

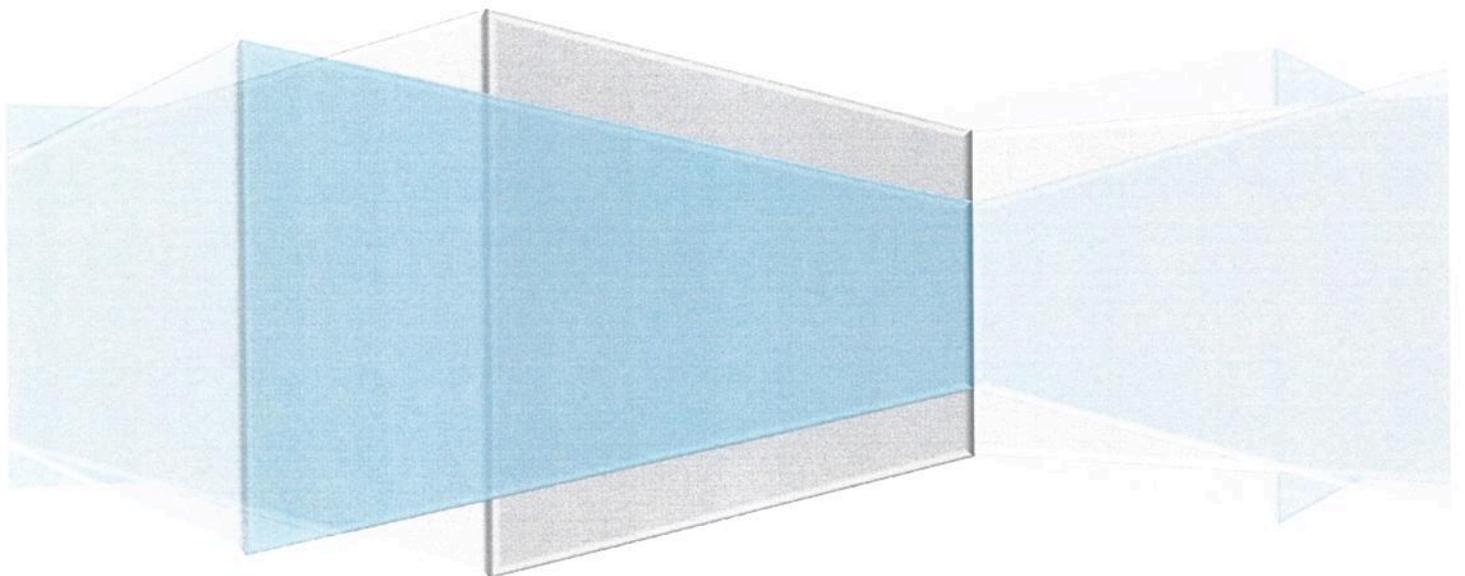
**Manual de Prevención de Lavado de Activos, Delitos
Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo**

MANUAL DE PREVENCIÓN LD/DF/FT

Sistema de Prevención

Ministerio Secretaria General de Gobierno

Subsecretaria



Contenido

1. INTRODUCCION	2
2.- Alcance del Sistema de Prevención de LA/DF/FT	2
3.- Política de Prevención de LA/DF/FT	2
4.- Roles y Responsabilidad del Sistema	3
5. Sistema de Prevención de LA/DF/FT	6
5.1 Mapa de Procesos	6
5.2 Secuencia e Interacción	7
5.3 Documentación	10
5.4 Monitoreo del Sistema de Prevención del LA/FT/DF.....	11
6. ANEXOS	
6.1 Listado de procedimientos del Sistema	12
6.2 Anexo N°2: Ejemplos de señales de alerta genéricas para delitos LA/FT/DF (Fuente Documento Técnico N°70 del CAIGG).....	12

1. INTRODUCCION

El año 2003 se promulga la Ley N° 19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF), cuyo objetivo principal es prevenir que el Sector Público pueda ser utilizado para la comisión de actos ilícitos. Esta Ley que es modificada el año 2015 por la Ley N° 20.818, perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de Lavado de Activos. Dicho lo anterior, la UAF con el apoyo del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), definen un Modelo para formular e implementar un Sistema de Prevención de Lavado de Activos (LA), Delitos Funcionarios (DF) y Financiamiento del Terrorismo (FT), de manera que las instituciones públicas obligadas a informar operaciones sospechosas a la UAF puedan contar con una herramienta eficiente para dicho propósito.

En lo esencial, con fecha 15 de mayo de 2015 se emite el Oficio Circular N°20 del Ministerio de Hacienda, donde se instruye respecto de la necesidad de “proponer y estructurar un sistema institucional de prevención de delitos funcionarios, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, incorporando controles efectivos para su prevención, de acuerdo a lo establecido en la mencionada Ley N°20.818.

En enero del año en curso, el Ministerio Secretaria General de Gobierno (MSGG), a través de su Auditoría Ministerial, instruyó sobre la necesidad de “proponer y estructurar un modelo institucional de prevención de delitos funcionarios, con especial énfasis en los principios de probidad administrativo y transparencia”. A partir de sus lineamientos institucionales, la Subsecretaría General de Gobierno, realizó un trabajo de revisión de procesos e incorporación de estas directrices a los mecanismos permanentes de prevención, detección y acciones reparatorias respecto de dichos delitos, generando un conjunto de acciones sistematizadas en el referido modelo y cuya implementación es consistente con los esfuerzos permanentes de la institución por garantizar y asegurar su correcto funcionamiento y el actuar probo de sus colaboradores. El modelo se estructura en los siguientes tres (3) ejes principales: prevención, detección y denuncia que se esquematizan y explican más adelante, siendo para lo mismo necesaria la creación de un **Comité de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo (LA/DF/FT)**.

2.- Alcance del Sistema de Prevención de LA/DF/FT

El alcance del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo (LA/DF/FT) del MSGG, considera el total de procesos ejecutados en la Institución y a la totalidad de su personal.

3.- Política de Prevención de LA/DF/FT

El MSGG velará permanentemente por mantener un modelo de organización, administración y supervisión adecuado para la prevención de los delitos contemplados en la Ley N°20.818, donde se establece la obligación que corresponde a cada funcionario de reportar alguna situación sospechosa de delito funcionario, lavado de activo y/o financiamiento del terrorismo, mediante el “Modelo de Prevención”, a través del cual promoverá la prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público, así como también para la prevención de otro tipo de conductas impropias tipificadas en leyes, normas y reglamentos de organismos fiscalizadores, así como otras normas establecidas por los servicios públicos.

4.- Roles y Responsabilidad del Sistema

Es importante que cada Funcionario del MSGG tenga claro sus roles y responsabilidades dentro del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, para que la implementación sea más eficiente.

La designación de roles y respectivas responsabilidades del Sistema de Prevención de LA/DF/FT, es efectuada a través de una resolución exenta con una periodicidad de actualización anual, salvo mejor parecer del Subsecretario General de Gobierno.

Subsecretario General de Gobierno: la máxima autoridad del Servicio desarrollará las siguientes funciones:

- a) El Subsecretario aprobará todo lo relativo al Sistema de Prevención del LA/FT/DF.
- b) El Subsecretario autorizará al Funcionario Responsable el acceso a toda la información necesaria para el funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- c) El Subsecretario difundirá el Sistema de Prevención de LA/FT/DF al personal dentro de la institución; aprobando y promoviendo procesos de capacitación en LA/FT/DF.
- d) El Subsecretario cuidará la confidencialidad de la información que provenga del funcionamiento del Sistema de Prevención LA/FT/DF.
- e) El Subsecretario informará al Funcionario Responsable la ocurrencia de cualquier situación sospechosa dispuesta de ser reportada como un ROS a la UAF.

Oficial de Cumplimiento: Esta función será desempeñada por quien designe la Autoridad competente mediante Resolución Exenta, donde se detallará los suplentes en caso que el nombrado no pueda ejercer esta función.

Funciones:

- a) Recepcionar y gestionar cualquier comunicación de operación sospechosa presentada por un funcionario público dentro de su institución.
- b) Liderar investigaciones cuando exista una comunicación de operación sospechosa que lo amerite, reuniendo los antecedentes necesarios para reportarla a la Unidad de Análisis Financiero (UAF)
- c) Resguardar la confidencialidad de las operaciones, de los involucrados y de todos los antecedentes que tenga a la vista en el marco de una operación sospechosa.
- d) Encargado de coordinar y emplear las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- e) Reportar a la UAF a través de un reporte de operación sospechosa (ROS) cualquier situación inusual que indique LA/FT/DF.
- f) Encargado del diseño, implementación y actualizaciones necesarias de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos, para la operación efectiva de un Sistema de Prevención LA/FT/DF.
- g) Capacitarse en forma permanente sobre la Prevención de LA/FT/DF.
- h) Mantener la confidencialidad de la información que se maneja dentro del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

Comité de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo (LA/DF/FT):

El Comité está compuesto por los ejecutivos titulares de los siguientes cargos:

- a) Jefe de Gabinete de la Subsecretaria (quien presidirá)
- b) Jefe (a) División Jurídica
- c) Jefe de Gabinete de la Subsecretaria
- d) Director de Administración y Finanzas
- e) Director de Organizaciones Sociales
- f) Director de Comunicaciones
- g) Jefe (a) Unidad Planificación y Control de Gestión

Funciones:

- a) El Comité será 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/DF/FT)
- b) Velar porque los funcionarios de la Institución conozcan y cumplan los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos para la prevención del LA/DT/FT, así como las obligaciones y sanciones que emanan del funcionamiento del sistema.
- c) Mantener una lista actualizada de actividades que puedan representar riesgo de comisión de delitos de LA/DF/FT en la Institución
- d) Analizar y proponer mecanismos que procuren la confidencialidad de las denuncias
- e) Proponer manuales de ética y probidad funcionaria y velar por su debido conocimiento por parte de todos los funcionarios de la Institución.

El Comité de Prevención de LA/DF/FT sesionará semestralmente, salvo que el presidente del Comité estime necesario realizar reuniones extraordinarias.

Auditor Interno del MSGG: conforme la experiencia y conocimiento sobre el desarrollo de las actividades y funcionalidades propias del Servicio, el auditor Ministerial realizará las siguientes funciones:

- a) Informar al Funcionario Responsable, cualquier situación inusual susceptible de ser reportada a través de un ROS. Además debe entregarle toda información necesaria que requiera el Funcionario Responsable para el mejoramiento del funcionamiento operativo del Sistema.
- b) Incorporar en el plan anual de auditoría revisiones al Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- c) Mantener la confidencialidad de la información que provenga del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

Encargados de Riesgos

Esta función corresponde a los responsables de cada una de las distintas Unidades que sean partícipes relevantes en el Proceso de Gestión de Riesgos institucional, el cual deberá considerar dentro de los Riesgos más relevantes, a aquellos asociados al Sistema de Prevención de (LA/DF/FT)

Los Encargados de Riesgos tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Velar que la administración integral de riesgos considere los riesgos más relevantes en que incurre la Unidad de la cual es responsable
- b) Llevar a cabo las funciones de identificación, mediación, monitoreo y control de los diversos tipos de riesgos asumidos, para lo cual deberá aplicar los modelos y sistemas de medición de riesgos establecidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, incorporando información confiable que le facilite la medición, vigilancia y control de los riesgos a que se encuentra expuesta su área de responsabilidad
- c) Generar y administrar, en forma oportuna y confiable, información que les permita medir, supervisar y controlar los riesgos a los que se encuentran expuestos los procesos de los cuales son responsables
- d) Disponer o ejecutar la actualización de sus procesos, elaborando o modificando la Matriz de Riesgos correspondiente a fin de que la Encargada del Proceso de Gestión de Riesgos proceda a la confección de la Matriz de Riesgos Estratégica y del correspondiente diagnóstico institucional de riesgos
- e) Establecer ponderaciones estratégicas a cada uno de los subprocesos componentes de sus procesos, definiendo la importancia relativa de éstos
- f) Coordinar la ejecución del Plan de Tratamiento asociado al proceso del cual es responsable, informando el estado de avance en la implementación de las estrategias de tratamiento de riesgos y manteniendo actualizados los indicadores de gestión vinculados a cada Plan de Tratamiento
- g) Velar por el cumplimiento de la implementación de las Estrategias de Tratamiento de Riesgos, asociadas a los procesos de los cuales se es responsable
- h) Monitorear el estado de avance de su unidad, de soporte o de dirección, en la implementación de las estrategias de Tratamiento de Riesgos
- i) Propiciar mecanismos y medios de comunicación de tal forma de concientizar al personal a su cargo sobre el manejo de riesgo, adicionalmente deberá facilitar las capacitaciones necesarias
- j) Tomar en consideración y aplicar la retroalimentación de gestión de riesgo generada a través de los informes de Auditoría Interna

N°	Centros de Responsabilidad	ENCARGADO DE RIESGOS
1	Dirección de Comunicaciones	Director
2	Director de Organizaciones Sociales	Director
3	Director de Administración y Finanzas	Director
4	Unidad de Fondos Concursables	Jefatura de la Unidad
5	Unidad de Informática	Jefatura de la Unidad
6	Unidad Jurídica	Jefatura de la Unidad
7	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Jefatura de la Unidad
8	Departamento de Finanzas	Jefatura del Departamento
9	Departamento de Administración	Jefatura del Departamento
10	Departamento de RR. HH.	Jefatura del Departamento
11	Auditoría Interna	Jefatura Auditoría Interna
12	Seremis de cada Región (14)	Seremi Regional

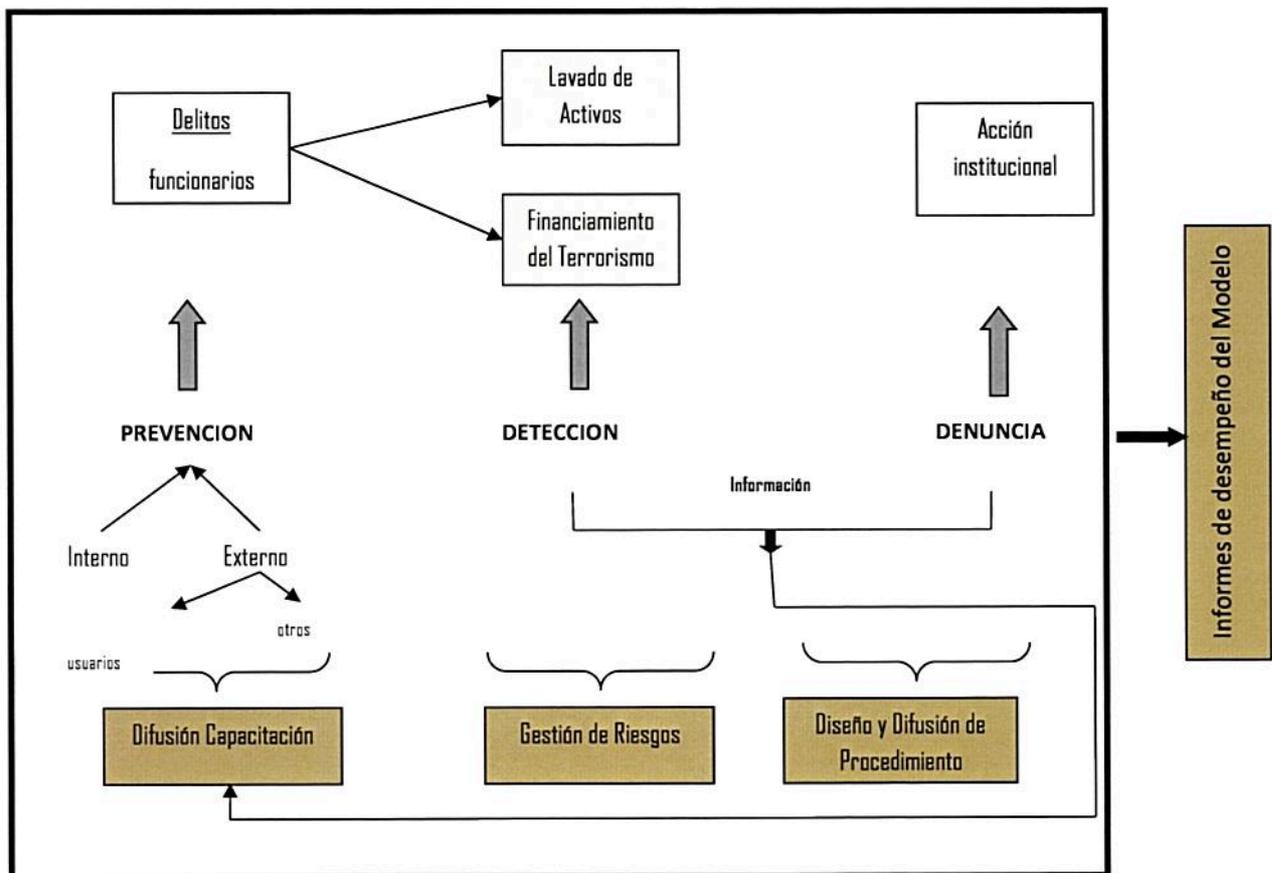
Personal que presta servicio en el MSGG : todo el personal del MSGG es responsable de informar todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, o pudiera constituir alguna 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”.

Funciones:

- a) Informar al funcionario responsable de cualquier situación inusual susceptible de ser reportada a través de un ROS.
- b) Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- c) Mantener la confidencialidad de la información que provenga del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

5. Sistema de Prevención de LA/DF/FT

5.1 Mapa de Procesos



5.2 Secuencia e Interacción

Delitos Funcionarios:

Cuando se habla de “Delitos Funcionarios”, se refiere a aquellos delitos en contra de la función pública, constitutivos, asimismo, de infracciones administrativas.

Para la elaboración del presente Modelo, se han considerado los siguientes Delitos Funcionarios:

a) Cohecho:

Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como “coima” o “soborno”) para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (Arts. 248, 248 bis y 249 del Código Penal).

b) Fraude al Fisco:

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

c) Malversación de Caudales Públicos:

Inversión ilícita, esto es, el uso indebido, a través de actos de apropiación o alteración de bienes públicos o equiparados a ellos.

En Chile existen cinco figuras denominadas por la ley como malversación:

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

Asimismo, se han considerado los "Delitos Vinculados":

a) Lavado de activos:

"El que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabienda de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos contemplados en la ley N°20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas; en la ley N°18.314, que determina las conductas terroristas y fija su penalidad; en el artículo 10 de la ley N°17.798, sobre control de armas; en el Título XI de la ley N°18.045, sobre mercado de valores; en el Título XVII del DFL N°3, del Ministerio de Hacienda, de 1997, Ley General de Bancos; en el artículo 168 en relación con el artículo 178, N°1, ambos del DFL N°30, del Ministerio de Hacienda, de 1953, sobre Ordenanza de Aduanas; en el inciso segundo del artículo 81 de la ley N°17.336, sobre propiedad intelectual; en los artículos 59 y 64 de la ley N°18.840, orgánica constitucional del Banco Central de Chile; en el párrafo tercero del número 4 del artículo 97 del código Tributario; en los párrafos 4,5,6,9 y 9 bis del Título V y 10 del Título VI, todos del Libro II del Código Penal; en los artículos 141, 142, 366 quinquies, y los artículos 468 y 470, N°8, ambos en relación al inciso final del artículo 467 del Código Penal, o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes"

b) Financiamiento del terrorismo (Ley N°18.314, art. 8):

"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, a menos que en virtud de la provisión de fondos le quepa responsabilidad en un delito determinado, caso en el cual se le sancionará por este último título, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 294 bis del Código Penal":

Acciones:

- **Prevención:** Se refiere al conjunto de acciones que emprenda MSGG para anticiparse a la ocurrencia de un delito funcionario.

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

- **Capacitación:** Orientada a los propios funcionarios públicos, respecto de las conductas conducentes a Delitos Funcionarios, de modo de evitar su ocurrencia, de identificarlos y de denunciarlos, conforme a los procedimientos que se diseñen al efecto.
- **Difusión:** Orientada a los funcionarios, en lo interno, y a todos quienes se relacionan con la Institución, a través de diversos roles. Por ejemplo, los imponentes y beneficiarios, de modo de informar respecto de la gratuidad de los trámites o de la imposibilidad de recibir regalos por parte de los funcionarios. También a proveedores, Círculos, Mutuales y otros, respecto de la aplicación de procesos y procedimientos que regulan la relación entre la Institución y terceros, en la cual se excluye las situaciones particulares.

Asimismo, se contempla la formalización explícita de estos aspectos en los actos administrativos que nos vinculan con agentes externos, en especial en el caso de compras, contrataciones o convenios específicos, estableciendo además las consecuencias civiles y penales respectivas con claridad y transparencia, de modo de evitar la existencia de eventuales prácticas que implican la comisión de alguno de estos delitos.

- **Detección:** Este concepto se relaciona con el producto de la acción de detectar, o sea de localizar algo que es difícil de observar a simple vista, o de advertir; es lo que no se muestra evidente.

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

a) Fuentes Internas:

En el ámbito interno, la principal herramienta de detección es la matriz de riesgos institucional, que considere el análisis de los procesos incluyendo la perspectiva de riesgo de delito funcionario. Para ello, dentro de la acción de difusión, debería considerarse poner en conocimiento de los funcionarios, el detalle de "EJEMPLOS DE SEÑALES DE ALERTA GENÉRICAS PARA DELITOS LD/FT/DF" (Ver anexo N°2) inserto en la acción de detección, MSGG, debe considerar la implementación específica de las siguientes matrices:

- Ampliación del alcance de la matriz de riesgo institucional incorporando formalmente a las Agencias Regionales
- Ampliación del alcance la matriz de riesgo institucional incorporando paulatinamente a los Centros de Salud y Rehabilitación

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

b) Fuentes Externas:

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

- Qué denunciar
- A quién y ante quién denunciar
- Cómo realizar la denuncia
- Cuándo debe realizarse
- Dónde realizar la denuncia

- La forma de seguimiento y rendición de cuenta del procedimiento al denunciante
- Los estándares de plazo de respuesta conforme lo indicado en la ley

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

- **Denuncia:** Es la acción y efecto de denunciar, avisar, noticiar, declarar la irregularidad o legalidad de algo.

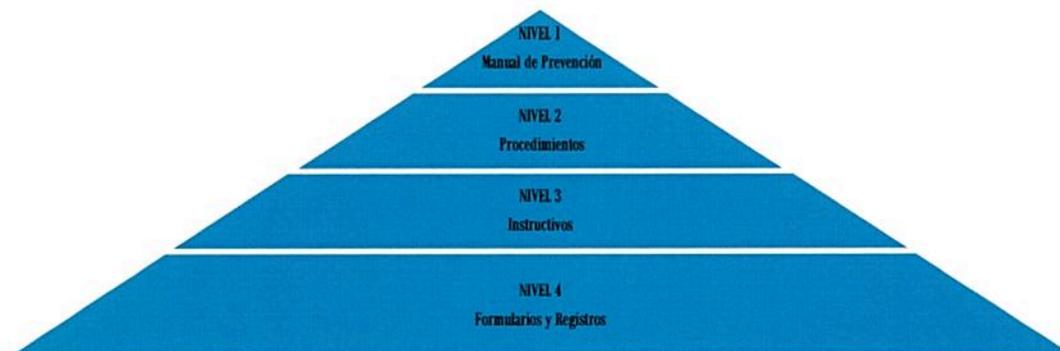
La denuncia de delitos es una obligación funcionaria, y debe hacerse con la debida prontitud ante el Ministerio Público, por lo cual no puede sujetarse a un procedimiento preestablecido. Sin embargo, se perfeccionarán los procedimientos de investigación de las responsabilidades administrativas comprometidas, estableciendo plazos y condiciones para ello, de manera que las eventuales acciones judiciales derivadas de la investigación de denuncias actúen de forma armónica y oportuna. Dicho procedimiento deberá establecer claramente para estas denuncias (es decir aquellas que acarrear eventuales responsabilidades penales o civiles y no solo de tipo administrativo): Las responsabilidades investigativas, los plazos para conocer antecedentes y ponerlos a disposición de las autoridades del ministerio (Subsecretario) y las características de disponibilidad y solidez de los antecedentes para activar las denuncias judiciales y/o alertas a las instancias correspondientes, de manera de eliminar la posibilidad de discrecionalidad en este aspecto, conforme a la obligación legal ya mencionada. Asimismo, se formalizarán los aspectos relativos a la aplicación de las medidas precautorias con la mayor prontitud posible.

Monitoreo y Seguimientos

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

5.3 Documentación

Según su grado de generalidad o especificidad, la documentación se puede ubicar en alguno de los estratos señalados en el esquema siguiente:



N°1: Enfoca la política, roles y responsabilidades, etc.
N°2: Enfoca “pasos” de actividades; asigna responsabilidades (qué, quién, cuándo, documentación)
N°3: Métodos y guías que detallan cómo ejecutar tareas claves
N°4: Evidencias y mecanismos de control para mostrar cumplimiento de resultados

5.4 Monitoreo del Sistema de Prevención del LA/FT/DF

Este subproceso permite hacer seguimiento del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF dentro del MSGG y verificar de manera efectiva la aplicación de éste.

La responsabilidad recae en el Funcionario Responsable, en este caso, la Jefatura del Departamento de Finanzas, quien está a cargo del seguimiento y supervisión programado del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF. Para esto, se aplican distintas medidas de control de monitoreo, el cual consta de evaluar el proceso del Sistema de Prevención en caso que sea necesario modificar, actualizar o mantener la ejecución de éste.

El Funcionario Responsable debe coordinar con la Unidad de Auditoría Interna y el Comité de Riesgos, evaluaciones para conocer los resultados de las revisiones anuales del Sistema de Prevención y así verificar su funcionamiento.

Cada año, se realizará una evaluación de la gestión realizada por el Funcionario Responsable, proceso que desarrollará la Unidad de Auditoría Interna del MSGG.

ANEXOS

6.1 Listado de procedimientos del Sistema

- * Procedimiento Reporte de Operaciones Sospechosas

6.2 Anexo N°2: Ejemplos de señales de alerta genéricas para delitos LA/FT/DF (Fuente Documento Técnico N°70 del CAIGG)

Las señales de alerta corresponden a aquellos comportamientos o características de ciertas operaciones o personas, que nos podrían llevar a detectar una operación sospechosa de LA/DF/FT.

Todo personal dentro del MSGG debe tener conocimiento sobre las señales de alerta, que deben considerarse como indicios de operaciones o transacciones de LA/DF/FT, y de esta manera adoptar las medidas preventivas necesarias.

I.- 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 de la organización gubernamental
- * Uso de fondos públicos para actividades o compras ajenas a la organización gubernamental
- * Uso de fondos públicos para la compra de regalos o donaciones que no estén autorizadas por ley
- * Uso de automóvil institucional para motivos personales y/o fuera de días laborales sin justificación alguna
- * Adquisición de activos innecesarios para la organización gubernamental o que no cumplen con lo requerido por ésta, usualmente con el propósito de obtener una "comisión" del proveedor

II.- ASOCIADAS A CONFLICTOS DE INTERÉS

- Relaciones cercanas de parentesco, sociales o de negocios de una de las contrapartes 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 de 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 organización gubernamental

III.- ASOCIADAS A MANEJO DE INFORMACIÓN

- Otorgamiento de privilegios o permisos distintos al perfil del usuario de una cuenta, o a usuarios no autorizados

- Funcionario público que divulga información personal de otros funcionarios de su organización gubernamental a empresas que manejan bases de datos
- Funcionario público que revela información secreta de su organización gubernamental a los medios de comunicación o a las entidades reguladas por su institución, pudiendo recibir algún tipo de retribución por ello
- Funcionario que revela, de forma ilegal, información confidencial a determinadas (s) empresas (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

IV.- 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 procedimiento infraccionales sancionatorios
- Funcionarios que omiten ejercer las funciones de control y sanción asignadas a la institución pública

V.- 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 o fiscalizador
- * Funcionario público que, con frecuencia recibe y acepta obsequios y regalías por parte de determinadas empresas
- * Funcionarios o directivos de organizaciones gubernamentales 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 personal atienda a determinados clientes/usuarios
- * Funcionarios públicos que frecuentemente e injustificadamente se ausentan del lugar del 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 trabajar fuera del horario laboral, sin justificación
- * La información proporcionada por la persona no se condice con la información pública que se dispone (declaraciones de patrimonio o remuneraciones oficiales publicadas)

VI.- ASOCIADAS A INVENTARIOS

- Alta cantidad de ajustes de inventario por responsable y por proveedor
- Alto nivel de mermas por tipo de inventario, locación, etcétera
- Falta de controles de ingreso y egreso de bienes
- 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
- Programas de inventarios donde varios usuarios pueden modificar los datos
- Ítems en stock inmovilizados durante mucho tiempo

VII.- 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
- 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 organizaciones gubernamentales que son depositados en cuentas de particulares y que inmediatamente son retirados o transferidos
- Depósito frecuente de cheques girados por la organización gubernamental 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 organización gubernamental
- 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
- Inexistencia de revisión independiente de las conciliaciones bancarias y movimientos de dinero en la organización gubernamental
- Ruptura de correlatividad en la numeración de los cheques

VIII.- ASOCIADAS AL PAGO DE REMUNERACIONES

- Contratación o ingresos de funcionario público 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 personal
- Funcionarios con datos compartidos (nombre, domicilio, RUT) y con distinto número de carpeta o registro
- Ingresos y egresos de funcionario público, sin autorización adecuada
- Pagos a funcionarios fantasmas (empleados inventados), sueldos ficticios o duplicados
- Pagos realizados a funcionarios públicos por conceptos distintos a los estipulados para sus remuneraciones
- Ranking de horas extras por empleado/jefe autorizante, falsificación de carga horaria

IX.- ASOCIADAS A PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

- Contratar a funcionarios, incumpliendo el procedimiento de reclutamiento interno o legal
- Contratar a personal en cargo de la organización gubernamental en razón de la obtención de contraprestaciones de provecho particular para el funcionario involucrado
- Contratar en cargos de la organización gubernamental a personas con relaciones de parentesco consanguíneo o por afinidad, en cualquiera de sus grados, respecto del funcionario de la organización gubernamental 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 que se quiere beneficiar

X.- ASOCIADAS A LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS

1.- 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

2.- Proceso de licitación y adjudicación

- * Otorgar contratos a proveedores en razón de la existencia de lazos de parentesco consanguíneo o por afinidad en cualquiera de sus grados
- * Detección de errores idénticos o escrituras similares en los documentos presentados por distintas empresas en una licitación
- * Evidencia de actuaciones de abuso de poder de los jefes, es decir, de la utilización de las jerarquías y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la institución pública, para de esta forma adaptar el proceso de acuerdo a los intereses particulares (ejemplo: excesivo interés de los directivos, imposición de funcionarios para que participen indebidamente en el proceso, etcétera)
- * Falta de división de responsabilidad de funcionarios que participan en el diseño de las pautas de licitaciones y aquellos que evalúan las propuestas
- * Imposibilidad para identificar la experiencia de los proponentes a una licitación
- * Presentación de varias propuestas idénticas en el proceso de licitación o de adquisición
- * Proveedor hace declaraciones falsas o inconsistentes con el propósito de adjudicarse una determinada licitación o contrato
- * Proveedor presenta vínculos con países o industrias que cuentan con historial de corrupción
- * Sociedades que participan de un proceso de licitación y/o contrato con el sector público que presentan el mismo domicilio, mismos socios o mismos directivos
- * Sospechas del involucramiento de terceros en la elaboración de los estudios previos a una licitación y/o compra pública, o que estos estuvieron notablemente direccionados

- * Proveedor carece de experiencia con el productor, 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
- * Uso 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 relacionadas al proceso de licitación pública y/o contratación
- * Una de las contrapartes de una licitación o contrato involucra a múltiples intermediarios o a terceros que no se requieren en la operación

3.- 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 períodos 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
- * Proporción excesiva que representan las notas de débito y de crédito sobre las compras de cada proveedor
- * Proveedores con pagos individualmente inmatrimales, pero significativos en su conjunto

4.- 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 (ejemplo: ampliación de términos, prórrogas y adiciones injustificadas en el contrato)
- * Realización de pagos por adelantado o de aumentos en las compensaciones antes de terminar un proyecto u otorgarse una concesión, contrato u otro tipo de acuerdo, incluso por trabajos o asesorías no realizadas
- * Alta rotación o cambios injustificados de los funcionarios responsables de hacer la conformación y o supervisión de los contratos
- * Resistencia de los funcionarios a suministrar la información relacionada con los contratos
- * Ruptura de la correlatividad en la numeración de las órdenes de compra, informes de recepción y órdenes de pago.

El Presente Manual fue confeccionado por el encargado ministerial de la UAF, y con la visación de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

Santiago, octubre de 2017.