



PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE

Tara Ingeniería y Construcción SPA

**Manual de Prevención de
Delitos Ley 20.393**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- I. PRINCIPIOS GENERALES DE PREVENCIÓN PARA LA EMPRESA**
- II. CARACTERÍSTICAS, FACULTADES Y MEDIOS DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA.**
- III. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y NEGOCIOS RIESGOSOS**
- IV. TRABAJADORES Y EJECUTIVOS EXPUESTOS AL RIESGO**
- V. MEDIDAS PARA ADOPTAR EN LA PREVENCIÓN DE DELITOS Y CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS**
- VI. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIONES**

El presente **Programa de Integridad y Compliance** junto al **Modelo de Prevención de Delitos y Cumplimiento de Buenas Prácticas** obedece a la voluntad de la empresa de ajustar su administración, organización y procedimientos internos de tal forma que se dé cumplimiento a sus deberes de dirección y supervisión dispuestos en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Para estos efectos, el Modelo contenido en este documento, se enmarca dentro del plan de la empresa, de tal forma que en él se contempla la creación, modificación o ajuste de los procedimientos, reglamentos, convenios y protocolos vigentes, en orden a reflejar en dichos documentos las directrices y principios de prevención que permitan un mejor control, dirección y supervisión de los diversos procesos, operaciones y actividades desarrolladas por la empresa **Tara Ingeniería y Construcción Spa.**

Es así que este Modelo contiene las directrices generales que la empresa debe adoptar para que en sus actividades específicas se prevenga la comisión de delitos; las características del cargo, facultades y medios de que dispondrá el Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento; las actividades, operaciones, convenios o procedimientos que deben ser modificados para lograr una efectiva prevención y adoptar las mejores prácticas empresariales; las actividades de implementación y seguimiento necesarias para dar a conocer y mantener vigentes las medidas de prevención contenidas en el Modelo y, finalmente, las sanciones que se establecen para quienes incumplen sus disposiciones, dando cumplimiento de esta forma a aquellas contenidas en la citada Ley N° 20.393.

Finalmente, cabe hacer presente que este Modelo está concebido para la prevención de todo tipo de delitos, con independencia del hecho que de ellos pueda o no surgir responsabilidad penal para la empresa y no sólo respecto de los tres tipos penales actualmente considerados en la Ley N° 20.393. La razón de esta decisión obedece a la voluntad de las empresas del Grupo, en orden a ampliar el alcance del Modelo y de esa forma transformarlo en una herramienta eficiente para la implementación y cumplimiento de las mejores prácticas corporativas, las que guiarán las conductas de los ejecutivos y trabajadores de la empresa en el desarrollo de las actividades propias de su giro.

La Ley 20.393 establece y regula la responsabilidad penal de la persona jurídica. Por tal, el acuerdo de implementación del Modelo de Prevención de Delitos y toda gestión que derive de este acuerdo, debe ser adoptado y ser aplicable directamente por cada una de las áreas de Tara Ingeniería y Construcción Spa

I PRINCIPIOS GENERALES DE PREVENCIÓN PARA LA EMPRESA TARA INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN SPA

PRIMERO: Queda prohibido a todos los trabajadores y ejecutivos realizar bajo toda circunstancia, cualquier acción o incurrir en cualquier omisión que pudiere ser calificada como delictiva, especialmente durante el cumplimiento de sus funciones, en beneficio de la empresa o al interior de las instalaciones u operaciones laborales de la misma.

SEGUNDO: Es deber de todos los trabajadores y ejecutivos el informar o denunciar, según sea el caso, conforme lo dispone el respectivo Procedimiento de Denuncias (P-DC-14) respecto de toda conducta, acción u omisión que les parezca constitutiva de un delito de la que hayan tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

TERCERO: El objeto del Modelo no es sólo la investigación y sanción de conductas punibles ocurridas al interior de la empresa, sino también la mejora de los procedimientos y actividades de la misma, en orden a implementar las mejores prácticas que permitan dar cumplimiento a los deberes de responsabilidad, dirección y supervisión empresarial que nuestro ordenamiento jurídico impone a las personas jurídicas legalmente constituidas.

CUARTO: Es deber de todos los trabajadores y ejecutivos de la empresa el apego irrestricto a los procedimientos, protocolos y reglamentos que regulan las diversas actividades y operaciones de la empresa, de manera que les queda prohibido, en el desempeño de sus funciones, el desarrollo de toda actividad que sea ajena a las operaciones o actividades normales de la empresa, entendiéndose por ésta, a las operaciones y actividades propias del giro.

II **CARACTERÍSTICAS, FACULTADES Y MEDIOS DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA.**

QUINTO: El Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento es un cargo autónomo con respecto de la estructura administrativa de la empresa, por lo que no se encuentra dentro de las estructuras jerárquicas de la misma, dependiendo, por lo tanto, directamente del Gerente General.

Para estos efectos, el Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento deberá ser designado por el Gerente General de la empresa, a fin de que su labor la pueda desarrollar coordinadamente y en beneficio de ella.

SEXTO: Serán funciones del Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente General de la empresa el *Modelo de Prevención de Delitos y Cumplimiento de Buenas Prácticas Corporativas*, y sus modificaciones y actualizaciones posteriores;
- 2) Proponer al Gerente General de la empresa el *Reglamento de Cumplimiento de los Deberes de Prevención de Delitos* para ella, y sus modificaciones y actualizaciones posteriores;
- 3) Proponer al Gerente General de la empresa los métodos específicos para la aplicación e implementación efectiva del *Modelo de Prevención de Delitos y Cumplimiento de Buenas Prácticas Corporativas*, su supervisión, corrección y actualización de acuerdo a la evolución y cambio en las circunstancias de la respectiva empresa;
- 4) Proponer al Gerente General de la empresa, o a quienes sean responsables de ello, las modificaciones en los reglamentos, procedimientos, manuales, contratos, convenios y demás documentos que sean necesarias para la implementación efectiva del Modelo adoptado;

- 5) Participar activamente en la implementación efectiva del Modelo, colaborando con la Administración en su difusión y en las actividades de capacitación de los trabajadores antiguos y nuevos;
- 6) Absolver, con discreción y confidencialidad, cuando sea requerido, las *consultas* que se formulen por trabajadores y ejecutivos acerca de la interpretación de los protocolos, reglas y procedimientos de la empresa, del respectivo *Modelo de Prevención de Delitos y Cumplimiento de Buenas Prácticas Corporativas* y del *Reglamento de Cumplimiento de los Deberes de Prevención*;
- 7) Recibir e investigar, con discreción y confidencialidad, cuando sea requerido, las *denuncias* que se formulen por trabajadores, ejecutivos o terceros, acerca de eventuales incumplimientos del *Reglamento de Cumplimiento de los Deberes de Prevención de Delitos*. En caso de verificarse el hecho denunciado, deberá proponer al Gerente General de la empresa la sanción que corresponda de aquellas establecidas en el mismo Reglamento.
- 8) Recibir, con discreción y confidencialidad, las denuncias que se formulen por trabajadores, ejecutivos o terceros, acerca de hechos que eventualmente pudieran comprometer la responsabilidad penal de la empresa. Para asegurar la confidencialidad y el puesto de trabajo de los denunciantes de buena fe, así como la honra de los denunciados, el Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento podrá proponer al Directorio respectivo, el establecimiento de procedimientos de denuncias que permitan ocultar la identidad del denunciante, así como recibir las denuncias y los descargos de los denunciados por abogados externos a la Administración. En caso de ser verosímil la denuncia o no recibirse los descargos correspondientes, el Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento pondrá los hechos en conocimiento del Gerente General de la empresa para que se adopte las medidas pertinentes, sin identificar al denunciante, a menos que éste lo consienta; y Las demás, que para el adecuado cumplimiento de las anteriormente señaladas funciones le asignen especialmente el Gerente General de la empresa.

SÉPTIMO: El Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento estará dotado de las siguientes facultades para el buen desarrollo de sus funciones:

- 1) Acceder directamente al Gerente General de la empresa para el cumplimiento de las funciones señaladas en los números 1) a 4) del artículo anterior y para informarles directamente del proceso de elaboración, adopción, implementación, difusión y mantención del Modelo de Prevención de Delitos. Para ejercer esta facultad, el Encargado de Prevención deberá informar al Gerente General de la empresa, su intención de participar en Reuniones gerenciales con una anticipación de 10 días de anticipación, acompañando las proposiciones que correspondan, por escrito, de ser necesario. El Gerente General incorporará la presentación del Encargado de Prevención de Delitos a la tabla de la sesión correspondiente, en un lugar que asegure su tratamiento;
- 2) Participar en las reuniones gerenciales de la empresa, con derecho a voz, para asesorarles acerca de las implicancias para el Modelo de Prevención de Delitos, de las decisiones que se adopten, cuando sea invitado para ello;
- 3) Acceder a todos los manuales, protocolos, procedimientos, convenios, contratos y demás documentos que conforman el Sistema de Gestión Integrado o den cuenta de las operaciones o actividades desarrolladas por la empresa;
- 4) Solicitar a los responsables de la elaboración y modificación de manuales, convenios, protocolos, procedimientos, y demás documentos que conforman el Sistema de Gestión Integrado de la empresa, las modificaciones que sean necesarias en ellos o la creación de nuevos procedimientos, protocolos, manuales o convenios para la efectiva implementación del presente Modelo de Prevención de Delitos;
- 5) Solicitar a los responsables de la elaboración y modificación de contratos de las empresas del Grupo, las modificaciones que sean necesarias en ellos para la efectiva implementación del Modelo de Prevención de Delitos;
- 6) Solicitar a los ejecutivos principales de la empresa los informes y demás documentos que estime necesarios para un adecuado cumplimiento del resto de sus funciones;

- 7) Requerir a cualquier ejecutivo o trabajador de la empresa toda información o antecedente que estime necesarios para la correcta investigación de las denuncias que reciba. Dentro de los antecedentes que puede requerir se incluye la revisión de los correos electrónicos de las cuentas de trabajadores o ejecutivos relacionados con una investigación en curso;
- 8) Solicitar al Gerente General de la empresa la imposición de las sanciones que correspondan en caso de infracciones al *Reglamento de Cumplimiento de Deberes de Prevención de Delitos*;
- 9) Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

OCTAVO: Anualmente, deberá contemplarse una partida presupuestaria especial, que será de cargo del Gerente General de la empresa, destinada a proveer al Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento de los medios financieros necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus funciones, de tal forma que cuando éste lo requiera, dichos medios financieros sean puestos a su disposición, quien rendirá cuenta de las sumas entregadas para estos efectos, de acuerdo a los procedimientos ya establecidos en la empresa.

Con todo, si el Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento debe hacer frente a gastos imprevistos para el cumplimiento de sus funciones, éste podrá requerir la entrega de fondos extraordinarios para esos fines, respecto de los cuales se rendirá cuenta conjuntamente con los fondos presupuestados anualmente.

NOVENO: A objeto de asegurar la independencia y autonomía del Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento éste queda facultado para disponer, bajo su exclusivo criterio, de los medios financieros que se le provean, teniendo como única limitación, que estos sean utilizados para el cumplimiento de sus funciones específicas.

III IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES, OPERACIONES Y NEGOCIOS RIESGOSOS

DÉCIMO: En términos generales, es posible distinguir dos tipos o clases de actividades desarrolladas por la empresa que implican algún grado de riesgo de que se cometa un delito, y cuya responsabilidad les pueda ser imputada:

1. Las actividades u operaciones del giro relacionadas con terceros.
2. Las actividades u operaciones internas o que no implican relación con terceros.

UNDÉCIMO: Las siguientes actividades u operaciones del giro ordinario de la empresa, en las que intervienen, de una u otra forma, sujetos externos a la estructura interna de la misma, son consideradas riesgosas, lo que no obsta a que durante la implementación y ejecución del presente Modelo puedan identificarse otras operaciones o actividades igualmente riesgosas, las que se agregarán al siguiente listado:

1. Adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la realización del giro.
2. Venta de bienes o servicios a clientes.
3. Almacenamiento y utilización de bienes de terceros en las operaciones propias.
4. Operaciones financieras que impliquen pagos o transferencias de fondos a terceros.
5. Actividades de Responsabilidad Social Empresarial (RSE) que impliquen la transferencia de fondos o beneficios económicos a terceros.
6. Presentación de propuestas técnicas y ofertas económicas en procesos de licitación pública o privada.
7. Gestión, ejecución o prestación de servicios a clientes que sean entidades públicas o entidades que cumplan una función pública.

8. Cobranza y gestión de “estados de pago” con clientes que sean entidades públicas o entidades que cumplen una función pública.
9. Presentación ante entidades públicas de solicitudes o requerimientos de permisos, concesiones o autorizaciones administrativas en el ámbito laboral, sanitario, ambiental o tributario.
10. Presentación de formularios o declaraciones de impuestos ante el Fisco de Chile.
11. Operaciones propias del giro que pudieren significar alguna consecuencia dañina para la salud o integridad física de personas ajenas a la empresa.

DUODÉCIMO: Actividades u operaciones propias del giro ordinario de la empresa que internamente implican un riesgo para los trabajadores y ejecutivos de la misma, y que pueden traer por consecuencia la responsabilidad penal de la empresa. El siguiente listado de actividades no es taxativo, por lo que a él podrían agregarse posteriormente otras actividades que parezcan riesgosas durante la implementación y ejecución del Modelo:

1. Toma de decisiones corporativas por parte de los Gerentes de la empresa que pudieren significar la responsabilidad penal o civil del Gerente General de la empresa.
2. Operaciones propias del giro que pudieren significar alguna consecuencia dañina para la salud, integridad física o seguridad de los trabajadores de la empresa.
3. Almacenamiento o transporte de bienes pertenecientes a trabajadores o ejecutivos de la empresa.

IV TRABAJADORES Y EJECUTIVOS EXPUESTOS AL RIESGO

DÉCIMO TERCERO: Los trabajadores y ejecutivos con mayor exposición al riesgo de verse involucrados en una acción u omisión constitutiva de un delito, que tenga por consecuencia la responsabilidad penal de la empresa; sin que esta enumeración tenga el carácter de taxativa, son los

siguientes:

1. El Gerente General de la empresa.
2. Los Gerentes de la empresa.
3. El Encargado de Finanzas y Contabilidad.
4. El jefe de adquisiciones y bodega.
5. Los ejecutivos que cuenten con gastos de representación.
6. Los ejecutivos que tramiten o gestionen permisos o autorizaciones otorgadas por entidades públicas o entidades que cumplen una función pública.
7. Los ejecutivos que tengan bajo su responsabilidad la gestión contable y la presentación de las declaraciones de impuestos de la empresa.
8. Las personas naturales o jurídicas que ostenten algún poder de representación de la empresa ante entidades públicas o entidades que cumplen una función pública.
9. Los trabajadores que con o sin autorización de su superior cometan actos u omisiones constitutivas de acciones u omisiones punibles.

V MEDIDAS A SER ADOPTADAS PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS Y CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS

DÉCIMO CUARTO: Para efectos de disminuir el riesgo en las actividades propias del giro de la empresa, que tienen relación con terceros ajenos a la misma y particularmente con entidades públicas o entidades que cumplen una función pública, así como aquellas que pudieren implicar transferencias de fondos tipificables como “lavado de activos” o de “financiamiento de actividades terroristas”, se deberán implementar las siguientes medidas de prevención:

1. Crear y mantener un Registro de Proveedores de la empresa Constructora. Para estos efectos se deberá crear un sistema informático que permita almacenar toda la información legal, comercial y tributaria relevante de cada proveedor.
2. Todo proveedor, para poder ingresar a este Registro, deberá entregar una Declaración Jurada de origen y destino lícito de los productos o servicios que ofrece y de los fondos que reciba de la empresa, además de toda otra documentación que se estime relevante para estos efectos. Con todo, en casos calificados, podrá ingresarse la información del proveedor sin hacerle exigencias de ninguna especie, para lo cual deberá contar con el visto bueno del Gerente General.
3. Prohibir toda compra de bienes o contratación de servicios con proveedores que no estén debidamente registrados. En caso de compras de urgencia, éstas no podrán reiterarse y siempre deberá requerirse al proveedor que se registre previamente para volver a comprarle o contratarle algún servicio.
4. Prohibir cualquier pago en efectivo a un proveedor de bienes o servicios. Sólo quedan libres de esta disposición aquellos pagos por sumas inferiores a \$100.000 (cien mil pesos), que se efectúan con "caja chica".
5. Prohibir la recepción de cualquier cobro en efectivo de un cliente. Con todo, si por una urgencia se tuviera que recibir un pago en efectivo, se debe solicitar al cliente una Declaración Jurada de origen lícito de los fondos con que se ha realizado dicho pago a la empresa.
6. Prohibir a los ejecutivos y trabajadores de la empresa, así como a todas las personas o empresas que las representen, realizar cualquier pago a un empleado público o entidad pública sin el visto bueno del ejecutivo de la empresa, además del respectivo respaldo o recibo legal de ese pago, el que deberá ser debidamente registrado. Para estos efectos, dentro del orden financiero de la empresa, se deberá llevar un registro contable de estos pagos, el que será de responsabilidad del jefe de Administración y Finanzas de la empresa.
7. Prohibir la oferta o entrega de beneficios económicos de cualquier clase, a empleados públicos, entidades públicas o a personas o entidades que cumplan una función pública, a excepción de aquellos que estén claramente contemplados en las bases de una licitación o contrato público,

o sean propios de los usos sociales, como pequeños regalos de cortesía o *merchandising*. Para estos efectos, se establecerán principios sobre la entrega y recepción de regalos en el *Código de Ética, Integridad en el Trabajo y Buenas Prácticas Corporativas*.

8. Prohibir a los trabajadores y ejecutivos de la empresa acceder a cualquier forma de insinuación o exigencia, de parte de un empleado público o persona que ejerce una función pública, que conlleve la entrega de beneficios económicos de cualquier especie, sean o no exigidos como contraprestación por acceder o influenciar para la obtención de un beneficio económico para la empresa.
9. Establecer el deber de denuncia para todo trabajador o ejecutivo de la empresa que reciba una insinuación, invitación o exigencia que parezca sospechosa de encubrir la exigencia de un beneficio económico para un empleado público o persona que ejerce una función pública.
10. Incorporar a la documentación legal que se presente a cualquier licitación pública o privada, la documentación o reseña que dé cuenta de la implementación de presente Modelo y su Reglamento de Cumplimiento.
11. Exigir a todo trabajador o ejecutivo de la empresa que participe en representación de la misma en una licitación o en la solicitud de un permiso o concesión ante una autoridad administrativa o entidad pública, cualquiera sea su naturaleza, que informe cualquier tipo de relación social, comercial o de parentesco que tenga con alguno de los empleados públicos que actúe como contraparte o decida o influya en la decisión que se adoptará respecto de esa licitación, autorización o concesión, según corresponda.
12. Sólo autorizar el pago a proveedores con cheques nominativos o transferencias de fondos a cuentas corrientes previamente registradas por el proveedor en el respectivo Registro de Proveedores.
13. Sólo aceptar pagos de clientes con cheques nominativos o transferencias de fondos a alguna de las cuentas corrientes de la empresa, a excepción de aquellos pagos en efectivo de montos bajos y previamente aceptados en este Modelo.

14. Rechazar cualquier pago que se quiera efectuar a la empresa con documentos o instrumentos financieros de terceros, es decir, personas naturales o jurídicas distintas del cliente que efectúa el pago. Con todo, excepcionalmente podrá aceptarse un pago de estas características en la medida que cuente con el visto bueno del jefe de Administración y Finanzas respectivo.
15. Introducir en los contratos con proveedores de servicios o convenios de diversa naturaleza, con personas naturales o jurídicas, con o sin fines de lucro, una Declaración Simple del destino lícito que se dará a las sumas pagadas o bienes transferidos por la empresa, en la cual el tercero receptor de los fondos entregados por la empresa, deberá declarar que no usará dichos fondos para actividades ilícitas, tales como el lavado de activos, el financiamiento de actividades terroristas o el cohecho de funcionario público nacional o extranjero.
16. Diseñar y aprobar por el Directorio respectivo, un Plan Semestral de Actividades de Responsabilidad Social Empresarial, el que deberá contemplar mecanismos o procedimientos de transparencia que permitan evitar el traspaso de cualquier tipo de beneficio económico a un empleado público o persona que ejerce una función pública, por este medio. Todas las actividades contempladas en este Plan Semestral deberán ajustarse a los principios y directrices que para estos efectos contemplará el *Código de Ética, Integridad en el Trabajo y Buenas Prácticas*.
17. Prohibir el depósito en las bodegas de la empresa de cualquier bien de terceros, aun cuando estos sean traídos por trabajadores o ejecutivos de la empresa o por contratistas que se encuentren prestando servicios a la misma. Con todo, para casos especiales, se podrá aceptar el depósito de bienes de terceros o de trabajadores y ejecutivos de la empresa bajo la expresa autorización del respectivo administrador de contrato o del jefe de bodega respectivo.

DÉCIMO QUINTO: Para efectos de disminuir el riesgo en las actividades propias del giro de la empresa, que tienen relación sólo con los trabajadores y ejecutivos de la empresa, se deberán implementar las siguientes medidas de prevención, las que podrán ser aumentadas durante la implementación y ejecución del Modelo, si así se determina:

1. Diseñar e implementar una Política de Transparencia en la Gestión de la empresa, para lo cual se deberán establecer en el *Código de Ética, Integridad en el Trabajo y Buenas Prácticas*, los principios a los que ésta deberá ajustarse. Para estos efectos, entre otras medidas que se estime pertinentes, deberá crearse un sistema de agenda de la empresa para todas las reuniones, señalando el lugar, objeto y participantes de la misma, creándose una solución informática apropiada para estos objetivos.
2. Incorporar a toda la empresa una Política sobre Alcohol y Drogas en el trabajo. Los principios a los que se deberá ajustar esta Política estarán contenidos en el *Código de Ética, Integridad en el Trabajo y Buenas Prácticas*.
3. Establecer el deber de denuncia para todos los trabajadores y ejecutivos de la empresa, respecto de todo acto u omisión de otro trabajador o ejecutivo, que pudiere levantar sospechas de ser constitutivo de un acto punible.
4. Incorporar a todos los contratos de trabajo de todos los trabajadores y ejecutivos de la empresa, el *Reglamento de Cumplimiento de los Deberes de Prevención de Delitos* que se dicte para la implementación del presente Modelo, incorporando una cláusula que disponga que el cumplimiento de dicho Reglamento es una "obligación esencial que el trabajador o ejecutivo declara conocer para todos los efectos legales".
5. Disponer la entrega material del respectivo *Reglamento de Cumplimiento de los Deberes de Prevención de Delitos* a todos los trabajadores y ejecutivos de las empresas del Grupo.
6. Disponer un plan de capacitación para todos los trabajadores y ejecutivos de la empresa respecto de las implicancias y alcances de este Modelo, así como una inducción obligatoria para todos los trabajadores nuevos que se incorporen a la empresa, una vez implementado este Modelo.
7. Disponer la elaboración y entrega del *Código de Ética, Integridad en el Trabajo y Buenas Prácticas*, el que contendrá los deberes y responsabilidades que competen a los trabajadores y ejecutivos de la empresa, para la correcta implementación y cumplimiento de las medidas

preventivas contenidas en el presente Modelo, así como una guía de comportamiento para su actuación, ética, íntegra y honesta en el desempeño de sus funciones.

DÉCIMO SEXTO: Se deberá crear un sistema mediante el cual se constituya y actualice una nómina con todas las leyes especiales, reglamentos, normas técnicas y circulares que sean aplicables a las distintas operaciones de la empresa, a fin de adoptar las medidas conducentes a su cabal y oportuno cumplimiento.

DÉCIMO SÉPTIMO: Se deberá establecer un plan para la efectiva coordinación entre el presente Modelo y el Sistema de Prevención de Accidentes del Trabajo que permita incorporar, eficientemente, todas las normativas de prevención y seguridad laboral a las distintas operaciones y actividades de la empresa, debiendo ajustarse éste último a las directrices y medidas de prevención dispuestas por este Modelo.

VI PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIONES

DÉCIMO OCTAVO: Para la correcta implementación de las medidas de prevención antes señaladas, primero se deberá hacer una exhaustiva revisión de todos los procedimientos, protocolos, reglamentos, contratos y convenios vigentes de las empresas del Grupo, a fin de incorporar en cada uno de ellos las medidas de prevención que sean pertinentes.

DÉCIMO NOVENO: En caso de no existir un procedimiento o convenio que dé cuenta de una medida de prevención determinada, será necesaria su creación o suscripción, según sea el caso, en el más breve plazo posible.

VIGÉSIMO: Se deberá realizar una serie de charlas y actividades de capacitación periódicas a todos los trabajadores y ejecutivos de la empresa, a fin de darles a conocer el presente Modelo en términos generales, y los respectivos deberes y obligaciones que les cabe a cada uno de ellos.

VIGÉSIMO PRIMERO: Es deber de todos los trabajadores y ejecutivos de la empresa:

- 1.- Informar al Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento de toda modificación o alteración que se produzca en sus funciones, operaciones o actividades propias, que pudiere significar una agravación del riesgo a que en su ejercicio se cometa algún acto delictual, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes; y
- 2.- Requerir al Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento un pronunciamiento sobre la ilicitud o no de cualquier acto u omisión que le parezca que puede ser constitutivo de un delito en el cumplimiento de sus funciones, sea o no en beneficio de la empresa.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Cada seis meses, el Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento deberá hacer un informe respecto de la implementación y mantenimiento del *Modelo de Prevención de Delitos y Cumplimiento de Buenas Prácticas*, a fin de adoptar oportunamente las medidas conducentes a mantener un alto nivel de prevención e incorporar a los nuevos procedimientos y convenios, las regulaciones necesarias para la prevención de delitos y el fiel cumplimiento de las mejores prácticas.

VIGÉSIMO TERCERO: Establecer en el respectivo Reglamento de Cumplimiento las sanciones administrativas y pecuniarias que se estime pertinente imponer a los trabajadores o ejecutivos que incumplan sus deberes y obligaciones relacionadas con el presente *Modelo de Prevención de Delitos y Cumplimiento de Buenas Prácticas*. Las sanciones deberán ir desde la simple amonestación verbal hasta la desvinculación laboral a la empresa, *en caso de extrema gravedad*.

Los empleados de Constructora e Inmobiliaria MB Spa, deberán ser conscientes de que podrían ser objeto de investigaciones internas, si es que existe algún indicio o se recibió alguna denuncia que implique el incumplimiento de alguna ley o normativa interna de la constructora. Los empleados deberán prestar toda su colaboración en los procedimientos internos de investigación que sean llevados a cabo dentro del marco de *Modelo de Prevención de Delitos y Cumplimiento de Buenas Prácticas*. Las políticas y procedimientos indicados en este Manual, en el Código de Conducta de

Negocios y en los demás documentos en los que se respalda el *Modelo de Prevención de Delitos y Cumplimiento de Buenas Prácticas*, son de cumplimiento mandatorio y se incorporan a las labores asignadas a cada uno. Por lo tanto, su incumplimiento comprende las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las correspondientes sanciones tanto civiles como penales.

El presente Manual no reemplaza la prudencia y buen criterio que los empleados y colaboradores de la Constructora que deben tener en cuenta en todo momento en el desarrollo de sus funciones.

Cualquier duda respecto de la interpretación y aplicación del presente Manual, o la forma en que deban ser resueltas algunas situaciones no descritas de forma específica, deberá ser sometida a conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos.

VII Vigencia y Actualización

Este Manual de Prevención de Delitos, tendrá vigencia inmediata desde su publicación oficial por Tara Ingeniería y Construcción Spa.

Además, el presente Manual deberá ser controlado permanentemente y revisado cada año, a partir de su entrada en vigor, por el Encargado de Prevención de Delitos, proponiendo los cambios tanto de forma como de fondo necesarios en función de las circunstancias y necesidades que enfrente la Constructora o de los cambios normativos que puedan afectar a la Ley N° 20.393.



KARLA ALEJANDRA ARAYA ROLDÁN

REPRESENTANTE LEGAL

TARA INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN SPA



Franco Pozo <franco.pozo.ing@gmail.com>

Programa de Integridad TARA Ingeniería y Construcción

Franco Pozo <franco.pozo.ing@gmail.com>

08 de diciembre de 2023, 9:10

Para: Enrique Nuñez <enrique.nunez@taragestion.cl>, karla.araya@taragestion.cl, contacto@taragestion.cl, rosa.araya@taragestion.cl, eanunezg@gmail.com

Estimados, buenos días, espero se encuentren bien.

Me dirijo a ustedes para hacer envío de nuestro Programa de Integridad Este documento es muy importante, porque establece los criterios éticos y los valores propios de forma interna en la empresa. Sus derechos, sus deberes, las prohibiciones, cumplimientos éticos y sociales así como la principal prevención del delito. favor leerlo, y si tiene alguna consulta, no dude en contactarme.

Gracias!

Saludos,

--

Franco Alexander Pozo Leyton
Ingeniero Constructor
Departamento de Análisis de Proyectos
Tara Ingeniería y Construcción Spa



PROGRAMA_INTEGRIDAD_Y_COMPLIANCE_TARA CONSTRUCCION
TORA.pdf
916K