

APRUEBA MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS, DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1161 DE 2017, DE ESTE ORIGEN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 632 /

SANTIAGO, 25 SEP 2020

VISTOS:

La Ley N° 18.993, que crea este Ministerio; el Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su Reglamento Orgánico; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos; la Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos; el Decreto Supremo N° 12, de 2019, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que designa a su Subsecretario; y la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia cuenta con un Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, el que fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 1161, de 2017, de esta Secretaría de Estado.

2. Que, sin embargo, el Ministerio de Hacienda, mediante su oficio Circular N° 14, de 2018, solicitó realizar una autoevaluación del funcionamiento de los Sistemas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, en adelante e indistintamente LA/FT/DF, al 31 de diciembre de 2018. Para ello, se requirió utilizar como insumos el Modelo de Madurez/Capacidad formulado por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, en adelante e indistintamente CAIGG.

3. Que, el CAIGG, mediante Oficio N° 88, de 2018, comunica el Modelo de Capacidad y Madurez, con el objeto de evaluar el Hito N° 6 de la implementación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF. En dicho modelo se establece que la autoevaluación deberá quedar plasmada en un Informe de Diagnóstico, en el cual se deberán especificar los niveles de madurez



y capacidad alcanzados en cada organización, respecto del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF y el correspondiente plan de trabajo para fortalecer los aspectos que correspondan.

4. Que, como respuesta al Oficio N° 88, de 2018, del CAIGG, el Subsecretario General de la Presidencia envió el Oficio ORD. (UCG) N°98, de 2019, el que contiene un diagnóstico y plan de trabajo para enfrentar aquellos componentes del sistema de prevención que tenían una madurez menor.

5. Que, mediante Memorándum N° 31, de 2019, de la Jefa de la Unidad de Control de Gestión, dirigido al Subsecretario General de la Presidencia, se envía el plan de seguimiento y monitoreo, por cada medida establecida con motivo de la autoevaluación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF de este Ministerio, correspondiente al hito 6, de 2018, dentro del que se incluye la elaboración de una nueva versión del Manual del Sistema de Prevención en comento.

6. Que, se ha tenido presente el Memorándum N° 23, de 2020, de la Jefa de la Unidad de Control de Gestión, en el que solicita la elaboración del presente acto administrativo, con el objeto aprobar el “Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia”.

RESUELVO:

1°.- APRUÉBASE el “Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia”, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS

CONTROL DE CAMBIOS

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3	ALCANCE	3
4	MARCO NORMATIVO	3
5	DEFINICIONES	4



6 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS6

6.1 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LA/FT/DF.6

6.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF6

6.3 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LA/FT/DF PARA ÁREAS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DEL MINSEGPRES8

6.4 PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DEL LA/FT/DF12

6.5 MONITOREO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF13

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es una nueva versión del manual del sistema de prevención frente a delitos de lavado de activos, delitos funcionarios y aquellos vinculados al financiamiento del terrorismo, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante e indistintamente MINSEGPRES.

El sistema de prevención utiliza la identificación de riesgos y establece controles presentes en los diversos procesos administrativos y financieros del MINSEGPRES, a fin de inhibir la ocurrencia de situaciones relacionadas con delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero, en adelante e indistintamente UAF, así como también en lo preceptuado en la Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, modificando diversas disposiciones de Ley y en el Oficio Circular N° 20, de 2015, del Ministerio de Hacienda.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Enunciar conceptos aplicables a los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios, en adelante, indistinta y respectivamente LA/FT/DF, de acuerdo a la normativa vigente.
- Enunciar medidas de prevención de delitos de LA/FT/DF, para áreas de soporte administrativo del MINSEGPRES.
- Establecer señales de alerta para cada medida preventiva de delitos de LA/FT/DF, para áreas de soporte administrativo del MINSEGPRES.
- Difundir el procedimiento para el reporte seguro, frente a operaciones inusuales o que puedan ser sospechosas de delitos de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, al interior del MINSEGPRES.
- Dar a conocer el procedimiento por el cual se identifican los riesgos, se definen controles y se establecen estrategias de tratamiento en el MINSEGPRES.
- Alinear el sistema de prevención con los planes y acuerdos del sistema de integridad en la gestión pública del MINSEGPRES.
- Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo del sistema de prevención implementado al interior de la institución.

3. ALCANCE

Se establece que los conceptos y medidas establecidas en el presente manual del sistema de prevención, son aplicables a todos los funcionarios y servidores públicos del MINSEGPRES.

4. MARCO NORMATIVO



Para los efectos de todo lo regulado en el presente manual de prevención, rige plenamente lo señalado en la Ley N° 19.913, y sus modificaciones introducidas por la Ley N° 20.818, por la cual se establece la obligación en todos los Servicios Públicos, de informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones.

5. DEFINICIONES

5.1. Concepto de empleado público.

El concepto de empleado público será el definido por el artículo 260 del Código Penal, que señala que “para los efectos de este Título y del Párrafo IV del Título III, se reputa empleado todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean de nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldo del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular.”

5.1.1. Delitos cometidos por empleados públicos en el desempeño de sus funciones.

Lo que se pretende proteger con la sanción por delitos especiales tipificados en relación al desempeño de los cargos por funcionarios públicos, es el recto ejercicio de la función pública, comprendiendo las funciones administrativas, legislativas y judiciales, frente a las cuales los funcionarios tienen un deber especial, atendida la naturaleza de los cargos que detentan y las consecuencias que pueden derivarse de sus actos, en los que se afecta el bien común.

5.1.2. Clasificación de los delitos cometidos por empleados públicos.

- Delitos que afectan la probidad administrativa.
- Delitos que afectan la confianza pública depositada en los funcionarios.
- Delitos que afectan el buen funcionamiento de la Administración.
- Delitos que afectan la recta administración de justicia cometidos por los funcionarios públicos.
- Agravios inferidos a los derechos garantizados por la Constitución.

5.2. Lavado de activos¹.

El lavado de activos busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

5.3. Delitos base o precedentes.

También conocidos como delitos precedentes o subyacentes, son aquellos en que se originan los recursos ilícitos que los lavadores de dinero buscan blanquear. En la normativa chilena están descritos en el las letras a y b, del artículo 27, de la Ley N° 19.913. Entre otros, se incluye al narcotráfico, al financiamiento del terrorismo, al tráfico de armas, la malversación de caudales públicos, el cohecho, el tráfico de influencias, el contrabando (artículo 168 de la Ordenanza General de Aduanas), el uso de información privilegiada, la trata de personas, la asociación ilícita, el fraude y las exacciones ilegales, el enriquecimiento ilícito, la producción de material pornográfico utilizando menores de 18 años, y el delito tributario (artículo 97, N°4, inciso 3° del Código Tributario).

1 El delito de lavado de activos se encuentra tipificado en el artículo 27 de la Ley N° 19.913.



A continuación, se detallan los delitos funcionarios que son precedentes de lavado de activos, según la Ley N° 19.913:

5.3.1. Cohecho.

Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero para omitir o por haber omitido un acto debido propio de su cargo, o para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal).

5.3.2. Cohecho a funcionario público extranjero.

Incurren en él quienes ofrecen, prometen o dan un beneficio económico, o de otra índole, a un funcionario público extranjero para el provecho de este o de un tercero, con el propósito de que realice u omita un acto que permitirá obtener o mantener un negocio, o una ventaja indebida en una transacción internacional (artículos 251 bis del Código Penal).

5.3.3. Fraudes y exacciones ilegales.

Delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo (artículo 239 del Código Penal).

5.3.4. Malversación de caudales públicos.

Inversión ilícita, esto es, el uso indebido, a través de actos de apropiación o alteración de bienes públicos o equiparados a ellos. En Chile existen cinco figuras denominadas por la ley como malversación:

- a) Peculado doloso: Delito cometido por un empleado público que sustrae o consiente en que otro sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares que tiene a su cargo (artículo 233 del Código Penal).
- b) Peculado culposo: Delito cometido por un empleado público que, por abandono o negligencia inexcusable, da ocasión para que otra persona sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares a su cargo (artículo 234 del Código Penal).
- c) Distracción o desfalco: Delito cometido por un empleado público que aplica a usos propios o ajenos los caudales o efectos a su cargo (artículo 235 del Código Penal).
- d) Aplicación pública diferente: Delito cometido por un empleado público que arbitrariamente da a los caudales o efectos que administra una aplicación pública diferente de aquella a que están destinados (artículo 236 del Código Penal).
- e) Negativa al pago o entrega: Delito que comete un empleado público que rehúsa hacer sin causa bastante un pago que debe efectuar o que se niega a entregar una cosa que custodia o administración que ha sido solicitada por autoridad competente (artículo 237 del Código Penal).

5.4. Prevaricación Administrativa.

Delito que comete un empleado público no judicial que dicte providencia o resolución manifiestamente injusta en negocio contencioso-administrativo o meramente administrativo (artículo 228 del Código Penal).

5.5. Financiamiento del terrorismo².

² El delito de financiamiento del terrorismo se encuentra tipificado en el artículo 8° de la Ley N° 18.314.



El financiamiento del terrorismo es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas o ambas.

5.6. Operación sospechosa.

La Ley N° 19.913, en su artículo 3°, define como operación sospechosa “todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8° de la Ley N° 18.314, o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada”.

5.7. Reporte de operación sospechosa (ROS).

Es el reporte que todo oficial de cumplimiento o funcionario responsable de las personas naturales o jurídicas descritas en el artículo 3° de la Ley N° 19.913, debe enviar a la Unidad de Análisis Financiero cuando, en el ejercicio de su actividad o de sus funciones, detecte una operación sospechosa de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

5.8. Oficial de cumplimiento.

Es la persona responsable de relacionarse con la Unidad de Análisis Financiero, de reportar operaciones sospechosas y de coordinar políticas y procedimientos de prevención y detección de los delitos de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo en las instituciones públicas.

5.9. Señal de alerta.

Indicadores, indicios condiciones, comportamientos o síntomas de ciertas operaciones o personal que podrían permitir potencialmente detectar la presencia de una operación sospechosa de lavado de activos, delitos funcionarios o financiamiento del terrorismo.

6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS

El Sistema de Prevención se sustenta en el monitoreo periódico de los procesos estratégicos y de soporte administrativo, en cuanto al cumplimiento de normas y procedimientos específicos vigentes.

Se enuncian directrices y medidas de prevención respecto de cómo funciona el sistema de compras y contratación de servicios, cómo se asignan y rinden los fondos fijos (cajas chicas), cómo opera la Ley del lobby, la forma de cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública, la forma de administrar los recursos presupuestarios anuales asignados y aspectos de gestión, mantención y desarrollo de los recursos humanos en el MINSEGPRES.

Además, se insertarán señales de alerta para cada medida preventiva de delitos de LA/FT/DF, para áreas de soporte administrativo del MINSEGPRES.

6.1. Identificación y evaluación de los riesgos LA/FT/DF.

La identificación y evaluación de los riesgos es vital para comprender la exposición del MINSEGPRES al lavado de activos, los delitos funcionarios y el financiamiento del terrorismo, así como también para diseñar a un sistema preventivo interno que contribuya a la mitigación de estos. La identificación de riesgos es un proceso de búsqueda, reconocimiento y descripción de los mismos y comprende la identificación de los riesgos que podrían impedir, degradar o demorar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la organización, así como las oportunidades que puedan contribuir al logro de los referidos objetivos.



El MINSEGPRES evaluará su vulnerabilidad y riesgo a partir de lo establecido en la política de riesgos vigente y por lo establecido en el procedimiento para la revisión periódica de los instrumentos asociados al proceso de gestión de riesgos.

Anualmente, entre los meses de mayo a septiembre, los distintos centros de responsabilidad del MINSEGPRES, realizarán un levantamiento de procesos, identificando, analizando y valorando riesgos que pudieran impedir o demorar el cumplimiento de metas. Se establece que la evaluación del riesgo, permitirá determinar el riesgo de LA/FT/DF, considerando el perfil del cargo de sus funcionarios frente al desarrollo de sus actividades diarias.

La información respecto de la asignación de riesgo, según el cargo del funcionario involucrado, quedará establecida en la matriz de riesgos institucional y demás instrumentos exigidos a partir de las orientaciones metodológicas que el CAIGG establezca en los respectivos Objetivos Gubernamentales.

6.2. Organización interna del sistema de prevención LA/FT/DF.

Los roles y responsabilidades del sistema de prevención son los siguientes:

6.2.1. Oficial de cumplimiento³.

En el ejercicio de su cargo deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Coordinar y aplicar las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Recepcionar y gestionar cualquier comunicación de operación inusual o consulta presentada por los funcionarios de la UAF.
- Liderar investigaciones cuando exista una comunicación de operación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los antecedentes necesarios para reportarla a la UAF.
- Reportar a la UAF mediante un ROS cualquier situación sospechosa de LA/FT/DF mediante el sistema de reporte seguro de la UAF.
- Mantener información recíproca con la Unidad de Auditoría Interna y los centros de responsabilidad del MINSEGPRES.
- Mantener un registro permanente e histórico, conforme a los criterios establecidos en normas, manuales, circulares, etcétera, respecto de las operaciones sospechosas reportadas a la UAF.
- Ser el responsable del diseño, implementación y actualizaciones necesarias de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos, para la operación efectiva de un Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Velar porque todos los funcionarios de la institución conozcan y cumplan los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos para la prevención del LA/FT/DF, así como las obligaciones y sanciones que emanan del funcionamiento del Sistema.
- Participar en la identificación, análisis y actualización de los riesgos de LA/FT/DF a los que está expuesta la institución, y que deben estar contenidos en una matriz de riesgos de LA/FT/DF.
- Mantener un registro actualizado de las señales de alerta presentes en los procesos estratégicos y de soporte administrativo del MINSEGPRES.
- Proponer un plan o actividades de capacitación permanentes en materia de LA/FT/DF, y coordinarse con la unidad de capacitación para su implementación.
- Capacitarse en forma permanente en materias de LA/FT/DF.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

6.2.2. Rol del personal del MINSEGPRES

³ Mediante Resolución Exenta N°3087, de 2015, se designó a la jefatura de la Unidad de Control de Gestión, como oficial de cumplimiento del MINSEGPRES.



- Informar oportunamente al funcionario responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación inusual susceptible de ser reportada como un ROS.
- Realizar cualquier consulta respecto de la aplicación del Código de Ética del MINSEGPRES.
- Conocer y cumplir lo dispuesto en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Ejecutar en el ambiente de trabajo, los controles establecidos para prevenir situaciones sospechosas susceptibles de ser consideradas como un eventual LA/FT/DF, y contenidos en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

6.2.3. Encargado de riesgos institucional.

Será responsable de recopilar información y estar atento a los cambios del entorno y de las funciones u operaciones de la institución, con el objeto de interactuar de manera proactiva con el Oficial de Cumplimiento, en la identificación de áreas expuestas o propensas a eventuales riesgos de comisión de delitos LA/FT/DF y sus señales de alerta, a fin de relevarlos para los efectos que se adopten las decisiones destinadas a incluirlos o modificarlos en la Matriz de Riesgo institucional.

6.2.4. Encargado del Área de Tecnologías de la Información (UTI).

Otorgará asesoría técnica especializada y será responsable de implementar las medidas pertinentes en el área, alineándose con los procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, las políticas de seguridad de la institución, y lo establecido en el Decreto Supremo N° 83, de 12 de enero de 2006, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado, sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.

6.2.5. Auditoría Interna Ministerial.

Supervisar la adecuada implementación de las orientaciones, directrices y lineamientos del sistema preventivo de LA, DF y FT, según lo reportado por el oficial de cumplimiento.

6.2.6. Subsecretario General de la Presidencia.

Para estos efectos, tendrá la responsabilidad de nombrar al Oficial de Cumplimiento y apoyar el trabajo que éste desarrolle, generando los espacios necesarios que permitan la toma de decisiones.

6.3. Políticas de prevención y detección de LA/FT/DF para áreas de soporte administrativo del MINSEGPRES.

6.3.1. Medidas preventivas relacionadas con operaciones de compra.

Se establece que todos los procesos de adquisiciones del MINSEGPRES, se ajustarán a lo indicado en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las operaciones de compra que realice el MINSEGPRES, deberán ajustarse a las políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instruidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para la operatoria del portal www.chilecompra.cl y www.mercadopublico.cl.

La administración ministerial de dicho portal de compras, estará radicada en el Área de Bienes y Servicios de la División de Administración General, en adelante e indistintamente DAG, y deberán someterse a lo establecido en el Manual de Adquisiciones de esta Secretaría de Estado⁴.

⁴ ver Resolución Exenta N° 911, de 2019, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.



El Ministerio elaborará un Plan Anual de Compras, en adelante e indistintamente PAC, que contendrá la lista de todos los bienes y servicios de carácter referencial que cada centro de responsabilidad requerirá cada mes en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda la información que sea necesaria, de acuerdo a la Ley 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. El PAC será publicado en la intranet ministerial, de manera de difundir y apoyar su cumplimiento y monitoreo posterior.

Los requerimientos para las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios se realizarán de acuerdo a lo establecido en el mencionado Manual de Adquisiciones del MINSEGPRES, considerando las siguientes modalidades:

- Convenio marco hasta 1.000 UTM
- Convenio marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)
- Bases Tipo (*)
- Compra coordinada o conjunta (*)
- Licitación pública
- Licitación privada
- Trato directo
- Compra ágil menor o igual a 30 UTM (*)

(*) Nuevas modalidades de compra establecidas por la Dirección de ChileCompra.

A continuación se enuncian algunas señales de alerta, establecidas en la guía elaborada y publicada en su página web, por la Unidad de Análisis Financiero (UAF) con fecha 12 de abril de 2016:

Señales de alerta vinculadas a procesos de compra y contrataciones de bienes y servicios:

a) Planificación de compras

- Juntar pedidos y hacer pedidos excesivos y en corto plazo de entrega para beneficiar al proveedor que tiene un acuerdo especial.
- Modificaciones significativas del plan anual de adquisiciones de la entidad en un período relativamente corto.
- Fragmentación de licitaciones y/o contratos.

b) Procesos de licitación y adjudicación

- Otorgar contratos a proveedores en razón de la existencia de lazos de parentesco consanguíneo o por afinidad en cualquiera de sus grados.
- Detección de errores idénticos o escrituras similares en los documentos presentados por distintas empresas en una licitación.
- Evidencia de actuaciones de abuso de poder de los jefes, es decir, de la utilización de las jerarquías y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la institución pública, para de esta forma adaptar el proceso de acuerdo a los intereses particulares (Ejemplo. Excesivo interés de los directivos, imposición de funcionarios para que participen indebidamente en el proceso, etcétera).
- Falta de división de responsabilidad de funcionarios que participan en el diseño de las pautas de licitaciones y aquellos que evalúan las propuestas.
- Imposibilidad para identificar la experiencia de los proponentes a una licitación.
- Presentación de varias propuestas idénticas en el proceso de licitación o de adquisición.
- Proveedor hace declaraciones falsas o inconsistentes con el propósito de adjudicarse una determinada licitación o contrato.

c) Procesos de pagos de contratos

- Crecimiento excesivo e injustificado de las cuentas por cobrar de la institución pública, con respecto al comportamiento de los mismos rubros en periodos anteriores.
- Definición desproporcionada de los anticipos asignados sin que se garantice la respectiva ejecución del contrato.



- Diferencias entre orden de compra, informes de recepción y factura por proveedor, entre esta última y la orden de pago.
- Dispersión de recursos a terceros diferentes a los gestores del contrato, como consecuencia de esquemas de subcontratación y/o tercerización de las obligaciones contractuales.
- Existencia de evidencias que soportan que se ha realizado alteración de facturas y adulteración de documentos.
- Facturas de varios proveedores en un mismo papel, formato y hasta con el mismo detalle.
- Inexistencia de soportes que prueben la recepción de los dineros como consecuencia de la recaudación dentro de los términos establecidos en el contrato.
- Pagos fechados antes del vencimiento de la factura.
- Proporción excesiva que representan las notas de débito y de crédito sobre las compras de cada proveedor.
- Proveedores con pagos individualmente inmateriales, pero significativos en su conjunto.

6.3.2. Medidas preventivas en materia de fondos fijos.

Anualmente, se dictará una resolución exenta que autorizará y asignará por concepto de fondos fijos los recursos para gastos en efectivo por operaciones menores y viáticos que se requieran para el desarrollo de las funciones de cada centro de responsabilidad del MINSEGPRES. Los recursos serán parte de gastos comprometidos en los ítems del subtítulo 22 “bienes y servicios de consumo” y gastos de personal contemplados en el subtítulo 21, para necesidades de pago y/o anticipos de viáticos nacionales. Los administradores de cada fondo fijo, deberán contar con póliza de fianza de fidelidad funcionaria vigente.

Los fondos fijos deberán rendirse mensualmente⁵. El periodo de rendición, comprenderá las boletas o facturas con una vigencia no superior a 30 días desde su emisión.

En el caso que su emisión supere dicho periodo, se deberá adjuntar la respectiva justificación autorizada por la Jefatura de División que corresponda.

En el caso que no se hayan realizado gastos con cargo a dichos fondos o éstos sean mínimos, de igual manera se deberá efectuar la rendición. En este sentido habiéndose declarado que en un periodo respectivo no hubo movimientos, no podrá solicitarse posteriormente el reembolso de boletas o facturas emitidas durante dicho periodo.

Cada administrador de fondos fijos será responsable de mantener un monto mínimo suficiente para el adecuado funcionamiento, en tal entendido y a solicitud del mismo administrador del fondo, éstos podrán reintegrarse en más de una oportunidad durante el mes respectivo, con el objeto de que existan recursos suficientes para su funcionamiento.

Señales de alerta asociadas a fondos fijos:

- Que no exista un instructivo o clasificador que detalle los gastos posibles de realizar con fondos fijos.
- Que no se realicen arqueos de caja sorpresivos a los fondos fijos.
- Funcionario a cargo de rendir fondos fijos, a menudo, presenta falta de cuadratura de caja, proporcionando explicaciones insuficientes o inadecuadas.

6.3.3. Medidas preventivas relacionados con el cumplimiento de la ley de lobby en el MINSEGPRES.

A contar de lo establecido en la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, se establece que la Unidad de Control de Gestión, en adelante e indistintamente UCG, desempeñará el rol de administrador institucional de la plataforma www.leylobby.cl, de manera de monitorear el cumplimiento de las obligaciones de los

⁵ Ver Resolución Exenta N°711, de 2019, que actualiza procedimiento para la asignación, administración y control de fondos fijos del MINSEGPRES.



sujetos pasivos⁶ y/o asistentes técnicos⁷ respecto al registro de audiencias, viajes, donativos y subrogancias.

También deberá monitorear la creación de los sujetos pasivos, al momento de conformarse una comisión evaluadora de ofertas técnicas y administrativas de procesos de licitación.

Con el objeto de controlar la ocurrencia de posibles omisiones y/o exactitud de la información publicada en el sitio web del MINSEGPRES, se reportará mensualmente al Jefe de Servicio según lo establecido en el procedimiento interno⁸ definido.

Señales de alerta asociadas a materias de lobby:

- Recepción de donativos de los sujetos pasivos por parte de proveedores del MINSEGPRES.
- Viajes realizados por los sujetos pasivos con financiamiento de proveedores del MINSEGPRES
- Audiencias sostenidas por miembros de comisiones evaluadoras de compras con proveedores del MINSEGPRES.

6.3.4. Medidas preventivas relacionados con la administración de los recursos presupuestarios asignados.

Anualmente se elaborará un anteproyecto de gastos a contemplar en la Ley de Presupuestos respectiva, según instrucciones de la Dirección de Presupuestos, en adelante e indistintamente DIPRES. Se asignarán los recursos decretados para cada centro de responsabilidad, debiendo estos últimos comprometerlos para su ejecución anual, a partir de los siguientes parámetros: consumos básicos, contratos vigentes, planilla de honorarios y requerimientos relevantes que impliquen inversión de recursos de los subtítulos 22 y 29. La DAG realizará monitoreo periódicos del cumplimiento de las normativas internas vigentes.

Mensualmente se realizará una proyección de gasto que se informa a la DIPRES (Programa de caja), destinada a la provisión de fondos para el pago de remuneraciones y para cubrir gastos de operación y por gastos que involucren inversión. Los pagos a funcionarios y proveedores, se realizarán preferentemente mediante transferencia electrónica, siendo las excepciones aprobadas por la jefatura de la División de Administración General o por el Jefe de Servicio, si corresponde.

Señales de alerta asociadas a operaciones financiero – contables:

- Cheques emitidos sin respaldo documental, asociados a órdenes de pago.
- Operaciones fraccionadas para eludir sistemas de control.
- Retiros de dinero con cargo a cuentas del Servicio que se realizan en lugares y horas diferentes o con patrones de comportamiento que no están acordes a este tipo de cuentas.
- Simulación de documentos de respaldo de transacciones financieras relacionadas con la institución.
- Deudas vencidas impagas por prolongado tiempo.
- Documentos financieros frecuentemente anulados.
- Falta de control cruzado de rendiciones de fondos fijos o transacciones bancarias.
- Falta de arqueos sorpresivos a cajas chicas.
- Falta de registro del 100% de los movimientos financieros y patrimoniales del MINSEGPRES en el Sistema para la Gestión Financiera del Estado, en adelante e indistintamente SIGFE.

6.3.5. Medidas preventivas en materia de manejo de recursos humanos.

6 Ver Resolución Exenta N° 332 de fecha 02 de mayo de 2019, que nombra a los sujetos pasivos que tienen atribuciones decisorias relevantes en el MINSEGPRES.

7 Ver Resolución Exenta N° 756 de fecha 28 de agosto de 2019, que nombra asistentes técnicos de sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 en el MINSEGPRES.

8 Ver Resolución Exenta N° 628, de 2019, que aprueba procedimiento para el cumplimiento de la Ley N° 20730 y su reglamento en el MINSEGPRES.



La administración del personal será parte de las funciones de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, órgano dependiente de la División de Administración General. Se establece el uso del software denominado “PyR” para el registro que dan cumplimiento a la jornada laboral, la información de los contratos vigentes y las remuneraciones (haber)es y descuentos según leyes laborales que correspondan.

Todo el personal del MINSEGPRES registrará su asistencia diaria, a través de la cual se dará cumplimiento a jornada laboral en el sistema de Reloj Control.

El MINSEGPRES mantendrá un Sistema de Integridad⁹, el cual tendrá por objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética¹⁰ institucional, desarrollando normas y procedimientos para potenciar las conductas y actuaciones funcionarias probas, apoyado por mecanismos y herramientas de gestión de integridad, que permita canalizar tanto la información relativa, como las consultas y denuncias de inobservancias éticas.

Todo el personal en funciones en el MINSEGPRES, podrá realizar consultas en relación al Código de Ética; además, si se observa una situación o conducta inapropiada que atente contra nuestra ética y probidad, deberá informar y/o denunciar inmediatamente los hechos a la autoridad pertinente, según lo formulado en el procedimiento¹¹ establecido para este tipo de situaciones.

Señales de alerta asociadas a las materias de personal:

- Que no se gestione la recuperación de subsidio ligado a licencias médicas o que no se cuente con información actualizada de la materia.
- Efectuar depósitos de remuneraciones en cuentas bancarias a nombre de una persona distinta del funcionario.
- Duplicidad de pagos de remuneraciones o pago a funcionarios inexistentes.
- Aumento deliberado de la carga horaria para el pago de horas extras no realizadas.
- Negarse, retardar o dificultar el cumplimiento de las tareas asignadas y aquellas propias del cargo.
- Negarse o dificultar la entrega de la totalidad de antecedentes solicitados por el auditor.
- Funcionario que repentinamente presenta cambios en su nivel de vida o presenta comportamientos poco habituales.
- Funcionario que con frecuencia permanece en la oficina más allá del horario correspondiente a la jornada laboral o concurre a ella fuera del horario habitual, sin causa justificada.
- Funcionario que, frecuente e injustificadamente, se ausenta de su lugar de trabajo.
- Funcionario que, obligado de acuerdo a la Ley, no presenta, no actualiza o presenta declaración patrimonial incompleta o imprecisa.
- Centralización de varias funciones en una misma persona y resistencia a delegar trabajo.
- Utilización de equipos computacionales y técnicos para trabajar fuera del horario laboral, sin justificación.

6.4. Procedimientos de detección del LA/FT/DF.

El personal que tenga dudas o sospechas de alguna conducta o hecho que afecte al MINSEGPRES, y que pueda ser indiciario de algún delito funcionario o relacionado con actividades u operaciones destinadas al financiamiento del terrorismo o al lavado de activos, deberá dar cuenta de ello con la mayor prontitud al Oficial de Cumplimiento, de acuerdo con los mecanismos de comunicación que a continuación se indican.

6.4.1 Mecanismo de comunicación de operaciones sospechosas.

9 Ver Resolución Exenta N°310, de 2018, que establece un sistema de integridad en el MINSEGPRES.

10 Ver Resolución Exenta N°769, de 2018, que actualiza el código de ética en el MINSEGPRES.

11 Ver Resolución Exenta N°847, de 2019, que actualiza procedimiento de denuncia en el MINSEGPRES.

<http://gestionintegridad.minsegpres.gob.cl/>.



El Oficial de Cumplimiento que servirá de enlace entre el Ministerio y la UAF para los efectos de reportar operaciones sospechosas es la jefatura de la UCG.

La designación y las funciones del Oficial de Cumplimiento y las de su suplente, se encuentran establecidas en Resolución Exenta N° 3087, de 2015, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Serán medios de comunicación idóneos para establecer contacto con el Oficial de Cumplimiento o su suplente, los siguientes:

- Carta anónima dirigida al Oficial de Cumplimiento, entregándose en la Oficina de Partes del MINSEGPRES, ubicada en calle Moneda N° 1160, entresuelo, comuna de Santiago.
- Llamado telefónico a las dependencias de la Unidad de Control de Gestión para establecer contacto con el Oficial de Cumplimiento o su reemplazante.

La comunicación de operaciones sospechosas deberá contener antecedentes, siempre entregados de buena fe, que permitan hacer un análisis adecuado del evento. Por lo tanto, se deberá realizar por escrito, al menos, con los siguientes:

1. Realizar narración de las circunstancias ocurridas.
2. Indicar fechas de inicio y término de operaciones.
3. Mencionar la o las personas involucradas (naturales y/o jurídicas).
4. Asociar a señales alerta identificadas.
5. Adjuntar antecedentes complementarios, si existieran.

Las situaciones informadas se validarán y analizarán en detalle, junto a otros antecedentes disponibles, a objeto de determinar si constituye una operación sospechosa a reportar a UAF.

6.4.2 Mecanismo de reporte de operaciones sospechosas.

El reporte deberá ser realizado por el funcionario responsable, con su ID de acceso y respectiva clave en el sistema de reporte seguro de la plataforma UAF. Si el funcionario responsable se encuentra haciendo uso de algún tipo de permiso que lo mantenga fuera de la oficina, será su subrogante el encargado de realizar el reporte.

Al realizar un ROS, automáticamente la plataforma de la UAF, emitirá un certificado de envío.

Se establece que el reporte no implica una denuncia, al reportar una operación como sospechosa, el MINSEGPRES entrega una información útil y pertinente a la UAF para que esta efectúe sus labores de inteligencia financiera.

6.5. Monitoreo del sistema de prevención LA/FT/DF.

Anualmente se realizará un monitoreo y evaluación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF implementado en el MINSEGPRES, a través de actividades.

En el mes de abril de cada año, el oficial de cumplimiento formulará un plan de monitoreo que contendrá actividades que medirán el nivel de madurez de parte de los componentes que conforman el sistema de prevención. Entre las acciones factibles de realización, se encuentran:

- Difusión del manual de prevención, ya sea vía email y/o publicación en la intranet institucional.
- Participación en cursos de capacitación que ofrece la Unidad de Análisis Financiero (UAF).
- Realización de Taller de aspectos normativos de la Ley N° 19.913, de 2003 y sus modificaciones introducidas por la Ley N° 20.818.
- Taller de oportunidades de mejora del sistema de prevención, dirigido a personal de áreas con medidas preventivas (adquisiciones, personal, administradores de cajas chicas, asistentes técnicos de lobby, personal de auditoría y profesionales de asesoría jurídica).
- Presentación del manual de prevención en las actividades de inducción del personal que ingresa al MINSEGPRES.



2°.- DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 1161,
de 6 de noviembre de 2017, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



JUAN JOSÉ OSSA SANTA CRUZ

Subsecretario General de la Presidencia



EGR/MCC/PAR/RCG/vvh

DISTRIBUCIÓN:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario:
 - Unidad de Control de Gestión)
2. MINSEGPRES (División Jurídico Legislativa:
 - Unidad de Asesoría Jurídica- Administrativa)
3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

