

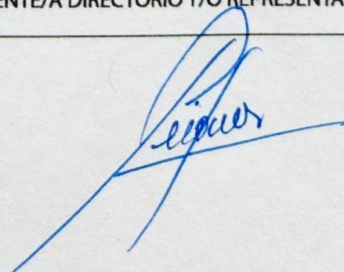


MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO 2022

CORPORACIÓN DE FORMACIÓN LABORAL AL ADOLESCENTE

ELABORADO Y REVISADO POR
EQUIPO ASESOR CORPORATIVO

OFICIALIZADO POR
PRESIDENTE/A DIRECTORIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	4
III.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	5
IV.	POLÍTICA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES	8
V.	MATRIZ DE RIESGOS	23
VI	COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS	30
VII	COMISIÓN DE ÉTICA	34
VIII	CANALES DE DENUNCIAS	35
IX	CANALES DE INFORMACIÓN	38
X	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN	40

I. INTRODUCCIÓN

El presente Modelo de Prevención del Delito, en adelante MPD, se enmarca en mandatos legales que se disponen para una óptima gestión en la atención a la niñez con enfoque de derechos, previendo riesgos de delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes, así como aquellos que afecten la correcta administración de recursos - humanos y financieros - destinados para su atención, y también que afecten la vida, salud, integridad, libertad, seguridad laboral y bienestar de trabajadoras y trabajadores que desempeñan distintas funciones en los Programas que desarrolla la Corporación.

La Corporación de Formación Laboral al Adolescente, en adelante CORFAL, define como misión institucional “Promover y Apoyar el desarrollo integral de los niños, niñas, jóvenes y sus familias en situación de riesgo y vulnerabilidad social, basado en el respeto de sus derechos, en la satisfacción de sus necesidades básicas, en su amplia participación y en principios de calidad, equidad y justicia social”.

Considerando que los actores sociales involucrados, en procesos de interacción y gestiones de atención a la infancia que realiza esta institución son **niños, niñas, adolescentes, sus familias y adultos (profesionales, técnicos y asistentes de apoyo)**, se definen estrategias preventivas de riesgos de delitos (señalados en el primer párrafo de este acápite).

Transversalmente, en el presente manual se ha considerado un conjunto de diversas herramientas de control que se ejecutarán sobre los procesos o actividades que se encuentran expuestas a los riesgos de comisión de los delitos señalados en la ley N° 20.393 y en el artículo N° 16 de la ley N° 20.931, así como también en un proceso preventivo y de monitoreo, a través de diversas actividades de control sobre los procesos internos de funcionamiento, de los colaboradores acreditados que se encuentran expuestos a riesgos de comisión de los delitos señalados en la ley N° 21.302, del cual cada persona que se encuentre ligada a debe conocer, replicar y aplicar en su quehacer diario.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, COMUNICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACCIONES QUE PUEDAN CONSTITUIR DELITOS, AFECTANDO A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, SUS FAMILIAS Y TRABAJADORAS/ES QUE SE DESEMPEÑAN EN LOS PROGRAMAS QUE TIENE.

Objetivos Específicos

1. Diseñar, implementar y aplicar Modelo de Prevención de Delitos que dé cuenta de la forma de organización, dirección y supervisión que adopta en conformidad a leyes que regulen los programas, licitados o no, en materia de derechos; así como también respecto de la administración de recursos humanos y financieros.
2. Establecer mecanismos para la prevenir y mitigar riesgos de delitos.
3. Describir las actividades y procedimientos necesarios para el efectivo funcionamiento y operación del MPD.
4. Definir Encargado/a de Prevención de Delitos.
5. Comunicar y orientar a todos los colaboradores, internos y externos, sobre la existencia del Modelo y el rol que les corresponde asumir a cada uno, para el funcionamiento eficaz del sistema preventivo.

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

III. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La Corporación de Formación Laboral al Adolescente – CORFAL - establece en su Reglamento Interno un procedimiento objetivo y estandarizado para la selección de personal; específicamente en el Título I Página 9, contemplando acciones para la evaluación y selección integral para el reclutamiento del personal, bajo parámetros objetivos y estandarizados, velando por el cumplimiento de las obligaciones que impone la ley, respecto a experiencia, experticia técnica e idoneidad para el desempeño de las líneas de intervención que la Corporación ejecute.

Procedimiento formal de reclutamiento de Personal:

- 1. Los currículos, de trabajadores/as que solicitan un cupo laboral en los distintos estamentos de son ingresados y registrados en secretaría (Alejandro Azolas #1635) o enviados al correo oportun.lab@gmail.com.
- La Dirección del programa solicita currículum vitae mediante correo electrónico dirigido al Directorio de la corporación (directorio@corfal.cl) indicando el cargo, renta y condiciones contractuales.
- Directorio envía Curriculum vitae disponibles a través de un memorándum (plazo no superior a 5 días hábiles).
- La Dirección del Programa selecciona (evaluación curricular) y entrevista a postulantes susceptibles de ser contratados/as (prueba de conocimiento/técnica), solicitando referencias (cartas o datos) de trabajos anteriores. Previo a la entrevista, se piden referencias a empleadores anteriores y se consultan los registros de inhabilidades para trabajar con menores de edad en línea en la página web del registro civil. Por otra parte, en esta fase se aplicará test DISC y solicitud de Certificados de Antecedentes para fines Especiales.
- Los postulantes seleccionados/as (terna) se enviarán a Evaluación/entrevista psicolaboral con profesional externo. Los resultados de la evaluación serán enviados como “reservado” por medio de un correo electrónico dirigido a

Directorio, con copia a la Dirección del programa que solicita.

- La Dirección del programa, según los resultados, determinarán quién es él o la postulante idóneo/a para ocupar el cargo requerido e informará a Directorio de la decisión, señalando las condiciones contractuales, honorarios y fecha de ingreso que se requiere para él o la postulante, para la generación de la documentación pertinente relativa a contratación e ingreso corporativo.
- Un/a representante legal de CORFAL citará a una última entrevista al postulante seleccionado/a, con documentos originales de respaldo al currículum, posteriormente se realizará la devolución de los resultados de la evaluación psicolaboral; informar aspectos contractuales, éticos y valóricos institucionales. En esta etapa, se informa de los valores monetarios al postulante seleccionado por los Servicios que prestará. Representante legal de CORFAL emite memorándum a la Dirección del programa donde el/la postulante se incorporará, con copia a gestión de recursos humanos, indicando formalmente la incorporación.
- La Dirección del programa regresará al Directorio los currículos solicitados para el proceso de selección de personal, por medio de memorándum, incluyendo los seleccionados. Cada currículum debe contener una nota indicando las observaciones correspondientes.
- Cada 6 meses, se solicitará a los equipos la actualización de contenidos en materia de "Prohibición expresa de castigos que impliquen conductas que puedan tener connotación sexual, uso de la fuerza física o amenazas que atentan contra integridad de cada niño, niña o adolescente" para la entrega en el proceso de intervención de un trato digno, respetuoso y no discriminatorio.

En resumen este proceso sostiene como puntos claves de control la revisión de la idoneidad técnica mediante Curriculum Vitae, certificado de estudio o título profesional o técnico según corresponda, certificado de experiencia, certificados de capacitaciones y antecedentes de idoneidad moral, certificado antecedentes para fines especiales, Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales e inhabilidades por maltrato relevante y declaración jurada que no se encuentra afecto

- 1)** No ha sido sancionado reiteradamente por incumplimiento de la legislación laboral y previsional.
- 2)** No tiene dentro de sus fundadores miembros del directorio, administradores, gerentes o trabajadores, sin importar su calidad, a los que se les hayan aplicado sanciones administrativas, penales o civiles, por hechos constitutivos de violencia, de cualquier índole, que hayan afectado la vida o la integridad física o psíquica de los niños, niñas y adolescentes, bajo su cuidado, o a los que se encontraren sujetos a alguna medida cautelar.
- 3)** No tiene dentro de sus fundadores miembros del directorio, administradores, gerentes o profesionales a deudores de pensiones alimenticias.
- 4)** No tiene como miembros de su directorio, representante legal, gerentes o administradores a personas que hayan sido condenadas por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas y adolescentes o de confiarles la administración de recursos económicos ajenos.
- 5)** No tiene dentro de los miembros de su directorio, representante legal, gerentes o administradores a personas naturales que hayan sido parte de un directorio, representantes legales, gerentes o administradores de un organismo colaborador, que haya sido condenado por prácticas antisindicales, infracción de los derechos fundamentales del trabajador o delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- 6)** No tiene entre sus fundadores, miembros del directorio, administradores, gerentes o trabajadores, sin importar su calidad a personas:
 - a) Inhabilitadas para trabajar con niños, niñas y adolescentes o que figuren en el registro de inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad del Servicio de Registro de Civil e Identificación (Ley N°20.594, condenados por delitos sexuales contra menores).

IV. POLÍTICA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES

A nivel general y transversal a la totalidad de los programas que ejecute CORFAL, se establece proceso de inducción en materias de prevención en delitos, incluyendo la normativa interna elaborada para dicha prevención. Ésta deberá estar en conocimiento de cada trabajador y trabajadora que ingrese a prestar servicios, tanto de índole técnico o propio del rol a desempeñar.

Para ello se calendarizan y ejecutan al momento del ingreso del o la trabajadora una jornada de inducción para la prevención del delito, revisando protocolos y comportamiento relacionados con los siguientes temas: “Prohibición de toda forma de abuso contra NNA y deber de los adultos/as a cargo, en la protección contra abuso y daño”, las cuales serán actualizadas a lo menos una vez al año.

Paralelamente se solicitarán y revisarán cada seis meses al equipo la actualización de contenidos en materia de “Prohibición expresa de castigos que impliquen conductas que puedan tener connotación sexual, uso de la fuerza física o amenazas que atentan contra integridad de cada niño, niña o adolescente”. Entrega en el proceso de intervención de un trato digno, respetuoso y no discriminatorio.

Además toda trabajadora o trabajador deberá firmar una declaración de compromiso que considerará:

- ◆ Que ha recibido y leído todas las políticas de y que acepta cumplirlas.
- ◆ Que se compromete a respetar las normas y límites respecto al trato con NNA.
- ◆ Que reconoce y acepta el deber ético y legal de denunciar sospechas de abuso a las autoridades internas y externas correspondientes.
- ◆ Que está dispuesto a someterse a una prueba de drogas aleatoria una vez al año.
- ◆ Que reconoce y acepta su obligación de cooperar con cualquier investigación interna.
- ◆ Que se compromete a informar de inmediato a si está implicado en un proceso legal vinculado con delitos en contra de NNA, o mal uso de fondos públicos o ha sido condenado por un crimen o simple delito.

El programa de capacitación e inducción a desarrollar en cada una de las áreas de la Corporación debe considerar y diferenciarse respecto de su contenido, profundidad y periodicidad, de acuerdo al nivel de exposición al riesgo de comisión de los delitos especificados en la Ley N°20.393 de cada uno de los/las trabajadores/as y en consideración a la Resolución Exenta N. ° 155 de 2022 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

PLAN DE INDUCCIÓN

1. Cada trabajadora/or contratada/o es incorporada/o de inmediato a un proceso de inducción con un representante de la corporación quien da a conocer la filosofía institucional, sus principios, su misión y sus propósitos. También referentes irrenunciables en el ejercicio laboral encomendado. El representante de CORFAL responde consultas o dudas que surjan en este proceso. Para dar continuidad al resguardo de la idoneidad del trabajador/a, cada seis meses se actualizará la documentación como son el Certificado de Inhabilidades, Certificado de Antecedentes para Fines Especiales, Declaración Jurada Simple indicando que no se encuentra procesado/a o formalizado/a e Instructivo de Confidencialidad de la Información, Declaración Jurada simple (Artículo 11 inciso final Ley N°20.032), la cual se mantendrá en cada expediente de las y los trabajadores/as. Anualmente se reforzará mediante jornadas y capacitaciones en materia de inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes
2. Así mismo, el profesional en Prevención de Riesgos, en su entrevista, le entrega el Reglamento Interno de la Institución (riesgos frecuentes, consecuencias, etc.). Le informa con qué mutual interactúa, la institución, en materia de seguridad y responde a consultas o dudas.
3. El encargado del MPD, en su entrevista, informa sobre el Modelo de Prevención del Delito corporativo, relevando aspectos importantes de prevención, Detección, Respuesta y Supervisión.
4. La/él trabajadora/or, en cada instancia firma constancia de haber recibido el documento orientador para cada una de las materias a considerar en su desempeño y la declaración de compromiso, respectivos.

PLAN DE CAPACITACIONES EN DELITOS CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Plan de Capacitación de CORFAL contempla que al menos una vez al año todos los/as trabajadores sean debidamente capacitados acerca de los aspectos generales que emanan del funcionamiento del Modelo Preventivo de Delitos, de la Ley que lo enmarca, así como aquellas normativas y exigencias que forman parte integrante del modelo preventivo. La/él trabajadora recibirá de su jefatura directa la calendarización anual de capacitaciones en las áreas Técnica, Prevención de Riesgos, Prevención de Delitos y/o administrativas. Como foco en este proceso de capacitación se consideran posterior al análisis de los delitos que pudieren afectar a niños, niñas o adolescentes sujetos de atención de CORFAL , así como delitos que pudieren significar mal uso de recursos públicos administrados, con acciones orientadas a:

- ◆ Ejemplificar situaciones de riesgo de comisión de los delitos contemplados precedentemente en el diagnóstico institucional y formas de prevenirlas.
- ◆ Describir el Modelo de Prevención de Delitos y todos sus componentes.
- ◆ Clarificar la forma de participación y responsabilidad de todos los actores en el Modelo de Prevención de Delitos.
- ◆ Protocolos sobre la obligación de denunciar, descripción y conocimiento de los canales de denuncia.
- ◆ Consecuencias disciplinarias, así como legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa en materia de delitos.
- ◆ Definición de los delitos y legislación sobre estas materias.
- ◆ Herramientas y mecanismos utilizados para la ejecución del Modelo y el Código de Ética.
- ◆ Procedimiento de comunicación de operaciones inusuales o sospechosas.
- ◆ Funcionamiento del Canal de Denuncias y obligación de denunciar
- ◆ Reglamentación interna y normativa.

Además, se reforzarán anualmente con jornadas y capacitaciones en materia de inhabilidades para trabajar con NNA. Para dar continuidad al resguardo de la idoneidad del trabajador/a, cada seis meses se actualizará la documentación como son el Certificado de Inhabilidades, Certificado de Antecedentes para Fines Especiales, Declaración Jurada Simple indicando que no se encuentra procesado/a o formalizado/a e Instructivo de Confidencialidad de la Información, Declaración Jurada simple (Artículo 11 inciso final Ley N°20.032). La cual se mantendrá en cada expediente de las y los trabajadores/as.

El programa de capacitación será impartido al ingreso de un/una trabajador/a, de manera obligatoria y debe consignarse en un acta de participación y/o asistencia. Al final de cada módulo el trabajador/a deberá contestar a través de documento físico o por formulario google una evaluación que verifique la correcta comprensión de los contenidos impartidos. De detectarse alguna falencia se debe reforzar individualmente. Respecto de la difusión de información actualizada del Modelo de Prevención de Delitos, esta se realizará a través de diversos canales como: Página web corporativa, Correo electrónico (es obligatorio acusar recibo), Circulares, entre otras.

La Propuesta técnica considerará dentro del Plan Anual actividades de capacitación, sistematización y el refuerzo del listado del catálogo de delitos, los cuales se enmarcan en:

- ◆ Delitos que afecten la vida, la integridad física o psicológica, la indemnidad sexual, privacidad, de niños, niñas o adolescentes, ingresados a través de la ejecución de alguna de las líneas de acción que CORFAL ejecute.
- ◆ Delitos que afecten o comprometan el patrimonio del Estado, especialmente en materia de malversación de caudales públicos. Inducción dirigida al desarrollo técnico permanente de los equipos que trabajen en CORFAL.

Transversalmente habrá revisión de protocolos, ejes transversales de la intervención, formatos de proceso y socioeducativos, para el mejoramiento y evaluación de la efectividad de los instrumentos o procesos, lo cual permitirá generar los cambios y mejorar progresivamente las prácticas.

METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN:

Módulo 1	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de la ley y política de prevención institucional - Definición del Modelo de prevención del delito y componentes fundamentales - Roles y responsabilidades desde el Modelo de Prevención de Delitos Institucional.
Módulo 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos que constituyen delito. - Potenciales riesgos de comisión de los delitos que se encuentra expuesta la organización y sus miembros. - Características de niños, niñas y adolescentes con mayor probabilidad de abusar o ser abusados. - Políticas de prevención del abuso.
Módulo 3	<ul style="list-style-type: none"> -Límites apropiados con niños, niñas y adolescentes -Señales de alerta: reconocer y responder -La develación del abuso - Detección de necesidades de reparación y abordaje del daño.
Módulo 4	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de Resolución Exenta N.º 155 de 2022 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor Niñez). - Medidas de prevención y control. - Procedimientos y Canales de denuncia. - Medidas de coordinación intersectorial y derivación a la red.

PLAN DE CORRECTO USO DE FONDOS PÚBLICOS

Objetivo General

Aplicar protocolos de análisis, indicadores de gestión y control financiero en la utilización de recursos públicos en CORFAL.

Objetivos Específicos

- Generar puntos de control y procedimientos desde el inicio de convenios, ejecución programática hasta el cierre de éstos.
- Conocer la organización, estructura y proceso.
- Interpretación de la información financiera y saldos contables.
- Conocer los costos de operación de la organización.
- Capacidad de brindar información y determinar su impacto.
- Analizar y clasificar la información correspondiente en relación a variables cuantitativas y cualitativas de los procesos de manera contable, financiera, jurídica y legal en términos de rendiciones y correcta utilización de los recursos.
- Validar los indicadores de gestión y ofrecer una propuesta de aplicación continua para lograr la eficiencia en sus procesos.

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE RECURSOS

- Recopilar, ordenar y sistematizar los ingresos por fuentes de financiación corporativa.
- Recopilación de la Información Contractual del Periodo.
- Prevención, vigilancia y control de la utilización y rendición de los recursos financieros.
- Adecuación tecnológica y recurso humano para la administración de los recursos.
- Gestión financiera del giro de los recursos.
- Vigilancia y control del aseguramiento.
- Determinar los recursos comprometidos, y ejecutados correspondientes a los recursos del convenio suscrito.
- Recopilar, ordenar y sistematizar los pagos realizados.

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- Confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que sea emitida.
- Eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades desarrolladas.
- Cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables.
- Control de los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros).

DOCUMENTACIÓN ANALIZADA

- Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.
- Ejecución Libro de Bancos.
- Extractos bancarios
- Actas de Liquidación
- Memoria anual.

ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE AL MAL USO DE RECURSOS PÚBLICOS

- Identificar y garantizar el margen de contribución del proyecto determinando los gastos elegibles y no elegibles para cada financiador.
- Evaluar el costo total del proyecto y el aportado por la ONG, determinar su viabilidad económica basada en el índice del margen de contribución y presentar una recomendación al comité directivo si el margen de gasto no cumple para posibilitar la propuesta.
- Asegurar cada cambio realizado en el presupuesto del proyecto, contemplar si surgen nuevos costos para la organización y determinar su impacto directo en la organización.
- Garantizar cada uno de los principios presupuestales acorde con las metas establecidas, los ingresos y gastos.
 - Convocar comité financiero (compuesto por 1 miembro Directorio, coordinadora/r del programa y encargado Contable) de manera semestral respondiendo al seguimiento de ejecución v/s lo planeado y proporcionando las alertas necesarias que aseguren la probidad y eficacia en la utilización de recursos.
 - Registrar un control de cambios aprobado por la organización, con cada una de las desviaciones que se generen del plan original, para poder

determinar el impacto económico dentro de los recursos de la ONG.

PROCESO RENDICIÓN CUENTAS	ACTIVIDAD	META
FASE 0	Designación del equipo de rendición de cuentas por parte del Directorio.	Equipo capacitado y validado para auditar semestralmente el ámbito financiero de rendición de cuentas de cada programa y corporativo.
FASE 1	Solicitar a todos los programas corporativos informes operativos de la administración financiera	Evaluar proceso de rendición de cuentas acorde a gestión institucional y a los mandantes.
FASE 2	Realizar informe de gestión en la rendición de cuentas por programa.	Informe auditoria de rendición de cuentas.
FASE 3	Socialización y aprobación con Directorio y coordinadores de los programas de los resultados de la auditoría.	Presentar resultados de auditorías a nivel intra-corporativa.
FASE 4	Jornada anual de re-elaboración de instrumentos y herramientas financieras y contables para asegurar el buen uso de los fondos públicos.	Realizar proceso recursivo sobre protocolos financieros y de prevención del delito.
FASE 5	Publicación síntesis de resultados informe auditoria página web de CORFAL.	Publicar síntesis de resultados informe auditoria.
FASE 6	Generar jornada anual que promueva la prevención, detección de posibles delitos en el correcto uso de los fondos públicos.	Capacitar sobre correcto uso fondos públicos a programas y trabajadores.

ÁMBITO FINANCIERO			
Acción	Nivel Responsabilidad	Área asesora de acompañamiento	Tareas que implica
Administrar y controlar la inversión y gastos financieros asignados al programa, procurando su óptima y adecuada ejecución.	Directa	Administración y Gestión de Personas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones mensuales de coordinación con Área de Administración. 2. Conocer el flujo de recursos con que cuenta el programa. 3. Mantener un control de los gastos del programa. 4. Mantener control de los inventarios muebles y stock de materiales. 5. Informar a la Corporación respecto de la situación financiera del Programa, en especial cuando presente dificultades.
Supervisar y visar rendiciones de cuenta y respaldos, así como de los documentos que deben remitirse en conformidad al convenio suscrito por CORFAL.	Directa/ Indirecta	Administración y Gestión de Personas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión proceso de rendición de cuentas. 2. Coordinación permanente con secretaria para el monitoreo de tareas. 3. Enviar mensualmente rendición de cuentas a Contabilidad. 4. Entrega de verificadores para respuestas a observaciones de rendiciones.
Supervisar y visar estado	Directa	Administración y Gestión de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control permanente de la situación contractual de cada

<p>contractual del equipo a su cargo acorde a la normativa laboral vigente y al convenio suscrito.</p>	<p>Indirecta (Recursos humanos)</p>	<p>Personas</p>	<p>trabajador/a (anexos, finiquitos, renovaciones contratos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Manejar una base de datos con la información del equipo. 3. Checklist de expedientes personales y control de documentos básicos (certificado antecedentes, certificado de inhabilidad, declaración jurada - cada 6 meses) 4. Informar a la Corporación respecto de situaciones relevantes respecto de la relación contractual. 5. Mantener reunión permanente con el Departamento de recursos humanos. 6. Conocer y aplicar procedimientos para procesos de contratación, despidos.
---	-------------------------------------	-----------------	---

MODELO DE AUDITORIA

Con la dictación de la Ley N° 20.393, donde se produjo un cambio en la legislación penal chilena al determinar que las empresas y/o personas jurídicas, la Corporación de Formación Laboral al Adolescente CORFAL, ha procurado establecer dentro del Manual lineamientos modelo de prevención de delitos, el uso correcto de los fondos públicos, transformándose en un custodio y administrador de todo recurso adjudicado por concurso público y en conformidad de los convenios establecido por la entidades acreditadas por el Estado de Chile y CORFAL.

El presente Manual plantea lineamientos de modelo de prevención de delitos sobre el uso correcto de los fondos públicos, como guía y material de apoyo que

describe las distintas actividades y procedimientos que se debe seguir para la correcta rendición de los gastos invertidos en la ejecuciones de proyectos públicos y privados.

1.- OBJETIVO:

El presente Lineamiento N° 3 tiene el propósito de instruir una descripción, en forma ágil, clara y sencilla, de los procedimientos para la correcta adjudicación, administración (utilización) y rendición de cuentas que deben proceder los programas pertenecientes a CORFAL que se constituyen ejecutores de fondos públicos según licitación adjudicada.

2.- ALCANCE:

Procedimiento aplicable a todos/as los/as trabajadores/as que ingresen a los programas de CORFAL.

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

3.1.- ADJUDICACIÓN DE RECURSOS:

Cada Programa de CORFAL se adjudicará los recursos financieros según licitación de servicios públicos y/o tratos directos con entidades acreditadas por el Estado.

3.2.- DEPÓSITO DE CUENTA BANCARIA DE PROGRAMAS.

Cada programa debe tener cuenta corriente de carácter exclusivo que será administrada por el área de administración, con coordinación con el/la directora/a del programa o proyecto, respetando los alcances de los convenios.

3.3.- COORDINACIÓN CON PROGRAMAS Y ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CORFAL.

El/a encargado/a de administración y el/a Director/a del programa tendrán que elaborar y administrar un FLUJO FINANCIERO ANUAL Y ACTUALIZADO MENSUALMENTE en conformidad a la distribución de gastos y/o inversión establecida según convenio. Lo anterior permite tener un control preventivo, detección y supervisión respecto a posibles irregularidades en el uso de fondos.

De presentar una irregularidad y/o acción que constituya un delito en relación con el uso de los recursos de los fondos públicos del estado, dicha situación será abordada desde la investigación interna que determine CORFAL, además de las denuncias pertinentes a las autoridades competentes, permitiendo de esta manera desarrollar una acción de respuesta frente a hechos comprobados del mal uso de los recursos.

3.4 UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

Desde la coordinación entre los/as Directores y Encargado de Administración, en relación al FLUJO FINANCIERO, se contemplarán los gasto y/o pago sueldos del personal y/o honorarios, de insumos básicos, compra de material de oficina, movilización, alimentación, entre otros gastos. En relación a ello se debe adjuntar un EGRESO INTERNO DE CORFAL, con las siguientes especificaciones:

- ◆ **Numero de Comprobante;** este debe ser correlativo, Fecha, día mes y año en que se efectúa el giro
- ◆ **Monto;** cantidad que debe ser igual al cheque o deposito a terceros
- ◆ **Beneficiario;** se consigna razón social del proveedor o prestador de servicios, debe existir concordancia entre el egreso y respaldo
- ◆ **Documento de Respaldo;** todo documento emitido por SII tales como facturas, guías de despacho, notas de crédito, notas de debido, boletas de honorarios, liquidaciones de sueldos, Finiquitos, Planillas de pago de Cotizaciones previsionales, Formulario 29, Planillas de pagos a terceros como Mutual, Compañías de seguros, FONASA, o cualquier otra que el trabajador haya autorizado para ser descontado de sus remuneraciones.
- ◆ **Glosa breve;** explicación que permite conocer la naturaleza del egreso
- ◆ **Firma y timbre;** se debe registrar con la finalidad de conocimiento por parte del director o subrogante
- ◆ **Firma de recepción conforme;** por parte del receptor de los fondos.

3.5 RENDICIÓN FINANCIERA INTERNA.

Cada programa tendrá que tener a disposición de la administración directa de CORFAL un archivador contable y digital, donde se ingresen toda documentación financiera de respaldo como son: egresos e ingreso, flujo financiero, boletas, facturas, liquidaciones de sueldo, cartolas de depósitos entre otros, siendo ésto de responsabilidad de el/la directora/a y administrativo financiero, la actualización semanal de cada documentación solicitada por mandante según convenio establecido. Dicho procedimiento se constituye acción de prevención y detección en relación al uso de fondo público.

3.6 RENDICIÓN FINANCIERA EXTERNA - MANDANTE.

La administración revisará el archivador contable y digital, donde se encontrará toda documentación financiera actualizada de respaldo como son egresos e ingreso, flujo financiero. De presentar alguna observación de documentación, será remitido a el/la directora/a y administrativo financiero para subsanar la/as observación/es levantada. Posterior a ello, se enviará al mandante según convenio establecido y procedimientos de supervisión y control externo por el organismo acreditado del estado.

3.7 CIERRE DE PROYECTO

Los programas, según convenio acordado y fechas de finalización, darán término de proceso y administración de recurso entregando el archivador contable y digital con cada mes de ejecución respaldada con toda la documentación financiera actualizada, incluyendo los egresos e ingreso, flujo financiero, junto con todos los documentos y respaldos tanto egresos, ingresos comprobantes de reintegros, de tal manera de hacer entrega de dichos respaldos a las entidad correspondiente en esta actividad podemos desarrollar acciones de control, detección y supervisión.

Si en cualquiera de las acciones anteriores se detectara alguna acción que atente al procedimiento y dicha acción constituya un delito, se comunicará al directorio de la corporación para establecer acciones de denuncias a las autoridades pertinente, y la/s persona/s serán separada/s de sus funciones, tal como se describe en las acciones de Prevención, Detección y Respuesta.

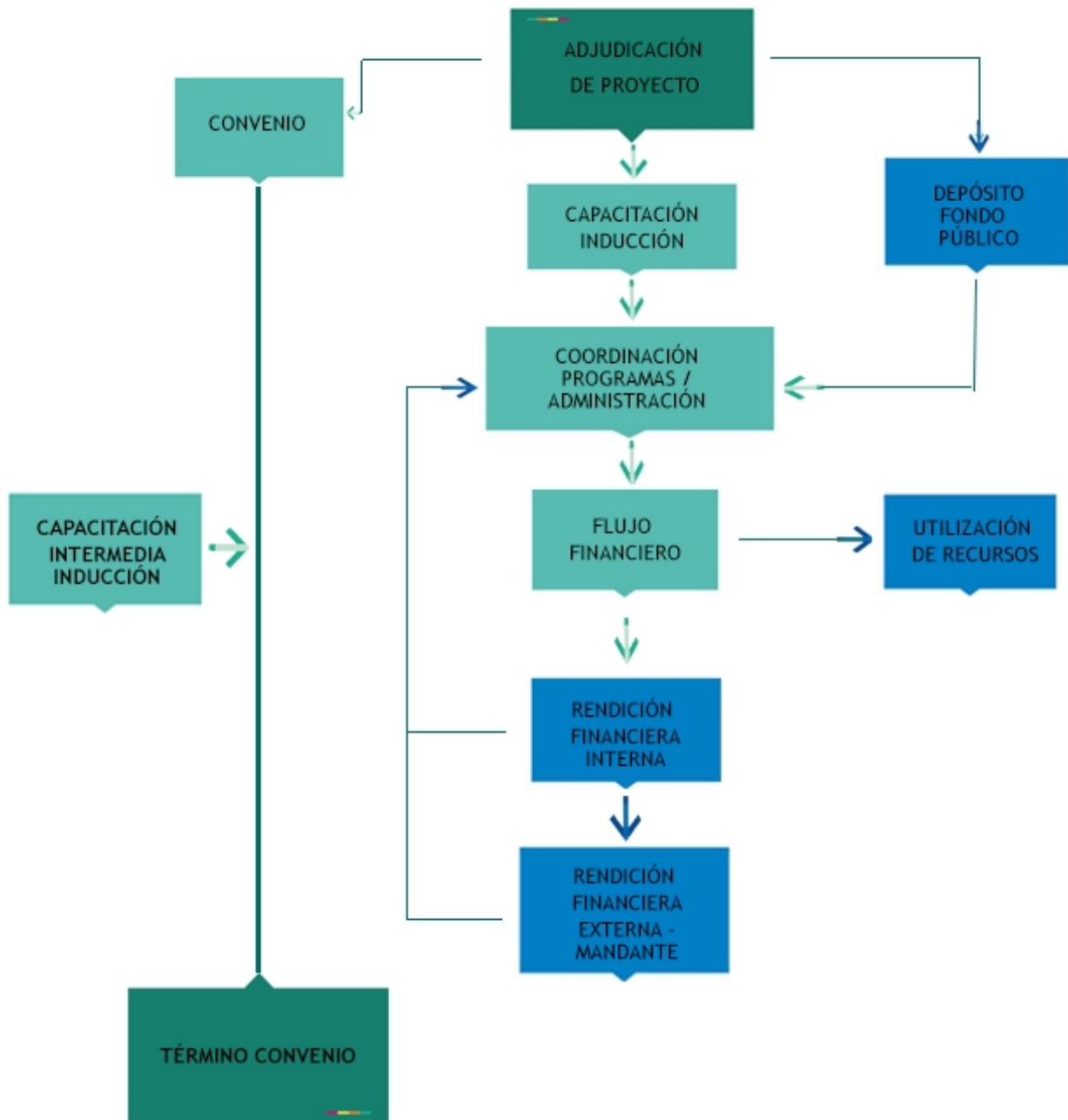
3.8 BALANCE ANUAL.

Desarrollar en el mes de Febrero de cada año un balance por centro y realizar el Balance General Corporativo, con la finalidad de reflejar un informe detallado del estado financiero, los movimientos en los distintos gastos e inversión que presentó durante el año Comercial y Tributario de los fondos públicos y de esta manera permita aportar en la memoria anual de la corporación. Por lo consiguiente, dicha actividad se constituye una instancia de prevención, detección, respuesta y supervisión

3.9 CAPACITACIÓN.

Se contempla realizar una capacitación anual, como una actividad de prevención sobre el buen uso de los recursos públicos y procedimientos de control según lo detallado en los puntos anteriores. Esta capacitación será en relación a todos aquellos trabajadores que por naturaleza de su cargo tengan que administrar los fondos públicos de su programa. Dicha actividad se constituye como una actividad de prevención.

Flujo de proceso para el buen uso de recursos públicos.



IV. MATRIZ DE RIESGOS

1. Diagnóstico de funcionamiento: CORFAL realiza diagnósticos trimestrales para evaluar el funcionamiento general de la Corporación a través de información, externa e interna, de los procesos que se ejecutan.

A) Respetto de la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias

- **Fuentes de información externa:** la familia, cuidadores institucionales o adulto responsable que ponga en alerta los mecanismos de protección y cuidado de la niñez; los Tribunales a través de sus informes; de la judicatura especializada en familia a través de sus informes de visita; de los requerimientos de la Defensoría de la Niñez; de las solicitudes y/o informes de otras organizaciones de la Red, de las supervisiones de los mandantes en convenio, entre otras que nos puedan aportar elementos para el diagnóstico.
- **Fuentes de información interna:** Reportes de profesionales a la jefatura de cada programa; las reuniones de directoras/es, los libros y/o buzones de reclamos y sugerencias, los informes de encargados de área y la información que puedan entregar cualquier imprevisto.

B) Respetto de lo administrativo

- **Las fuentes externas:** son la Inspección del Trabajo, las Mutuales, las Cajas de Compensación, los bancos, el Servicio de Impuestos Internos, Boletín Comercial, la Tesorería General de la República, los Proveedores de Servicios Generales (materiales, energéticos, comunicacionales, de conectividad), informes de inspecciones de la SEREMI de Salud, entre otros.
- **Las fuentes internas:** son las supervisiones internas por parte del directorio, los balances anuales, la asamblea anual de socios.

C) Respetto al buen uso de los recursos públicos

- **Las fuentes externas:** Auditorias contables y supervisiones mandantes convenios suscritos, Certificados presuntas deudas previsionales AFC, Dirección de trabajo ante posibles denuncias.

- **Las fuentes internas** Balance anual, Balance semestral, rendición cuentas, Comprobantes Egresos, Firmas autorización de pagos de dos representantes legales.

CATÁLOGO DE DELITOS

Delito de Maltrato Relevante Introducido por la Ley 21.013 Delito de violación

- Violación propia (de mayor de 14 años) (Artículo 361 del CP)
- Violación impropia (de menor de 14 años) (Artículo 362 del CP)

Delitos complejos asociados al delito de violación:

- Violación con homicidio (Artículo 372 bis del CP)
- Robo con violación (Artículo 433 N° 1 del CP)
- Secuestro con violación (Artículo 141 inciso final del CP)
- Sustracción de menores con violación (Artículo 142 inciso final del CP)

Delito de estupro

- Estupro (Artículo 363 del CP)

Delito de sodomía de menor de edad

- Sodomía (Artículo 365 del CP)

Delito de abuso sexual

- Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP)
- Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años) (Artículo 366 del CP)
- Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años) (Artículo 366 bis del CP)
- Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el child grooming (Artículo 366 quáter del CP)

Delitos de explotación sexual de menores de edad asociados a la pornografía

- Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP)
- Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP)
- Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP)

Delitos de explotación sexual de menores de edad Asociados a la prostitución

- Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP)
- Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP)
- Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP)

Delitos sobre el mal uso de los recursos públicos

- Malversación
- Fraude subvención.
- Desvío de recursos
- No pago a proveedores
- Falta a la probidad
- Sustracción de documentos

MATRIZ DE RIESGOS									
ACTIVIDADES	RIESGOS	DELITOS	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CONTROL	VALORACIÓN CONTROLES	RIESGO RESIDUAL
Contratación de profesionales para interactuar directamente con NNA y para servicios de apoyo.	Que estén inhabilitados para atención de NNA.	Inhabilitado para trabajar con NNA	No verificación de reporte SRCEI	1,25	3	3,75	Protocolo de ingreso corporativo	3	1,25
	Que presenten deudas alimentarias	Deudor de pensión alimentaria	No verificación de reporte SRCEI	3	2,7	8,1	no hay	1	8,1
	Que estén condenados por Violencia Intrafamiliar.	Condenado por maltrato relevante	No verificación de reporte SRCEI	2	3	6	en via de incorporar	1	6
	Adjuntar documentos falsos	Adulteración documento público	Falta rigurosidad examen documentos	1	3	3	Certificado titulo notarial	2	1,5
	Deficiencias Aplicación Psicolaboral	Activación de trastorno inhabilitante no explorado.	Experticia profesional evaluador/a	2	3	6	Aplicación cuestionario Salamanca de trastornos de personalidad	2	3

REFERENCIAS		
PROBABILIDAD	BAJA	1
	MEDIA	2
	ALTA	3
IMPACTO	BAJO	1
	MEDIO	2
	ALTO	3
RIESGO INHERENTE	1	Probabilidad * Impacto
	2	
	3	
CONTROL	Estrategias Preventivas	Valoración cualitativa
VALORACIÓN CONTROLES	Inexistente	1
	Aceptable	2
	Óptimo	3

ACTIVIDADES	RIESGOS	DELITOS	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CONTROL	VALORACIÓN CONTROLES	RIESGO RESIDUAL
Administración de recursos humanos	Maltrato laboral	Acoso laboral	Malos procedimientos en administración de recursos humanos.	1	2	2	Psicolaboral externo. Comité psicosocial	3	0,667
		Acoso sexual		1	3	3	Psicolaboral. Protocolo de denuncia interno.	3	1
		No pago de remuneración		1	3	3	Denuncias por no pago ante la dirección del trabajo	3	1
		No pago previsional.		1	3	3	Certificado de deudas previsionales (Formulario 30 de DT)	3	1
		Despido injustificado		1	3	3	Denuncias ante la DT	3	1
		Antisindicalismo	Ideológicas	1	3	3	Denuncias ante dirección del trabajo	3	1
		Acciones arbitrarias o abusiva frente al derecho postnatal parental	Falta de conocimiento del Art.197 bis del Código Penal.	1	3	3	Denuncias ante la dirección del trabajo	3	1

REFERENCIAS		
PROBABILIDAD	BAJA	1
	MEDIA	2
	ALTA	3
IMPACTO	BAJO	1
	MEDIO	2
	ALTO	3
RIESGO INHERENTE	1	Probabilidad * Impacto
	2	
	3	
CONTROL	Estrategias Preventivas	Valoración cualitativa
VALORACIÓN CONTROLES	Inexistente	1
	Aceptable	2
	Óptimo	3

MATRIZ DE RIESGOS									
ACTIVIDADES	RIESGOS	DELITOS	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CONTROL	VALORACIÓN CONTROLES	RIESGO RESIDUAL
Administración de recursos financieros	Falta de rigurosidad en la administración de recursos financieros	Malversación	Ineficiencia profesional.	1	3	3	cuentas separadas	3	1
		Fraude subv.		1	3	3	Rendiciones financieras auditorias internas	3	1
		Desvío de recursos	Sin supervisión	1	3	3	Administración centralizada	3	1
		Falta a la probidad	Sin supervisión	1	2	2	Control interno de gestión	3	0,667
		Sustracción de documentos	Ineficiente sistema de control y archivos. Confianza ciega.	1	1	1	Adecuado sistema de control y archivo	3	0,333

REFERENCIAS		
PROBABILIDAD	BAJA	1
	MEDIA	2
	ALTA	3
IMPACTO	BAJO	1
	MEDIO	2
	ALTO	3
RIESGO INHERENTE	1	Probabilidad * Impacto
	2	
	3	
CONTROL	Estrategias Preventivas	Valoración cualitativa
VALORACIÓN CONTROLES	Inexistente	1
	Aceptable	2
	Óptimo	3

MATRIZ DE RIESGOS									
ACTIVIDADES	RIESGOS	DELITOS	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CONTROL	VALORACIÓN CONTROLES	RIESGO RESIDUAL
Atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.	MALTRATO	Golpes físicos	Descontrol de impulsos, ira, profesional no sigue instrucciones, no es supervisado/a	1	3	3	Capacitación permanente a trabajadoras/es. Plan de cuidado de equipo.	3	1
		Maltrato psicológico o trato degradante.		1	3	3		3	1
		No Atención a Usuarios	Negligencia en la atención.	1	3	3		Protocolo de supervisión. Sistema de rendición por convenio. Comunicación permanente con directoras/es.	3
	ABUSO SEXUAL Y VIOLACIÓN	CRIMENES	Sin supervisión a profesional. Sin control de lugares y horas propicias para el delito	1	3	3	Protocolos de atención segura. Box de atención con visibilidad. Canales de denuncia.	3	1
		DELITOS		1	3	3		3	1

REFERENCIAS		
PROBABILIDAD	BAJA	1
	MEDIA	2
	ALTA	3
IMPACTO	BAJO	1
	MEDIO	2
	ALTO	3
RIESGO INHERENTE	1	Probabilidad * Impacto
	2	
	3	
CONTROL	Estrategias Preventivas	Valoración cualitativa
VALORACIÓN CONTROLES	Inexistente	1
	Aceptable	2
	Óptimo	3

IV. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El comité estará compuesto por un miembro del Directorio y una Coordinadora/ or de Programa representante de cada una de las áreas de intervención que ejecuta con los distintos Ministerios con los que firma convenio. Dicha designación será consensuada por la totalidad del Directorio y el cargo será anual. Como principal función deberán administrar el Modelo de Prevención de Delitos, desarrollado e implementado por CORFAL, velando por su correcto funcionamiento y operación, además de sugerir el desarrollo e implementación de cualquier otra política y/o procedimiento que estimen necesario para complementar y entregar apoyo y efectividad al Modelo existente. Con el propósito de asegurar la adecuada implementación y operación se pretende que:

- Cada estamento de la organización tiene la obligación de prever delitos en el ejercicio laboral de cada funcionario.
- Serán responsables de prevenir delitos y asegurar la adecuada implementación y operación de este manual MPD.
- Ejecutar inducciones y capacitaciones que promuevan permanentemente las mejores prácticas en el ámbito de la prevención de delitos, comportamiento ético y normas de intervención técnica, administrativa y/o financiera.
- Coordinar que las distintas áreas cumplan con las leyes y normas de prevención de los delitos señalados en la ley, instructivos internos de CORFAL en materia de promoción, protección y restitución de Derechos, así como las conductas que han sido catalogadas como éticamente intolerables.
- Reportar su gestión semestralmente al Directorio sobre el estado del Modelo de Prevención de Delitos, cualquier hecho, acto u operación que estime afecte o pueda afectar el debido cumplimiento de las normas vigentes en materia de promoción, protección y restitución de Derechos, así como las medidas necesarias para remediarlos y, cualquier asunto de su competencia y gestión.

- Informar oportunamente al Directorio sobre cualquier situación sobre la que deba tomar conocimiento y que pudiera tipificarse como delito, transgresión de las normas de promoción, protección y restitución de Derechos o conducta ética no tolerable, a fin de que este último adopte las medidas del caso.
- Liderar investigaciones cuando exista una denuncia válida, o una situación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los medios de prueba necesarios y eventualmente proponer al Directorio el envío de los antecedentes al Ministerio Público.
- Resguardar la confidencialidad de las investigaciones y de todos los antecedentes que se recopilen en el curso del análisis.
- Solicitar auditorías específicas para la verificación del cumplimiento de las actividades del MPD, determinando su alcance y extensión.
- Implementar los controles en el ámbito de su competencia, para las brechas identificadas producto de las investigaciones realizadas con relación al Modelo de Prevención de Delitos o cualquier riesgo nuevo identificado.
- Mantener registros adecuados de evidencia del cumplimiento y ejecución de estos controles.
- Mantener un registro confidencial que contendrá al menos la información de a) todas denuncias recibidas sean por conductos informales o a través del canal de denuncias, b) Todas las investigaciones realizadas con sus respectivos antecedentes y resultados; c) Registro de control de excepciones y transacciones inusuales; y, en caso de existir d) Registro de los intercambios de información con el Ministerio Público.

ROL DEL DIRECTORIO DE CORFAL

- ◆ Apoyar administrativamente al encargado de prevención de delitos, disponiendo los recursos físicos y humanos adecuados al cumplimiento de su labor.
- ◆ Apoyar al comité de prevención de delitos, asegurando su acceso sin restricciones a la información, instalaciones y a las personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del Modelo de

Prevención de Delitos en las áreas que se requiera.

- ◆ Promover la divulgación del Modelo de Prevención de Delitos, generando las acciones de difusión y compromiso por parte de toda la Corporación, para hacer propios sus contenidos, practicarlos y difundirlos.

ROLES DE COORDINADORAS/ES DE PROGRAMAS

- ◆ Apoyar al comité de prevención de delitos, asegurando su acceso irrestricto a la información y a las personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del Modelo de Prevención de Delitos en las áreas y procesos que se requieran.
- ◆ Informar al Directorio cualquier situación observada, que tenga relación al incumplimiento de la ley 20.393 y del Modelo de Prevención de Delitos.
- ◆ Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y aquellas de su línea de acción, además de informar oportunamente sobre nuevos riesgos asociados al Directorio para la bajada de la información al comité encargado de prevención de delitos.
- ◆ Difundir y promover el Modelo de Prevención de Delitos y de la ley dentro del área de su competencia a nivel intra y extra programa.
- ◆ Ejecutar controles en su área de competencia, definidos en la matriz de riesgos de delitos.
- ◆ Asesorar, a solicitud del encargado de prevención de delitos o del Comité de Ética, en materias de su competencia, respecto a las sanciones y acciones a seguir producto de las investigaciones efectuadas y en las acciones correctivas a implementar en el Modelo de Prevención de Delitos.

ROL DEL COMITÉ DE ÉTICA

- ◆ Apoyar al comité de prevención de delitos en las diferentes actividades de control y monitoreo que éste efectúa, principalmente en el proceso de identificación y análisis de denuncias que apliquen al Modelo de Prevención de Delitos.
- ◆ Conocer los resultados de las investigaciones internas y definir las sanciones

correspondientes conforme al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y al Código de Ética.

- ◆ Informar oportunamente sobre nuevos riesgos asociados al MPD y nuevos riesgos asociados a la eventual vulneración de derechos de NNA sujetos de atención de las diferentes líneas de acción desarrolladas por CORFAL, al comité responsable de Prevención de Delitos. Las actividades y roles que realiza el Comité de Ética se detallarán en el Código de Ética.

El Código, por ser un conjunto de criterios, normas, pautas y reglas que deben ser cumplidos por todo el personal que preste servicios para CORFAL, establece un ambiente de control relativo a las actividades que podrían exponer a la Corporación a la responsabilidad legal, penal o administrativa o a situaciones que van en directo detrimento de la reputación de la Asociación.

ACTIVIDADES DE DETECCIÓN

V. COMISIÓN DE ÉTICA

La Comisión de Ética será de carácter interdisciplinario en su composición funcionando como entidad colegiada, de carácter consultivo y asesor. En su composición no será permanente, ni en el tiempo ni en su conformación; el Directorio determinará su presencia Ad-hoc, estará conformado por el comité psicosocial que cuenta con la experiencia para asesorar respecto de la cuestión discutida, quienes una vez prestada su opinión pueden retomar sus funciones habituales en la institución. La finalidad de la Comisión de Ética, será vigilar el cumplimiento del Código de Ética contemplando, también, lo señalado en este Manual de Prevención del Delito, dando seguimiento a los casos y estableciendo las faltas en contra de estos.

Dentro de los parámetros contemplados para la conformación de los miembros de la Comisión de Ética se considerarán los siguientes:

- ➔ No estar imputado formalmente y/o condenado por los delitos contenidos en el artículo 363 del código penal sobre estupro y otros delitos sexuales, así como la relacionada en el artículo 373 del mismo cuerpo legal sobre los ultrajes públicos a las buenas costumbres.
- ➔ Mantener regularizado el pago de la pensión alimenticia, según corresponda cada caso.

Los lineamientos rectores de la comisión serán el RIOHS corporativo, los códigos de ética de los colegios profesionales, el reglamento vigente del comité psicosocial. Dichos códigos de conducta establecen un marco de actuación y una guía para todos los trabajadoras/es con el objetivo de alinear sus comportamientos a los niveles de profesionalismo exigidos, ya sea en las relaciones que establezcan en forma interna, como en sus interrelaciones con NNA, adultos responsables, redes, mandantes y otros actores del ámbito externo en el cual se desenvuelve la Corporación, previniendo la comisión de delitos hacia NNA y el correcto uso de los recursos públicos.

Misión: Velar que las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención se desarrollen en base a los valores éticos de la institución, las directrices del derecho internacional de los derechos humanos de la niñez, la adolescencia y la familia, y la mejor evidencia disponible.

Objetivo: Puedan asesorar frente a actuaciones del comité de Prevención de Delitos Corporativo en denuncias que requieran decisiones éticas, como desvinculación de trabajadores, ordenar investigaciones internas, decisiones de bioética, revisiones de intervención técnica entre otras.

Las actividades tendrán como referentes los valores éticos de la institución, directrices del Tratado Internacional de Derechos Humanos, Convención de los Derechos de la Niñez, el Código Laboral y normativas de seguridad ocupacional para el cumplimiento de funciones laborales.

Esta comisión tendrá la facultad de supervisar las funciones ejecutivas del Comité responsable de Prevención del Delito, además de ser la instancia de asesoría para el establecimiento de sanciones, en caso de ser señalado como infractor de algún delito descrito en el código penal que, además, considera la Matriz de Riesgos expuesta en puntos anteriores.

El acceso a esta comisión será ampliamente socializado al interior de los programas, en la página web y en trípticos creados para dichos fines dispuestos en las distintas salas de espera de CORFAL, a fin de garantizar el acceso de NNA, sus referentes significativos.

CANALES DE DENUNCIA

Como mecanismo de recepción de denuncias, observaciones, inquietudes, quejas o reclamos de manera directa y anónima a los niños, niñas y adolescentes, sus familias, trabajadores de la organización, y en general cualquier tercero que tome conocimiento o noticia de alguno de estos hechos, asegurará los mecanismos de denuncia que resguarden la protección integral de todo NNA y el buen uso de fondos públicos. Sin perjuicio de los canales corporativos, se considerarán aquellos establecidos en la ley N°20.032, respecto a la regla general de denuncias en los organismos competentes. Se contará como canales de denuncia con:

→ Libro de Denuncias: En caso de querer realizar la denuncia de manera presencial en el programa u oficina corporativa, cada programa contará con un libro de denuncia con formulario único de denuncia. De hojas extraíbles para su envío y entrega a la instancia revisora de la denuncia y su almacenamiento como registro del proceso.

→ Formulario web: Mismo formulario que el de Libro de Denuncias pero en formato formulario web, cuyas respuestas inmediatamente llegarán a la casilla de correo electrónico corporativo del Comité encargado de la revisión de la denuncia y así iniciar el procedimiento correspondiente.

El acceso a este formulario estará en código QR en cada programa, además de estar disponible en el sitio web de CORFAL. Ambos están a cargo de confección, mantenimiento y revisión por parte del equipo de Comunicaciones

Será transversal a todo el proceso de denuncia

- ◆ La confidencialidad del denunciante, Derecho a la confidencialidad de la información: CORFAL garantiza la aplicación de la Ley No 19.628 sobre protección de la vida privada que regula el tratamiento de datos de carácter personal en registros o bancos de datos por organismos públicos o por particulares. Dentro de este proceso, se tendrá en consideración uno de los artículos de la CIDN donde establece de manera expresa en su Art. 16 “Ningún niño será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada (...) ni de ataques ilegales a su honra y reputación”. Por otra parte, el Programa resguardará la información contenida en las fichas de cada adolescente siendo confidencial, y solo puede ser manipulada por los responsables. Los expedientes se mantendrán almacenados en muebles resguardados con llaves, bajo un documento denominado “Protocolo de Resguardo de la Información”, el cual es firmado por el equipo.
- ◆ La legislación vigente respecto a la denuncia, resguardo del relato, etc.
- ◆ Paralelamente frente a la toma de conocimiento de vulneraciones de derecho cometidos contra niños, niñas y jóvenes, se deberá proceder a elevar la Circular 05, teniendo especial cuidado con lo dispuesto en la Ley 21

057 y ajustarse al Reglamento de Participación del Servicio Mejor Niñez, dentro de las 24 horas a continuación de la toma de conocimiento.

- ◆ Se informará de las acciones tomadas por parte del comité de Prevención del delito o la comisión de ética al momento de la toma de conocimiento de los hechos acontecidos, contando para ello con Registro de Sesión firmado por ambas partes.
- ◆ Entregará de manera periódica a los NNA, y a sus familias o adultos responsables, información adecuada según la edad, desarrollo evolutivo y capacidad de intelección, sobre herramientas que aporten a la prevención del abuso y autocuidado. Para ello, se entregará Instructivo de Prevención del Abuso, el cual estará dividido en tres momentos: inicio del proceso interventivo, periodo intermedio de intervención y durante pre-egreso del caso.

VI. CANALES DE DENUNCIAS

Será competencia del departamento de comunicaciones corporativo la revisión y actualización de los canales de denuncia corporativos, así como reportar al Directorio sobre denuncias recibidas para que sean derivadas al comité de prevención de delitos y/o la Comisión de ética, según sea el caso.

CORFAL adoptará procedimientos judiciales ante una situación de crisis o vulneración, constitutiva de delito o no, pudiendo afectar la vida, integridad física, psicológica y/o sexual de los y las NNA. Para esto, será la Coordinadora/r, profesional subrogante o representante del Directorio los responsables de denunciar supuestos delitos contra las y los adolescentes ante el Ministerio Público, los que posteriormente realizarán seguimiento al RUC y RIT de la causa. Para lo anteriormente expuesto, se establecerán los protocolos de cambio de profesional acorde a los procedimientos legales y del Protocolo Interno de CORFAL.

- Para recoger observaciones, inquietudes, quejas, reclamos o denuncias de manera directa y anónima de niños, niñas, adolescentes y sus familias, trabajadores de la organización, y en general cualquier tercero que tome conocimiento o noticia de algún hecho constitutivo de delito, dispone del correo, directorio@corfal.cl y / denuncia@corfal.cl.
- Respecto de las denuncias por delitos contra niños, niñas o adolescentes atendidos, se seguirán las instrucciones descritas en la resolución Exenta N° 0155 y la ley 21057 y ajustados a los Reglamentos legales disponibles de las distintas reparticiones públicas encargadas de regular la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias y los que digan relación con los contratos de trabajo del personal.
- En cada Programa de Se dispone de un afiche que informa:

En este programa se protegen y respetan tus derechos. Cualquier denuncia que quieras hacer escríbenos a denuncia@corfal.cl o www.corfal.cl, buzón o libro de denuncias anónimas en las salas de espera de cada programa que se ejecuta. También puedes escribir tu denuncia y entregarla en secretaría del directorio Avenida Alejandro Azolas 1635.

Recibida la denuncia no anónima se te informará los pasos a seguir, procedimientos ajustados a la ley respectiva, según su contenido, carácter y urgencia para toma de medidas y resoluciones que haya lugar

Respecto de las observaciones, inquietudes, quejas, reclamos o denuncias de manera directa o anónima por parte de los niños, niñas, jóvenes y sus familias o adultos relacionados, los procedimientos contemplarán:

Durante el proceso de ingreso se le entregará una copia al NNJ y su adulto responsable instructivo, junto con Carta de Compromiso y Lectura de Derechos tanto para modalidad presencial como remota en contexto de pandemia y confinamiento a fin de conocer los siguientes canales de denuncia:

a) Anónimo: se dispone de un buzón de reclamos y sugerencias, ubicado en oficina de secretaría, de libre acceso, el cual se procederá a revisar de manera mensual, registrando los hallazgos, con un plazo de 30 días para dar respuesta de

manera administrativa. (se sugiere que sea libro de denuncia específico para resguardo de privacidad y formato similar al de recepción online)

b) Directo: ante cualquier queja, reclamo o denuncia de manera directa se podrá concurrir a dirección, previa solicitud de hora de atención, en donde se completará un Acta exponiendo de manera escrita motivo de la reunión, acuerdos alcanzados y plazos para la revisión del cumplimiento de los acuerdos. En el caso de ser denuncias de delitos presuntamente cometidos por funcionarios del programa, se procederá a realizar auto denuncia a través de Oficio Informe Situacional evacuado desde dirección y debidamente informado al denunciante.

c) Servicio Mejor Niñez: En caso de que el/la denunciante quiera tomar acciones fuera del contexto del Programa, se instruirá a dirigirse a OIRS de Mejor Niñez a través del instructivo anteriormente mencionado.

d) Tribunal y/o Fiscalía

ACTIVIDADES DE RESPUESTA

IX. CANALES DE INFORMACIÓN

Será pertinencia del área de comunicaciones corporativo diseñar estrategias de prevención del abuso y autocuidado. Su difusión a través de cartillas, afiches o cualquier medio gráfico, audiovisual o escrito, adecuados a la edad, desarrollo intelectual y capacidad cognitiva para los sujetos de atención y Adultos Significativos, será responsabilidad de las coordinaciones de cada programa que la Corporación ejecuta.

A nivel de Intersector y Redes CORFAL participará de mesas convocadas y auto convocadas que promuevan la prevención del abuso y autocuidado.

Cada programa desarrollará semestralmente un encuentro de familias para promover y evaluar la prevención del abuso y autocuidado.

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

I. DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

CORFAL contará con un sistema de supervisión del MPD contra niños, niñas y adolescentes y de delitos que afecten el correcto uso de fondos públicos, que será socializado una vez al año mediante jornada entre sus trabajadores. Este sistema de supervisión del MPD deberá ser ejecutado por el Comité de Prevención del Delito conforme a sus funciones.

El sistema de supervisión incluye distintas estrategias para garantizar la adecuada ejecución del MPD, incluyendo la adopción y cumplimiento de la normativa interna del Servicio de Mejor Niñez contenida en Circulares y / u Orientaciones Técnicas de cada modalidad.

Bajo el modelo de mejora continua se pretende, mediante dicha supervisión y evaluación de resultados, implementar mejoras al MPD Corporativo, contribuyendo a la disminución sistemática de las brechas encontradas y asegurando la obtención de resultados favorables, intensificando la calidad de atención de niños, niñas y adolescentes, previniendo nuevas vulneraciones y garantizando la efectiva protección de sus derechos, Además, disminuye el riesgo de una mala utilización de recursos transferidos a la institución.

Entre los principales procesos se encontrarán:

- Actualización del Modelo de Prevención de Delitos.
- Supervisión del Modelo de Prevención de Delitos.
- Seguimiento a la gestión del Comité prevención de delitos y al Modelo de Prevención de Delitos.

Para finalizar, se establece que le presente manual será revisado y si procede modificado por todos los intervinientes cada tres años.

