recibir obsequios cuya frecuencia o costo sea muy alto para el parámetro del mercado o industria.
- Dar cualquier regalo para recompensar a un empleado del gobierno o funcionario público.
- Dar o recibir obsequios que influyan -o den la apariencia de influir- en las decisiones de negocios.
- Ofrecer un regalo si usted sabe que violaría la política de la JVRM del destinatario al aceptarlo.
- Dar o recibir entretenimiento, como entradas para un evento deportivo, cultural o de otro tipo, si el representante de la compañía que ofrece dicha invitación no acompaña al destinatario al evento.

V. DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

El presente procedimiento es parte de los principales estamentos regulatorios de JVRM, en conjunto con el Reglamento Interno y el Manual de Prevención de Delitos.

La difusión constatará en un anexo firmado que se encontrará en la carpeta del personal en señal de conocimiento y aceptación.

VI. LINEAMIENTOS SOBRE CONDUCTAS ADMISIBLES Y PROHIBIDAS

El propósito de las siguientes reglas es proteger a la JVRM contra el riesgo potencial de que alguno de sus trabajadores y/o representantes cometa un acto ilícito, o pueda generar la apariencia de un acto ilícito, o pueda derivar en un Conflicto de Intereses, por el hecho de ofrecer, dar o recibir un regalo y/o invitación comprometiendo la reputación y/o el negocio de JVRM.

Reglas de admisibilidad de regalos y/o invitaciones (ofrecer, dar o recibir):

1. Monto no puede superar los 1,5 UF (por persona / evento).
2. 2A modo de excepción, pueden ser aceptados premios y/o reconocimientos a la labor o desempeño del trabajador, otorgados por instituciones universitarias, gremiales, científicas, o profesionales.
3. En caso de atenciones corporativas como invitaciones a comer, a eventos institucionales u otros, deberán estar razonablemente relacionadas con un fin comercial legítimo y el anfitrión deberá estar siempre presente. En cualquier caso, se deberán enmarcar en un valor máximo de 1,5 UF (por persona / evento).
4. Invitaciones en general: se recomienda no asistir sólo a eventos o invitaciones recibidas y asesorarse previamente con el Oficial de Cumplimiento, dependiendo de la naturaleza de la invitación.

Prohibiciones para regalos y/o invitaciones (aceptar u ofrecer):

1. Regalos en dinero.
2. Viajes y/o alojamientos cualquiera sea la razón (trabajo/lúdica). Todo viaje de personal con, o para reunirse con, contrapartes de riesgo debe ser costeadado por la JVRM, bajo los procedimientos vigentes para Gastos de Viaje, salvo expresa autorización del Oficial de Cumplimiento, por estimar la invitación admisible, usual y razonable en las circunstancias.
3. Invitaciones desproporcionadas (ya sea en tiempo, costo u otro) y claramente ajenas a los usos y costumbres, así calificado por el Oficial de Cumplimiento cuando resulte necesario.
4. Regalos o invitaciones habituales o periódicos otorgados a las mismas personas o instituciones. Se debe tener presente que cualquier regalo avaluable en dinero puede configurar una Donación, cuya aprobación debe pasar por la debida evaluación del Oficial de Cumplimiento y cumplir con la Política de Donaciones de JVRM.
5. Otorgar o recibir estos beneficios cuando la JVRM se encuentre en un proceso de negociación o licitación de bienes o servicios, obtención de un permiso, concesión, inscripción o autorización de un derecho relevante. En el caso de las licitaciones, cuando la persona que reciba el regalo o invitación tenga asignadas responsabilidades de evaluación en el respectivo proceso, esta conducta será considerada como una falta gravísima contra el ordenamiento interno. También se consideran inadmisibles los regalos o invitaciones desproporcionadas, los beneficios inusuales, consentidos u otorgados a las autoridades que se encuentren tramitando permisos, concesiones, inscripciones o derechos en favor de JVRM.
6. Comprometer o realizar contrataciones laborales o comerciales, sean arriendos, servicios, compras u otras transacciones similares, que pudieren beneficiar a la contraparte de riesgo, a cambio de la agilización de los permisos u otros elementos referidos en el número anterior.
7. Aquellos que se pretenda otorgar a cualquier autoridad política, partido o candidato político.
8. En general, cuando el ofrecer, dar o recibir un regalo y/o invitación de parte de un tercero pueda exponer a la JVRM a cuestionamiento público y/o comprometer su independencia.

La lista anterior es a título ejemplar y no cubre todas las potenciales situaciones de riesgo. Por ello es siempre conveniente consultar y buscar la asesoría del Oficial de Cumplimiento.

ANEXOS

ANEXO CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Para efectos de mantener un apropiado control del cumplimiento de esta política, se establece como obligatoria la mantención de un registro que dé cuenta de las situaciones en que pueda configurarse el riesgo específico descrito.

Registro de Regalos y/o Invitaciones

Es mandatorio que cada vez que un supervisor, empleado o representante de la JVRM ofrezca, dé o reciba algún regalo y/o invitación por un monto estimado en más de 1,5 UF, lo registre en el Formulario “Registro de Regalos e Invitaciones” (ver Anexo siguiente), el cual debe ser enviado por correo al Oficial de Cumplimiento de JVRM.

Cuando se reciban regalos en especies, avaluados en más de 1,5 UF además de una copia del formulario regulado en esta sección, dichos regalos deberán remitirse al Abogado y Secretario o al Área de Recursos Humanos, quién podrá disponer que ellos sean entregados a instituciones de caridad, dejando constancia de la entrega.

El Oficial de Cumplimiento de JVRM estará facultado para revisar todo tipo de rendiciones de fondos, o facturaciones de terceros, revisiones que de revelar el “fraccionamiento” de Regalos o Invitaciones para eludir la norma del límite de 1,5 UF antes establecida, harán incurrir al titular en falta grave contra el ordenamiento interno.

ANEXO. FORMULARIO REGISTRO DE REGALOS E INVITACIONES

Nombre:	
RUT:	
Cargo:	
Fecha Declaración:	

1. Marcar una de las opciones:

A () ¿Recibió usted un regalo y/o invitación?

B () ¿Proporcionó usted un regalo y/o invitación?

Fecha del Regalo o Invitación (dd/mm/aa): _____

2. Breve descripción del regalo o invitación recibida / entregada:

3. Valor monetario aproximado (CLP o UF):

_____ moneda () CLP o () UF

4. Completar los nombres de las personas y/o empresa o institución de quienes recibió o proporcionó un regalo o invitación:

Nota:

Si usted proporciona una invitación a personas que no pertenecen a la JVRM, es necesario detallar los nombres y empresas de todos los que asistieron al evento pertinente.

Finalmente, declaro que toda la información entregada, es a mi entender, actual, correcta y veraz

Firma Trabajador

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

CONTENIDO

I. OBJETIVO

II. DEFINICIONES

III. POLÍTICA

ANEXO 1. FORMULARIO DE DONACIONES

ANEXO 2. CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN

ANEXO 3. DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS DONACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales en cuanto a solicitudes de donaciones y la descripción del proceso de aprobación y entrega de éstas por parte de JUNTA DE VIGILANCIA DEL RÍO MAIPO PRIMERA SECCIÓN (en adelante, “JVRM”)

II. DEFINICIONES

Donación: Corresponde a toda transferencia gratuita e irrevocable de dinero, bienes o servicios, a favor de una persona natural o jurídica, sin que exista una contraprestación a cambio.

Donante: Persona jurídica que realiza el acto de donar.

Auspiciador de la donación: Área de JVRM que tiene intenciones de realizar una donación.

Donatario/a: Persona natural o jurídica que recibe la donación (beneficiario).

Auspicio: Monto de dinero, especies o servicios entregados para apoyar la ejecución -total o parcial de un evento, obteniendo como contraprestación el asociar a éste el nombre, imagen o marca de quien otorga ese aporte. Para efectos de esta política se entenderá que los auspicios constituyen una forma de donación.

III. POLÍTICA

JVRM sólo realizará donaciones a personas jurídicas sin fines de lucro o a programas sociales impulsados por el Gobierno o las municipalidades. Las excepciones a esta política deberán ser aprobadas por el Directorio.

Las donaciones que realice JVRM podrán consistir en dinero o especies de su propiedad.

Previo a una donación debe existir un chequeo del beneficiario final y una autorización del Oficial de Cumplimiento de JVRM. Las aprobaciones entregadas por éste deben quedar respaldadas por una investigación previa, en que se dé cuenta sobre la indagación de él o los beneficiarios finales. Se debe estudiar, además, que producto de ese beneficio entregado la empresa no obtendrá ventaja inapropiada alguna.

Toda donación deberá ser previamente aprobada por el Directorio.

El Oficial de Cumplimiento deberá informar al Directorio, semestralmente, el detalle de las donaciones realizadas en el semestre anterior, indicando monto o bienes donados, donante y donatario.

Están prohibidas las donaciones a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, a partidos políticos, a candidatos a cargos públicos de elección popular o para cualquier fin político o electoral.

IV. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

Auspiciador de la Donación

1. Deberá completar el formulario de donaciones, cuyo formato se muestra en el Anexo 1.
2. Gestionar las autorizaciones según lo que señala el formulario de donaciones del Anexo 1.
3. Enviar a la Gerencia General el formulario de donaciones para su aprobación, previa revisión y V°B° del Oficial de Cumplimiento.
4. Solicitar al donatario, si corresponde, el certificado de donación y entregarlo al Abogado y Secretario. Esto, en caso de ser una donación aceptada como gasto y por lo tanto amparada en la ley vigente a la fecha de su realización.
5. Solicitar al donatario un certificado de recepción de donación, cuyo formato se muestra en el Anexo 2.
6. Materializar la entrega de la donación, en caso de donaciones en bienes.
7. Hacer seguimiento al destino de las donaciones.

Administración

1. Revisar los aspectos contables y tributarios de cada donación, consignando su conformidad en el formulario del Anexo 1.
2. Registrar contablemente las donaciones de acuerdo con las normas establecidas.
3. Gestionar la facturación de los bienes donados, cuando corresponda.
4. Materializar la entrega de la donación en caso de donaciones en dinero.

Oficial de Cumplimiento

1. Realizar un chequeo o due diligence al beneficiario final de la donación.
2. Solicitar al beneficiario de la donación la declaración jurada contenida en el Anexo 3.

Gerente y Juez de Río

1. Requerir la autorización del Directorio para las donaciones.

Directorio

1. Autorizar las donaciones.
2. Aprobar cualquier donación que constituya una excepción a esta política.

ANEXOS

ANEXO 1. FORMULARIO DE DONACIONES

Formulario de donaciones

Nombre del Donador			
Cargo Área			
Gerente Responsable			
Fecha Solicitud			
Nombre del Donatario (Beneficiario de la donación)			
Rut del Donatario			
Objeto Social del Donatario (Beneficiario de la donación)			
Identificación de Bienes a Donar (bienes o dinero)	Dinero (CLP \$)		Bienes (cuáles y cuántos)
Motivo de la Donación / Destino de los Bienes o Montos			
Monto total de la Donación en CLP (si la donación es en bienes, incluir el monto equivalente contablemente registrado)			
Franquicia tributaria (Si / No)		Monto de gasto rechazado (CLP \$)	
Ley de Donaciones a la que se acoge			
Jefe de Contabilidad (firma y autoriza la información contable tributaria)	Nombre	Firma	
VERIFICAR QUE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA CUMPLE CON LA LEY 20.393	Cumple	Adjuntar respaldo de cumplimiento	

ANEXO 2. CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN

“Nombre, Apellidos o Institución que no pueda otorgar certificado”, cédula de identidad número _____ RUT: _____, con domicilio en _____, certifica que ha recibido un monto equivalente a dinero en efectivo por \$ _____ o bienes (especificar) por parte de JVRM.

Gerente General
JVRM

Autoridad Máxima
Beneficiario

ANEXO 3. DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS DONACIÓN

DECLARACIÓN JURADA

En Santiago, a _____ días del mes de _____ del año _____, don
_____, cédula de identidad número _____,
_____ (estado civil), _____ (profesión u oficio), en mi calidad de
representante de _____ (nombre de institución beneficiaria), con domicilio en
_____, declaro bajo juramento lo siguiente.

Que la institución beneficiaria _____, RUT _____ y
todos quienes realizamos actividades de administración y supervisión en ella:

1. No hemos sido formalizados, acusados o condenados por cohecho, financiamiento ilegal de campañas electorales, lavado de activos, corrupción privada, negociación incompatible o cualquier otro delito contemplado en la Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
2. Que estamos comprometidos en prevenir y evitar los delitos contenidos en la Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

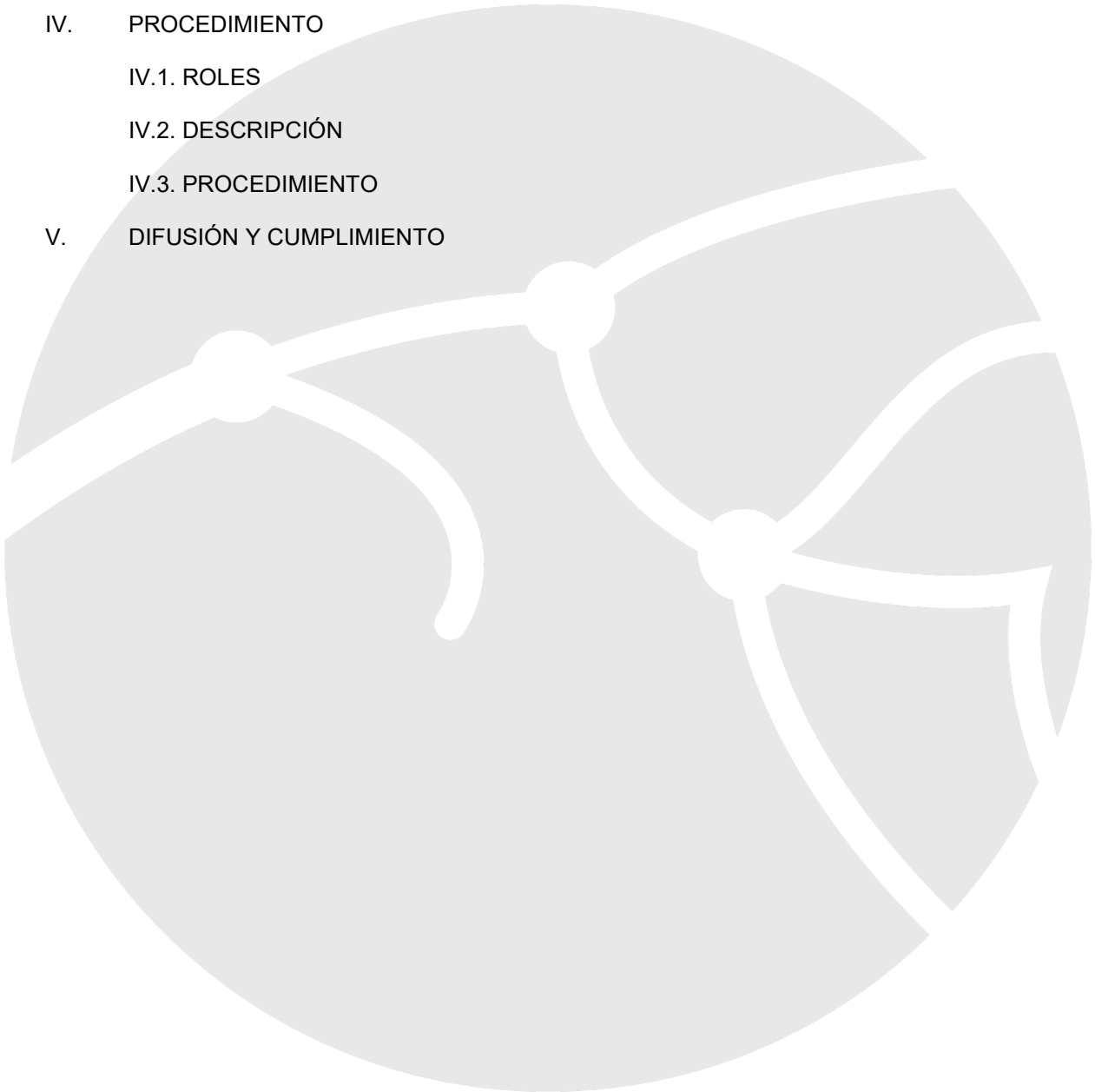
Institución que representa:
Nombre:
RUT:
Firma:



POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. DEFINICIONES
- III. ALCANCE
- IV. PROCEDIMIENTO
 - IV.1. ROLES
 - IV.2. DESCRIPCIÓN
 - IV.3. PROCEDIMIENTO
- V. DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO



I. OBJETIVO

Esta política tiene por objetivo establecer el proceso, roles y responsabilidades en la relación entre los directores y trabajadores de JUNTA DE VIGILANCIA DEL RÍO MAIPO PRIMERA SECCIÓN (en adelante, “JVRM”) y cualquier funcionario público.

Su fin último es mantener un registro de reuniones y contactos, el motivo de estos y las incidencias ocurridas, a fin de controlarlas y así evitar cualquier situación de corrupción por parte de algún funcionario de JVRM.

Este procedimiento está alineado con las políticas de JVRM y su Manual de Prevención de Delitos, dando cumplimiento también a las obligaciones legales de la Junta.

Se considera una excepción a esta política el contacto regular que tenga un empleado de JVRM con un funcionario público fruto de un contrato en ejecución con un mandante público, y que ambas personas sean contrapartes de este.

No se considera excepción, por otra parte, un contacto extraordinario entre empleados de la Junta y funcionario públicos no involucrados directamente en la marcha de un contrato en ejecución. En dicho caso deberá seguirse la presente pauta, y el registro podrá ser reemplazado por el establecidos por el ente público, regulado por la ley de lobby.

II. DEFINICIONES

Contacto con funcionario público: cualquier tipo de comunicación, verbal o escrita, entre un empleado de **JVRM** y un funcionario de alguna entidad estatal.

Funcionario Público: es quien se desempeña a cualquier título en una función pública y que incluye:

- i. Cualquier funcionario o empleado de gobierno o de una organización pública nacional o internacional, departamento o agencias de estas u otras entidades de propiedad del estado o controladas por éste (incluidas las empresas de propiedad estatal).
- ii. Cualquier persona que actúe en una función oficial o empoderada de un gobierno u organización pública internacional.
- iii. Cualquier dirigente de un partido político o candidato a un cargo público.
- iv. Cualquier persona que tiene o ejerce las funciones de representación, oficio o cargo creado especialmente. Esto incluye, potencialmente, líderes de etnias (como por ejemplo comunidades autóctonas) y miembros de familias reales.
- v. Cualquier persona independiente que esté autorizada para representar a un funcionario del gobierno. A modo de ejemplo, la Junta se relaciona constantemente con funcionarios municipales, del SII, Carabineros de Chile, de la Inspección del Trabajo, etc.

III. ALCANCE

Esta Política se enfoca en los riesgos relacionados a potenciales incumplimientos de normas relativas al cohecho a funcionario público nacional o extranjero, en relación con la ley N°20.393 de responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Así, aplica a todos los directores y empleados de **JVRM** en su relacionamiento con cualquier tipo de empleado público nacional o extranjero.

IV. PROCEDIMIENTO

IV.1 ROLES

Colaborador: Es quien recibe, asiste, o se relaciona con funcionarios públicos. Tiene la responsabilidad de generar en cada contacto un informe, identificando al Funcionario Público que contactó, su cargo, entidad y motivo del contacto, así como cualquier incidencia detectada.

Oficial de Cumplimiento: Está a cargo de revisar y controlar que todos los puntos del procedimiento se cumplan. Además, incorporará en su reporte semestral al Directorio un informe estadístico de cumplimiento. En el caso de detectar situaciones particulares a resolver, las pondrá en conocimiento del Gerente y del Directorio.

Gerente y Juez de Río: Es quien decide, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, respecto de incidencias informadas y consiguientes planes de acción.

IV.2. DESCRIPCIÓN

Con el fin de tener un registro y control de los contactos con Funcionarios Públicos, se establece la obligación de emitir un informe por el empleado de JVRM que entra en contacto con un Funcionario Público, debiendo redactarlo luego de cada reunión o visita con uno de ellos.

Este informe debe contener información básica del contacto, es decir:

- Nombre del Funcionario Público.
- Entidad a la que éste pertenece.
- Cargo.
- Motivo de la visita.
- Observaciones importantes relativas a ésta.

Complementario a este procedimiento, se recalca la obligación contenida en la Política de Regalos e invitaciones y en la Política de donaciones de **JVRM**, en los cuales se establece, entre otras, la prohibición de entregar regalos y/o donaciones a funcionarios públicos, autoridades políticas, candidatos a elección popular, etc.

Esta política debe ser comunicada a través de una continua capacitación y planes de concientización.

IV.3. PROCEDIMIENTO

Todo el personal de JVRM es responsable de cumplir la Política de relacionamiento con Funcionarios Públicos y las Políticas de Regalos e Invitaciones y de Donaciones. Por consiguiente, quien tenga contacto con algún funcionario público deberá ceñirse al respectivo procedimiento.

Para el caso de reuniones programadas formalmente, en asistencia a oficinas y/o recintos públicos, se deberá informar con la debida antelación, el motivo de la reunión, día/hora, su cargo, entidad y motivo del contacto.

Tanto para visitas en terreno o en dependencias de JVRM, se recomienda la asistencia de, a lo menos, dos colaboradores de JVRM

Terminada la visita o reunión, el responsable de ella deberá confeccionar el informe indicado en la sección anterior, el que incluirá los principales temas tratados, quienes participaron de ella, así como cualquier incidencia detectada.

El informe deberá ser entregado dentro de las **24** horas siguientes después de ocurrido el contacto al Oficial de Cumplimiento, quien es el encargado de recibir los informes y generar un reporte semanal con la información de todas las áreas o unidades de la Junta.

El Oficial de Cumplimiento recibirá el reporte semanal y analizará la información recopilada.

Cualquier irregularidad o incidencia que ocurra, y en la que exista una urgencia o gravedad en los hechos ocurridos en relación con una visita o reunión con funcionarios públicos, debe ser inmediatamente informada y consultada con el superior jerárquico y el Oficial de Cumplimiento.

V. DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

El presente procedimiento es parte de los principales estamentos regulatorios de **JVRM**, en conjunto con el Reglamento Interno y el Manual de Prevención de Delitos.

La difusión constará en un anexo firmado, el cual se encontrará en la carpeta del personal en señal de conocimiento y aceptación.



ANEXO AL CONTRATO CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

ANEXO AL CONTRATO CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

En Santiago, Chile, a [fecha], entre [Nombre de Proveedor], RUT N°[RUT Proveedor], representada en este acto por [Representantes legales Proveedor], ambos domiciliados en [Domicilio Proveedor], en adelante indistintamente la “Empresa” o “Proveedor”, por una parte, y, por la otra, JUNTA DE VIGILANCIA DEL RIO MAIPO PRIMERA SECCIÓN, Organización de Usuarios de Aguas regulada por sus Estatutos y el Código de Aguas, Rol Único Tributario N°82.617.700-4, representada por don ERNESTO VERES JORDÁ, nacionalidad española y chilena, soltero, ingeniero agrónomo, cédula nacional de identidad número 24.127.153-6, ambos domiciliados en Camino al Volcán N°138, La Obra comuna de San José de Maipo, Región Metropolitana, en adelante, el “Cliente” o “JVRM”, y en conjunto con la empresa indistintamente denominados como las “partes”, y cada una individualmente considerada como “la parte”, se ha convenido el siguiente contrato de prestación de servicios:

Cumplimiento de Ley N°20.393:

PRIMERO: El Proveedor, en su propio nombre y en el de sus empresas afiliadas, de existir, declara y garantiza que:

- (i) Cumplirá con los requerimientos de todas las leyes, reglas, regulaciones y órdenes de las autoridades gubernamentales o regulatorias aplicables;
- (ii) (Está en conocimiento de que ningún empleado público nacional o funcionario público extranjero tiene derecho alguno a participar directa o indirectamente en la remuneración de cualquier transacción o venta obtenida a través de este contrato;
- (iii) Notificará a JVRM, prontamente y por escrito, si tiene conocimiento o tiene razón para sospechar de cualquier violación de leyes, reglas, regulaciones y órdenes de las autoridades regulatorias aplicables en la negociación o ejecución de este contrato.

SEGUNDO: El Proveedor, en su propio nombre y en el de sus empresas afiliadas, de existir, declara y garantiza que sus directores, socios relevantes, empleados o agentes no son empleados o funcionarios públicos nacionales o extranjeros. El Proveedor se compromete a notificar al Cliente, prontamente y por escrito, en el caso en que alguno de los directores, socios, empleados o agentes del Proveedor o de sus empresas afiliadas, de existir, se convierta en empleado público nacional o funcionario público extranjero durante la vigencia de este contrato. Una vez recibida la citada notificación por escrito, el Proveedor y el Cliente se consultarán para discutir cualquier asunto bajo cualquier legislación, regla, regulación u orden aplicable a fin de determinar si esos asuntos pueden ser resueltos satisfactoriamente. Si después de ello, cualquiera de esos asuntos no puede ser resuelto, a juicio razonable de JVRM, ésta podrá terminar este contrato notificando por escrito al Proveedor.

TERCERO: La Ley N°20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos señalados por ella en su artículo primero. En virtud de lo dispuesto en dicha ley, el Cliente ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos.

CUARTO: El Proveedor declara conocer las obligaciones, prohibiciones y sanciones administrativas establecidas por JVRM en el contexto del Modelo de Prevención de Delitos, así como el procedimiento de denuncias, los cuales se compromete a cumplir, constituyendo ésta una obligación esencial del presente contrato.

QUINTO: El Proveedor se obliga a adoptar medidas de control para prevenir, evitar y detectar situaciones delictuales o relacionadas a los delitos de la Ley N°20.393, que pudieran cometer sus dueños, directores, ejecutivos principales, representantes, trabajadores y colaboradores de cualquier tipo, especialmente si de ellas pudiera derivar cualquier perjuicio para JVRM.

SEXTO: El Proveedor reconoce que JVRM cuenta con un canal de denuncias y se obliga a informar al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier violación a las leyes, así como cualquier conducta u operación ilícita en la celebración o ejecución del contrato, de que tenga conocimiento y que pueda ser constitutiva de alguno de los delitos contemplados en la Ley N°20.393. Asimismo, el Proveedor se compromete, en su propio nombre y en el de sus empresas afiliadas, a mantener libros y registros precisos de todas las transacciones relativas a este contrato de acuerdo con las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.

SÉPTIMO: El Proveedor reconoce que en la ejecución de este Contrato le está absoluta y totalmente prohibido incurrir en alguna de las conductas constitutivas de cualquiera de los delitos actualmente señalados en el artículo primero de la Ley N°20.393 o cualquiera incluido con posterioridad a este contrato.

OCTAVO: El Proveedor se obliga a cooperar de buena fe ante cualquier solicitud que le haga el Cliente como consecuencia de una investigación que lleve adelante respecto de la eventual comisión de los delitos de la Ley N°20.393.

NOVENO: Para efectos de las obligaciones y prohibiciones antes señaladas, se deberá tener presente que ninguna instrucción recibida por el Proveedor, sus dueños o dependientes podrá ser interpretada como una autorización para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito, especialmente de los contemplados en la Ley N°20.393. Cualquier instrucción en contrario carece de todo valor y lo exime de toda responsabilidad por los perjuicios contractuales o comerciales con que se le amenace por no acatarla.

El incumplimiento por parte del Proveedor de las obligaciones y prohibiciones contenidas en las cláusulas precedentes facultará a JVRM a poner término al contrato, sin perjuicio de las acciones legales que pueda, además, emprender en su contra.



ANEXO/ADDENDUM CONTRATODE TRABAJO

ANEXO/ADDENDUM CONTRATO DE TRABAJO

En Santiago, a ____ de ____ de 2024, entre la JUNTA DE VIGILANCIA DEL RIO MAIPO, PRIMERA SECCIÓN, Organización de Usuarios de Aguas regulada por sus Estatutos y el Código de Aguas, RUT:82.617.700-4, representada por don ERNESTO VERES JORDÁ, nacionalidad española y chilena, soltero, ingeniero agrónomo, cédula nacional de identidad número 24.127.153-6, ambos domiciliados en Camino El Volcán N°138, La Obra comuna de San José de Maipo, Región Metropolitana, en adelante “el empleador”; y don _____, _____, cédula nacional de identidad número _____, domiciliado en _____, comuna de _____, Región _____, teléfono _____, correo electrónico _____, nacido el _____, por lo tanto mayor de edad para celebrar contrato de trabajo, en adelante “el trabajador”, han convenido en celebrar el presente Adendum o Anexo de Contrato de Trabajo:

PRIMERO: De conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, el Empleador ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos cuyos elementos principales han sido puestos a disposición del Trabajador al momento de la firma de este contrato. El Trabajador declara que ha sido capacitado por el Empleador respecto de dicho Modelo y que está en conocimiento de la existencia de protocolos internos específicos para prevenir la comisión de ciertos delitos y de la designación, por parte del Empleador, de un Oficial de Cumplimiento, quien deberá velar por la correcta aplicación de dicho Modelo.

SEGUNDO: Según establece el Modelo, será obligación del Trabajador:

1. Evitar conductas que puedan comprometer la responsabilidad penal del Empleador, conforme lo dispuesto en la Ley N°20.393.
2. Conocer, respetar y cumplir los valores, principios, políticas, normas y procedimientos que la EMPLEADOR ha implementado para prevenir delitos dentro de su funcionamiento.
3. Conocer los canales y procedimientos de denuncia dispuestos por el Empleador, los que se encontrarán incorporados y descritos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en el Manual de Prevención de Delitos.
4. Reportar a través de alguno de los canales establecidos por el Empleador y tan pronto tome conocimiento, toda infracción a las normas establecidas por ésta para la prevención de delitos en general, y en particular respecto de los contemplados en la Ley N°20.393.
5. Asistir a los cursos de capacitación que imparta el Empleador con relación a las normas y procedimientos establecidos en el MPD o a cualquiera otro instrumento relacionado con la Ley N°20.393.

TERCERO: El Trabajador tendrá expresamente prohibido:

1. Participar en acciones que violen las normas y reglamentos específicos establecidos por el Empleador para prevenir delitos según la Ley N°20.393.
2. Realizar cualquier acto considerado delito que pueda afectar la reputación o responsabilidad penal del Empleador.
3. En general, llevar a cabo cualquier conducta ilegal o delictiva que pueda comprometer la responsabilidad penal del Empleador, conforme a lo establecido en el Manual de Prevención de Delitos de JUNTA DE VIGILANCIA DEL RIO MAIPO, PRIMERA SECCIÓN. Esto incluye la comisión de delitos señalados en el artículo primero de la Ley N°20.393, así como cualquier delito que se añada a dicha lista mediante modificaciones legales.

CUARTO: Ninguna instrucción recibida por el Trabajador podrá ser interpretada como autorización para realizar alguna actividad prohibida. Asimismo, el Trabajador estará eximido de toda responsabilidad por los perjuicios que deriven del incumplimiento de alguna instrucción impartida y que sea contraria a la ley.

QUINTO: Por el presente acto, las partes otorgan al presente anexo de contrato el carácter de esencial respecto al Contrato de Trabajo suscrito por las partes, por lo cual el incumplimiento de las normas, obligaciones y deberes descritos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Empleador y en particular lo referido al Modelo de Prevención de Delitos implementado por éste, conllevará las sanciones dispuestas por dicho Reglamento, pudiendo significar incluso, en casos graves, el término de la relación laboral entre las partes.

SEXTO: La personería de don _____ para representar a JUNTA DE VIGILANCIA DEL RIO MAIPO, PRIMERA SECCIÓN, consta en la escritura pública otorgada bajo el repertorio ante el Notario _____, con fecha _____.

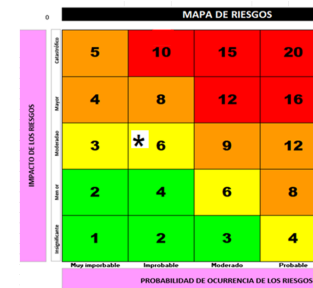
SÉPTIMO: El presente Anexo de Contrato se firma en tres ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y dos en poder del Empleador, y declarando el trabajador haber recibido dicho ejemplar.

Ernesto Veres Jordá
Juez de Río y Gerente
Junta de Vigilancia del Río Maipo

Trabajador
Rut: ...

MATRICES DE RIESGO

Procesos de Riesgo					Riesgo Residual (Net Risk)							Controles Sugeridos
N°	Proceso o actividad	Descripción del riesgo de violación Ley 20393	Área del riesgo	Cargos Expuestos	Controles Mitigantes	Probabilidad		Impacto		Severidad del Riesgo		Descripción
						Clasificación	Valor	Clasificación	Valor	Clasificación	Valor	
1	Relación con autoridades municipales y regionales	Que un integrante o colaborador de la JVRM ofrezca o consienta en dar un beneficio a un funcionario público o a financiar irregularmente la campaña de un candidato a un cargo municipal, regional o nacional.	Gobierno Corporativo Gerencia General Proyectos	Presidencia Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Jefe de Proyectos y Administración	(1) Política de Relacionamento con Funcionarios Públicos. (2) Cláusula de MPD en contratos de trabajo. (3) Política y Procedimiento de donaciones.	Baja	2	Grave	4	Alto	8	No se sugieren nuevos controles para este proceso.
2	Relación con autoridades de gobierno	Que un integrante o colaborador de la JVRM ofrezca o consienta en dar un beneficio a un funcionario público o a financiar irregularmente la campaña de un candidato a un cargo.	Gobierno Corporativo Gerencia General Proyectos	Presidencia Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Jefe de Proyectos y Administración	(1) Política de Relacionamento con Funcionarios Públicos. (2) Cláusula de MPD en contratos de trabajo. (3) Política y Procedimiento de donaciones.	Baja	2	Grave	4	Alto	8	No se sugieren nuevos controles para este proceso.
3	RSE Otorgamiento donaciones, patrocinios o auspicios.	Entregar fondos o realizar donaciones de cualquier especie a instituciones u organizaciones vinculadas a candidatos políticos o funcionarios públicos.	Gobierno Corporativo Gerencia General Adm y Finanzas	Directorio Presidencia Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante	(1) Capacitaciones en prevención de delitos y corrupción. (2) Todo pago realizado por la Junta debe ser aprobado por 2 Directores y el Gerente. (3) Política de Relacionamento con Funcionarios Públicos. (4) Cláusula de MPD en contratos de trabajo. (5) Política y Procedimiento de donaciones.	Remota	1	Grave	4	Alto	4	No se sugieren nuevos controles para este proceso.
4	Fiscalizaciones (DGA,DOH, Superintendencias Serv Sanitarios, Superint MA, etc)	Ofrecer o entregar un beneficio de cualquier naturaleza a un funcionario público para intervenir en favor de la Junta y evitar multas u obtener favores indebidos.	Operaciones Proyectos Legal	Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Abogado Secretario Jefe de Proyectos y Administración Coordinador de Operaciones Ingeniero de Operaciones Celador	(1) Capacitaciones en prevención de delitos y corrupción. (2) Todo pago realizado por la Junta debe ser aprobado por 2 Directores y el Gerente. (3) Política de Relacionamento con Funcionarios Públicos. (4) Cláusula de MPD en contratos de trabajo. (5) Política y Procedimiento de donaciones.	Baja	2	Grave	4	Alto	8	No se sugieren nuevos controles para este proceso.
5	Pago Impuestos	Ofrecer o entregar a un funcionario público un beneficio, para intervenir en favor de la Junta y evitar multas por incumplimientos o devoluciones irregulares de impuestos.	Adm y Finanzas Contabilidad	Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Jefe de Proyectos y Administración	(1) Capacitaciones en prevención de delitos y corrupción. (2) Todo pago realizado por la Junta debe ser aprobado por 2 Directores y el Gerente. (3) Política de Relacionamento con Funcionarios Públicos. (4) Cláusula de MPD en contratos de trabajo. (5) Política y Procedimiento de donaciones.	Baja	2	Grave	4	Alto	8	No se sugieren nuevos controles para este proceso.
6	Obtención de permisos.	Que un integrante o asesor de la JVRM ofrezca o consienta en dar a un funcionario público (de DOH, Dirección Obras Municipales, etc.) un beneficio para agilizar, facilitar o permitir la obtención de un permiso.	Operaciones	Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante	(1) Política de Relacionamento con Funcionarios Públicos. (2) Cláusula de MPD en contratos de trabajo. (3) Política y Procedimiento de donaciones.	Remota	1	Grave	4	Alto	4	No se sugieren nuevos controles para este proceso.
VALOR PROMEDIO											6,7	



Procesos de Riesgo					Controles Mitigantes	Riesgo Residual (Net Risk)						Controles Sugeridos
Número	Proceso o actividad	Descripción del riesgo de violación Ley 20393	Área del riesgo	Cargos Expuestos		Probabilidad		Impacto		Severidad del Riesgo		Descripción
						Clasificación	Valor	Clasificación	Valor	Clasificación	Valor	
1	Fiscalizaciones Autoridad MA	Impedir u obstaculizar significativamente las actividades de fiscalización que efectúe la Superintendencia del Medio Ambiente.	Operaciones Seguridad	Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Jefe de Proyectos y Administración Coordinador de Operaciones Ingeniero de Operaciones. Celador	(1) Capacitaciones al personal por parte del equipo legal de la Junta o quien estos designen al efecto (2) Reuniones periódicas con el personal que opera la distribución para su actualización en materias operacionales y de reparto (3) En caso de fiscalizaciones de la autoridad medioambiental, dar aviso a Abogado Secretario o Gerencia Técnica.	Baja	2	Moderado	3	Moderado	6	No se sugieren nuevos controles para este proceso.
2	Operaciones	Liberar sustancias contaminantes al aire.	Operaciones Prevencion Riesgos Celadores	Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Jefe de Proyectos y Administración Coordinador de Operaciones Ingeniero de Operaciones Celador	(1) Reuniones periódicas con el personal que opera la distribución para su actualización en materias operacionales y de reparto (2) La JVRM cuenta con un Protocolo para Eventos de Contaminación	Baja	2	Moderado	3	Moderado	6	No se sugieren nuevos controles para este proceso.
3	Administración instalaciones	Vertir, depositar o liberar sustancias contaminantes que afecten gravemente las aguas continentales, superficiales o subterráneas, el suelo o el subsuelo.	Operaciones Prevencion Riesgos Celadores	Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Jefe de Proyectos y Administración Coordinador de Operaciones Ingeniero de Operaciones Celador	(1) Reuniones periódicas con el personal que opera la distribución para su actualización en materias operacionales y de reparto (2) La JVRM cuenta con un Protocolo para Eventos de Contaminación	Baja	2	Grave	4	Alto	8	No se sugieren nuevos controles para este proceso.
4	Gestion de desechos	Introducir al río o cualquier cuerpo de agua (afluentes, canales, etc) desechos y residuos causando daño a los recursos hidrobiológicos. Art. 136 LGPA Contaminación cuerpos de agua	Operaciones Prevencion Riesgos Celadores	Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Jefe de Proyectos y Administración Coordinador de Operaciones Ingeniero de Operaciones Celador	(1) Reuniones periódicas con el personal que opera la distribución para su actualización en materias operacionales y de reparto (2) La JVRM cuenta con un Protocolo para Eventos de Contaminación	Baja	2	Grave	4	Alto	8	No se sugieren nuevos controles para este proceso.
VALOR PROMEDIO											7	

MAPA DE RIESGOS					
IMPACTO DE LOS RIESGOS	Catastrófico	5	10	15	20
	Mayor	4	8	12	16
	Moderado	3	6	9	12
	Menor	2	4	6	8
	Insignificante	1	2	3	4
		Muy improbable	Improbable	Moderado	Probable
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE LOS RIESGOS					

Actividades con Riesgo de delitos del Código de Aguas art. 280

Procesos de Riesgo					Controles Mitigantes	Riesgo Residual (Net Risk)						Controles Sugeridos
Número	Proceso o actividad	Descripción del riesgo de violación Ley 20393	Área del riesgo	Cargos Expuestos		Probabilidad		Impacto		Severidad del Riesgo		Descripción
						Clasificación	Valor	Clasificación	Valor	Clasificación	Valor	
1	Deberes Vigilancia y Reparto	Alteración maliciosa del reparto de aguas por bocatomas establecidas o por otros puntos de cauces, por parte del repartidor de aguas o los celadores.	Operaciones	Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Coordinador de Operaciones Ingeniero de Operaciones Celador	(1) La existencia de un instructivo para el operador de reparto. (2) La existencia de informativos mensuales. Los informativos de caudales que se envían a los usuarios son visados y firmados por el Juez de Río. (3) Acuerdo de redistribución aprobado por la DGA. (4) Sistema de Telemetría en bocatomas. Se fomenta la instalación de sistemas de telemetría en las bocatomas de los usuarios que aún no cuentan con ellos, a fin de procurar el efectivo monitoreo de las extracciones de agua. (5) Publicación dotación de reparto página WEB cada dos horas. (6) Formulario WEB en Google Docs con consignas máx/mín. (7) Reuniones periódicas con el personal que opera la distribución para su actualización en materias operacionales y de reparto. (8) Implementación de indicadores de reparto.	Baja	2	Muy Grave	5	Extremo	10	(1) Informar oportunamente al (a los) usuario(s) potencialmente afectado(s) cuando el Gerente General y Juez de Río y/o el Gerente Técnico detecten, mediante los controles internos de la JVRM, un error o falta en la distribución de las aguas atribuible a un operador de reparto, dejando constancia de dicha comunicación
2	Deberes Vigilancia	Permitir la sustracción indebida de aguas por bocatomas establecidas o por otros puntos de cauces, por parte del repartidor de aguas o los celadores.	Operaciones	Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Coordinador de Operaciones Ingeniero de Operaciones Celador	(1) La existencia de un instructivo para el operador de reparto. (2) La existencia de informativos mensuales. Los informativos de caudales que se envían a los usuarios son visados y firmados por el Juez de Río. (3) Acuerdo de redistribución aprobado por la DGA. (4) Sistema de Telemetría en bocatomas. Se fomenta la instalación de sistemas de telemetría en las bocatomas de los usuarios que aún no cuentan con ellos, a fin de procurar el efectivo monitoreo de las extracciones de agua. (5) Publicación dotación de reparto página WEB cada dos horas. (6) Formulario WEB en Google Docs con consignas máx/mín. (7) Reuniones periódicas con el personal que opera la distribución para su actualización en materias operacionales y de reparto. (8) Implementación de indicadores de reparto.	Media	3	Moderado	3	Alto	9	(1) Informar oportunamente al (a los) usuario(s) potencialmente afectado(s) cuando el Gerente General y Juez de Río y/o el Gerente Técnico detecten, mediante los controles internos de la JVRM, un error o falta en la distribución de las aguas atribuible a un operador de reparto, dejando constancia de dicha comunicación
VALOR PROMEDIO												9,5

0

MAPA DE RIESGOS

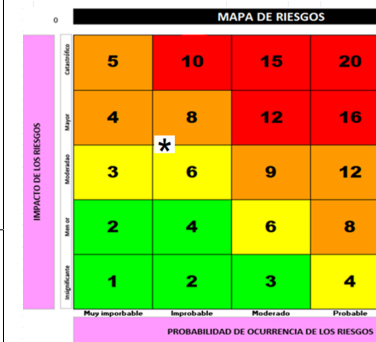
		5	10	15	20
		4	8	12	16
		3	6	9	12
		2	4	6	8
		1	2	3	4
		Muy improbable	Improbable	Moderado	Probable

IMPACTO DE LOS RIESGOS

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE LOS RIESGOS

Actividades con Riesgo de Lesiones Graves u Homicidio Culposos

Procesos de Riesgo					Riesgo Residual (Net Risk)						Controles Sugeridos	
N°	Proceso o actividad	Descripción del riesgo de violación Ley 20393	Área del riesgo	Cargos Expuestos	Controles Mitigantes	Probabilidad		Impacto		Severidad del Riesgo		Descripción
1	Todos los procesos de la JVRM	Que los empleados de la JVRM y/o contratistas no cumplan todos los protocolos de seguridad del trabajo y se produzca un accidente con resultado de muerte o lesiones graves.	Operaciones Gestión de Personas Prevención Riesgos Laborales	Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Jefe de Proyectos y Administración Coordinador de Operaciones Ingeniero de Operaciones Prevencionista de Riesgos Celador	(1) Reforzar procedimientos de seguridad del trabajo y cumplimiento de normas en las capacitaciones, tanto en trabajadores de dotación propia como contratistas externos. (2) Realizar revisiones y fiscalizaciones permanentes de uso de implementos de seguridad. (3) Prevencionista de Riesgos para operaciones en terreno. (4) Se mantiene un registro individual por trabajador que acredita las capacitaciones recibidas, la entrega del MPD y del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, el cumplimiento del "derecho a saber", la entrega de implementos de seguridad y demás información relevante.	Baja	2	Grave	4	Alto	8	No se sugieren nuevos controles para este proceso
2	Trabajos en Terreno	Que los celadores de la JVRM y/o contratistas en terreno no cumplan todos los protocolos de seguridad del trabajo y se produzca un accidente con resultado de muerte o lesiones graves.	Operaciones Gestión de Personas Prevención Riesgos Laborales	Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Jefe de Proyectos y Administración Coordinador de Operaciones Ingeniero de Operaciones Prevencionista de Riesgos Celador	(1) Reforzar procedimientos de seguridad del trabajo y cumplimiento de normas en las capacitaciones, tanto en trabajadores de dotación propia como contratistas externos. (2) Realizar revisiones y fiscalizaciones permanentes de uso de implementos de seguridad. (3) Prevencionista de Riesgos para operaciones en terreno. (4) Se mantiene un registro individual por trabajador que acredita las capacitaciones recibidas, la entrega del MPD y del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, el cumplimiento del "derecho a saber", la entrega de implementos de seguridad y demás información relevante.	Baja	2	Grave	4	Alto	8	No se sugieren nuevos controles para este proceso
3	Uso de vehículos institucionales	Que algún colaborador de JVRM provoque un accidente de tránsito con resultado de muerte o lesiones graves en un tercero.	Operaciones Gestión de Personas	Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Jefe de Proyectos y Administración Coordinador de Operaciones Ingeniero de Operaciones Celador	(1) Se realizan charlas de conducción a la defensiva. (2) Los vehículos de la Junta cuenta con GPS para controlar ruta y velocidad. Los dispositivos GPS de los vehículos institucionales generan alertas por excesos de velocidad, las que son reportadas a la Administración. (3) Reforzar procedimientos de seguridad del trabajo y cumplimiento de normas asociadas. (4) Revisión vigencia licencias de conducir e inducción en normas fundamentales para conducción de vehículos institucionales. (5) Se realizan capacitaciones de conducción a la defensiva para los trabajadores.	Baja	2	Moderado	3	Moderado	6	No se sugieren nuevos controles para este proceso
VALOR PROMEDIO											7,3	



MAPA DE RIESGOS

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Alta	5	10	15	20
Mediana	4	8	12	16
Baja	3	6	9	12
Muy baja	2	4	6	8
Muy muy baja	1	2	3	4
	Muy improbable	Improbable	Modesto	Probable

IMPACTO DE LOS RIESGOS

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE LOS RIESGOS

Actividades con Riesgo de Administración desleal

Procesos de Riesgo					Controles Mitigantes	Riesgo Residual (Net Risk)						Controles a implementar
N°	Proceso o actividad	Descripción del riesgo de violación Ley 20393	Área del riesgo	Cargos Expuestos		Probabilidad		Impacto		Severidad del Riesgo		Descripción
						Clasificación	Valor	Clasificación	Valor	Clasificación	Valor	
1	Gestion de patrimonio terceros	Gestión/contabilización fraudulenta de saldos a favor y en contra de un accionista de la JVRM de un modo que irroge a este último un perjuicio.	Gobierno Corporativo/Gerencia de Adm y Finanzas	Directorio Presidencia Gerente y Juez de Río Gerente Técnico y Juez de Río Subrogante Jefe de Proyectos y Administración	(1) Se realiza una auditoria financiera anual por auditor independiente. (2) La Junta cuenta con una Política de Conflicto de Intereses.	Baja	2	Muy Grave	5	Extremo	10	No se sugieren nuevos controles para este proceso.
VALOR PROMEDIO											10	

MAPA DE RIESGOS					
IMPACTO DE LOS RIESGOS	Gravísima	5	* 10	15	20
	Mayor	4	8	12	16
	Mediocrisis	3	6	9	12
	Menor	2	4	6	8
	Insignificante	1	2	3	4
		Muy improbable	Improbable	Moderado	Probable
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE LOS RIESGOS					

MAPA DE RIESGOS

IMPACTO DE LOS RIESGOS	Gravísima	5	10	15	20
	Grave	4	8	12	16
	Mediocrante	3	6	9	12
	Baja o nula	2	4	6	8
	Improbable	1	2	3	4
		Muy improbable	Improbable	Puede ser	Probable

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE LOS RIESGOS

MEDIDAS CUALITATIVAS DE PROBABILIDAD

Descriptor	Valor	Descripción
Remota	1	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% y 10% de seguridad que éste se presente.
Baja	2	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% y 30% de seguridad que éste se presente.
Media	3	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 31% y 70% de seguridad que éste se presente.
Alta	4	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 71% y 100% de seguridad que éste se presente.

MEDIDAS CUALITATIVAS DE IMPACTO O CONSECUENCIA

Descriptor	Valor	Descripción
Sin Impacto	1	Riesgo cuya materialización no genera pérdidas financieras (\$) ni compromete de ninguna forma la imagen pública de la organización. Su materialización puede tener un pequeño o nulo efecto en la organización.
Leve	2	Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto económico menor y/o comprometen de forma menor la imagen pública de la organización. Su materialización causaría un bajo daño en la organización.
Moderado	3	Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto económico moderado y/o comprometen moderadamente la imagen pública de la organización. Su materialización causaría un deterioro en la organización, impidiendo que ésta se desarrolle parcialmente en forma normal.
Grave	4	Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto económico importante y/o comprometen fuertemente la imagen pública de la organización. Su materialización dañaría significativamente en la organización, impidiendo que ésta se desarrolle en forma normal.
Muy Grave	5	Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras (\$) que tendrán un impacto catastrófico en su viabilidad económica y/o comprometen totalmente la imagen pública de la organización. Su materialización dañaría gravemente a la organización, impidiendo finalmente que ésta se desarrolle totalmente.

Nivel de severidad del riesgo

Nivel Probabilidad		Nivel Impacto		Severidad del Riesgo	
Alta	4	Muy Grave	5	Extremo	20
Alta	4	Grave	4	Extremo	16
Alta	4	Moderado	3	Alto	12
Alta	4	Leve	2	Alto	8
Alta	4	Sin Impacto	1	Alto	4
Media	3	Muy Grave	5	Extremo	15
Media	3	Grave	4	Extremo	12
Media	3	Moderado	3	Alto	9
Media	3	Leve	2	Moderado	6
Media	3	Sin Impacto	1	Bajo	3
Baja	2	Muy Grave	5	Extremo	10
Baja	2	Grave	4	Alto	8
Baja	2	Moderado	3	Moderado	6
Baja	2	Leve	2	Bajo	4
Baja	2	Sin Impacto	1	Bajo	2
Remota	1	Muy Grave	5	Alto	5
Remota	1	Grave	4	Alto	4
Remota	1	Moderado	3	Moderado	3
Remota	1	Leve	2	Bajo	2
Remota	1	Sin Impacto	1	Bajo	1

	Delito	Número de procesos	Valor Severidad Promedio
1	Cohecho	6	6,7
2	Delitos Ambientales	6	7
3	Código Aguas art 280	2	9,5
4	Cuasidelitos Lesiones graves-Homicidio	3	7,3
5	Corrupción entre particulares	4	8,8
6	Administración desleal	1	10
7	Apropiación indebida	3	5
	VALOR GENERAL	25	7,8

0

MAPA DE RIESGOS

IMPACTO DE LOS RIESGOS

Catastrófico	5	10	15	20
Mayor	4	8	12	16
Moderado	3	6 *	9	12
Menor	2	4	6	8
Insignificante	1	2	3	4
	Muy improbable	Improbable	Moderado	Probable

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE LOS RIESGOS