

**MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, DELITOS  
FUNCIONARIOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO:**

## INTRODUCCION:

La necesidad de crear un manual de Prevención de Lavado de Activos, Corrección y Financiamiento del terrorismo por la ausencia de este, y en virtud de lo solicitado por Informe 303 de 2018 de 17 de Agosto, de la Contraloría General de la Araucanía, se procede a la implementación de este Manual que regulara la aplicación de la Ley 19.913, que ayudara a la transparencia y Probidad en las transacciones realizadas a diarios de los Funcionarios Públicos. Entre las medidas administrativas se consideró desarrollar un sistema preventivo anti lavado de dinero y anticorrupción en la Ilustre Municipalidad de Villarrica y sus Servicios Traspasados para prevenir la ocurrencia de prácticas reñidas con la sana administración de los recursos públicos y, con ello, fortalecer los principios técnicos de una buena gestión.

## CONCEPTOS

### **a) 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 y en circular N°20 de 2015 de Ministerio de haciendas, 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.

### **b) 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](http://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.



### c) 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”.

### d) DELITOS FUNCIONARIOS

Los delitos funcionarios son todas aquellas conductas ilícitas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos que intentan usar a la entidad y sus facultades legales en beneficio propio, afectando 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,

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.



## **e) UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO**

La 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.

El objetivo de la UAF 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).

Para ello realiza inteligencia financiera, emite normativa, fiscaliza su cumplimiento, impone sanciones administrativas, capacita y difunde información de carácter público.

### **ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN:**

Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios se refiere a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para prevenir dichos ilícitos en los servicios de la Administración del Estado. Procediendo a incluir los siguientes componentes:

#### **1) IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

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 organización interna de la institución pública es fundamental para la implementación de un adecuado Sistema de Prevención. Por tal razón, es importante que toda la organización sea parte del Sistema de Prevención, identificándose roles y responsabilidades de cada uno de sus funcionarios.

#### **3) POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN**

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**

Se trata de medidas específicas para implementar la política de prevención y detección definida por una organización.

#### **5) MONITOREO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN**

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**

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 de Prevención de Lavado de Activos, Corrupción y Financiamiento del Terrorismo". 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

### **ESTRUCTURA INTERNA**

Para la aplicación de la ley 19.913, la Ilustre Municipalidad de Villarrica, constara con la siguiente estructura, asignándose los roles y responsabilidades que en cada caso indican:

#### **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 ALCALDE/SA:**

- 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 FUNCIONARIO RESPONSABLE:**

Funcionario responsable de relacionarse con la UAF, de reportar operaciones sospechosas, y de coordinar políticas y procedimientos de prevención y detección de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, conforme las características organizacionales propias del Municipio.

### **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 contar con la presencia del Asesor Jurídico Municipal, y destacarán entre sus funciones las siguientes:

- 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.

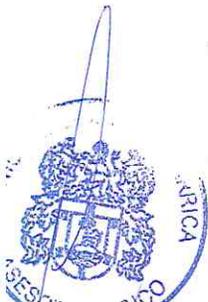


## ROL DE CONTROL

- 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.

## 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.

## **CANALES DE COMUNICACIÓN**

Los Canales de comunicación a través de los cuales puedan reportarse operaciones sospechosas o señales de alerta serán las siguientes:

-Los Funcionarios responsables deberá recibir personalmente a cualquier funcionario que quiera comunicar una operación sospechosa o señales de alerta en forma presencial.

-Se proporcionara a todos los funcionarios Municipales, el correo recibirá, las comunicaciones de operación sospechosa o señales de alerta.

e-mail: [r.lac@munivillarrica.cl](mailto:r.lac@munivillarrica.cl)

## **PROCEDIMIENTO DE REPORTE**

Procedimientos a aplicar para efectos de reportar operaciones sospechosas o señales de alerta será el siguiente:

-Ante una eventual operación sospechosa o señal de alerta, el funcionario deberá ponerla inmediatamente en conocimiento del funcionario responsable ante la UAF, por el medio más expedito y seguro. Para tales efectos, podrá utilizar el correo asignado a este fin [r.lac@munivillarrica.cl](mailto:r.lac@munivillarrica.cl) o podrá comunicarlo personalmente a dicho funcionario por escrito.

-El funcionario responsable deberá recopilar todos los antecedentes relativos a los hechos informados y analizar la procedencia de reportar una operación sospechosa ante la Unidad de Análisis Financiero (UAF)

-En caso de duda respecto de la procedencia del reporte, el funcionario responsable podrá requerir la opinión del Administrador Municipal y Asesor Jurídico para resolver institucionalmente si se formula el mismo.

-Una vez efectuado el reporte, el funcionario responsable deberá archivar y custodiar los antecedentes, para el evento de ser requeridos por la UAF.

## **PLAN DE SEGUIMIENTO 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.

## **DEBERES DEL PERSONAL MUNICIPAL**

Para la aplicación de la ley 19.913, el personal municipal constara con los siguientes deberes:

### **DEBER DE INFORMAR**

La Municipalidad está obligada a informar sobre operaciones sospechosas que advierta en el ejercicio de sus funciones, debiendo designar un funcionario responsable de relacionarse con la UAF.

La información proporcionada de buena fe en conformidad a la ley 19.913, eximirá de toda responsabilidad legal a quienes las entreguen.

El reporte de una operación sospechosa no constituye una denuncia de carácter penal, sino que permite a la UAF dar inicio a una investigación dentro de sus funciones.

### **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

Está prohibido a la Municipalidad y a su personal, informar al afectado o a terceras personas según los artículos 6° y 7° de la Ley N° 19.913, la circunstancia de haberse requerido o remitido información a la Unidad de Análisis Financieros (UAF), como asimismo, proporcionar cualquier otro antecedente al respecto, como así proporcionar información a la UAF, maliciosamente destruyan, alteren u oculten los antecedentes o documentos que se deban entregar o documentos falsos. 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”.

## **COMO DETERMINAR CUANDO UNA OPERACIÓN ES SOSPECHOSA**

La ley 19913 definida en su artículo 3° a la operación sospechosa como “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”.

## **EJEMPLOS DE SEÑALES DE ALERTA GÉNERICAS 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.
- 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 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.

### **ASOCIADAS A TRANSACCIONES FINANCIERAS UTILIZANDO FONDOS PÚBLICOS:**

- Cheques anulados y no remitidos, 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 CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS:**

- Contratar a funcionarios incumplimiento 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.



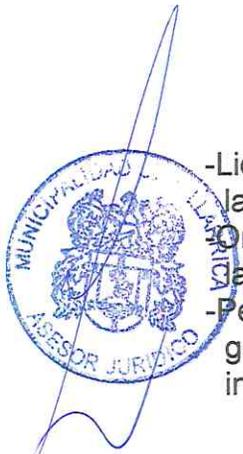
- Marcado interés de algún funcionario evaluador por una propuesta en particular, cuando existen otras propuestas en igualdad de condiciones.
- Sospechas relacionadas con solicitudes de “sobornos” o “coimas” realizadas para avalar estudios o emitir opiniones técnicas favorables a un proponente, por parte 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 inmaterialmente, pero significativos en su conjunto.

### PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS

- Liquidación anticipada de contratos, o resciliaciones, 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.

### **OBLIGATORIEDAD:**

Todos los empleados municipales se le entregara una copia del presente manual vía correo electrónico, quedará inmediatamente sujeto a sus disposiciones y no podrá alegar desconocimiento de éstas.



DECRETO N° 1450

VILLARRICA, - 2 OCT. 2019

**VISTOS:**

1. Manual de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo.
2. El fallo de Calificación y Acta complementaria de Proclamación, de fecha 14 de Noviembre de 2016, dictado por el Tribunal Electoral Regional, IX Región de la Araucanía.
3. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D. F. L. N° 1-2006 del Ministerio del Interior.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad e imperativo del municipio de crear un instrumento de apoyo que permita entregar directrices en la prevención de los delitos funcionarios, lavado de activos y financiamiento al terrorismo, con el objeto de ayudar en la transparencia y probidad de las transacciones realizadas diariamente por los funcionarios municipales.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** Manual de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
Secretario Municipal



**PABLO ASTETE MERMOUD**  
Alcalde