

PROCEDIMIENTO DE CANAL DE DENUNCIAS

CORPORACIÓN DE CAPACITACIÓN
DE LA CONSTRUCCIÓN

ABRIL 2023

1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es establecer la metodología de las actividades de detección que tienen por objeto descubrir oportunamente casos de incumplimiento o infracciones al Modelo de Prevención del Delitos y sus controles asociados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la recepción, investigación y resolución de denuncias de colaboradores, proveedores, clientes y otros terceros, en relación a las conductas que puedan ser calificadas de delitos de los indicados en la ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, es decir el Lavado de activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho, Receptación, Negociación Incompatible, Corrupción entre Privados, Apropiación Ilícita, Administración Desleal, Delitos de la Ley de Pesca que se indican en la ley N° 20.393, Obtención fraudulenta de prestaciones de seguro de cesantía incorporados por Ley N°21.227, Infracción de medidas cuarentena o de aislamiento decretadas por la autoridad sanitaria incorporado por Ley N°21.240, Control de armas, explosivos y sustancias químicas según título II de la Ley N° 17.798, Trata de personas indicados en el artículo 411 quáter del Código Penal, Robo, hurto o posesión ilegal de madera y Delitos informáticos establecidos en el título I de la Ley 21.459.

Asimismo, este procedimiento es aplicable a las denuncias sobre incumplimientos del Código de Ética y Conducta; y del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de OTIC CChC por parte de sus Colaboradores y Directores, que tengan relación con el Modelo de Prevención del Delito.

3. RESPONSABLES

- Gerente Legal
- Gerente General
- Comité Receptor de Denuncias
- Comité de Auditoría de Directorio
- Directorio OTIC CChC
- Tribunal de Disciplina del OTIC CChC
- Resguarda (Empresa de servicios externos para la gestión del canal de denuncias)

Las responsabilidades y funciones individuales son descritas en el punto número 5 del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

Denuncia:

Es la puesta en conocimiento de la ocurrencia de algún acto, hecho o situación irregular, práctica cuestionable o incumplimiento que contravengan lo establecido en este Modelo de Prevención de Delitos o en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de OTIC CChC.

Canal de Denuncias:

El Canal de Denuncias es un medio que permite a colaboradores, proveedores, empresas adherentes y otros grupos de interés informar irregularidades o incumplimientos al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de OTIC CChC, al Código de Ética y Conducta; y delitos asociados a Ley 20.393.

5. PROCEDIMIENTO

La recepción, investigación y resolución de los casos denunciados será realizada por el Comité de Receptor de Denuncias, a objetivo de poner en conocimiento las denuncias válidamente calificadas al Comité de Auditoría de Directorio, quién revisará los casos que sean presentados y los pondrá en conocimiento del Directorio y del Tribunal de Disciplina del OTIC CChC, cuando corresponda. Todos los hallazgos serán revisados por el Directorio al menos anualmente.

5.1. Recepción y Comunicación de las Denuncias

El denunciante efectúa una denuncia a través de los medios de comunicación disponibles, según se detalla a continuación:

- Sitio web del OTIC CChC (https://etica.resguarda.com/otic_cchc/cl_es.html)
- Email canaldenuncias.otic_cchc@resguarda.com
- Teléfono Fijo 800-835-133 – Opción 1 Operador – Opción 2 Mensaje Grabado – Opción 3 Fax

La denuncia deberá incluir la siguiente información:

- Un relato detallado de todo antecedente o hecho que fundamente la denuncia.
- Señalar los antecedentes o hechos de manera anónima o personalizada.
- Señalar si es colaborador, cliente, proveedor u otro tercero (si quiere identificarse).
- Señalar el área de la Corporación a la que se refiere la denuncia.
- Señalar si los hechos denunciados se relacionan con los delitos señalados en la ley, o incumplen el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o el Código de Ética y Conducta.
- Identificar a las personas involucradas suministrando idealmente nombre, apellido y cargo /

área.

Recibida los hechos denunciados a través de los medios de comunicación disponibles, un operador de Resguarda procesa dicha denuncia para que sea verificada por un Supervisor y en conformidad se envíe al Comité Receptor de Denuncias de OTIC CChC.

Instantáneamente ambas partes, el denunciante y el OTIC CChC, reciben un correo electrónico avisando que ha sido enviada la denuncia. El denunciante recibe un número de comunicación y una clave de acceso para poder realizar el seguimiento de la denuncia y el Comité Receptor un e-mail con el link de acceso a la plataforma de gestión.

5.2. Seguimiento y Comunicación de las Denuncias

Con posterioridad a la Recepción de la denuncia, el Comité Receptor de Denuncias queda en contacto directo con el denunciante para solicitar más datos que aporten a la investigación del hecho denunciado. Por otra parte, el denunciante puede agregar información voluntariamente o como respuesta a una solicitud del Comité Receptor de Denuncias. Cada vez que haya una respuesta de una de las partes, la plataforma le enviará a la otra una notificación por e-mail.

El Comité Receptor de Denuncias puede emitir una respuesta para el denunciante, modificar el estado de la denuncia y alternarlo entre los siguientes: Pendiente, En espera de Ampliación, Respondido, Cerrado, Desestimado.

Además, el Comité Receptor de Denuncias también puede:

- Determinar una criticidad de la denuncia: alta, media, baja.
- Realizar comentarios internos sobre la denuncia.
- Determinar las acciones conducentes a realizar para la adecuada resolución de la denuncia.
- Adjuntar archivos (documentos probatorios, etc.)
- Colocarle un estado a la investigación
- Registrar un resumen y una conclusión de las acciones llevadas a cabo.

5.3. Tiempo de Comunicación de las Denuncias

En primera instancia, los hechos denunciados son conocidos por Resguarda, quién luego de calificarlos y filtrarlos, los pone a disposición del Comité Receptor de Denuncias, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de haber sido recibidas por parte de los operadores.

Paralelamente, al poner Resguarda a disposición una denuncia, envía a los miembros del Comité Receptor de Denuncias un correo electrónico comunicando que se ha registrado un nuevo evento, a efectos que puedan ingresar directamente en la plataforma de gestión a través de un link.

En aquellos casos en que la persona denunciada pertenezca al Comité Receptor de Denuncias, la denuncia será comunicada al Comité Receptor de Denuncias con excepción expresa del integrante denunciado.

Asimismo, cuando la persona denunciada sea de la alta dirección de OTIC CChC (un miembro del Directorio o el Gerente General), la denuncia será comunicada al Tribunal Ética y Disciplina del OTIC CChC, el cual se constituirá para estos efectos con la presencia de Presidente del Directorio CChC u otro Director afín, el Fiscal CChC, el Contralor CChC y será asistido por el Fiscal del OTIC CChC.

5.4. Seguimiento de las Denuncias

Todos los canales de denuncias permiten al denunciante realizar un seguimiento de su denuncia, de manera muy simple, a través de un N° de Reporte y una Contraseña que genera el sistema al ingresar una denuncia.

Durante el circuito de la denuncia, el sistema va informando al Comité Receptor de Denuncias por correo electrónico cada uno de los eventos más importantes, para que sus integrantes estén al tanto de las novedades más rápidamente, sin tener que ingresar necesariamente a la Plataforma de Gestión.

Si el denunciante ingreso un e-mail al generar la denuncia, el sistema le envía correos electrónicos que le informan las respuestas del Comité Receptor de Denuncias y los cambios de estado de la investigación.

Si el denunciante no ingreso un e-mail al generar la denuncia, este deberá ingresar desde el sitio web para hacer el seguimiento de su denuncia.

De esta forma se mantienen notificadas ambas partes sobre las acciones ocurridas en la denuncia, a fin de que interactúen y mantengan el diálogo, conservando el anonimato y la confidencialidad de la información.

5.5. E-Mails Automáticos Recibos por el Denunciante Durante el Circuito de la Denuncia:

- Recepción de Informe Resguarda: envío de e-mail automático que informa que la denuncia ha sido procesada. Le otorga Número y Clave para acceder a la denuncia y realizar un seguimiento.
- Desestimación de Denuncia: envío de e-mail automático que informa que Resguarda desestimó la denuncia por resultar incompleta (no contener datos básicos).
- Desestimación de Denuncia por Parte del Comité: envío de e-mail que informa que el Comité Receptor desestimó la denuncia, por entender que no contiene la suficiente información como para comenzar una investigación o realizar un seguimiento.

- Respuesta por Parte del Comité: envío de e-mail que informa que el Comité Receptor ha respondido la denuncia.
- Cierre de Denuncia Resguarda: envío de e-mail que informa que un integrante del Comité Receptor de Denuncias decidió concluir una denuncia (cierre).

5.6. E-Mails Automáticos Recibidos por Comité Receptor Durante el Circuito de la Denuncia:

- Nueva Denuncia: envío de e-mail automático que informa que se ha recibido una nueva denuncia. Contiene un link de acceso directo a la plataforma de gestión.
- Lectura de Reporte: envío de e-mail automático que avisa al resto del Comité Receptor, cuando uno de sus integrantes visualice una denuncia.
- Consulta de Estado del Denunciante: envío de e-mail automático que informa que el denunciante ha consultado el estado de la denuncia.
- Nueva Ampliación Sobre Denuncia: e-mail automático que le informa al Comité Receptor cada vez que un denunciante realiza una ampliación sobre la denuncia original (agrega antecedentes).
- Cierre Denuncia Resguarda: e-mail automático que le informa al resto del Comité Receptor cuando uno de sus integrantes cierre una denuncia.

5.7. Confidencialidad de la Información

Existe un acuerdo de confidencialidad entre Resguarda y el OTiC CChC, ambas partes se comprometen a mantener en estricta confidencialidad toda la documentación e información relevante, que obtengan de la otra parte y que estén directamente relacionadas con los asuntos que las vinculen, y también a no revelar ni utilizar dicha información.

5.8. Reportes Estadísticos

Los reportes pueden ser bajados a cualquier momento desde la plataforma de Gestión por los miembros del Comité de Recepción de Denuncias habilitados. Tienen el formato Excel. Una vez bajado, podrán trabajar libremente sobre el mismo.

A solicitud de OTiC CChC, Resguarda emitirá reportes estadísticos con datos específicos que no están parametrizados en la plataforma de gestión.

5.9. Aprobación y Actualización del Directorio

El presente procedimiento entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de la Corporación de Capacitación de la Construcción y será anualmente revisado en función de las necesidades para determinar su aplicabilidad por el Directorio, a objeto de asegurar que sus términos sean apropiados a sus fines.

6. REGISTROS ASOCIADOS

- No aplica.

7. ANEXOS

- Anexo 1: Composición de Comité Receptor de Denuncias.
- Anexo 2: Composición de Tribunal de ética y Disciplina OTIC CChC.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Abril 2023: Versión 0, Emisión documento original.

Anexo 1:

Composición de Comité Receptor de Denuncias

Anexo 2:

Composición de Tribunal de ética y Disciplina OTIC CChC.



CORPORACIÓN DE CAPACITACIÓN
DE LA CONSTRUCCIÓN

ABRIL 2023