



UNIDAD DE
ANÁLISIS FINANCIERO
GOBIERNO DE CHILE

MODELO PARA FORMULAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CONCEPTOS SOBRE LA/FT/DF	4
OBJETIVO	6
ALCANCE	6
ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF	7
COMPONENTES DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF	9
A) COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT/DF	9
B) COMPONENTE: ORGANIZACIÓN INTERNA: ROLES Y RESPONSABILIDADES	9
C) COMPONENTE: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LA/FT/DF	9
D) COMPONENTE: PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DEL LA/FT/DF	12
E) COMPONENTE: MONITOREO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF	13
BIBLIOGRAFÍA	15
ANEXOS	16
ANEXO N°1: EJEMPLOS DE SEÑALES DE ALERTA GÉNICAS PARA LA DETECCIÓN DEL LA/FT/DF	16
ANEXO N°2: ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF	22
ANEXO N°3: CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF	25
ANEXO N° 4: EJEMPLOS DE REPORTES SOBRE EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF	27

INTRODUCCIÓN

Convencida de la necesidad de tener una democracia vital, legítima ante los ojos de los ciudadanos, y eficaz para hacerse cargo de las necesidades y anhelos de las personas, la Presidenta Michelle Bachelet lanzó, en mayo de 2015, la Agenda para la Transparencia y Probidad en los Negocios y la Política, con 14 medidas administrativas y 21 iniciativas legislativas tendientes a reforzar ambas virtudes, pero también a recuperar la confianza de los chilenos en las instituciones y en el mercado.

Entre las medidas administrativas se consideró desarrollar un sistema preventivo antilavado de dinero y anticorrupción en los servicios públicos, cuyas directrices quedaron plasmadas en el Oficio Circular N° 20 y en la Guía de Recomendaciones para la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, que el Ministerio de Hacienda distribuyó ese mismo mes a todos los ministerios y servicios del Estado, intendencias, gobernaciones y municipalidades.

Lo anterior complementó lo dispuesto en la Ley N° 20.818, que entró en vigencia el 18 de febrero de 2015, después de 8 años de trámite legislativo, y que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, introduciendo con ello importantes modificaciones a la Ley N° 19.913, de 2003, que creó la Unidad de Análisis Financiero (UAF), entre ellas, la incorporación de todo el sector público al Sistema Nacional Antilavado de Activos y contra el Financiamiento del Terrorismo.

Considerando que el Oficio Circular N° 20/2015 del Ministerio de Hacienda instruyó la verificación de su cumplimiento a los auditores internos, y su reporte semestral al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), este órgano requirió, a través del Oficio Ordinario N° 12 del 18 de junio de 2015, a cada servicio y entidad, informar acerca del nombramiento de un funcionario responsable de la implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, el nombramiento de su suplente y la inscripción en el Registro de Entidades Reportantes de la UAF. Con ello, las instituciones públicas quedaron facultadas para reportar todas aquellas operaciones sospechosas que detecten en el ejercicio de sus funciones.

Para prevenir la ocurrencia de prácticas reñidas con la sana administración de los recursos públicos y, con ello, fortalecer los principios técnicos de una gestión proba y transparente, la UAF y el CAIGG definieron como segundo hito la capacitación de todos los funcionarios públicos responsables de reportar operaciones sospechosas a la UAF, y de coordinar políticas y procedimientos para prevenir los delitos de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo en sus entidades.

Para tal efecto, la UAF lanzó en noviembre de 2015 su primer Curso e-Learning orientado al sector público, el que debió ser realizado y aprobado por los funcionarios responsables antes del 31 de diciembre de ese año.

La elaboración del presente documento por parte de la UAF, con el apoyo del CAIGG, consolida el tercer hito de este proceso, cual es definir un Modelo para Formular e Implementar un Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo, que sirva a las instituciones públicas obligadas a informar operaciones sospechosas a la UAF, adoptarlo o adecuarlo a sus peculiaridades, tamaño y características propias.

La implementación de este modelo, así como la elaboración de Códigos de Ética para la Función Pública, sin duda contribuirán al éxito de la Agenda para la Transparencia y la Probidad en los Negocios y la Política del Gobierno de Michelle Bachelet. Con el firme compromiso de todos los funcionarios de la Administración del Estado seremos capaces de lograrlo.

CONCEPTOS SOBRE LA/FT/DF

LAVADO DE ACTIVOS:

El que de cualquier forma oculte o disimule 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 esos 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.

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 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).

El listado completo de los Delitos Precedentes de Lavado de Activos se encuentra disponible en la página web de la Unidad de Análisis Financiero (www.uaf.cl), en el menú Legislación Chilena ALA/CFT. 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.

FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO:

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 2°, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado mínimo".

DELITOS FUNCIONARIOS:

Los delitos funcionarios 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 dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldos del Estado.

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

- 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 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.
- 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.

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 (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".

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 (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 a este servicio.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

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.

OBJETIVO

El objetivo de este documento es servir de modelo para la formulación e implementación de un Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios (LA/FT/DF) en las instituciones y órganos públicos, conforme lo establece el Oficio Circular N° 20/2015 del Ministerio de Hacienda.

Para ello, cada organización deberá analizar los componentes de esta propuesta, de acuerdo a la naturaleza, características y sector en el cual de desarrollan.

ALCANCE

El alcance del Sistema de Prevención de LA/FT/DF debe incluir a todos los funcionarios públicos, independiente de su modalidad de contratación. Conjuntamente, las directrices que emergen de la implementación de este Sistema deben ser atinentes para los procesos de negocio y de soporte de cada organismo.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF

En términos simples, un Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios (LA/FT/DF) se refiere a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para prevenir dichos ilícitos en los servicios de la Administración del Estado.

La responsabilidad del Sistema de Prevención de LA/FT/DF recae sobre la más alta autoridad de una organización, en conjunto con el funcionario responsable designado para tal efecto. Es necesario que ambas figuras estén coordinadas para lograr el compromiso institucional en todos los niveles y, principalmente, para que el Sistema de Prevención de LA/FT/DF funcione eficazmente, de acuerdo a la cultura organizacional y características de la entidad gubernamental.

La Guía de Recomendaciones para la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo que acompañó al Oficio Circular N° 20/2015 del Ministerio de Hacienda, señala algunos lineamientos para prevenir que el sector público pueda ser utilizado para la comisión de actos ilícitos.

Sin perjuicio de que pueden existir variadas formas de cumplir con los requisitos contenidos en la referida Guía, la formulación y establecimiento de un Sistema de Prevención de LA/FT/DF en una organización gubernamental debe incluir, al menos, los siguientes componentes genéricos:

1) IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LA/FT/DF

La identificación y evaluación de los riesgos es vital para no solo comprender la exposición de las organizaciones gubernamentales al lavado de activos, los delitos funcionarios y el financiamiento del terrorismo, sino también para diseñar a un sistema preventivo interno que contribuya a la mitigación de estos.

2) ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF

La organización interna de la institución pública es fundamental para la implementación de un adecuado Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

Por tal razón, es importante que toda la organización sea parte del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, identificándose roles y responsabilidades de cada uno de sus funcionarios.

3) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LA/FT/DF

Son directivas de carácter general que reflejan la visión de la más alta autoridad de la organización sobre lo que debe hacerse para prevenir y detectar operaciones sospechosas de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios. Dicha visión incluye principios y lineamientos, debe documentarse por escrito, y plasmarse expresamente en otras comunicaciones, o bien, de manera implícita a través de las decisiones y medidas adoptadas por la dirección del organismo

4) PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DEL LA/FT/DF

Se trata de medidas específicas para implementar la política de prevención y detección del LA/FT/DF definida por una organización.

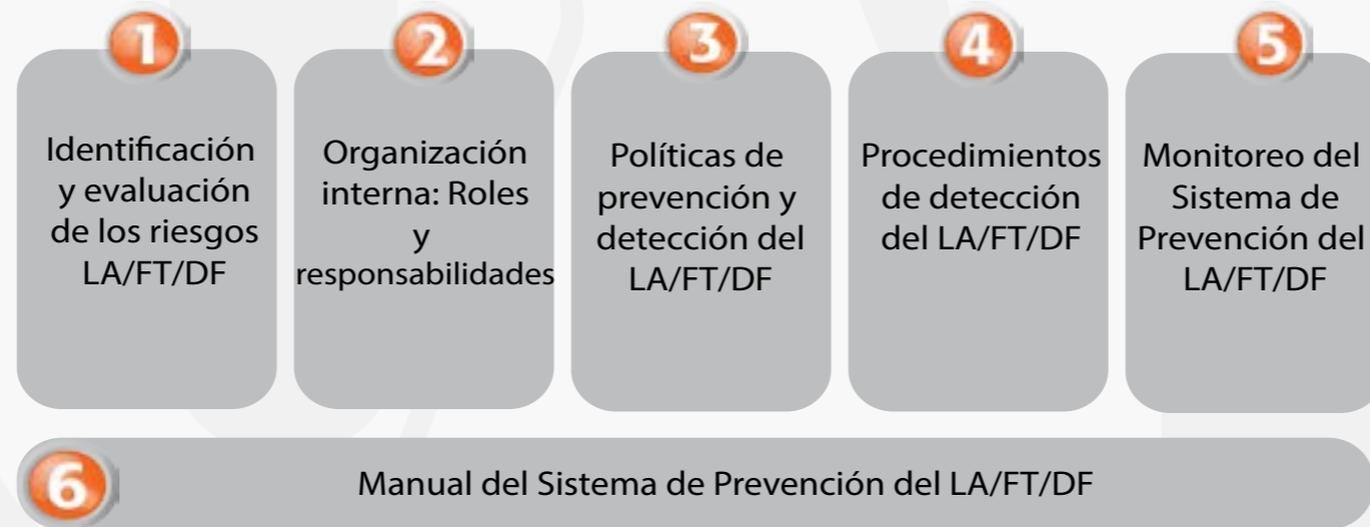
5) MONITOREO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF

Los procedimientos de monitoreo permiten mantener la efectividad y eficiencia de la prevención, y adaptarse a los cambios tanto del entorno externo como interno.

6) MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF

La descripción detallada de cada uno de estos componentes y las relaciones que se producen de su interacción, deben ser incorporadas en un documento formal que se denominará "Manual del Sistema de Prevención de LA/FT/DF". Dicho documento debe ser aprobado por la más alta autoridad de la organización, estar difundido y encontrarse al alcance de todos los funcionarios, personal, usuarios, beneficiarios y terceros interesados de la entidad

■ ■ ■ COMPONENTES GENÉRICOS DE UN SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF



Fuente: UAF

COMPONENTES DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF

Cada institución pública deberá definir cómo cada uno de los elementos e instrumentos incluidos en los componentes que se describen a continuación, le son aplicables y útiles en la formulación, implementación y mantención del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, tomando en cuenta la naturaleza y características de la organización de que se trate.

A) COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT/DF

La identificación y evaluación de los riesgos es vital para no solo comprender la exposición de las organizaciones gubernamentales al riesgo de lavado de activos, los delitos funcionarios y el financiamiento del terrorismo, sino también para diseñar un sistema preventivo interno que contribuya a la mitigación de estos.

El modelo para la gestión de riesgos definido dentro del ámbito del LA/FT/DF, se circunscribe a la metodología ya elaborada y formalizada por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) al interior de las distintas organizaciones gubernamentales, mediante el Documento Técnico N° 70 de marzo 2016 - CAIGG.

Es importante, en el marco de este componente, que la entidad gubernamental utilice la Guía de Señales de Alerta para las Instituciones Públicas, elaborada por la UAF, disponible en la web www.uaf.cl, menú Instituciones Públicas, en el Documento Técnico N°70-CAIGG y en el Anexo N°1 de este documento.

Asimismo, en el marco de los riesgos de LA/FT/DF identificados, la entidad gubernamental debe definir un conjunto de señales de alerta propias relativas a la realización de sus procesos de negocio. Estas señales de alerta deberán ser de conocimiento de todos los funcionarios.

B) COMPONENTE: ORGANIZACIÓN INTERNA: ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para el funcionamiento eficaz del Sistema de Prevención de LA/FT/DF resulta necesario que la entidad gubernamental defina cuál es el rol que cumplirá cada uno de los funcionarios en el funcionamiento del Sistema de Prevención.

Es importante que las organizaciones gubernamentales definan:

- **Funcionario responsable:** Corresponde a la persona designada como responsable de la implementación, coordinación y control del Sistema de Prevención de LA/FT/DF y de los reportes de actividades sospechosas a la UAF, pudiendo ser personal de la institución cuya calidad jurídica sea de planta, contrata o contratado de acuerdo al Código del Trabajo, según el tipo de organización que se trate.

- **Creación de un Comité de Prevención:** Las instituciones que se evalúen con gran cantidad de riesgos inherentes a la actividad o por su tamaño, podrán crear un Comité de Prevención que esté a cargo de la implementación de las políticas y procedimientos para mitigar los riesgos de LA/FT/DF.

En este contexto, el CAIGG y la UAF ponen a disposición roles y responsabilidades tipo que las instituciones deberán ajustar a la naturaleza y características de cada organización en particular, disponible en el Anexo N°2.

C) COMPONENTE: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LA/FT/DF

La Política de Prevención y Detección de LA/FT/DF debe establecer los principios y lineamientos para la adopción, implementación y operación de un Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

A continuación se presenta una serie de principios y lineamientos que podrían considerar las organizaciones gubernamentales al momento de formular y establecer una Política de Prevención y Detección de LA/FT/DF:

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF

- La Dirección debe velar por mantener un modelo de organización, administración y supervisión adecuado para la prevención de LA/FT/DF, a través del cual se promoverá la prevención de estos delitos.

- La más alta autoridad de la organización, el equipo directivo y todo el personal, deben cumplir con lo establecido en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF. La aplicación, supervisión y fiscalización de las normas que establece este Sistema, así como el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) a la UAF, será responsabilidad de un profesional designado específicamente para ello, por la más alta autoridad de la organización y que se denominará 'Funcionario Responsable'.

- La más alta autoridad de la organización y el Funcionario Responsable serán, en conjunto, los responsables de la adopción, implementación, operación, actualización y supervisión del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

- El organismo velará porque el Funcionario Responsable se inscriba en el Registro que la Unidad de Análisis Financiero ha creado para tales efectos.

- El Sistema de Prevención de LA/FT/DF, los roles y responsabilidades definidos, y las sanciones establecidas ante incumplimientos, deben ser difundidas y comunicadas a toda la organización por el Funcionario Responsable, con el apoyo del jefe de Servicio y el equipo directivo.

DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF

El principal instrumento de comunicación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF es la capacitación de todos los funcionarios de la organización gubernamental. Para tales efectos se recomiendan los siguientes lineamientos:

- Aprobación por parte del Funcionario Responsable del Curso e-Learning dictado por la UAF "Herramientas para establecer un sistema antilavado de dinero y anticorrupción en los servicios públicos".

- Incorporar en el plan de capacitación de la organización al menos una capacitación respecto del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

- En el proceso de inducción de nuevos funcionarios, se debe incorporar una capacitación sobre el funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

CONFIDENCIALIDAD DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF

Los artículos 6° y 7° de la Ley N° 19.913 establecen que las instituciones públicas y los funcionarios que las integran se encuentran afectos a la prohibición de informar al afectado, o a terceras personas, el haber remitido un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), así como de proporcionar cualquier antecedente al respecto. La infracción a esta prohibición es constitutiva de delito de acción penal pública, pudiendo ser sancionada con pena de presidio menor en sus grados medio a máximo, y multa de 100 a 400 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Por lo tanto, la información que se deriva del funcionamiento de este Sistema se cataloga como **"confidencial"**.

ENTORNO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF

En el Sistema de Prevención de LA/FT/DF, el Entorno de Control podrá incluir las políticas, procedimientos, instrumentos y regulaciones asociadas con consideraciones éticas, legales y laborales. Este ámbito es fundamental porque proporciona los lineamientos de control para las relaciones contractuales con el personal, usuarios, beneficiarios, clientes, proveedores y todos los interesados con la organización gubernamental.

Respecto del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, los siguientes elementos corporativos legales y laborales podrían asociarse al Entorno de Control:

- Manual o Códigos de Ética y Probidad Funcionaria.
- Contratos de Trabajo del Personal.
- Contratos con Clientes.
- Contratos con Proveedores.
- Contratistas o Terceros Prestadores de Servicios.

La organización gubernamental deberá definir cuáles herramientas les son aplicables y útiles en la gestión y mantención del Sistema de Prevención de LA/FT/DF. Además debe definir y describir las cláusulas y anexos que deben contener los instrumentos corporativos éticos, legales y laborales, con la finalidad de implementar controles preventivos en el Entorno de Control.

A continuación, se presenta una serie de buenas prácticas que podrían considerar las organizaciones al momento de establecer actualizaciones, cláusulas y anexos en los instrumentos corporativos éticos, legales y laborales:

A. MANUAL DE ÉTICA Y PROBIDAD FUNCIONARIA

El Manual de Ética y Probidad Funcionaria es una guía orientadora de las conductas que deben observar y practicar todos quienes se desempeñen en la organización gubernamental. En este contexto, el incumplimiento de este Manual resulta una señal de alerta, y debe ser informada al funcionario responsable para la aplicación del procedimiento de identificación de operaciones sospechosas.

B. CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA VIGENTES

La relación de la organización con sus usuarios, beneficiarios, clientes, proveedores y terceros interesados, se debe basar en los principios de probidad administrativa y ética pública, así como en el Código de Ética y en las buenas prácticas.

Para tales efectos, todos los funcionarios, al momento de incorporarse a la organización gubernamental, deberán conocer las normas de probidad y transparencia vigentes a las que estarán sujetos. Para ello deben revisar, al menos, el Manual de Transparencia y Probidad, creado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la Agenda de Probidad y Transparencia y la Dirección Nacional del Servicio Civil, - con el objetivo de fortalecer ambas virtudes en el quehacer de los trabajadores del sector público. En dicho documento se indican, por ejemplo, las inhabilidades e incompatibilidades para los funcionarios públicos, las conductas que contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, los deberes derivados de la probidad de los funcionarios públicos, su responsabilidad administrativa, penal y civil, entre otros.

La organización puede verificar que los funcionarios comprendan las normas de probidad y transparencia mediante una evaluación de conocimientos. El resultado de esta evaluación puede ser conducente para la calificación del funcionario.

C. CONTRATOS CON CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS O TERCEROS PRESTADORES DE SERVICIOS

En esta materia es aconsejable evaluar, en consideración a la naturaleza y características de la organización de que se trate, si es posible incorporar

requerimientos en los contratos, que contribuyan a fortalecer el Sistema de Prevención de LA/FT/DF en cada institución. A modo de ejemplo se describen algunas propuestas:

- En los contratos que ya estén suscritos por la organización gubernamental con anterioridad a la implementación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, podría definirse un Anexo al contrato, que considere determinadas cláusulas y que debe ser suscrito por las partes dentro de un plazo específico.

- En el caso de los contratos que se suscriban con posterioridad a la implementación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, podrían considerarse cláusulas como parte integrante del texto del contrato a ser suscrito por las partes.

A manera de ejemplo se describen algunas propuestas de requerimientos a incorporar en los contratos, sobre declaraciones y compromisos formales de los clientes, proveedores, contratistas o terceros prestadores de servicios:

- Que no ha incurrido o realizado ninguna de las conductas que configuren una operación prohibida en la Ley.

- Que conoce y acepta cumplir todas las normas en relación a la formulación y cumplimiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

- Que tomará todos los resguardos necesarios para asegurarse de no incurrir en una operación prohibida, o en conductas que contraríen lo definido en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

- Que reportará a la organización gubernamental cualquier violación a las leyes o al contrato celebrado, cualquier operación prohibida o pago dudoso, y cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

- Que cooperará de buena fe con cualquier solicitud de investigación que lleve a cabo la organización gubernamental, ante el conocimiento de operaciones prohibidas, pagos o conductas sospechosas, y cualquier acción que infrinja el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

- Que informará en forma inmediata al Funcionario Responsable de cualquier conducta sospechosa del personal de la organización gubernamental, o de sus propios trabajadores, que puedan generar o incrementar los riesgos de comisión de LA/FT/DF, o que violen el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

D) COMPONENTE: PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DEL LA/FT/DF

Su principal finalidad es la definición de los mecanismos específicos para dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Prevención de LA/FT/DF definido por la organización gubernamental.

En los procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF se deberán considerar a lo menos las siguientes actividades:

DETECCIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

En la prevención del lavado de activos es clave detectar a tiempo posibles actividades delictivas que pretendan introducir dinero ilícito en la economía. Desde esa perspectiva, las instituciones públicas y la Unidad de Análisis Financiero cumplen un rol gravitante al momento de analizar las eventuales operaciones sospechosas que detecten en el ejercicio de sus funciones, a fin de remitirlas a la UAF.

Para que el Sistema Preventivo de LA/FT/DF sea efectivo es condición necesaria que las instituciones públicas informen a la brevedad posible las operaciones sospechosas que detecten a la UAF. Reportar una operación sospechosa no implica denunciar, sino que solo constituye información útil y pertinente para que la UAF pueda realizar inteligencia financiera y, con ello, detectar señales indiciarias de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, que posteriormente serán informadas al Ministerio Público, única institución responsable de investigar y perseguir penalmente ambos delitos. Cabe destacar que la obligación de reportar operaciones sospechosas a la UAF no exime de la obligación de denunciar al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia los delitos que se adviertan en el ejercicio de las funciones, o de emprender acciones para perseguir eventuales responsabilidades administrativas cuando corresponda.

Para la detección de operaciones sospechosas los funcionarios deben tener conocimiento de las señales de alerta de LA/FT/DF del sector público, así como las señales de alerta propias que cada organización gubernamental deberá identificar. De esta manera, en la realización de los procesos de negocio y soporte de la organización gubernamental, los funcionarios podrán identificar si se presenta o materializa una señal de alerta, y así detectar operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

Es necesario implementar mecanismos de comunicación entre los funcionarios de la institución y el Funcionario Responsable. Estos canales de comunicación permitirán canalizar las dudas y/o operaciones sospechosas que los funcionarios detecten en el marco del desarrollo de sus funciones. Los mecanismos de comunicación deben asegurar la confidencialidad, tanto respecto de quien entrega la información al Funcionario Responsable, como también de los datos que soportan la operación sospechosa.

- Una casilla de correo electrónico segura y especialmente creada para consultas y comunicación de las operaciones inusuales.
- Correo interno de carácter físico dirigido al Funcionario o Área Responsable.
- Entrevistas personales que sean previamente solicitadas al Funcionario Responsable.

Las operaciones sospechosas recibidas deben ser procesadas para que el Funcionario Responsable y/o el Comité de Prevención puedan determinar si son susceptibles de ser reportadas a la UAF, o bien corresponde adoptar alguna otra medida adicional.

Asimismo, todos los funcionarios deben comprometerse con el uso correcto de estos canales, y solo para los fines para los que han sido creados; esto es, remitir información de buena fe sobre actividades que se puedan clasificar como sospechosas en materias de LA/FT/DF.

Cabe destacar que La Ley N° 19.913 garantiza tanto la confidencialidad de los datos entregados y de quien los entrega, como también que las personas y las organizaciones que participan del proceso no puedan ser perseguidas civil o penalmente por el hecho de comunicarse con la UAF.

Para que estas protecciones legales operen es requisito fundamental que los reportes **se hagan de buena fe**.

MECANISMO DE REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)

La organización debe generar e implementar procedimientos internos para reportar, de manera rápida y expedita, cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento en razón de su función, acompañando todos los antecedentes necesarios para su revisión por parte de la UAF.

El Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) no tiene una periodicidad definida y, por lo tanto, constituye una decisión del respectivo organismo obligado a reportar - en función de los antecedentes recopilados y del análisis de la operación en particular - remitir el mismo a la brevedad posible y de manera confidencial a la UAF.

Se considera como buena práctica que el Funcionario Responsable centralice la información de todos los posibles reportes de operaciones sospechosas, e institucionalmente se tome la decisión de reportar las operaciones sospechosas a la UAF.

Todos los reportes que las entidades supervisadas deben remitir a la Unidad de Análisis Financiero deben enviarse en línea, a través del Portal de Entidades Reportantes de la web institucional de la Unidad de Análisis Financiero **www.uaf.cl**

E) COMPONENTE: MONITOREO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF

Según la Guía de Recomendaciones para la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo (adjunta al Oficio Circular N° 20/2015 del Ministerio de Hacienda), es fundamental que se monitoree y evalúe periódicamente el Sistema de Prevención de LA/FT/DF a través de un adecuado sistema de seguimiento y control de las actividades detectadas como potencialmente riesgosas, con la finalidad de garantizar que su diseño y funcionamiento sea eficaz y responde al contexto externo e interno de cada organización.

La responsabilidad de las actividades de seguimiento y supervisión corresponde al Funcionario Responsable, y está orientada a apoyar el funcionamiento y ejecución del Sistema de Prevención de LA/FT/DF definido.

Es importante considerar que dependerá del tamaño y complejidad de la organización gubernamental, el adoptar medidas adicionales a este respecto, tales como encomendar la función de supervisión a una División o Departamento que posibilite una mayor cobertura y observancia a la multiplicidad de acciones que se deban supervisar.

Entre otras, las actividades, medidas o controles de supervisión y/o monitoreo que pueden considerarse son las siguientes:

- Formular un Plan de Supervisión y/o Monitoreo.
- Someter al Plan de Supervisión y/o Monitoreo a la aprobación de la más alta autoridad de la organización.
- Supervisión y/o monitoreo programado del funcionamiento de Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Supervisión y/o monitoreo de los controles que operan sobre las señales de alerta de mayor criticidad.
- Seguimiento a las medidas comprometidas para mejorar el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Coordinación con Auditoría Interna para conocer los resultados de sus revisiones.
- Aplicar una vez al año un cuestionario de autoevaluación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, que permitirá identificar el estado de desarrollo e implementación del sistema. Esta información permitirá que el Funcionario Responsable, en conjunto con el Comité de Prevención adopten medidas correctivas si es que así amerita. El cuestionario de autoevaluación se encuentra disponible en el Anexo N°3 de este documento.
- Evaluación de la gestión del Funcionario Responsable.

PLAN DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Las actividades de supervisión, seguimiento y monitoreo se pueden diferenciar en tres tipos, dependiendo de la frecuencia con que se implementen:

- Monitoreo Continuo: Sirve para chequear que los controles preventivos, correctivos y de respuesta se realicen correctamente. Por ejemplo, chequear si los procedimientos del Manual son conocidos por todos los nuevos funcionarios que ingresan a la organización.
- Monitoreo Regular: Tiene relación con el cumplimiento o incumplimiento en un periodo determinado de las medidas implementadas, y su objetivo es determinar qué acciones correctivas se pueden tomar en caso de incumplimiento.
- Monitoreo Selectivo: Evalúa el desempeño de los elementos que contribuyen a la efectividad y capacidad de todo el sistema. Este monitoreo se puede presentar en auditorías externas e internas que realicen revisiones al Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

El Funcionario Responsable debe reportar periódicamente a la más alta autoridad de la organización, comunicando los progresos y dificultades en los planes y medidas implementadas del Plan de Supervisión y Monitoreo, para así dar cumplimiento de su cometido y rendir cuenta de su gestión.

La más alta autoridad de la organización podrá determinar que el Funcionario Responsable entregue reportes informativos a otros estamentos de la entidad, sobre determinadas materias. Es importante recalcar que, en el marco de la realización de un Reporte de Operación Sospechosa, las instituciones públicas y los funcionarios que las integran se encuentran afectos a la prohibición de informar al afectado, o a terceras personas, el haber remitido un ROS a la UAF, así como de proporcionar cualquier antecedente al respecto.

En Anexo N° 4 se presenta un ejemplo de reportes del Funcionario Responsable sobre el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

BIBLIOGRAFÍA

- Guía de Recomendaciones para la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo (adjunta al Oficio Circular N° 20/2015 del Ministerio de Hacienda).
- Oficio Circular N° 20/2015 del Ministerio de Hacienda sobre orientaciones generales para el sector público en relación al inciso sexto del artículo 3° de la Ley N° 19.913.
- Documento Técnico N° 70: Implantación, Mantenimiento y Actualización del Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público. Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), 2016.
- Documento Técnico N° 90: Conceptos Generales sobre Delitos Funcionarios. Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), 2015.
- Guía de Señales de Alerta para las Instituciones Públicas. Unidad de Análisis Financiero (disponible en www.uaf.cl, menú Instituciones Públicas).
- Informes de Tipologías y Señales de Alerta de Lavado de Activos en Chile. Unidad de Análisis Financiero (disponibles en www.uaf.cl, menú Instituciones Públicas)
- Curso e-Learning UAF "Herramientas para establecer un sistema preventivo antilavado de dinero y anticorrupción en las instituciones públicas".
- Tipologías Regionales GAFISUD. Grupo de Trabajo de las Unidades de Inteligencia Financiera – GTUIF. 2008.
- Documento Técnico N° 78: Elementos Básicos para Modelo de Prevención de Delitos en Empresas Públicas – Ley N° 20.393. Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), 2015.

ANEXOS

ANEXO N°1: EJEMPLOS DE SEÑALES DE ALERTA GÉNICAS PARA LA DETECCIÓN DEL LA/FT/DF

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.

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.

ASOCIADAS A 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.

ASOCIADAS A PROCESO 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.

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).

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 ítemes con costo o cantidades negativas.

Identificar un mismo ítem con diferente costo unitario según locación.

Ítemes con variaciones de costos mayores a un cierto porcentaje, entre períodos, definidos por la organización.

Ítemes con vida útil (antes de la fecha de vencimiento) inferior a un número de días, definidos por la organización.

Ítemes 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.

ASOCIADAS A TRANSACCIONES FINANCIERAS UTILIZANDO FONDOS PÚBLICOS

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.

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.

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.

ASOCIADAS A PROCESOS DE CONTRARACIÓN 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.

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.

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.

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 intencionados o direccionados 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.

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 inateriales, pero significativos en su conjunto.

PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS

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.
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.

ANEXO N°2: ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Su nombramiento formal lo deberá realizar la más alta autoridad de la organización. La designación deberá ser comunicada a toda la organización gubernamental, a través de una Resolución Exenta, con la finalidad de que todo el personal conozca plenamente el nombre y cargo del Funcionario Responsable.

Los requisitos técnicos que debería cumplir el Funcionario Responsable:

- Tener nivel directivo en la organización.
- Poseer título profesional o técnico.
- Experiencia en el sector público.
- Puede ser personal de la organización cuya calidad jurídica sea planta, contrata, contratado de acuerdo al Código del Trabajo, según el tipo de organización que se trate.
- Tener conocimientos generales en materias propias en una o más de las siguientes áreas: jurídica, administración, economía, auditoría, contabilidad, presupuesto público, manejo de datos.
- Idealmente tener conocimientos específicos en materias relacionadas con lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios.

Debe considerarse en forma especial que no debe designarse al jefe de Auditoría Interna del servicio como Funcionario Responsable, así como tampoco a ningún profesional del equipo de auditoría interna, ya que estos deben brindar aseguramiento a la más alta autoridad de la organización, entre otros temas, acerca de la adecuación del nombramiento y del nivel de cumplimiento de los requisitos por parte del citado funcionario.

El funcionario responsable debe 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 auditoría interna y las áreas de negocio y soporte de la institución.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 19.913, Circulares de la UAF y otras normas complementarias.
- 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 actividades que puedan representar riesgo de comisión de los delitos de LA/FT/DF en la institución.
- 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.

ROL DE TODO EL PERSONAL

- 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 Manual o Código de Ética y Probidad Funcionaria.
- Conocer y cumplir lo dispuesto en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF, aprobado por el director/jefe superior del servicio/superintendente de la institución.
- 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.

ROL DEL SUPERINTENDENTE/ JEFE SUPERIOR/DIRECTOR DE SERVICIO

- Aprobar el Sistema de Prevención de LA/FT/DF que defina la institución.
- Designar el Funcionario Responsable de coordinar el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Autorizar el acceso a toda la información de la institución, incluyendo las Políticas, Procedimientos y Manuales al Funcionario Responsable del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Definir el inicio de investigaciones por faltas administrativas derivadas de incumplimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF por parte del personal de la institución.
- Difundir y promover el Sistema de Prevención de LA/FT/DF dentro de la institución, entendiendo este Sistema como parte de la gestión de ella.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Aprobar y promover los procesos internos y externos de capacitación en LA/FT/DF.
- 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.

ROL DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF

Creación de un Comité de Prevención: Las instituciones que se evalúen con gran cantidad de riesgos inherentes a la actividad, o por su tamaño, podrán crear un Comité de Prevención que esté a cargo de la implementación de las políticas y procedimientos para mitigar los riesgos de LA/FT/DF. Este Comité deberá:

- Decidir cuando exista una comunicación de operación sospechosa si se configura un Reporte de Operación Sospechosa a la UAF.
- Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 19.913, Circulares de la UAF y otras normas complementarias.
- Aprobar el 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.
- Supervisar la implementación efectiva del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, por parte del Funcionario Responsable.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

ROL DEL AUDITOR INTERNO

- 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.
- Incorporar en su plan anual de auditoría revisiones al Sistema de Prevención de LA/FT/DF, para verificar su funcionamiento.
- Entregar toda la información relevante que requiera el Funcionario Responsable para el mejoramiento del funcionamiento operativo del 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, que obre en su poder.
- No desarrollar actividades en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF que afecten la objetividad y/o independencia del auditor interno.

COMITÉ DE RIESGOS

- Realizar 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.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, que obre en su poder.

ENCARGADO INFORMÁTICO DE LA/FT/DF

- Apoyar al Funcionario Responsable en el desarrollo de procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF que incluyan o se basen en sistemas de información.
- Velar por que la implementación de mecanismos, herramientas y sistemas de información se alineen con los procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, Políticas de seguridad de la institución, y Decreto N° 83 del 12-01-2006, del Ministerio Secretaría General de La Presidencia.
- Velar por el mantenimiento de la seguridad en los sistemas de información de apoyo al Sistema de Prevención de LA/FT/DF (incluyendo correo electrónico provisto para estos efectos, en el caso que corresponda).
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Limitar el acceso a los sistemas de información de apoyo al Sistema de Prevención de LA/FT/DF (incluyendo correo electrónico provisto para estos efectos, en el caso que corresponda) a través de cuentas y credenciales asignadas solo a personal autorizado y designado nominalmente (con nombre y apellido).

- 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 de LA/FT/DF.
- Velar por la inclusión dentro del alcance de la política de seguridad institucional y del Decreto N° 83, a los sistemas de apoyo al Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Reportar cualquier incidente de seguridad relativo a los sistemas de apoyo del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, al encargado de Seguridad de la institución y al Funcionario Responsable.
- Recopilar información solicitada al área de Informática para casos de análisis en el contexto del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, 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.
- 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.

ANEXO N°3: CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF

Componente: Identificación y evaluación de los riesgos de LA/DF/FT	Respuesta
¿La institución ha evaluado su vulnerabilidad y riesgo en términos de LA/DF/FT?	Alto/ Medio/ Bajo
¿La institución revisa regularmente el riesgo, en términos de LA/FT/DF, al que sus funcionarios se ven expuestos en sus actividades diarias?	
¿La institución determina el riesgo de LA/FT/DF considerando el perfil del cargo de sus funcionarios?	
¿La institución posee una matriz de riesgos con el fin de ayudar en la asignación de riesgo según el cargo de cada funcionario?	
¿La institución revisa y actualiza frecuentemente la evaluación de riesgos de LA/DF/FT?	

Componente: Organización interna: Roles y responsabilidades	Respuesta
¿Existe un funcionario responsable en la institución?	Alto/ Medio/ Bajo
¿El funcionario responsable está comprometido con las políticas anti LA/FT/DF y conoce su rol en la institución?	
¿El funcionario responsable comprende sus funciones y responsabilidades a cabalidad, y estas se encuentran establecidas en el Manual de Prevención?	
¿El funcionario responsable recibe capacitación respecto de la prevención del LA/FT/DF?	
¿El funcionario responsable se asegura de capacitar a todos los funcionarios de la institución sobre el Sistema de Prevención de LA/FT/DF y la importancia de su cumplimiento?	
¿El funcionario responsable mantiene actualizada la identificación de los riesgos institucionales respecto del lavado de activos, los delitos funcionarios y el financiamiento del terrorismo?	
¿La institución ha identificado un suplente del funcionario responsable?	

Componente: Políticas de prevención y detección de LA/FT/DF	Respuesta
¿Se realizan actividades de difusión y capacitación interna para la prevención del LA/FT/DF?	Alto/ Medio/ Bajo
¿La capacitación provee orientación a los funcionarios sobre cómo detectar y reportar operaciones inusuales al funcionario responsable?	
¿Las capacitaciones están dirigidas a todos los funcionarios de la institución?	
¿Existen normas de ética y de buena conducta de los funcionarios plasmadas en manuales de ética y/o códigos de conducta?	
¿Los funcionarios comprenden qué comportamientos son aceptables y cuáles no?	
¿Los funcionarios comprenden qué hacer cuando están frente o tienen conocimiento de un comportamiento inapropiado?	
¿Los funcionarios tienen conocimiento de sus responsabilidades administrativas, penales y civiles?	
¿Los funcionarios comprenden los potenciales conflictos de intereses relacionados con su cargo?	

Componente: Procedimientos de detección del LA/FT/DF	Respuesta
¿Existen procedimientos documentados de consulta y de comunicación de operaciones inusuales dentro de la institución?	Alto/ Medio/ Bajo
¿La institución tiene procedimientos documentados para enviar un reporte de operación sospechosa a la UAF?	
¿Los funcionarios de la institución son capaces de identificar operaciones sospechosas?	
¿Los funcionarios de la institución tienen conocimiento de su deber de comunicar las operaciones sospechosas de LA/FT/DF, que detecten en el ejercicio de sus funciones?	
¿Los funcionarios de la institución tienen conocimiento sobre los antecedentes que deben informar y adjuntar al comunicar una operación sospechosa?	
¿Los funcionarios de la institución tienen conocimiento de quién es el funcionario responsable dentro de la institución?	
¿Los funcionarios de la institución tienen conocimiento de cuándo y cómo contactarse con el funcionario responsable, en caso de una consulta o comunicación de una operación sospechosa?	

Componente: Identificación y evaluación de los riesgos de LA/FT/DF Respuesta

¿Los funcionarios de la institución tienen conocimiento de que no se tomarán represalias ni se les discriminará cuando se realice una comunicación de operación sospechosa?

Alto/
Medio/
Bajo

¿Los funcionarios de la institución tienen conocimiento de que, tanto la institución, como sus empleados, tienen prohibición de informar al afectado o terceras personas sobre la remisión de información al funcionario responsable?

Componente: Monitoreo del Sistema de Prevención de LA/FT/DF Respuesta

¿Existe un plan de seguimiento y monitoreo respecto del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF o su eficacia?

Alto/
Medio/
Bajo

¿Las políticas y procedimientos de prevención y detección de LA/DF/FT son actualizadas en base al seguimiento y monitoreo del Sistema de Prevención de LA/FT/DF?

Componente: Manual de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo Respuesta

¿La política de prevención y detección del LA/FT/DF se encuentra documentada en el Manual de Prevención?

¿Los funcionarios han recibido, leído y comprendido el Manual de Prevención de LA/DF/FT de la institución?

¿Los funcionarios tienen conocimiento y comprenden la política de prevención y detección de LA/FT/DF de la institución?

¿El Manual de Prevención de LA/FT/DF se encuentra accesible para todo funcionario de la institución?

Alto/
Medio/
Bajo

ANEXO N° 4: EJEMPLOS DE REPORTES SOBRE EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF

A continuación se presenta un ejemplo de estructura de reporte sobre cumplimiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF y de las funciones relevantes del Funcionario Responsable, que podría remitir periódicamente al Jefe de Servicio:

INFORME EJECUTIVO SEMESTRAL/ ANUAL

XX de XXX de 20XX

En cumplimiento de los roles y responsabilidades asignadas en mi función de Funcionario Responsable, informo sobre las medidas y planes implementados en el cumplimiento de mi cometido, rindiendo cuenta de mi gestión al jefe del Servicio de la organización gubernamental.....

A continuación se presentan los resultados de la implementación y operación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, así como de las distintas tareas realizadas.

El trabajo realizado durante el periodo informado ha permitido relevar por su importancia para el Sistema, los siguientes aspectos:

Aspectos positivos:.....

Aspectos a mejorar:.....

Recomendaciones generales:.....

En conclusión, el Sistema de Prevención de LA/FT/DF definido por la organización gubernamental..... se encuentra operando en un nivel

INFORME DETALLADO SEMESTRAL /ANUAL

PRÓLOGO

El presente informe se presenta en cumplimiento de los roles y responsabilidades definidos en la Política y Procedimiento de Prevención de Delitos de LA/FT/DF de la organización gubernamental....., que indica que el Funcionario Responsable deberá informar oportunamente al jefe de Servicio sobre el nivel de cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas, de los planes implementados en el cumplimiento de su cometido y rendir cuenta de su gestión por periodos.....

OBJETIVO DEL INFORME

Informar los resultados obtenidos de la evaluación del cumplimiento de la política y procedimiento de prevención de LA/FT/DF, así como también presentar la gestión del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, definido por la organización gubernamental

ALCANCES Y LIMITACIONES

Este informe comprende todos los ámbitos de prevención de LA/FT/DF que comprende el Sistema de Prevención de LA/FT/DF de la organización gubernamental, para el período Las limitaciones enfrentadas en el desarrollo del trabajo fueron:.....

RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

A continuación se presenta un detalle de las actividades, medidas y controles del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, definido por la organización gubernamental.....:

Aspectos positivos:.....

Aspectos a mejorar:.....

Elemento del Sistema afectado:.....

Causa(s) que lo origina(n):.....

Efecto que implica para la organización:.....

Responsables de las mejoras:.....

Recomendaciones generales:.....

Conclusiones respecto de la actividad:.....