

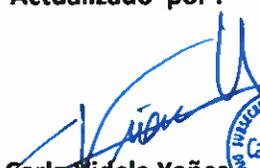


**MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, DELITOS
FUNCIONARIOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO DE LA
SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS**

Código: Página: 1 de 30
Versión : 2.0
Fecha Revisión: Noviembre de 2019

**MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, DELITOS
FUNCIONARIOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (LA/DF/FT)**

Ley 19.913 Crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.

División de Presupuesto y Finanzas	Código	SSFFAA - DPF
	Revisión	2
	Fecha	Noviembre de 2019
	Páginas	30
Aprobado por:  ALFONSO VARGAS LYNG Subsecretario para las Fuerzas Armadas 	Actualizado por :  Carla Videla Yañez División Presupuesto y Finanzas 	
Visado por:  Ramón Quezada Ruz Jefe División Presupuesto y Finanzas 	Revisado por :  Ramón Quezada Ruz Funcionario Responsable LA/DF/FT 	

CONTENIDO

	Pag.
1. Marco Legal.....	3
2. Introducción.....	4
▪ Alcance del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.....	5
▪ Política de Prevención de LA/DF/FT.....	5
3. Roles y Responsabilidades del Sistema.....	5
▪ Jefe de Servicio.....	5
▪ Oficial de Cumplimiento.....	6
▪ Encargado de Riesgos.....	6
▪ Rol de los funcionarios.....	7
▪ Rol de la Auditoría Interna.....	7
▪ Encargado de Seguridad de la Información.....	7
4. Glosario de términos.....	8
5. Acciones.....	12
6. Señales de Alerta para Detección de LA/DF/FT.....	14
7. Descripción del proceso de Recepción de consultas y análisis de hechos reportados.....	21
8. Modelo de Reportes Estándar E-Mail.....	22
▪ Procedimiento Denuncia vía Correo Electrónico.....	23
Control de Cambios.....	26
ANEXO 1 - Cuestionario de Autoevaluación del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.....	27
ANEXO 2 - Declaración Jurada, Ley 20.393.....	29
ANEXO 3 - Ficha Reporte	30



1. Marco Legal

- Ley N° 19.913, de 18.Dic.2003, Crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.
- Ley N° 20.119, de 31.Ago.2006, que modifica la Ley N° 19.913 que creó la Unidad de Análisis Financiero.
- Ley N° 20.393, de 2009, Establece la Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos que indica.
- Ley N° 20.818, de 18.Feb.2015, que Perfecciona los Mecanismos de Prevención, Detección, Control, Investigación y Juzgamiento del Delito de Lavado de Activos.
- Ley N° 19.886, de 30.Jul.2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N° 19.653, de 1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, de 20.Ago.2008, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, de 08.Mar.2014, Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.424, de 2010, Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional.
- Decreto Supremo N° 248, de 29.Nov.2010, Aprueba Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Código Penal de Chile, Libro Segundo, sobre Crímenes y Simple Delitos y sus penas.
- Oficio Circular N° 20, de 15.May.2015 del Ministerio de Hacienda, Orientaciones generales para el sector público en relación al inciso sexto del artículo 3° de la Ley N° 19.913.
- Oficio Circular N° 14, de 21.Jun.2016 del Ministerio de Hacienda, Propuesta de Modelo de Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Prevención del Terrorismo Artículo 3° de la Ley N° 19.913.
- Catálogo de Delitos Base o Precedentes de Lavado de Activos, de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), Dic.2018.
- Señales de Alerta Instituciones Públicas, de la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

	Manual de Prevención de LA/DF/FT	Versión Fecha Página	2.0 Noviembre de 2019 Página 4 de 30
--	----------------------------------	----------------------------	--

2. Introducción

El Gobierno de Chile a través de la Agenda de Probidad y Transparencia ha desarrollado un conjunto de propuestas tendientes a mejorar y fortalecer la calidad de la política y el ejercicio de la actividad pública. Entre estas medidas, se encuentra la implementación de un sistema preventivo antilavado de dinero y anticorrupción en los servicios públicos a objeto de impedir que estos puedan ser utilizados para la comisión de actos ilícitos.

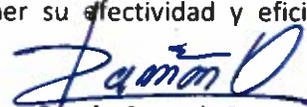
En este contexto, el 15 de mayo de 2015 a través de Oficio Circular N°20, el Ministerio de Hacienda instruye respecto de la necesidad de "proponer y estructurar un Sistema institucional de prevención de delitos funcionarios (DF), lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT), incorporando controles efectivos para su prevención, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, y a los lineamientos establecidos por la Unidad de Análisis Financiero (UAF) dependiente del Ministerio de Hacienda".

El 21 de junio de 2016, por oficio Circular N° 14/2016, el Ministerio de Hacienda publicó una propuesta de Modelo para Formular e Implementar un Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios en las organizaciones del sector público. A partir de estos lineamientos, durante el año 2016, el Ministerio de Defensa Nacional a través de su área de Auditoría Ministerial, instruye a las instituciones del Sector Defensa, entre ellas la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, respecto de la necesidad de "proponer y estructurar un modelo institucional de prevención de delitos funcionarios, con especial énfasis en los principios de probidad administrativa y transparencia".

Conforme a lo anterior, la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas realizó un trabajo de revisión de sus procesos y de incorporación de estas directrices a los mecanismos permanentes de prevención, detección y acciones reparatorias frente a delitos, generando un conjunto de acciones sistematizadas en el siguiente modelo y cuya implementación es consistente con los esfuerzos permanentes de la institución por garantizar y asegurar su correcto funcionamiento y el actuar probo de sus colaboradores.

El presente Manual se enmarca en lo dispuesto en el Oficio ORD. N°1728, de 07.Ago.2017, del Ministerio de Hacienda y en la Ley N° 19.913, de 2003 y sus modificaciones posteriores contenidas Ley N° 20.818, de 2015, que dispone la obligatoriedad para los órganos y servicios públicos de informar a la UAF, sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones, reforzando de esta manera el compromiso y colaboración de los organismos públicos para combatir y prevenir los delitos relacionados con su desempeño.

Finalmente, como anexo al Manual, se incorpora Cuestionario de Autoevaluación para el cumplimiento del sistema de prevención de lavado de activo, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo (**ver anexo 1**), esto con la finalidad de dotar de instrumentos que permitan aportar a la mejora continua del sistema, con objeto de mantener su efectividad y eficiencia en la prevención como la adaptación a los cambios detectados.



Ramón Quezada Ruz

Jefe de División Presupuesto y Finanzas
Funcionario Responsable LA/DF/FT en la SSFFAA.

2.1 Alcance del Sistema de Prevención de LA/DF/FT

El alcance del Sistema de Prevención de LA/DF/FT de la SS.FF.AA considera el total de procesos ejecutados por la Institución y la totalidad de los funcionarios que en ella trabajen, cualquiera sea su condición contractual o destinación por parte de las Instituciones de las Fuerzas Armadas.

2.2 Política de Prevención de LA/DF/FT

La Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, velará por mantener un modelo de organización, administración y supervisión adecuado para la prevención de los delitos contemplados en la Ley N° 19.913 y sus modificaciones posteriores, sobre la obligación que corresponde a cada funcionario de reportar alguna situación sospechosa de delito funcionario, lavado de activo y/o financiamiento del terrorismo, mediante el "Modelo de Prevención de SS.FF.AA", a través del cual promoverá la prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público, así como también para la prevención de otro tipo de conductas impropias tipificadas en leyes, normas y reglamentos de organismos fiscalizadores, así como otras normas establecidas por los servicios públicos.

Toda política institucional relacionada con la prevención de lavado de activo, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, deberá considerar y estar en armonía con lo establecido en el Código de Ética de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, el que deberá ser permanentemente consultado, de modo de permitir que ambos instrumentos sirvan en forma armónica al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Roles y Responsabilidades del Sistema

La Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, por su estructura, nivel de complejidad de las funciones que le competen y número de funcionarios, le corresponde nombrar a un funcionario que cumpla el rol de Oficial de Cumplimiento o Funcionario Responsable de LA/DF/FT.

La designación formal del funcionario responsable titular y suplente es efectuada a través de una Resolución Exenta sancionada por el Jefe Superior del Servicio, que deberá ser difundida para conocimiento de toda la Subsecretaría.

El acto administrativo señalado anteriormente, deberá ser actualizado en caso de reemplazo de uno o ambos funcionarios designados.

3.1 Jefe de Servicio: Subsecretaria/o para las Fuerzas Armadas

Además de las funciones propias de su cargo al Jefe de Servicio en materias de LA/DF/FT, le corresponderá:

- a) Aprobar el Sistema de Prevención de LA/DF/FT que defina la institución.
- b) Designar al Funcionario Responsable de coordinar el Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- c) Autorizar el acceso a toda la información de la institución, incluyendo las Políticas, Procedimientos y Manuales al Funcionario Responsable, como también proveer los

recursos necesarios para el desarrollo, implementación y operación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

- d) Tomar conocimiento respecto de los antecedentes de operaciones sospechosas comunicadas internamente e instruir las medidas correspondientes.
- e) Difundir y promover el Sistema de Prevención al interior de la Subsecretaría, concientizando a los funcionarios respecto de la importancia de su contribución a la labor preventiva en LA/DF/FT.

3.2 Oficial de Cumplimiento o Funcionario Responsable

El Funcionario Responsable debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Coordinar y aplicar las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de LA/DF/FT de la Subsecretaría.
- b) Recepcionar y gestionar cualquier comunicación de operación inusual o consulta presentada por los funcionarios de la UAF.
- c) Recepcionar y gestionar cualquier comunicación de operación sospechosa presentada por un funcionario dentro de la Subsecretaría para las FFAA.
- d) Liderar la investigación y recopilación de antecedentes cuando exista una comunicación de Operación Sospechosa (OS) que lo amerite, reuniendo los antecedentes necesarios para reportarla a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), a través de Reporte de Operaciones sospechosas (ROS).
- e) Resguardar la confidencialidad de las operaciones, de los involucrados y de todos los antecedentes que tenga a la vista en el marco de una operación sospechosa.
- f) Será responsable del diseño, implementación y actualizaciones necesarias de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos para la operación efectiva del sistema de prevención de LA/DF/FT en la Subsecretaría.
- g) Velar porque los funcionarios de la Institución conozcan y cumplan los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos para la prevención del LA/DF/FT, así como las obligaciones y sanciones que emanan del funcionamiento del sistema.
- h) Mantener una lista actualizada de actividades que puedan representar riesgo de comisión de los delitos de LA/DF/FT en la Institución.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 19.913, Circulares de la UAF y otras normas complementarias.
- j) Capacitarse en forma permanente en materias de LA/FT/DF, como también proponer el plan de capacitación al interior de la Subsecretaría.
- k) Participar en la identificación, análisis y actualización de los riesgos de LA/DF/FT a los que está expuesta la Subsecretaría.

3.3 Encargado(a) de Riesgos

El proceso de Gestión de Riesgos en la Subsecretaría, se centraliza en la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Este proceso es administrado por un Encargado(a) de Riesgos, nombrado por Resolución del Jefe de Servicio, y será responsable de "Asegurar la actualización permanente de la Matriz de Riesgos Institucional".

	Manual de Prevención de LA/DF/FT	Versión Fecha Página	2.0 Noviembre de 2019 Página 7 de 30
--	----------------------------------	----------------------------	--

En este sentido, le corresponderá al Encargado de Riesgos en conjunto con los coordinadores de riesgos designados por área, la identificación y actualización de los riesgos institucionales incorporando a su vez aquellos riesgos asociados al LA/DF/FT a los que está expuesta la institución, y que deberán estar contenidos en la matriz de riesgos.

Cabe señalar que la información que derive del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/DF/FT debe ser tratada en forma confidencial.

3.4 Rol del Personal de la SSFFAA.

Les corresponderá a los funcionarios de la Subsecretaría:

- a) Informar oportunamente al Funcionario Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación inusual susceptible de ser reportada como un Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).
- b) Conocer y cumplir lo dispuesto en el Manual del Sistema de Prevención de LA/DF/FT, aprobado por el Jefe Superior del servicio.
- c) Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.

3.5 Rol de la Auditoría Interna

Le corresponderá al Departamento de Auditoría Interna de la Subsecretaría:

- a) Informar oportunamente al Funcionario Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación inusual detectada en un proceso de auditoría, susceptible de ser reportada como un ROS a la UAF.
- b) Entregar toda la información relevante que requiera el Funcionario Responsable para el mejoramiento del funcionamiento operativo del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- c) Incorporar en su plan anual de auditorías, revisiones al Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- d) Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/DF/FT que obre en su poder.

3.6 Encargado de Seguridad de la Información

- a) Apoyar al funcionario responsable en el desarrollo de procedimientos del Sistema de Prevención del LA/FT/DF que incluyan o se basen en sistemas de información.
- b) Velar porque la implementación de mecanismos, herramientas y sistemas de información se alineen con los procedimientos del Sistema de Prevención del LA/DF/FT, Políticas de Seguridad de la institución y Decreto N° 83 del 12-01-2006, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- c) Velar por el mantenimiento de la seguridad de los Sistemas de Información de apoyo al Sistema de Prevención del LA/DF/FT.
- d) Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención del LA/DF/FT.



- e) Limitar el acceso a los sistemas de información de apoyo al Sistema de Prevención del LA/DF/FT, a través de las cuentas y credenciales asignadas solo a personal autorizado y designado nominalmente (con nombre y apellido).
- f) Velar por el uso de sistemas de seguridad interna que mitiguen riesgos de accesos no autorizados (antivirus, firewall, etcétera) a los sistemas de apoyo al Sistema de Prevención del LA/DF/FT.
- g) Velar por la inclusión dentro del alcance de la Política de Seguridad Institucional y el Decreto N° 83, a los sistemas de apoyo al Sistema de Prevención del LA/DF/FT.
- h) Recopilar información solicitada al área de informática para casos de análisis en el contexto del Sistema de Prevención del LA/DF/FT, que no puede ser extraída por el personal de las áreas de negocio, respetando la legislación vigente y velando por la estricta reserva de quienes participan en la extracción y recopilación de aquella.
- i) Informar oportunamente al funcionario responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un ROS a la UAF.

4. Glosario de Términos y abreviaciones sobre LA/DF/FT

a) Unidad de Análisis Financiero (UAF): Es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relaciona con el (la) Presidente (a) de la República de Chile, a través del Ministerio de Hacienda. La UAF se creó mediante la Ley N° 19.913, que se publicó en el Diario Oficial el 18 de diciembre de 2003 y su objetivo es prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, y de otros sectores de la actividad económica chilena, para la comisión de los delitos de lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT).

b) Lavado de Activos (LA): Cualquier forma de ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos base de lavado, establecidos en la Ley N° 19.913, o bien que, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes.

El que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos, ha conocido su origen ilícito.

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.

c) Delitos Base: 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 la Ley N° 19.913, artículo 27, letras a y b. Entre otros, se incluye al narcotráfico, el financiamiento del terrorismo, el 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).

¿Qué es el lavado de activos?



- d) Financiamiento del Terrorismo (FT):** La Ley N° 18.314 que Determina Conductas Terroristas y Fija su Penalidad, en su artículo 8 se refiere al delito de financiamiento del terrorismo, señalando que: “El que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado mínimo”.
- e) Delitos Funcionarios (DF):** Son todas aquellas conductas ilícitas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos, o aquellas que afectan el patrimonio del Fisco en sentido amplio. Estos delitos, tipificados principalmente en el Código Penal, pueden ser cometidos activa o pasivamente por funcionarios públicos, definidos como todo aquel 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 dependiente de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldos del Estado.

Según la Ley 19.913, los delitos de funcionarios que son precedentes de lavado de activos, son los siguientes:

- **Cohecho:** También conocido como soborno o "coima", es cometido por quien ofrece, y por quien solicita o acepta en su condición de funcionario público, dinero a cambio de realizar u omitir un acto que forma parte de sus funciones. Se considera que se comete el delito de cohecho incluso si no se realiza la conducta por la que se recibió dinero.
- **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 éste 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.

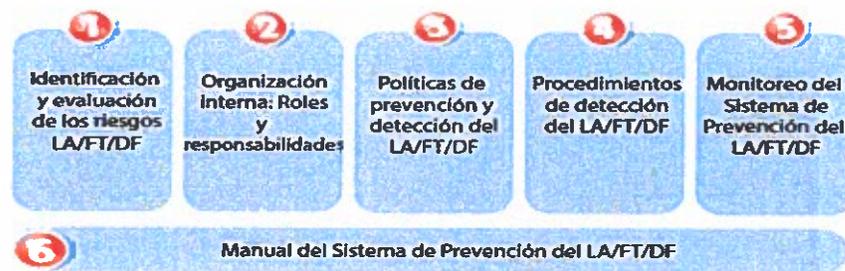
- **Fraudes y exacciones ilegales:** Incluyen el fraude al fisco; las negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas; el tráfico de influencias cometido por la autoridad o funcionario público que utiliza su posición para conseguir beneficios económicos para sí o para terceros; y exacciones ilegales, consistentes en exigir en forma injusta el pago de prestaciones, multas o deudas.
 - **Malversación de caudales públicos:** Cuando se utilizan recursos fiscales, de cualquier clase, para un fin distinto al que fueron asignados.
 - **Prevaricación:** Delito que comete un juez, una autoridad o un funcionario público, por la violación a los deberes que les competen cuando se produce una torcida administración del derecho.
- f) **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 (de conductas terroristas), 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.
- g) **Reporte de Operación Sospechosa (ROS):** Es el reporte que todo oficial de cumplimiento o funcionario responsable debe enviar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) cuando, en el ejercicio de su actividad o de sus funciones, detecte una operación sospechosa de lavado de activos o financiamiento del terrorismo, que corresponda ser informada.
- Es importante destacar que a las instituciones públicas no les corresponde detectar ningún tipo de delito. Su deber es solo reportar las operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones.
- h) **Oficial de cumplimiento o Funcionario Responsable:** Es la persona responsable designada mediante Resolución del Jefe de Servicio, para relacionarse con la Unidad de Análisis Financiero; deberá reportar las operaciones sospechosas y coordinar políticas y procedimientos de prevención y detección de los delitos de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo en la institución.
- i) **Señales de Alerta de LA/DF/FT:** Se pueden concebir como indicadores, indicios, condiciones, comportamientos o síntomas de ciertas operaciones o personas que podrían permitir potencialmente detectar la presencia de una operación sospechosa de LA/DF/FT.
- j) **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Se considerarán como personas expuestas políticamente a los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas. En nuestro país, algunas de las personas calificadas como PEP son: Presidente de la República, Senadores, diputados y alcaldes, Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones, Ministros de Estado, subsecretarios, intendentes,

gobernadores, secretarios regionales ministeriales, embajadores, jefes superiores de Servicio y los directivos superiores inmediatos que los subroguen, Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, director General de Carabineros, director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos, Contralor General de la República, Consejeros del Banco Central de Chile, Consejeros del Consejo de Defensa del Estado, Ministros del Tribunal Constitucional, Ministros del Tribunal de la Libre Competencia, Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública, Miembros de las directivas de los partidos políticos, entre otros.

Debido a su posición e influencia, se reconoce que muchas PEP están en posiciones que potencialmente pueden ser utilizadas indebidamente para la comisión de lavado de activos y los delitos relacionados, entre ellos la corrupción y el soborno, o actividades conducentes al financiamiento del terrorismo.

- k) **Sistema de Prevención de LA/DF/FT SP:** Conjunto de políticas y procedimientos establecidos para prevenir los actos ilícitos de; Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo en los servicios de la Administración del Estado.

■ ■ ■ COMPONENTES GENERICOS DE UN SISTEMA DE PREVENCION DE LA/FT/DF



Fuente: UAF

- l) **Alerta Interna de operación sospechosa:** Comunicación que efectúa cualquier integrante del personal de la institución respecto de hechos que estima que pueden constituir una operación sospechosa al Funcionario/a Encargado/a del Sistema de Prevención de LA/DF/FT, por las vías y de conformidad a los procedimientos definidos en el presente Manual de Prevención.
- m) **Tipologías:** Conjunto de actos o procedimientos utilizados por los lavadores de dinero para ocultar o disimular el origen ilícito de ciertos bienes, o los bienes en sí mismos. Algunas de estas tipologías son; Testaferro (consiste en inscribir bienes a nombre de terceros que no son sus legítimos dueños, pero aparentan serlo, con el fin de ocultar el origen de los mismos), Fraccionamiento o pitufeo (consiste en fraccionar o dividir en pequeños montos transacciones financieras, con el objeto de no generar sospechas y evitar controles asociados a montos mayores de dinero), Sociedad de Papel (consiste en constituir sociedades legales, que no existen físicamente ni cumplen con su objetivo social, usadas por los lavadores para justificar ingresos de origen ilícito).

5. Acciones

5.1 Prevención: Se refiere al conjunto de acciones que emprenda la SS.FF.AA para anticiparse a la ocurrencia de un delito funcionario.

Las principales herramientas de prevención que se identifican son las siguientes:

- **Capacitación:** Orientada a los propios funcionarios públicos, respecto de las conductas conducentes a Delitos Funcionarios, de modo de evitar su ocurrencia, de identificarlos y de denunciarlos, conforme a los procedimientos que se diseñen al efecto.
- **Difusión:** Orientada a los funcionarios, en lo interno, y a todos quienes se relacionan con la Institución, a través de diversos roles. A proveedores, Círculos, otros, respecto de la aplicación de procesos y procedimientos que regulan la relación entre la Institución y terceros, en la cual se excluye las situaciones particulares. Asimismo, se contempla la formalización explícita de estos aspectos en los actos administrativos que nos vinculan con agentes externos, en especial en el caso de compras, contrataciones o convenios específicos, estableciendo además las consecuencias civiles y penales respectivas con claridad y transparencia, de modo de evitar la existencia de eventuales prácticas que implican la comisión de alguno de estos delitos. **(ver anexo 2)**
- **Detección:** Este concepto se relaciona con el producto de la acción de detectar, es decir, de localizar algo que es difícil de observar a simple vista, o de advertir; es lo que no se muestra evidente.

El modelo abarca dos dimensiones para efecto de detectar la presencia de eventuales delitos funcionarios, interna y externa.

a. Fuentes Internas:

En el ámbito interno, la principal Herramienta de Detección es la Matriz de Riesgos Institucional, que considere el análisis de los procesos incluyendo la perspectiva de riesgo de Delito Funcionario. Para ello, dentro de la Acción de Difusión, es necesario poner en conocimiento de los funcionarios, el detalle de "SEÑALES DE ALERTA PARA DELITOS LA/DF/FT".

La Matriz de Riesgos debe permitir identificar la posibilidad de ocurrencia de un Delito Funcionario en todos los procesos Institucionales, con especial énfasis en aquellos vinculados a los procesos de compras y contrataciones públicas y de otorgamiento de beneficios.

La realización de esta acción a conciencia es fundamental para generar información para diseñar planes de tratamiento de riesgo que permitan mitigar el efecto de los mismos. Asimismo, genera información para nutrir a la Acción de Prevención, de modo de incorporarla en los temas de difusión y/o capacitación.

b. Fuentes Externas:

Junto a los esfuerzos de capacitación y difusión orientados a los agentes externos del componente de "Prevención", la Subsecretaría dispondrá de canales múltiples, expeditos y accesibles para que los beneficiarios, usuarios, proveedores y otros agentes externos relacionados, cuenten con espacios de reporte que permitan activar los procedimientos de investigación correspondientes. La organización y administración de los canales de reporte y el tratamiento de las mismas se regulará por un procedimiento investigativo específico que contemple, los siguientes elementos:

- Qué reportar
- A quién y ante quién reportar
- Cómo realizar el reporte
- Cuándo debe realizarse
- Dónde realizar el reporte
- La forma de seguimiento y rendición de cuenta del procedimiento al reportante
- Los estándares de plazo de respuesta conforme lo indicado en la Ley

Asimismo, se generará información para nutrir a las Acciones de Prevención y Detección. En el primer caso, para incorporar el procedimiento y sus actualizaciones en materias de difusión y/o capacitación; en el segundo caso, a fin de proveer información para incorporar al Análisis de Riesgo.

5.2 Reporte: Es la acción y efecto de denunciar, avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo. La información proporcionada de buena fe en conformidad a la ley 19.913 (inciso final artículo 3°), eximirá de toda responsabilidad legal a quienes la entreguen.

El reporte de delitos es una obligación funcionaria, y debe hacerse con la debida prontitud ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el organismo que lo defina la Ley.

Los reportes serán recepcionados a través del banner ubicado en la página web institucional www.ssffaa.cl y otros mecanismos dispuestos por la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas para tal efecto, ejecutándose de acuerdo al o los procedimientos establecidos en conformidad a las leyes y/o instrucciones impartidas por la autoridad.

5.3 Monitoreo y Seguimientos

El Modelo de Prevención de Delitos, en general, y a través de cada una de las acciones, debe generar información útil y oportuna para la toma de decisiones, para reportar a los entes externos fiscalizadores y a las autoridades de la SSFFAA. Dicha información deberá mantenerse en forma sistematizada e informar periódicamente de sus conclusiones para el mejoramiento permanente de los componentes de "Prevención" y "Detección".



6. Señales de Alerta para Detección del LA/DF/FT

La Unidad de Análisis Financiero (UAF) ha definido un listado genérico de señales de alerta para el sector público que pueden ser indicativas de operaciones sospechosas. Por este motivo, es necesario que estas señales sean conocidas por toda la institución, identificando y analizando además, aquellas que pueden surgir producto de las características propias de la organización.

6.1 Asociadas a la Probidad funcionaria

- Recibir, en el cumplimiento de funciones públicas, donaciones, regalos o cualquier otro bien o servicio bajo cualquier concepto, proveniente de personas naturales o jurídicas.
- Uso de fondos públicos en actividades que no sean reconocidas como gastos de representación del Servicio.
- Uso de fondos públicos para actividades o compras ajenas al Servicio.
- Uso de fondos públicos para la compra de regalos o donaciones que no estén autorizadas por Ley.
- Uso del automóvil institucional para motivos personales y/o fuera de días laborales sin justificación alguna.
- Adquisición de activos innecesarios para la institución pública o que no cumplen con lo requerido por esta, usualmente con el propósito de obtener una “comisión” del proveedor.

6.2 Asociadas a Conflictos de Interés

- Relaciones cercanas de parentesco, sociales o de negocios de una de las contrapartes de una operación con un funcionario público relacionado a la aceptación de dicha operación.
- Funcionarios públicos que ejercen como propietarios, directores o ejecutivos de una persona jurídica que participa directa o indirectamente en una licitación o contrato.
- Una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es director o propietario efectivo de una persona jurídica, la cual, a su vez, es contratista de una institución pública.

6.3 Asociadas a procesos de fiscalización y sanción de entidades reguladas

- Actualizar el registro con datos de entidades reguladas desajustados de la realidad o derechamente falsos, por incentivos o relaciones inadecuadas del funcionario con ellos
- Favorecer a entidades reguladas en procedimientos infraccionales sancionatorios.
- Funcionarios que omiten ejercer las funciones de control y sanción asignadas a la institución pública.

6.4 Asociadas a funcionarios de la administración pública

- Funcionario público que se niega o dificulta la prestación de sus servicios, sugiriendo realizar pagos irregulares para agilizar su cometido, o bien, para pasar por alto un determinado trámite.
- Funcionarios públicos que, pese a no atender público, son visitados regularmente por clientes externos.

- Acciones demostradas de obstrucción de las investigaciones, tales como pérdida de expedientes de investigaciones disciplinarias, ruptura deliberada de las cadenas de custodia de la información, entorpecimiento de las visitas de las autoridades competentes de realizar el control, pérdida de computadores que contienen información relacionada, etcétera.
- Frecuentemente es renuente a entregar información rutinaria al auditor.
- Funcionario público que con frecuencia recibe y acepta obsequios y regalías por parte de determinadas empresas.
- Funcionarios o directivos de entidades públicas que repentinamente presentan cambios en su nivel de vida, o presentan comportamientos poco habituales.
- Funcionarios públicos que con frecuencia permanecen en la oficina más allá de la hora del cierre, o concurren a ella por fuera del horario habitual, sin causa justificada.
- Funcionarios públicos que dificultan o impiden que otro funcionario atienda a determinados clientes /usuarios.
- Funcionarios públicos que frecuente e injustificadamente se ausentan del lugar de trabajo.
- Funcionarios públicos que, a menudo, se descuadran en caja con explicación insuficiente o inadecuada.
- Funcionarios públicos renuentes a hacer el uso de su feriado legal (vacaciones).
- Gran centralización de varias funciones en una misma persona y resistencia a delegar trabajo.
- Utilización de equipos computacionales y técnicos para trabajos fuera del horario laboral, sin justificación.
- La información proporcionada por la persona no se condice con la información pública de la que se dispone (declaraciones de patrimonio o remuneraciones oficiales publicadas).

6.5 Asociadas a Inventarios

- Alta cantidad de ajustes de inventario por responsable y por proveedor.
- Alto nivel de mermas por tipo de inventario, locación, etcétera.
- Antigüedad excesiva de mercadería en tránsito.
- Falta de controles de ingreso y egreso de bienes para reparación.
- Identificar ítems con costo o cantidades negativas.
- Identificar un mismo ítem con diferente costo unitario según locación.
- Ítems con variaciones de costos mayores a un cierto porcentaje, entre períodos, definidos por la organización.
- Ítems con vida útil (antes de la fecha de vencimiento) inferior a un número de días, definidos por la organización.
- Ítems depositados en lugares de difícil acceso, o sitios inusuales, que hacen difícil su revisión o se encuentran inmovilizados durante mucho tiempo.
- Modificaciones a los stocks mínimos de seguridad.
- Movimientos de inventarios duplicados.
- Programas de inventarios donde varios usuarios pueden modificar los datos.

6.6 Asociadas a transacciones financieras utilizando fondos

- Cheques anulados y no reemitidos, cuando sí correspondía.
- Cheques emitidos no asociados a órdenes de pago o duplicados.
- Cobros de cheques en efectivo por terceros por sumas significativas de dinero, provenientes desde cuentas de una institución pública.
- Créditos bancarios por depósito, no asociados a liquidaciones de Tesorería.
- Cuentas bancarias que no se concilian de manera oportuna.
- Débitos y créditos bancarios no asociados a cheques emitidos o generados por transferencias inconsistentes.
- Depósito frecuente de cheques girados desde cuentas de instituciones públicas que son depositados en cuentas de particulares, y que inmediatamente son retirados o transferidos.
- Depósito frecuente de cheques girados por la institución pública desde la cuenta de un particular.
- Operaciones fraccionadas para eludir sistemas de control.
- Pagos a la orden de una empresa o persona distinta del proveedor.
- Retiros de dinero con cargo a cuentas públicas que se realizan en lugares y horas diferentes, o con patrones de comportamiento que no están acordes a este tipo de cuentas.
- Arreglos especiales con bancos para establecer transacciones poco claras (giros, préstamos, etcétera.)
- Ausencia, alteración o simulación de documentos que soportan el origen de las transacciones financieras relacionadas con la institución pública.
- Solicitudes de pago de último momento, sin el suficiente respaldo documental.
- Colocar en la caja chica vales o cheques sin fecha, con fecha adelantada o con fecha atrasada.
- Deudas vencidas impagas por mucho tiempo.
- Documentos financieros frecuentemente anulados.
- Facturas en fotocopias sin certificación de autenticidad (cuando corresponda).
- Falta de control de consistencia en rendiciones de fondos de caja.
- No hay revisión independiente de las conciliaciones bancarias y movimientos de dinero en la institución pública.
- Ruptura de correlatividad en la numeración de los cheques.

6.7 Asociadas al pago de Remuneraciones

- Contratación o ingresos de personal que fue desafectado o despedido, sin justificación.
- Cuando se dificulta la distinción entre los flujos de fondos personales y aquellos derivados de su actividad profesional.
- Depósitos de sueldos en cuentas bancarias a nombre de un beneficiario distinto del empleado.
- Empleados con datos compartidos (nombre, domicilio y RUT) y con distinto número de carpeta o registro.
- Ingresos y egresos de personal, sin autorización adecuada.
- Pagos a empleados fantasmas (funcionarios inventados), sueldos ficticios o duplicados.

	Manual de Prevención de LA/DF/FT	Versión	2.0
		Fecha	Noviembre de 2019
		Página	Página 17 de 30

- Pagos realizados a empleados por conceptos distintos a los estipulados para sus remuneraciones.
- Ranking de horas extras por empleado/jefe autorizante, falsificación de carga horaria.

6.8 Asociadas a procesos de contratación de funcionarios públicos

- Contratar a funcionarios incumpliendo el procedimiento de reclutamiento interno o legal.
- Contratar a personas en cargos del Servicio en razón de la obtención de contraprestaciones de provecho personal para el funcionario involucrado.
- Contratar en cargos del Servicio a personas con relaciones de parentesco consanguíneo o por afinidad, en cualquiera de sus grados, respecto del funcionario del Servicio a cargo de dicha contratación.
- Cambios frecuentes de perfiles de cargos y del manual de funciones para ajustar los requerimientos a los perfiles específicos de las personas a las que se quiere beneficiar.
- Contratación de personas que no cumplen con los perfiles requeridos para los cargos en cuestión, o con las condiciones e idoneidad requerida para el cargo, especialmente en los cargos de supervisión, o que demuestren posteriormente una evidente incompetencia en el ejercicio de sus funciones.
- Creación de cargos y contratación injustificada de nuevos funcionarios que no corresponden a las necesidades reales de la institución pública, en algunas oportunidades en calidad de asesores que solventen las deficiencias que se presentan en el perfil del directivo contratado.
- Interés de una de las contrapartes por acordar servicios sin contrato escrito.
- Modificaciones frecuentes e injustificadas de las tablas de honorarios, o desconocimiento de las mismas a la hora de determinar los honorarios de las personas que se vincularán.

6.9 Asociadas a licitaciones y compras públicas

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 de tiempo.
- Fragmentación de licitaciones y/o contratos por motivos injustificados y repetitivos.

Proceso 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.
- Proveedor presenta vínculos con países o industrias que cuentan con historial de corrupción.
- Sociedades que participan de un proceso de licitación y/o contrato con el sector público que presentan el mismo domicilio, mismos socios o mismos directivos.
- Sospechas del involucramiento de terceros en la elaboración de los estudios previos a una licitación y/o compra pública, o que estos estuvieron notablemente direccionados.
- Proveedor carece de experiencia con el producto, servicio, sector o industria, cuenta con personal insuficiente o mal calificado, no dispone de instalaciones adecuadas, o de alguna otra forma parece ser incapaz de cumplir con la operación propuesta.
- Adjudicación del contrato a un proponente que no cumple con los requisitos solicitados en las bases de licitación publicadas.
- Presencia de múltiples y pequeñas sociedades recién constituidas en un proceso de licitación, las que no presentan la capacidad financiera para adjudicarse la misma y que a la vez se asocian a un mismo proponente.
- Tiempo entre cierre y adjudicación muy acotado. Esto puede ser indicativo de 1) la evaluación no se hizo adecuadamente o 2) existía un proveedor seleccionado con anterioridad, a quien le será adjudicado el proceso.
- Un mismo proveedor gana todas las licitaciones o ciertas empresas presentan frecuentemente ofertas que nunca ganan, o da la sensación de que los licitantes se turnan para ganar licitaciones.
- Destinación de grandes recursos de capital a obras de primera necesidad como alcantarillado, suministro de agua potable, expansión de la red eléctrica, etcétera, que son iniciadas pero nunca terminadas, o que superan varias veces el costo presupuestal.
- Usos de trato directo sin causa legal que lo justifique y /o sin resolución que lo autorice.
- Realización del proceso de compra sin haber cumplido de manera adecuada con el procedimiento interno y/o el reglamento de compras públicas (evaluación técnica y económica del bien o servicio, constitución de un comité evaluador, aprobación de los estudios técnicos, entre otros).
- Elaboración de conceptos técnicos equivocados, mal intencionado o direccionado por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de licitación, con el objeto de favorecer a un posible oferente del mercado.
- Licitante seleccionado no cumple con requisitos solicitados por la institución pública contratante.
- Determinación de una única persona para la conformación y evaluación de las propuestas que se presentan a la institución pública, sin que intervengan otros funcionarios de la institución pública.
- Evidencias de que el personal involucrado en el proceso de licitación y/o compras carecen del perfil o de las competencias, habilidades, experiencia y conocimiento adecuado sobre los procedimientos necesarios para el desarrollo del proceso.

- Presentación de propuestas y/o adjudicación de contratos por valores significativamente mayores o inferiores a los precios de mercado de los bienes o servicios en cuestión.
- Marcado interés de algún funcionario evaluador por una propuesta en particular, cuando existen otras propuestas en igualdad de condiciones.
- Sospechas relacionadas con solicitudes de “sobornos” o “coimas” realizadas para avalar estudios o emitir opiniones técnicas favorables a un proponente, por parte de la persona relacionada al proceso de licitación pública y/o contratación.
- Una de las contrapartes de una licitación u contrato involucra a múltiples intermediarios o a terceros que no se requieren en la operación.

Proceso 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 inmatrimoniales, pero significativos en su conjunto.

Proceso de Gestión de Contratos

- Determinar precios por sobre lo establecido en el mercado para los productos o servicios requeridos.
- Establecer o mantener relaciones de amistad con proveedores del Servicio que conlleven favorecer a una determinada persona natural o jurídica en las compras públicas del Servicio, en la evaluación, control y supervisión de contratos, o alterar documentación con alcance jurídico o financiero.
- Incremento injustificado y/o persistencia de las quejas y reclamos de los usuarios que reciben los bienes y servicios por parte de los contratistas en un periodo de tiempo relativamente corto.
- Incumplimientos contractuales reiterados por el adjudicatario.
- Reiteradas inexactitudes en las diferentes validaciones de la información entregada por el contratista a la institución pública. (Ej. Alteración de la documentación que certifica el número de personas a las que se les está brindando el servicio).



- Ausencia de respaldos que evidencien que la institución pública (directivos, comités o responsables del contrato) han realizado una supervisión efectiva y en norma respecto de la ejecución del contrato.
- Debilidad de los sistemas de información y registro que impiden a la institución pública tener la trazabilidad de los procesos propios de la licitación y/o ejecución del contrato, dificultando su auditoría.
- Liquidación anticipada de contratos de manera frecuente en la institución pública, sin la justificación necesaria.
- Omisión reiterada de los procedimientos administrativos para hacer efectiva las condiciones acordadas en caso de incumplimiento de contrato.
- Pérdida de documentos esenciales, en especial las pólizas de seguro y otras garantías a través de las cuales se busca proteger los intereses de la institución pública.
- Pérdida de expedientes de investigaciones disciplinarias e imposición de obstáculos a los procesos de reubicación laboral por parte de los funcionarios involucrados en la conformación y supervisión de los contratos.
- Ambigüedad y generalidad en los términos de referencia de la contratación, modificaciones injustificadas, prórrogas de los mismos y/o cambios en la modalidad de contratación, que impiden la pluralidad de oferentes.
- Diferencia marcada en la interpretación técnica de aspectos relevantes para la ejecución del contrato.
- Modificaciones sustanciales e injustificadas en las condiciones y/o requisitos contractuales establecidos inicialmente para el cumplimiento del contrato. (Ejemplo: Ampliación de términos, prórrogas y adiciones injustificadas en el contrato).
- Realización de pagos por adelantado o de aumentos en las compensaciones antes de terminar un proyecto u otorgarse una concesión, contrato u otro tipo de acuerdo, incluso por trabajos o asesorías no realizadas.
- Alta rotación o cambios injustificados de los funcionarios responsables de hacer la conformación y/o supervisión de los contratos.
- Resistencia de los funcionarios a suministrar la información relacionada con los contratos.
- Visitas frecuentes de un directivo de una entidad contraparte de un contrato con la institución pública, sin que haya razones institucionales para que estas se realicen.
- Ruptura de la correlatividad en la numeración de las órdenes de compra, informes de recepción y órdenes de pago.

6.10 Asociadas al manejo de información

- Otorgamiento de privilegios o permisos distintos al perfil del usuario de una cuenta, o a usuarios no autorizados.
- Funcionario que divulga información personal de otros funcionarios de su institución a empresas que manejan bases de datos.
- Funcionario que revela información secreta de su institución a los medios de comunicación o a las entidades reguladas por su Servicio, pudiendo recibir algún tipo de retribución por ello.
- Funcionario que revela, de forma ilegal, información confidencial a determinada(s) empresa(s), en el marco de una licitación pública.

- Proveedor que no cumple con alguna cláusula de confidencialidad estipulada en un contrato de prestación de servicios.
- Existencia de evidencias que soportan el sabotaje en el uso de claves de acceso para el ingreso a los sistemas.
- Existencia de evidencias que soportan un posible ocultamiento de la información y/o maquillaje de la información reportada.

7. Descripción del proceso de Recepción de consultas y análisis de hechos reportados.

El procedimiento cuenta con las siguientes etapas:

1. Recepción y registro de consultas y comunicaciones de operaciones sospechosas
2. Análisis de los hechos reportados
3. Recepción y registro de reportes o comunicación.

7.1 Recepción y registro de consultas y comunicaciones de operaciones sospechosas

Todo reporte que se recepcione y que cumpla los requisitos de información (Ficha Reporte) a través del canal dispuesto, se identificará para un mejor control, no obstante, se garantizará la debida confidencialidad tanto de la información como de la identidad de la persona (natural o jurídica) o del funcionario/a que la formule.

7.2 Análisis de los hechos reportados

Una vez recibido el reporte por el canal antes señalado, el Encargado evaluará el cumplimiento de los requisitos. En caso de requerir mayores antecedentes, serán solicitados por este, quién deberá realizar un análisis oportuno y confidencial de los hechos reportados, para su admisibilidad y ser presentados al Subsecretario/a para las FF.AA., el cual dependiendo de la materia del reporte, podrá adoptar alguno de los siguientes procedimientos:

- Si la presentación solo corresponde a un reclamo por aspectos operativos o de gestión o a alguna otra manifestación que, por no ser constitutiva de delito o infracción, deberá derivarse inmediatamente a la Unidad de Atención de Reclamos para que responda y/o se adopten las medidas que correspondan.
- En caso de reportes sobre delitos cometidos por terceras personas, no funcionarios, en contra de la SSFFAA, deberá ser registrado por el Encargado y derivado al Jefe de la División Jurídica para que evalúe y ejerza las acciones legales que correspondan.
- En caso de reportes sobre hechos que conlleven a hechos constitutivos de infracciones cometidas por funcionarios al Código de Ética de la SSFFAA., deberá ser derivado al Encargado sobre esta materia.
- En caso de encontrarse frente a un delito base o precedente de lavado de activos o financiamiento del terrorismo, deberá estar a lo señalado en el procedimiento de detección de operaciones sospechosas que forma parte integrante de este Modelo de Prevención de delitos y que en resumen señala lo siguiente:

Remitir un Reporte de Operación Sospechosa a la Unidad de Análisis Financiero (este es secreto y solo lo podrá saber el Encargado)

Remitir los antecedentes a la SSFFAA para que este efectúe la denuncia al Ministerio Público.

Iniciar el Proceso Disciplinario correspondiente para adoptar las medidas administrativas que sean necesarias.

7.3 Recepción y registro de reportes o comunicación.

Cualquier persona (funcionario o proveedor) podrá realizar un reporte de eventuales infracciones al código de Ética, o situaciones sospechosas de las que puedan derivar la comisión de algún delito, de los que tenga conocimiento. La comunicación podrá efectuarse a través del siguiente canal:

- **Una casilla de correo electrónico disponible en la página web institucional.**

Las informaciones recibidas por este canal deben ser registradas por el Encargado, quien debe mantener la confidencialidad de dicho registro. El reporte puede realizarse en forma nominativa o anónima. En el caso de reporte nominativo, el reportante debe señalar su nombre completo, número de cédula de identidad, número de teléfono y correo electrónico. En el caso de reporte anónimo no necesita identificación, por lo que puede omitir los datos anteriores. Para ambos casos, el reportante debe siempre señalar o acompañar los antecedentes en los que basa dicho reporte.

Se consideran como antecedentes, los siguientes:

- Tipo de infracción reportado: por ejemplo: cohecho, conflicto de interés, etc. (Se sugiere revisar **Listado de señales de alerta de los establecidos en materia de LA/DF/FT** contenido en el presente Manual)
- Narración circunstanciada de los hechos reportados, con indicación de la fecha o periodo y lugar de ocurrencia.
- Forma en que tomó conocimiento de los hechos.
- La individualización de quienes lo hubieren cometido, con indicación de nombre, apellido, cargo, o de los datos que permitan su individualización.
- La individualización de las personas que hubieren presenciado los hechos reportados o que tuvieran antecedentes sobre los mismos, si éstos fueren conocidos por el reportante.
- Toda otra información o documentos que pueda ser útil en la evaluación, análisis y resolución final de los hechos reportados.

8. Modelo de reporte estándar vía e-Mail

En esta modalidad el usuario (Persona Natural o Jurídica o Funcionario Público) podrá remitir el reporte por medio electrónico al correo: reporteley20818@defensa.cl dispuesto para tal efecto. En este sentido, para facilitar la recepción de denuncias y descripción de los hechos, se ha confeccionado una "Ficha de Reportes" (ver anexo 3) no obstante, es fundamental adjuntar los documentos pertinentes para respaldar su reporte.

8.1 Procedimiento para hacer efectivo un Reporte en materia de LA/DF/FT.

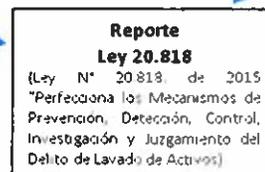
Considera la ejecución de las siguientes actividades:

1. El/la funcionario/a o persona natural o jurídica formula el reporte por medio de correo electrónico; reporteley20818@defensa.cl, utilizando los canales provistos por la "Subsecretaría para las Fuerzas Armadas". En este sentido, el/la reportante accede a través de la intranet o página web institucional www.ssffaa.cl, banner "Reporte Ley N° 20.818" dispuesto para este fin, lugar donde deberá descargar la ficha de reporte para ser completada y adjuntada al correo. Adicionalmente, podrá complementar su reporte con archivos digitales (en diversos formatos respecto de la ocurrencia de hechos susceptibles de ser catalogados como delitos en materia de LA/DF/FT.). Previo a ello, quien efectúe el reporte tendrá a la vista el **Listado de señales de alerta de los establecidos en materia de LA/DF/FT.**

Página web:
www.ssffaa.cl



Página intranet:
<https://intranet.ssffaa.cl/>



2. El Oficial de Cumplimiento o Funcionario Encargado de LA/DF/FT, recibe y toma conocimiento del reporte, procediendo a efectuar el análisis de este.
3. El Oficial de Cumplimiento o Funcionario Encargado de LA/DF/FT, procede a evaluar el cumplimiento de los requisitos del reporte, en esta etapa pueden generarse dos situaciones:
 - a. No cumple los requisitos de Reporte. El Oficial deberá requerir por correo electrónico mayor precisión o antecedentes adicionales. En caso que no se presenten uno o más de los elementos faltantes, se da por finalizado el proceso.
 - b. Cumple los requisitos. Los ordena, clasifica e incorpora la información que permite avalar el reporte.

4. El Oficial de Cumplimiento o Funcionario Encargado de LA/DF/FT, procede a analizar el o los casos reportados determinando su aprobación o rechazo, en caso de ser aprobado este será derivado al Jefe de Servicio para su pronunciamiento, y en caso de rechazo se da por finalizado el proceso.
 - a. No cumple los requisitos de Reporte. El Oficial deberá requerir por correo electrónico mayor precisión o antecedentes adicionales. En caso que no se presenten uno o más de los elementos faltantes, se da por finalizado el proceso.
 - b. Cumple los requisitos. Los ordena, clasifica e incorpora la información que permite avalar el reporte.
5. La/El Subsecretaria/o para las Fuerzas Armadas, previo análisis de los reportes recibidos, representados por el Funcionario Encargado de LA/DF/FT más los medios de prueba, le corresponderá llevar a cabo una o más de siguientes acciones, o bien ninguna de ellas:
 - a. Ordenar un procedimiento disciplinario en conformidad a la normativa vigente.
 - b. Efectuar un reporte ante la autoridad competente cuando los antecedentes y/o el resultado del procedimiento disciplinario lo amerite, tales como; Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros, entre otros.
 - c. Instruir al Encargado/a de LA/DF/FT, respecto de presentar un Reporte de Operaciones Sospechosas ante la Unidad de Análisis Financiero (UAF) dependiente del Ministerio de Hacienda.
6. El Oficial de Cumplimiento o Funcionario Encargado de LA/DF/FT, elabora el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) y lo remite a través de la página web www.uaf.gob.cl a la Unidad de Análisis Financiero del Ministerio de Hacienda, quien a su vez reportará al Ministerio Público en los casos que se determine comisión de delitos de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

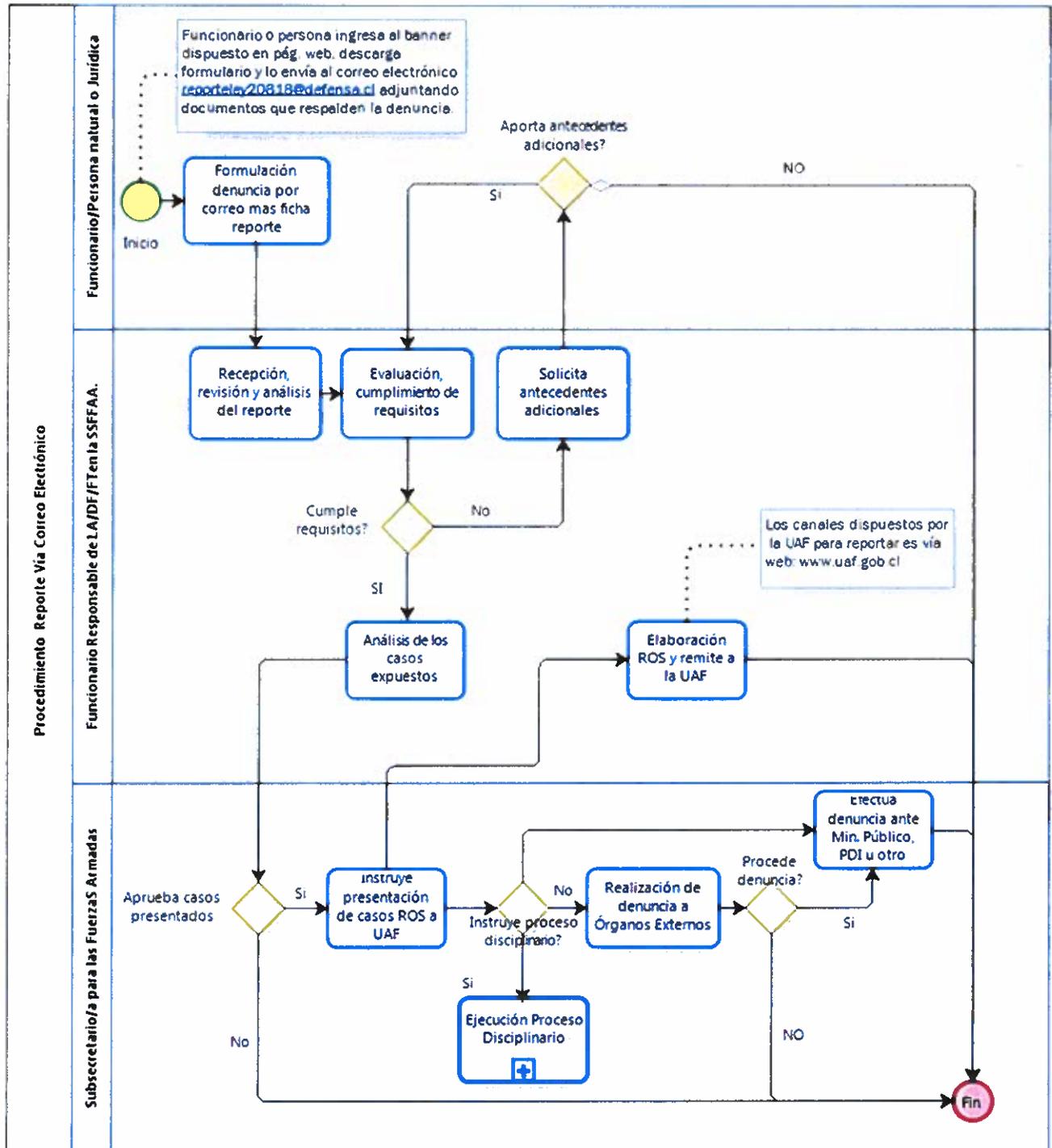


La Subsecretaría para las Fuerzas Armadas garantizará la debida confidencialidad de la información y de la identidad de o las personas naturales o jurídicas o de los/as funcionarios que efectúen la/s denuncia/s.

Finalmente, las materias involucradas en los Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), en tanto no se vulnere el principio de reserva y confidencialidad, serán un aporte de insumo al proceso de Gestión de Riesgos por parte del Oficial de Cumplimiento de LA/DF/FT.



Procedimiento Reporte vía Correo Electrónico



Control de Cambios

Versión	Fecha Vigencia	Contenidos Modificados	Descripción del Cambio
1	Marzo 2017	No Aplica	1ª versión, Manual de Prevención de Delitos Funcionarios. Subsecretaría para las FF. AA. Ministerio de Defensa Nacional.
2	Junio 2017	Correcciones	Correcciones realizadas por la División Jurídica
3	Noviembre 2019	Actualización	2ª versión Manual de Prevención de Delitos Funcionarios. Subsecretaría para las FF. AA. Ministerio de Defensa Nacional.

**Anexo1****Cuestionario de Autoevaluación del Sistema de Prevención de LA/DF/FT**

En términos de la aplicación del cuestionario se establecen los siguientes criterios para evaluar el nivel de implementación del sistema:

Valores para la evaluación:

VALOR	DESCRIPCIÓN
2	Se encuentra implementado y operando
1	Existen acciones implementadas y operando, mas no en el contexto de LA/DF/FT o que no han sido difundidas institucionalmente
0	No se observa/no se han desarrollado acciones/no existe evidencia

El total de puntuación máximo para el cuestionario es de es de 70 puntos.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUCIÓN

Versión 1

N° Cuestionario Aplicado

Fecha

dd/mm/aa

1	ROLES Y RESPONSABLES (máximo 20 puntos)		
1.1	¿Existe un funcionario responsable en la institución?		
1.2	¿Está comprometido con las políticas y conoce su rol en la institución?		
1.3	¿Monitorea la implementación del manual de prevención mediante auditorías periódicas?		
1.4	¿Comprende sus funciones y responsabilidades a cabalidad y estas se encuentran establecidas en el manual de prevención?		
1.5	¿Recibe capacitación respecto a la prevención del LA/DF/FT?		
1.6	¿Se asegura de capacitar a todos los funcionarios de la institución y comprenden el Sistema Preventivo y la importancia de su cumplimiento?		
1.7	¿Mantiene actualizada la identificación de riesgos institucionales respecto al lavado de activos, corrupción y financiamiento del terrorismo?		
1.8	¿La institución ha identificado un suplente del Funcionario Responsable?		
1.9	¿Existen recursos suficientes asignados para la prevención del LA/DF/FT?		
1.10	¿Funciona regularmente el Encargado?		
2	NIVEL DE CONOCIMIENTO Y COMUNICACIÓN (dentro de la institución pública) (máximo 14 puntos)		
2.1	¿Los funcionarios han recepcionado, leído y comprendido del manual de prevención de LA/DF/FT de la institución?		
2.2	¿Los funcionarios tienen conocimiento y comprenden la política de Prevención del LA/CO/FT de la institución, el código de conducta y los procedimientos?		
2.3	¿Los funcionarios tienen conocimiento de quién es el Funcionario Responsable dentro de la institución; y cuándo y cómo contactarse con él en caso de una consulta o comunicación de operación inusual?		
2.4	¿Los funcionarios tienen conocimiento del deber de comunicar inmediatamente las operaciones inusuales que detecten?		
2.5	Los funcionarios tienen conocimiento y comprenden el deber de consultar o comunicar cualquier preocupación que puedan tener relacionada a sus propias acciones o a las de otros?		
2.6	¿Los funcionarios saben que no se tomarán represalias ni se les discriminará cuando realicen una comunicación de operación sospechosa?		
2.7	¿Los funcionarios comprender que toda comunicación con el funcionario responsable es confidencial y no pueden informar a terceras personas de un reporte de operación sospechosa?		



3		REPORTE DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS (máximo 10 puntos)	
3.1		¿La institución ha evaluado su vulnerabilidad y riesgo en términos de LA/DF/FT?	
3.2		¿Con qué frecuencia la institución revisa y actualiza la evaluación de riesgo de LA/DF/FT?	
3.3		¿La institución determina el riesgo de LA/DF/FT considerando el perfil de cargos de sus funcionarios?	
3.4		¿La institución posee una matriz de riesgo con el fin de ayudar en la asignación de riesgo según el cargo de cada funcionario?	
3.5		¿La institución revisa regularmente el riesgo práctico a que sus funcionarios se ven expuestos en sus actividades diarias?	
4		PROCEDIMIENTOS (máximo 8 puntos)	
4.1		¿Se han establecido controles y procedimientos documentados para prevenir el LA/DF/FT y los delitos funcionarios dentro de la institución?	
4.2		¿La política de prevención del LA/DF/FT y corrupción se encuentra documentada en un manual de prevención?	
4.3		¿Las políticas Y procedimientos de prevención de LA/DF/FT son actualizadas regularmente?	
4.4		¿Existe plan de seguimiento y monitoreo respecto del funcionamiento del sistema preventivo y su eficacia?	
5		INTEGRIDAD Y VALORES (máximo 8 puntos)	
5.1		¿Existen normas de ética y conducta de los funcionarios que contienen las pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas directa o indirectamente con la institución, ya sea a través de manuales de ética y/o códigos de conducta?	
5.2		¿Los funcionarios comprenden qué comportamientos son aceptables y cuales no, así como qué hacer cuando están frente o tienen conocimiento de un comportamiento inapropiado?	
5.3		¿Los funcionarios tienen conocimiento de sus responsabilidades administrativas, penales y civiles?	
5.4		¿Los funcionarios comprenden los potenciales conflictos de intereses relacionados a su cargo, y se han implementado mecanismos dentro de la institución para asegurar que las situaciones que podrían generar conflicto de intereses sean difundidas por el Funcionario Responsable?	
6		REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (máximo 10 puntos)	
6.1		¿Los funcionarios son capaces de identificar operaciones sospechosas?	
6.2		¿Los funcionarios tienen conocimiento de su deber de comunicar las operaciones inusuales de LA/DF/FT, que puedan identificar en el ejercicio de sus funciones?	
6.3		¿Los funcionarios tienen conocimiento de la información que deben informar y adjuntar al comunicar una operación sospechosa?	
6.4		¿Existen procedimientos documentados de consulta y comunicación de operaciones sospechosas dentro de la institución?	
6.5		¿La institución tiene procedimientos documentados para enviar reporte de operaciones sospechosas a la UAF?	
Puntaje TOTAL			



Anexo 2



DECLARACIÓN JURADA (LEY 20.393)

En, _____ a _____ días, del mes de _____ del año 2019.
Yo _____ Cédula Nacional de Identidad
N° _____, domiciliado(a) en _____
Ciudad _____ Región _____ en
representación de la empresa _____, RUT
N° _____, declaro en forma juramentada que la empresa no se
encuentra impedida de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo
a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 20393 que "Establece la responsabilidad
Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de lavado de Activos, Financiamiento de
Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica".

**NOMBRE, TIMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**

Anexo 3

Ficha Reporte

FICHA REPORTE				Versión 1			
Uso Interno Control		N° Ingreso	x	Fecha Ingreso	dd/mm/aa		
A. Identificación del Reportante							
Categoría Reportante		Persona	Tipo (marcar con una "X")		Natural	Jurídica	
			Cargo				
		Funcionario/a Público	Nomb. Organiz.				
			Cargo				
		Nombre Minis./ Servicio					
Nombre/s (Opcional)							
Apellidos (Opcional: paterno y materno)							
Rut							
Datos de Contacto		Teléfono	Móvil	Correo Electrónico			
		Red Fija					
Región				Comuna			
B. Antecedentes del Reporte							
Fecha del Reporte		Día	Mes	Año			
Persona/s involucrada/s (nombre/s)							
División/ Departamento/Unidad/ Sección							
Tipo de Delito Asociado a la Denuncia		Cohecho a Funcionario Público Nacional o Extranjero <i>(Comete este delito quien ofrece o consiente en ofrecer o entregar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero para que realice acciones u omisiones con infracción a los deberes de su cargo)</i>					
		Lavado de Activos <i>(Comete este delito quien oculta o disimula el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas que provienen de la perpetración de hechos constitutivos de delitos)</i>					
		Cohecho a Funcionario Público Nacional o Extranjero <i>(Comete este delito toda persona que por cualquier medio solicite, recaude o provea fondos con la finalidad que se utilicen en la comisión de delitos)</i>					
C. Descripción del Reporte							
Temporalidad de los hechos denunciados (Frecuencia)		Número de Veces de ocurrencia de los hechos en el año		1	2	3	Otros
				Período comprendido de la Denuncia <i>(Mes/Año – Mes Año)</i>			
Descripción del Reporte <i>(Describir todos los detalles de su denuncia que puedan contribuir a la evaluación y resolución final del hecho o infracción)</i>							
Adjunta Documentos		Sí/No		N° Documentos			
		Identificación de Documentos Remitidos					