

Consejo Nacional
de la Cultura y
las Artes



EOF/RAM/PPS



**APRUEBA MANUAL DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO
DE ACTIVOS, DELITOS FUNCIONARIOS Y
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.**

EXENTA N° 0610 31.03.2017

VALPARAÍSO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos; en el Oficio Circular N° 20, de 2015, del Ministerio de Hacienda, que contiene Orientaciones Generales para el Sector Público en relación al inciso sexto del artículo 3° de la Ley N° 19.913; en el Oficio Circular N° 14, de 2016 del Ministerio de Hacienda, que contiene Propuesta de Modelo de Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Prevención del Terrorismo; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 19.891 creó el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante también “el Consejo” o “el Servicio” indistintamente, como un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que por su parte, la Ley N° 19.913 establece en el inciso sexto de su artículo 3° que los servicios públicos señalados en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado –cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia– estarán obligados a informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones.

Que a su vez, mediante Oficio Circular N° 20, de 2015, del Ministerio de Hacienda, se entregaron orientaciones generales al Sector Público en relación al inciso sexto del artículo 3° de la citada Ley N° 19.913, con el objeto de implementar un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, en adelante “el Sistema”.

Que a fin que los servicios públicos establezcan el Sistema, el Ministerio de Hacienda, a través del Oficio Circular N° 14, de 2016, envió a los distintos organismos públicos una propuesta de modelo de prevención, a partir del cual este Consejo elaboró el Manual del Sistema Institucional de Prevención del Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo.

Que de acuerdo a lo expuesto en los considerandos precedentes se hace necesario aprobar el Manual del Sistema Institucional de Prevención del Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo, para lo cual es necesario dictar el presente acto administrativo; por tanto



RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el Manual del Sistema Institucional de Prevención del Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo del Consejo:

Sistema Institucional de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo

Introducción

Con motivo de la promulgación de la Ley N° 20.818 que obliga a los órganos de la Administración del Estado a informar sobre operaciones sospechosas detectadas en el marco del desempeño de la función pública, y las recomendaciones específicas emanadas de la Unidad de Análisis Financiero del Ministerio de Hacienda, mediante las Circulares N° 20 de 2015, y N°14 de 2016, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CNCA) ha iniciado la activación de una serie de medidas tendientes a prevenir la comisión de delitos dentro del Servicio, vinculados al lavado de activos (LA), delitos funcionarios (DF) y financiamiento del terrorismo (FT).

En términos generales, el Sistema de Prevención es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para evitar y erradicar cualquier posible uso ilícito de los recursos públicos que administra el CNCA.

La responsabilidad del diseño e implementación del Sistema recae sobre la Jefatura Superior del Servicio, quien podrá delegarla en el/la Subdirector/a Nacional. Además, en términos ejecutivos la Jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto ha sido designada responsable institucional del Sistema por la máxima autoridad. No obstante lo anterior, a cada uno de los/as funcionarios/as del CNCA, con independencia de su grado y jerarquía, le corresponde un rol activo en la incorporación del Sistema en su labor diaria logrando no sólo un desempeño eficiente y resultados estratégicos planteados cada año, sino también una gestión ética intachable y libre de ilícitos.

1. Objetivo general del sistema

El Sistema busca contribuir a la prevención, detección y juzgamiento del lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, a través del diseño y la implementación de una política institucional, planes de trabajo anuales, procesos y procedimientos eficientes que en conjunto estimulen un comportamiento ético y una conducta intachable de los funcionarios/as, así como de las personas que se relacionan directa o indirectamente con la institución.

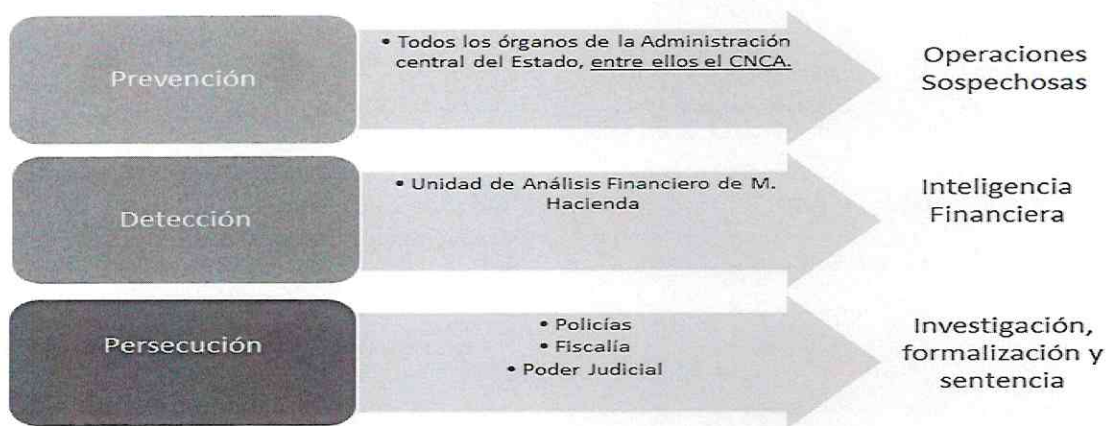
2. Alcances

El alcance del Sistema de Prevención incluye a la totalidad de los/as trabajadores, independiente de la calidad jurídica de su contratación, su ubicación en el escalafón jerárquico y lugar geográfico de desempeño. Asimismo, debe lograr permear tanto los procesos de negocio, como las áreas de soporte y la gestión estratégica, incorporándose en la cotidianidad de las funciones del Servicio.

Es preciso señalar que como institución pública el CNCA, no está mandatado a detectar ningún tipo de delito, sino más bien su rol es **reportar las operaciones sospechosas** que advierta en el ejercicio de sus funciones, siendo la Unidad de Análisis Financiera la que está a cargo de realizar inteligencia financiera, así como las policías, Ministerio Público y Poder Judicial deberán perseguir responsabilidades penales.



Esquema N°1: Roles en el Sistema



No obstante lo anterior, la obligación de reportar que tiene el CNCA no le exime del deber de denunciar al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia los delitos que adviertan en el ejercicio de las funciones, o bien, de emprender acciones para perseguir eventuales responsabilidades administrativas cuando corresponda. Para mayor precisión, si la operación sospechosa es más bien una certeza y/o constatación de un ilícito y/o irregularidad, el Responsable Institucional debe poner en conocimiento de la situación a la Jefatura Superior del Servicio para iniciar el proceso respectivo de denuncia.

3. Marco legal y abreviaturas

- Constitución Política de la República.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.913 que Crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.
- Ley N° 20.818 que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.
- Ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública, que regula la transparencia de la función pública y el acceso a la información.
- Circular N°20, de 2015, del Ministerio de Hacienda, que entrega orientaciones generales para el sector público en relación a inciso sexto, del artículo 3° de la Ley N°19.913.
- Circular N°14, de 2016, del Ministerio de Hacienda, que acompaña propuesta de modelo de Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Prevención del Terrorismo Artículo 3° de la Ley N°19.913.
- Agenda Presidencial para la Transparencia y la Probidad en los Negocios y la Política, de 2015.

Abreviaturas

SP	: Sistema de Prevención
LA	: Lavado de Activos
DF	: Delitos Funcionarios
FT	: Financiamiento del Terrorismo
CNCA	: Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
UAF	: Unidad de Análisis Financiero
DPyP	: Departamento de Planificación y Presupuesto
jDPyP	: Jefatura Departamento de Planificación y Presupuesto
SMyCG	: Sección de Monitoreo y Control de Gestión
jSMyCG	: Jefatura Sección de Monitoreo y Control de Gestión
jSPD	: Jefatura Sección Procedimientos Disciplinarios
jDJ	: Jefatura Departamento Jurídico
RI	: Responsable Institucional
JSS	: Jefe Superior del Servicio



OS	: Operación Sospechosa
FOS	: Formulario de Operaciones Sospechosas
ROS	: Reporte de Operaciones Sospechosas
PEP	: Personas Expuestas Políticamente
FMI	: Fondo Monetario Internacional
PIB	: Producto Interno Bruto
GAFI	: Grupo de Acción Financiera
ONU	: Organización de Naciones Unidas

4. Conceptos relevantes del Sistema

Para facilitar la comprensión de las distintas aristas del Sistema de Prevención, el presente Manual define y aclara los principales conceptos atingentes, como por ejemplo; ¿Qué implica el lavado de activos? ¿Qué son los delitos bases? ¿Qué es un delito funcionario? ¿Qué caracteriza este tipo de ilícitos?, entre otros.

¿Qué es el lavado de activos (LA)?

El lavado de activos es un delito donde se busca ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen directa o indirectamente de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos base, o bien, conociendo su origen, se oculte o disimule esos bienes. En definitiva, se busca dar apariencia de legalidad a recursos que tienen origen ilícito.

Esquema N°2: Lavado de Activos



Fuente: Documentos publicados por UAF

¿Qué características tiene el delito de lavado de activos?

- **Posee naturaleza internacional:** El lavado de activos requiere un entorno liberalizado puesto que, alejar el origen ilícito de los recursos supone desplazarlos desde su lugar de origen hasta un entorno más seguro para encubrirlos y dificultar la persecución por parte de las autoridades. En este sentido, los infractores aprovechan las debilidades normativas y legales de los distintos países para encubrir los dineros mal habidos.
- **Alto Volumen del Fenómeno:** Resulta imposible calcular la cuantía de los recursos involucrados en este tipo de delito, debido precisamente a que se ocultan y disimulan. Cifras estimadas por el Fondo Monetario Internacional (FMI) el año 1988, señalaban que los montos vinculados a estos delitos bordeaban entre el 2% y el 5% del Producto Interno Bruto (PIB) Mundial. Dado su gran volumen, este delito impacta poderosamente en el ámbito social, económico y político de los países así como también, en la estabilidad de los mercados financieros del orbe, considerando además que en general su utilización está vinculada al crimen organizado.
- **Requiere Profesionalización:** Dada la complejidad que supone el ocultamiento del origen ilícito de los recursos, se requiere una alta profesionalización de los involucrados que han ido desarrollando un amplio y profundo conocimiento de las finanzas, las leyes y el entorno regulatorio internacional, que les permite aprovechar las debilidades de los distintos entornos nacionales.



▪ **Variedad y variación de las técnicas utilizadas:** Para lograr sus objetivos los lavadores de dinero utilizan diversas técnicas y van cambiando su *modus operandi*, de manera tal, de eludir las regulaciones y evitar ser descubiertos. Por esto, organismos internacionales como el Grupo de Acción Financiera (GAFI) el Fondo Monetario Internacional (FMI) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU) estudian y elaboran informes periódicos para alertas sobre nuevas formas de operar de las agrupaciones delictivas y lavadores de activos, entregando a las autoridades de los estados nacionales herramientas para colaborar en la prevención y detección de este tipo de delitos.

¿Qué son los delitos de base?

Los delitos de base son aquellos que preceden al lavado de activos o le subyacen, y mediante los cuales se originan los recursos ilícitos.



Fuente: Documentos publicados por UAF

El artículo 27° de la Ley N° 19.913 señala que son delitos de base: el narcotráfico, financiamiento del terrorismo, tráfico de armas, malversación de caudales públicos, cohecho, tráfico de influencias, contrabando, uso de información privilegiada, trata de personas, asociación ilícita, fraude y exacciones ilegales, enriquecimiento ilícito, producción de material pornográfico utilizando menores de edad, delito tributario, entre otros¹.

¿Qué son los delitos funcionarios (DF)?

Tipificados principalmente en el Código Penal, los delitos funcionarios son aquellas conductas ilícitas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de su labor, sea en la Administración Central del Estado, como en las empresas semifiscales, municipales, autónomas o bien, organismos creados por el Estado y dependientes de éste, y que preceden al lavado de activos.

La Ley N° 19.913 señala los siguientes ilícitos como delitos funcionarios precedentes al lavado de activos;

▪ **Cohecho:** Conocido como soborno y en Chile como “*coima*”, es cometido por quien ofrece, solicita o acepta en su condición de funcionario/a público, dinero a cambio de realizar u omitir un acto que forma parte de sus funciones. Se comete cohecho incluso aun si no se llega a finiquitar la conducta por la cual se recibió dinero.

▪ **Cohecho a funcionario/a público extranjero:** Ofrecer, prometer o dar un beneficio (económico u otro) a un funcionario público extranjero para su provecho o el de terceros, a cambio de que realice, o bien, omita un acto que permita obtener un beneficio o mantener un negocio o una ventaja indebida en una transacción internacional.

¹ Ver también Artículo 168 de Ordenanza General de Aduanas y Artículo 97, N° 4, párrafo tercero del Código Tributario. El Listado completo de los delitos precedentes al lavado de activos puede ser visto en el siguiente link http://www.uaf.cl/descargas/legislacion/delitos_precedentes.pdf

- **Fraudes:** En esta clasificación se incluye el fraude al fisco, negociaciones incompatibles con el ejercicio de la función pública, tráfico de influencias cometido por la autoridad o funcionario que utiliza su posición para conseguir beneficios para sí o para terceros.
- **Exacciones ilegales:** Funcionario público que exige en forma injustificada el pago de prestaciones, multas o deudas.
- **Malversación de caudales públicos:** Utilización de recursos públicos, de cualquier tipo, para un fin distinto al cual fueron asignados.
- **Prevaricación:** Violación de los deberes funcionarios debido a una torcida administración del derecho ejercida por un juez, una autoridad o un funcionario/a público.

¿Qué es el financiamiento del terrorismo² (FT)?

El financiamiento del terrorismo constituye un importante peligro para el país y el mundo. Implica que, por cualquier medio, directa o indirectamente, se solicite, recaude o provean recursos financieros con el objetivo de que estos dineros se utilicen en la ejecución de cualquiera de los actos terroristas señalados en el artículo 2° de la ley 18.314³, los cuales serán penados con presidio menor en su grado medio o presidio mayor en su grado mínimo.

¿Qué es una operación sospechosa (OS)?

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

¿Cómo detectar una Operación sospechosa?

Según la Unidad de Análisis Financiero, este tipo de operaciones posee características que permiten orientar a las instituciones respecto de cuando reportar una operación como sospechosa:

- (I) **Principio de Inusualidad:** Aparece en todas las operaciones sospechosas en razón de que la transacción es diferente de las actividades normales y esperadas para un trámite particular. En la detección ayuda también realizar comparaciones con grupos de pares o bien revisar un arco temporal distinto.
- (II) **Conocimiento de los procesos u actividades organizacionales:** La naturaleza misma de la función, operación o comportamiento que realiza la institución o sus funcionarios/as, facilita enormemente la detección, cuando se

² El Artículo 1° de la Ley N°18.314 señala que *“Constituirán delitos terroristas los enumerados en el artículo 2°, cuando el hecho se cometa con la finalidad de producir en la población o en una parte de ella el temor justificado de ser víctima de delitos de la misma especie, sea por la naturaleza y efectos de los medios empleados, sea por la evidencia de que obedece a un plan premeditado de atentar contra una categoría o grupo determinado de personas, sea porque se cometa para arrancar o inhibir resoluciones de la autoridad o imponerle exigencias”*.

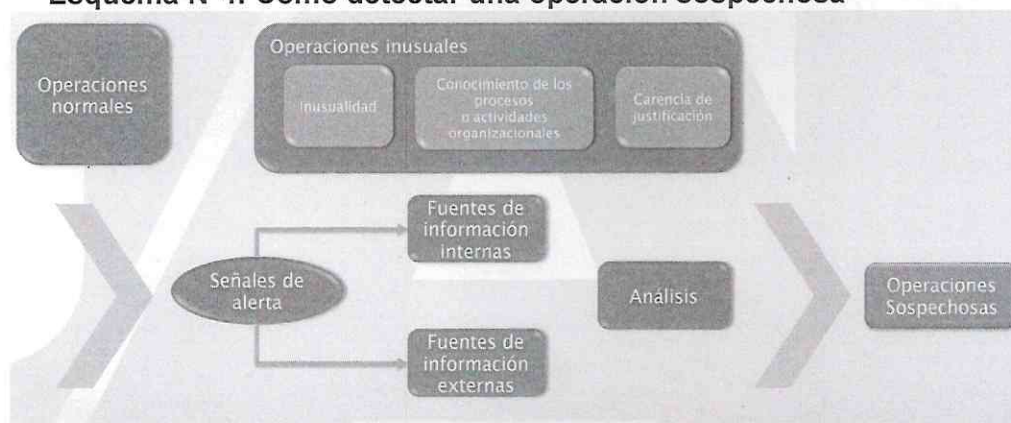
³ Los actos terroristas referidos en el artículo 2° de la Ley 18.314 son: *“1.- Los de homicidio sancionados en el artículo 391; los de lesiones establecidos en los artículos 395, 396, 397 y 398; los de secuestro y de sustracción de menores castigados en los artículos 141 y 142; los de envío de cartas o encomiendas explosivas del artículo 403 bis; los de incendio y estragos, descritos en los artículos 474, 475, 476 y 480, y las infracciones contra la salud pública de los artículos 313 d), 315 y 316, todos del Código Penal. Asimismo, el de descarrilamiento contemplado en los artículos 105, 106, 107 y 108 de la Ley General de Ferrocarriles. 2.- Apoderarse o atentar en contra de una nave, aeronave, ferrocarril, bus u otro medio de transporte público en servicio, o realizar actos que pongan en peligro la vida, la integridad corporal o la salud de sus pasajeros o tripulantes. 3.- El atentado en contra de la vida o la integridad corporal del Jefe del Estado o de otra autoridad política, judicial, militar, policial o religiosa, o de personas internacionalmente protegidas, en razón de sus cargos. 4.- Colocar, enviar, activar, arrojar, detonar o disparar bombas o artefactos explosivos o incendiarios de cualquier tipo, armas o artificios de gran poder destructivo o de efectos tóxicos, corrosivos o infecciosos. 5.- La asociación ilícita cuando ella tenga por objeto la comisión de delitos que deban calificarse de terroristas conforme a los números anteriores y al artículo 1”*.



está frente a procederes divergentes e inusuales que no tienen nada que ver con la gestión institucional o la función de determinadas personas que en su interior trabajan.

- (iii) **Carencia de justificación económica o jurídica aparente:** La operación es sospechosa cuando no tiene una justificación, esto es, no tienen respaldo económico y/o jurídico. Para esclarecer este punto es necesario analizar copulativamente los distintos aspectos de las operaciones, por ejemplo; el perfil de quien la lleva a cabo, su correspondencia con la operación en sí, como se pretende justificar, si la justificación se encuentra dentro de las posibilidades legales y económicas de la institución, si las operaciones están respaldadas debidamente, etc.

Esquema N°4: Cómo detectar una operación sospechosa



5. Señales de Alerta

Las señales de alerta son aquellos comportamientos o características de ciertas operaciones, personas o funcionarios/as que ayudarán a detectar si se está frente a una operación sospechosa de lavado de activos, delito funcionario o financiamiento del terrorismo.

Esquema N°5: Señales en el Sector Público



Fuente: Documentos publicados por UAF

La Unidad de Análisis Financiero ha elaborado clasificaciones que separan las señales de alerta entre aquellas que son transversales a todas las instituciones públicas y aquellas que están asociadas a ciertos procesos o al riesgo de las actividades estratégicas que se desarrolle en ellas. A continuación se presentan algunas de estas clasificaciones⁴:

- ✓ Asociadas a la probidad funcionaria
- ✓ Asociadas a conflicto de interés
- ✓ Asociadas a manejo de información
- ✓ Asociadas a conductas funcionarias en la Administración Pública
- ✓ Asociadas a inventarios
- ✓ Asociadas a transacciones financieras utilizando fondos públicos
- ✓ Asociadas al pago de remuneraciones
- ✓ Asociadas a contratación de funcionarios públicos
- ✓ Asociadas a licitaciones y compras públicas
- ✓ Asociadas a contratos

⁴ Fuente: Documento "Propuesta de Modelo para formular e implementar un Sistema de Prevención LA/FT/DF" elaborado por la Unidad de Análisis Financiero, páginas 18 a 26; Circular N°14 de 2016 del Ministerio de Hacienda.



- ✓ Asociadas a Fondos de Cultura

La última clasificación antes señalada, es específica para este Servicio considerando la gran cantidad de recursos asignados por la vía de la concursabilidad, siendo de vital relevancia visibilizar y atender los posibles riesgos que se le vinculan. El detalle de las señales de alerta se encuentra en **Anexo N°1**.

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

La identificación y evaluación de los riesgos es vital para comprender la exposición de las organizaciones gubernamentales al riesgo de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, lo que ha permitido diseñar el Sistema Preventivo para contribuir a la mitigación de tales riesgos.

De conformidad al mandato del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), definido en Documento Técnico N°70, de marzo de 2016, el CNCA debe identificar cada año, en su Matriz de Riesgos, aquellos procesos que por su naturaleza requieren reforzar sistemas de control para evitar riesgos de comisión de delitos, así como un adecuado plan de tratamiento. En este sentido, es de gran importancia la utilización de la Guía de Señales de Alerta, elaborada por la Unidad de Análisis Financiero del Ministerio de Hacienda, para facilitar el reconocimiento de operaciones sospechosas.

A partir del año 2016 el CNCA incorpora en su Matriz de Riesgos Institucional (MRI) aquellos riesgos asociados al LA/DF/FT de conformidad a las instrucciones tanto de la Unidad de Análisis Financiero como del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). Estos riesgos están vinculados no sólo a los aspectos de soporte que son transversales a las instituciones públicas, sino también a aquellos relacionados a los procesos de negocio, particularmente planes, programas y actividades de arte, cultura, educación, patrimonio y con mayor relevancia aquellos procesos vinculados a la concursabilidad pública.

La Matriz de Riesgos Institucional recoge entonces, aquellos asociados a la comisión de LA/DF/FT identificando además los cargos de los responsables de los procesos y subprocesos, de conformidad a las instrucciones del CAIGG y los controles y planes de mitigación de rigor.

7. Políticas de prevención y detección de LA/DF/FT

El Sistema de prevención establece directrices que reflejan la visión de la más alta autoridad del Servicio sobre lo que debe hacerse para prevenir y detectar operaciones sospechosas de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo. El presente Manual incorpora lineamientos iniciales y de base para ser formalizados e incorporados al quehacer cotidiano de la institución, tanto comunicacionalmente, como explícitamente a través de decisiones y medidas concretas.

De la mano del crecimiento y desarrollo institucional, los presentes lineamientos serán ampliados y mejorados considerando procesos participativos con los/as funcionarios/as, a través de sus jefaturas; los miembros del Comité de Riesgo Institucional, el Auditor Interno y las máximas autoridades.

Las Políticas de Prevención más adelante señaladas deben desarrollarse sobre la base de los principios de probidad y transparencia para el ejercicio de la función pública y respetar la legalidad vigente. En este sentido, se han clasificado de acuerdo al ámbito de la gestión al que buscan fortalecer y son las siguientes:

7.1. Políticas de prevención vinculadas al Personal del Servicio, entre las cuales se encuentran, al menos:

- Para la contratación de personal, utilizar siempre procesos de reclutamiento que cumplan con criterios de objetividad y transparencia.
- Prohibición de contratar a personas con relación de parentesco consanguíneo o afinidad, en cualquiera de sus grados, respecto del funcionario/a contratante.
- Realizar contratación de asesorías solo en casos excepcionales y debidamente fundamentados por su carácter técnico y experticia.



- d. Elaboración, aprobación y posterior compromiso del funcionariado, jefaturas y autoridades de sujeción al Código de Ética Institucional.
- e. Inducción al Sistema de Prevención de LA/DF/FT para nuevos funcionarios/as.
- f. Acciones de capacitación cada año para los/as funcionarios/as, a fin de profundizar y/o actualizar conocimientos en torno al Sistema de Prevención.
- g. Contar con una política de remuneraciones, para evitar la asignación de grados, salarios y honorarios de manera discrecional.

7.2. Políticas respecto a proveedores de bienes y servicios, entre las cuales se encuentran, al menos:

- a. Prohibición a los funcionarios/as de reunirse con proveedores de bienes y servicios.
- b. Prohibición estricta de recibir cualquier tipo de obsequio o regalía de parte de proveedores de bienes y servicios.
- c. Apego estricto de Autoridades, Directores Regionales y Jefaturas de Departamento y Secretarios/as Ejecutivos/as a la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante autoridades y funcionarios.
- d. Realización de las modificaciones estrictamente necesarias al Plan Anual de Adquisiciones y previa autorización y fundamentación.
- e. Prohibición de adjudicar compra de bienes y/o contrataciones de servicios a proveedores que no cumplan con los requisitos establecidos en bases.
- f. Atenerse de manera estricta a los precios de mercado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

7.3. Políticas respecto de beneficiarios de programas, receptores de fondos públicos vía concursabilidad, etc., entre las cuales se encuentran, al menos:

- a. Prohibición absoluta de entregar información sobre el estado de un proyecto en el proceso de evaluación.
- b. Prohibición absoluta de entregar información sobre futuras convocatorias que aún no han sido abiertas y cuyas bases aún no han sido publicadas.
- c. Realización de mejoras en el proceso de supervisión de proyectos financiados con Fondos de Cultura y otras convocatorias menores.
- d. Inhabilidad de funcionarios/as del CNCA y sus familiares, de participar proyectos en Fondos de Cultura y cualquier convocatoria del Servicio.
- e. Inhabilidad de evaluadores y jurados de proyectos de participar de los concursos en los cuales se desempeñan como tales.

8. Funcionamiento del Sistema – plan anual de trabajo.

El CNCA cada año diseñará, aprobará e implementará un Plan Anual de Trabajo atinente a su Sistema Institucional de Prevención de Lavado de Activos (LA), Delitos Funcionarios (DF) y Financiamiento del Terrorismo (FT)⁵, que permita potenciar las habilidades de los funcionarios y funcionarias para la detección oportuna y eficiente de operaciones sospechosas que se produzcan en el ejercicio de su función.

El Plan Anual de Trabajo incorporará cada uno de los ejes o componentes del Sistema de Prevención sugeridos por la Unidad de Análisis Financiero (UAF) conjuntamente con el Consejo de Auditoría Interna de Gobierno (CAIGG) esto es:

- a) Diseño, aprobación e implementación de Manual de Prevención y, procesos y procedimientos de prevención,
- b) Diseño, aprobación e implementación de política de prevención,
- c) Acciones de capacitación y divulgación del Sistema,
- d) Identificación y evaluación de riesgos institucionales LA/DF/FT,
- e) Monitoreo del Sistema.

Estructuralmente, el Plan Anual de Trabajo consta de la determinación de los principales fundamentos del Sistema, objetivo general, objetivos específicos y metas, a las que se quiere llegar durante el año; las principales actividades a desarrollar y los responsables de su ejecución; el presupuesto asociado a ellas, así como, algunos indicadores que

⁵ Documento que es aprobado por la Máxima Autoridad del Servicio.



permitirán realizar mediciones a lo largo del año, a fin de monitorear la correcta ejecución del Plan de Trabajo.

9. Organización Interna del Sistema (Roles y Responsabilidades):

El funcionamiento eficaz del Sistema de Prevención, supone la implicancia de la más alta autoridad del Servicio, así como, de la plana directiva, Directores y Directoras Regionales, Jefaturas de Departamento y de Sección, que incorporen dentro de su gestión cotidiana un modelo de organización, administración y supervisión adecuado a la prevención de delitos.

Por lo anterior, la máxima Autoridad del Servicio designó a la **Jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto** como responsable institucional para la implementación, administración, supervisión y monitoreo del Sistema de Prevención de LA/DF y FT. Asimismo, será la jefatura responsable de recepcionar y derivar a la UAF los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que los funcionarios y funcionarias le hagan llegar de manera confidencial. En su ausencia será subrogado por la Jefatura de la Sección de Monitoreo y Control de Gestión del mismo Departamento.

El Jefe Superior del Servicio y el Responsable Institucional son garantes conjuntos de la adopción, operación, actualización y supervisión del Sistema. En este sentido, la información relativa al Responsable Institucional se ha informado a la Unidad de Análisis Financiero mediante el registro creado para estos fines.

El Responsable Institucional difundirá adecuadamente los roles y responsabilidades definidos, así como, también, las sanciones ante posibles incumplimientos, además contará para los efectos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Sistema, con la colaboración de la profesionales del Departamento de Planificación y Presupuesto, específicamente de la Sección de Monitoreo y Control de la Gestión.

A continuación se presentan las funciones que, mínimamente deben cumplir las autoridades, secciones o departamentos (o las dependencias que les suceda en sus funciones) en la implementación del Sistema:

9.1. Funciones del Responsable Institucional:

- a. Coordinar y aplicar las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención.
- b. Recepcionar y gestionar cualquier comunicación de operación inusual o consulta presentada por los funcionarios de la UAF.
- c. Liderar investigaciones cuando exista una comunicación de operación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los antecedentes necesarios para reportarla a la UAF.
- d. Reportar a la UAF mediante el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) cualquier situación sospechosa de LA/DF/FT mediante sistema de reporte seguro de la UAF.
- e. Mantener información recíproca con Auditoría Interna y las Áreas de negocio y soporte del Servicio.
- f. Mantener un registro permanente e histórico, conforme a los criterios establecidos en normas, manuales, circulares, etc. respecto a las operaciones sospechosas reportadas a la UAF.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N°19.913, Circulares de la UAF y otras normas complementarias.
- h. Ser responsable del diseño, implementación y actualizaciones necesarias de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos, para la operación efectiva del Sistema de Prevención.
- i. Velar porque todos los/as funcionarios/as de la institución conozcan y cumplan los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos para la prevención en el Sistema, así como las obligaciones y sanciones que emanan de su funcionamiento.
- j. Participar en la identificación, análisis y actualización de los riesgos de LA/DF/FT a los que está expuesta la institución y que deben estar contenidos en una matriz de riesgos en la materia.



- k. Mantener un registro actualizado de actividades que puedan representar, riesgo de comisión de los delitos de LA/DF/FT en la institución.
- l. Proponer un plan de capacitación permanente en materia de prevención y coordinarse con el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas para su implementación.
- m. Capacitarse en forma permanente en la materia.
- n. Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención.
- o. Acceder al Portal de Reporte de Operaciones Sospechosas de la UAF.

El Responsable Institucional del Sistema deberá pertenecer al nivel directivo del CNCA, poseer título profesional, experiencia en el sector público, sea en calidad jurídica de planta o contrata, poseer conocimientos en materias jurídicas, económicas, auditoría, contabilidad, presupuesto público, manejo de datos e idealmente conocimientos específicos en materias relacionadas con el lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.

No podrá ser Responsable Institucional del Sistema, quien ejerza la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, ni otro profesional de dicha Unidad.

9.2. Funciones de la Jefatura Superior del Servicio:

El Ministro/a Presidente en su calidad de Jefatura Superior del Servicio, en relación al Sistema de Prevención de LA/DF/FT, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Aprobar el Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo.
- b. Designar al funcionario responsable del Sistema.
- c. Autorizar el acceso a toda la información de la institución, incluyendo las políticas, procedimientos y manuales al funcionario responsable.
- d. Definir el inicio de investigaciones por faltas administrativas derivadas de incumplimientos del Sistema por parte de los funcionarios y funcionarias de la institución.
- e. Mandatar la difusión y promoción del Sistema de Prevención, dentro de la institución, entendiendo este Sistema como parte de la propia gestión.
- f. Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención.
- g. Velar por que se incorpore cada año en el Plan Anual de Capacitación aquellas acciones de capacitación interna o externa necesarias para la prevención de delitos.
- h. Informar oportunamente al funcionario responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un Reporte de Operaciones Sospechosa (ROS) a la UAF.

9.3. Funciones del Auditor Interno:

La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna deberá:

- a. 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.
- b. Incorporar en su Plan Anual de Auditoría revisiones al Sistema de Prevención para verificar su cumplimiento, evaluando el control interno aplicado en el funcionamiento del Sistema.
- c. Desarrollar acciones de auditoría interna y acciones de asesoría, consultoría y seguimiento de procesos.
- d. Entregar toda la información relevante que requiera el funcionario responsable para el mejoramiento operativo del Sistema.
- e. Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema.



- f. Evitar desarrollar acciones que atenten contra la objetividad y/o independencia del auditor respecto del Sistema.
- g. Colaborar con el Responsable Institucional en la articulación de un sistema de integridad y ética funcionaria.
- h. En virtud del ejercicio de sus funciones, deberá ser orientado e informado respecto de modificaciones o actualizaciones del Sistema de Prevención, por la Sección de Monitoreo y Control de Gestión.

9.4. Funciones de la Sección de Monitoreo y Control de Gestión:

- a. Colaborar y apoyar operativamente con el Responsable Institucional para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema.
- b. Proponer al Responsable Institucional mejoras al Sistema.
- c. Apoyar procesos de identificación, análisis y actualización de los riesgos de LA/DF/FT a los que este expuesta la institución y que deben estar contenidos en la Matriz de Riesgos CNCA.
- d. Colaborar para que los funcionarios y funcionarias conozcan y cumplan los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos para la prevención en el Sistema, así como las obligaciones y sanciones que emanan de su funcionamiento.
- e. Apoyar en la elaboración de un plan de capacitación permanente en materia de prevención y coordinarse con el Departamento de Gestión y desarrollo de las Personas para su implementación.
- f. Participar en las reuniones del Comité de Riesgos para asesorías técnicas respecto del Sistema de Prevención.
- g. Velar y resguardar la confidencialidad de la información relativa al funcionamiento del Sistema de Prevención.

9.5. Funciones del Comité de Riesgos Institucional:

- a. Sancionar la identificación, análisis y actualización de los riesgos de LA/DF/FT a los que este expuesta la institución y que deben estar contenidos en la Matriz de Riesgos CNCA.
- b. Velar y resguardar la confidencialidad de la información que se le presente derivada del Sistema de Prevención.
- c. Este Comité deberá ser orientado e informado respecto de modificaciones o actualizaciones del Sistema de Prevención, por la Sección de Monitoreo y Control de Gestión.
- d. Asesorar a la autoridad en la aprobación de políticas y procedimientos atinentes al Sistema de Prevención.

9.6. Funciones de Jefatura de Tecnologías de la Información (TIC):

- a. Apoyar al funcionario responsable en el desarrollo de procedimientos que incluyan o se basen en sistemas de información si son requeridos.
- b. Velar por que la implementación de mecanismos, herramientas y sistemas de información sean coherentes con los procedimientos del Sistema de Prevención, Políticas de Seguridad y Decreto N°83/2005 SEGPRES (Seguridad y confidencialidad documentos electrónicos).
- c. Velar por el mantenimiento y la seguridad de los sistemas de información de apoyo al Sistema, limitando su acceso y resguardando la confidencialidad de la información.

10. Difusión y Capacitación del Sistema de Prevención

Para potenciar el conocimiento de los funcionarios sobre el Sistema, es fundamental la realización de acciones de capacitación. Para tales efectos se considera:

- a. La aprobación por el Responsable Institucional, subrogante y miembros del equipo de colaboradores del Sistema, del curso E-Learning dictado por la UAF "*Herramientas para establecer un sistema anti-lavado de dinero y anticorrupción en los servicios públicos*".
- b. Incorporación en el Plan Anual de Capacitación institucional de, al menos, una capacitación sobre el Sistema de Prevención para jefaturas y funcionarios/as, cuyo número se definirá anualmente.



- e. Incorporar en el proceso de inducción de nuevos funcionarios/as, la temática de Prevención de Delitos.

11. Confidencialidad del Sistema de Prevención

El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, y los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en ella, se encuentran afectos a la prohibición de informar al afectado, o a terceras personas, el haber remitido un Reporte de Operaciones Sospechosas a la UAF, como de proporcionar cualquier antecedente al respecto.

La infracción de esta prohibición es constitutiva de delito de acción penal pública, pudiendo ser sancionada con pena de presidio menor en sus grados medios a máximo y multa de 100 a 400 UTM.

Esquema N°6: Deber de confidencialidad



Fuente: Documentos publicados por UAF

La información que se deriva del funcionamiento de este Sistema es considerada confidencial y debe aplicarse a lo establecido en los artículos 6° y 13° de la Ley N° 19.913.

12. Entorno de Control del Sistema

El CNCA deberá definir las herramientas necesarias para la mantención del Sistema de Prevención, de manera de incluir en los instrumentos de relación con sus distintos portadores de intereses, la premisa de la prevención de delitos.

Para estos efectos, es útil el Manual de Ética Institucional elaborado por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio; una adecuada difusión y conocimiento de las normas de probidad y transparencia que rigen para el sector público, que se materializarán en las inducciones y capacitaciones señaladas en el Plan Anual de Trabajo; la incorporación de cláusulas especiales en contratos con terceros (beneficiarios/as de Programas, Fondos Concursables, Proveedores, etc.).

12.1. Manual de ética y probidad funcionaria

Se constituye como una herramienta orientadora de la conducta que deben observar y practicar los funcionarios públicos. A partir de marzo de 2017, el Servicio cuenta con un Manual de Ética Institucional que requiere el compromiso de cada uno de los miembros de la institución para respetarlo, siendo el incumplimiento de alguno de sus principios una posible señal de alerta de operaciones sospechosas.

12.2. Conocimiento de las Normas de Probidad y Transparencia vigentes

Es fundamental que los funcionarios y servidores públicos tengan conocimiento de estas normas y sobre las regulaciones referentes a las inhabilidades e incompatibilidades, así como conocer las conductas que contravienen al principio de probidad y los deberes derivados de esta, las responsabilidades administrativas, penales y civiles, etc.

Estas materias serán incorporadas en los planes de inducción de la institución y en los Planes Anuales de Capacitación (PAC).

12.3. Contratos con clientes y proveedores contratistas o terceros prestadores de servicios



El Jefe Superior del Servicio evaluará la incorporación de cláusulas especiales en los futuros contratos con terceros que contribuyan a fortalecer el Sistema de Prevención, en aquellos casos que, a su juicio, lo ameriten⁶. En el caso de contrataciones de honorarios para cumplir funciones permanentes en la institución se podrá incorporar cláusulas específicas en el respectivo instrumento.

13. Procedimientos de prevención y detección de LA/DF/FT

Es imprescindible la creación de mecanismos específicos que materialicen las políticas y directrices de prevención del Sistema, tanto para la detección de operaciones sospechosas, como para su comunicación y reportabilidad a la UAF.

13.1. Actualización del Manual de Prevención de LA/DF/FT

Las directrices y procedimientos que se definan en el marco del Sistema de Prevención plasmados en el presente Manual serán actualizados periódicamente y cada vez que se elabore y sancione una nueva herramienta. El Manual será difundido mediante comunicación interna, procesos de inducción y capacitación, y estará disponible en el portal Intranet institucional a disposición de los funcionarios y funcionarias.

13.2. Procedimientos para la Detección de Operaciones Sospechosas

El CNCA, en su calidad de institución gubernamental, esta mandatada a detectar e informar eventuales operaciones sospechosas que se produzcan en el desarrollo de sus funciones, constituyéndose estos hitos, en el inicio del proceso de detección del lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo. Para ello, deberá diseñar, difundir, implementar y evaluar procedimientos de detección y reportabilidad.

Cualquier funcionario y funcionaria debe ser capaz de identificar una actividad sospechosa teniendo conocimiento de las señales de alerta propias de los servicios públicos en general y de las del propio CNCA en particular.

13.3. Mecanismo de Comunicación de Operaciones Sospechosas

En estrecha relación con lo anterior, el CNCA ha establecido mecanismos de comunicación entre los/as funcionarios/as y el Responsable Institucional del Sistema de Prevención, a fin de que todos estén en conocimiento de cuándo, cómo y cuales medios entregar información respecto de operaciones sospechosas que detecten en el ejercicio de sus funciones.

Los mecanismos utilizados salvaguardan la confidencialidad, tanto de la información, como de quien la proporcionó en cumplimiento de la Ley N°19.913.

Son medios fiables de comunicación en el CNCA:

- ✓ Casilla de correo electrónico reporteOS@cultura.gob.cl de uso exclusivo del Responsable Institucional.
- ✓ Casilla de correo institucional del Responsable Institucional.
- ✓ Entrevistas personales con el Responsable Institucional.

⁶ Ejemplos de cláusulas; "que no ha incurrido o realizado ninguna de las conductas que configuran una operación prohibida en la Ley"; "Que conoce y acepta cumplir las normas en relación a la formulación y cumplimiento del Sistema de Prevención"; "Que tomará todos los resguardos necesarios para asegurar no incurrir en una operación prohibida o en conductas que contrarían lo definido en el Sistema de Prevención de LA/DF/FT"; "Que reportará al CNCA, 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"; "Que cooperará de buena fe a 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"; Que informará de inmediato al Funcionario Responsable de cualquier conducta sospechosa del personal del CNCA o de terceros relacionados con el Servicio que puedan genera o incrementar el riesgo de comisión de LA/DF/FT o que violen el Sistema de Prevención".



Esquema N°7: Soportes para Reportar



Fuente: Documentos publicados por UAF

Cualquiera sea la elección, los funcionarios y funcionarias se deben comprometer al correcto uso de los canales remitiendo solamente información pertinente y **de buena fe** al Responsable Institucional.

13.4.- Mecanismo de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

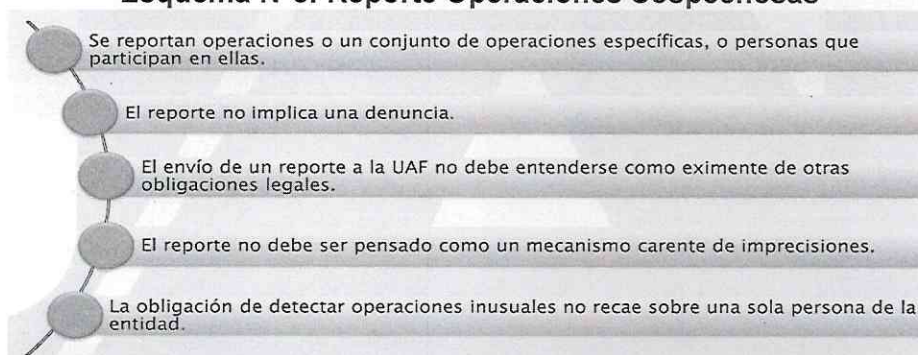
El Servicio ha diseñado un procedimiento para reportar a la Unidad de Análisis Financiero aquellas acciones, actos y/o transacciones que le parezcan sospechosas o indicio de delitos. A tal informe se le denomina Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), y corresponde a un procedimiento simple y expedito.

El ROS se enviará cuando exista una o más señales de alerta detectadas, sea por algún funcionario/a por el propio Responsable Institucional, por tanto no tiene una periodicidad establecida.

El procedimiento de reporte será actualizado cada vez que existan hechos relevantes o bien, se reciban nuevas instrucciones desde la Unidad de Análisis Financiero.

Cualquier información que el Responsable Institucional reciba debe ser, analizada y evaluada de manera de filtrar aquellas situaciones que ameritan ser reportados.

Esquema N°8: Reporte Operaciones Sospechosas



Fuente: Documentos publicados por UAF

Asimismo, el/a funcionario/a que informa al Responsable Institucional sobre una operación sospechosa debe acompañar la mayor cantidad de antecedentes necesarios disponibles para el análisis y evaluación de la sospecha. Una vez que sea analizada por el Responsable Institucional y se estime que existe una evidente señal de alerta, se debe reportar a la brevedad posible y de manera confidencial a la Unidad de Análisis Financiero, que ha dispuesto como único canal de reportabilidad el portal de Entidades Supervisadas de su página web www.uaf.gob.cl. Sólo el Responsable Institucional tendrá acceso al Portal de Reportabilidad.



Esquema N°9 Portal UAF



Fuente: Sitio Web UAF

El Responsable Institucional para efectos de analizar los casos que le sean informados, buscará recopilar la información necesaria para el llenado del Reporte de Operaciones Sospechosas, en otros:

- ✓ Tipo de institución sobre la que se reporta (pública o privada, natural o jurídica),
- ✓ Rol Único Nacional (RUN) o Rol Único Tributario (RUT)
- ✓ Razón social
- ✓ N° de identificación
- ✓ Domicilio
- ✓ Actividad del reportado
- ✓ Personas vinculadas
- ✓ Descripción del reporte
- ✓ Fecha de ocurrencia
- ✓ Documentación de respaldo (de existir)
- ✓ Señales de alerta vinculadas a la acción reportada

Con la información recopilada por el Responsable Institucional se compilará el módulo web y reportará a la Unidad de Análisis Financiero, quien evaluará la información y de corresponder iniciará procesos de inteligencia financiera tendientes a corroborar o descartar que se esté frente a un delito.

No obstante, si de la evaluación realizada por el Responsable Institucional se detecta que se está frente a una irregularidad administrativa o frente a un delito, se deberá informar a la Jefatura Superior del Servicio para que se tomen las medidas correspondientes para investigar y sancionar al o los responsables de los delitos. Todo esto, salvaguardando la confidencialidad de los contenidos y del informante.

14. Registro y resguardo de la información relacionada a reportes de operaciones sospechosas

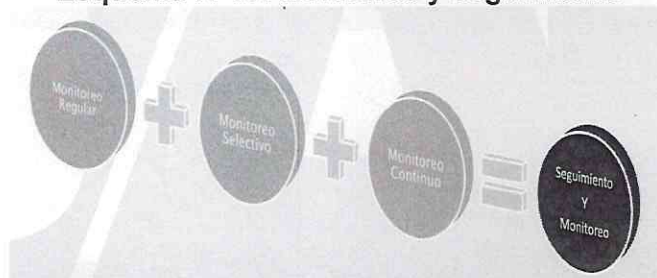
El Responsable Institucional llevará un estricto registro de los casos presentados por los/as funcionarios/as que dará cuenta de cuales fueron efectivamente cursados a la UAF como Reporte de Operaciones Sospechosas y cuáles no. Asimismo, está mandatado para salvaguardar la información recibida por concepto de Reporte de Operaciones Sospechosas y de los informantes de esta.

15. Monitoreo del Sistema de Prevención

Resulta fundamental para el éxito del Sistema de Prevención la implementación del sistema de control de su funcionamiento. Este control contempla la realización de la supervigilancia continua de la ejecución de los planes anuales de trabajo, la política de prevención, utilización de procedimientos, etc.



Esquema N°10: Monitoreo y seguimiento



Fuente: Documentos publicados por UAF

Se realizará un seguimiento y evaluación constante de las actividades detectadas como potencialmente riesgosas, fortaleciendo y adecuando todos los dispositivos que forman parte del Sistema de Prevención, para que respondan de manera eficaz a las problemáticas que son propias del Servicio. En este sentido, una revisión constante de los procesos considerados de riesgo de LA/DF/FT de la Matriz de Riesgos Institucional, es de suma relevancia.

El CNCA elaborará cada año un Plan de Supervisión y Monitoreo con acciones de monitoreo continuo y eventualmente, si la Máxima Autoridad lo determina, auditorías internas para verificar el funcionamiento del sistema.

El Plan de Supervisión y Monitoreo podrá considerar las siguientes acciones;

- Supervisión de las acciones comprometidas en los Planes Anuales y en las Políticas de Prevención.
- Revisión de los instrumentos del Sistema, como manuales, procedimientos, instructivos, protocolos, informativos, etc.
- Supervisión de los controles que operan sobre las señales de alerta de mayor criticidad.
- Coordinación con Unidad de Auditoría Interna para conocer los resultados de sus revisiones.
- Aplicación del cuestionario de autoevaluación al Sistema de Prevención (Elaborado por UAF).
- Evaluación de la gestión del Funcionario Responsable.

El Responsable Institucional emitirá periódicamente un informe a la máxima Autoridad del Servicio, dando cuenta de la gestión realizada en materia de Prevención de LA/DF/FT, indicando los avances y dificultades del periodo, así como las medidas de corrección propuestas, todo lo anterior con copia al Jefe de Auditoría Interna.

ANEXO N°1 SEÑALES DE ALERTA

1. Asociadas a la probidad funcionaria:

- ✓ Recibir en el cumplimiento de la función pública 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.



2. Asociadas a conflicto de interés:

- ✓ Relaciones cercanas de parentesco, sociales o de negocios de una de las contrapartes de una operación con un funcionario/a del Estado que se encuentra vinculado a la aceptación de la operación.
- ✓ Funcionarios/as 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.

3. Asociadas a manejo de información:

- ✓ Privilegios o permisos que no están relacionados al perfil del usuario de una cuenta o entregados a usuarios no autorizados.
- ✓ Divulgación de información personal de otros funcionarios/as de la institución a empresas que manejan bases de datos.
- ✓ Revelar información secreta de la institución a los medios de comunicación o bien, a entidades vinculadas al Servicio (ejemplo; postulantes a concursos, proveedores de una licitación, etc.), recibiendo por ello algún tipo de retribución.
- ✓ Proveedor que incumple cláusula de confidencialidad establecida en contrato de prestación de servicios.
- ✓ Evidencia de sabotaje en uso de claves de acceso para ingreso a los sistemas informáticos del Servicio.
- ✓ Evidencia de un posible ocultamiento de información y/o maquillaje de información reportada.

4. Asociadas a conductas funcionarias en la Administración Pública:

- ✓ Funcionario/a que se niega o dificulta la prestación de sus servicios, sugiriendo realizar pagos irregulares para agilizar el trámite o pasar por alto determinado requisito o documentación.
- ✓ Funcionario/a que pese a no atender público como función primordial, es visitado regularmente por persona externas.
- ✓ Conductas que denotan obstrucción de investigaciones por parte de un funcionario, tales como; pérdida de documentación en investigaciones disciplinarias, romper cadena de custodia y confidencialidad de información, entorpecer visitas de autoridades y entes de control, etc.
- ✓ Renuencia a entregar información a la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Recibir obsequios y regalías por parte de empresas.
- ✓ Funcionario/a que de forma repentina y sin justificación tienen cambios en su nivel de vida realizando gastos que no tienen correspondencia con sus ingresos.
- ✓ Funcionario/a que frecuentemente permanece en la oficina más allá del horario normal o bien, asisten en días inhábiles sin tener justificación de mayor recarga laboral.
- ✓ Funcionario/a que dificulta o impide que un colega atienda a determinados usuarios.
- ✓ Funcionario/a que se ausenta frecuentemente de su lugar de trabajo sin justificación.
- ✓ Funcionario/a que maneja fondos y que con frecuencia presentan descuadres de caja sin razones o explicaciones adecuadas.
- ✓ Funcionario/a que es renuente a hacer uso de feriado legal.
- ✓ Aglutinación y/o centralización de varias funciones en una sola persona y resistencia a delegar trabajo.
- ✓ Uso de equipamiento público computacional, técnico o de otro tipo para realizar trabajos fuera del horario laboral que no tienen relación con la función, sin justificación.
- ✓ Información publicada (declaraciones de patrimonio, intereses, remuneraciones, etc.) reñida con la verdad.

5. Asociadas a inventarios:

- ✓ Alto nivel de ajustes de inventario.
- ✓ Alto nivel de mermas.
- ✓ Antigüedad excesiva de mercancía en tránsito.



- ✓ Ausencia de controles de ingreso y egreso de bienes para reparación.
- ✓ Identificar ítems con costo o cantidades en negativo.
- ✓ Identificar un mismo artículo con diferente costo.
- ✓ Ítems definidos por el Servicio con variaciones mayores a un cierto porcentaje (alejado de la realidad).
- ✓ Ítems definidos por el Servicio con vida útil inferior a la realidad.
- ✓ Artículos almacenados en lugares alejados de difícil acceso que impiden su control y revisión.
- ✓ Artículos que se encuentran almacenados por excesivo tiempo sin causa justificada.
- ✓ Alteraciones de stocks mínimos de seguridad.
- ✓ Movimientos de inventario duplicados.
- ✓ Programas computacionales de inventario al que más de un usuario tenga acceso a modificar la información.

6. Asociadas a transacciones financieras utilizando fondos públicos:

- ✓ Cheques anulados y no re-emitidos, cuando correspondía re-emitirlos.
- ✓ Cheques emitidos no asociados a órdenes de pago o bien cheques duplicados.
- ✓ Cobro de cheques en efectivo realizado por terceros y por sumas significativas, provenientes de cuentas bancarias del Servicio.
- ✓ Créditos bancarios por depósito, no asociados a liquidaciones de Tesorería.
- ✓ Cuentas bancarias no conciliadas oportunamente.
- ✓ Débitos y créditos bancarios disociados de cheques emitidos o transferencias realizadas.
- ✓ Depósito frecuente de cheques girados desde cuentas del Servicio que son depositados en cuentas de particulares, y que inmediatamente son retirados o transferidos.
- ✓ Depósito frecuente de cheques girados por el Servicio desde la cuenta de un particular.
- ✓ Operaciones bancarias fraccionadas para evitar controles.
- ✓ Pagos a la orden de empresas 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, etc.).
- ✓ Ausencia, alteración o simulación de documentos que soportan el origen de transacciones financieras relacionadas con el Servicio.
- ✓ Solicitudes de pago de último momento, sin respaldo documental suficiente y pertinente.
- ✓ Colocar en la caja chica vales o cheques sin fecha, con fecha adelantada o con fecha retrasada.
- ✓ 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.
- ✓ Falta de revisión independiente de las conciliaciones bancarias y movimientos de dinero en el Servicio.
- ✓ Ruptura de correlatividad en la numeración de los cheques.

7. Asociadas al pago de remuneraciones:

- ✓ Contratación o ingresos de personal que fue desafectado o despedido, sin justificación.
- ✓ Depósito de sueldo en cuenta bancaria a nombre de beneficiario distinto al funcionario o persona contratada.
- ✓ Pagos a funcionarios o contratados inventados, sueldos ficticios o duplicado.
- ✓ Pagos realizados a empleados por conceptos distintos a los estipulados en la remuneración o a los cuales no tienen derecho a percibir.
- ✓ Falsificación de carga horaria para solicitar pago de horas extraordinarias.



8. Asociadas a contratación de funcionarios públicos:

- ✓ Contratar a personas fuera del proceso de reclutamiento establecido.
- ✓ Contratar a personas en cargos del Servicio para la obtención de prestaciones personales en beneficio del funcionario/a contratante.
- ✓ Contratar a personas con relación de parentesco consanguíneo o afinidad, en cualquiera de sus grados, respecto del funcionario/a contratante.
- ✓ Modificaciones frecuentes a perfiles y manuales de cargo para acomodar requisitos a los perfiles de las personas que se desea contratar.
- ✓ Contratación de personas que no cumplen con los perfiles requeridos, o faltas de idoneidad solicitada, que luego demuestran evidente incompetencia, especialmente en cargos de supervisión.
- ✓ Creación de cargos injustificados que no guardan relación con las necesidades reales del Servicio.
- ✓ Contratación de asesores/as que vienen a solventar las deficiencias del directivo nombrado en lugar de nombrar a directivo competente con perfil adecuado al cargo.
- ✓ Interés de alguna de las partes para acordar servicios sin contrato escrito.
- ✓ Modificaciones frecuentes y sin justificación de las tablas de honorarios (criterios remuneracionales) o desconocimiento de tales criterios al momento de determinar el monto de la prestación.

9. Asociadas a licitaciones y compras públicas:

- ✓ Juntar pedidos o hacer pedidos excesivos y en corto plazo de entrega para beneficiar a un cierto proveedor.
- ✓ Modificaciones significativas del Plan Anual de Adquisiciones del Servicio en corto periodo.
- ✓ Fragmentación de licitaciones y/o contratos por razones no justificadas y frecuentes.
- ✓ Favorecer a un proveedor en proceso licitatorio en razón de parentesco consanguíneo o afinidad en cualquiera de sus grados.
- ✓ Detectar errores idénticos o escrituras similares en documentos presentados por distintas empresas en una licitación.
- ✓ Evidencia de abuso de autoridad por parte de jefaturas para desviar u omitir procedimientos al interior del Servicio, a fin de adaptar el proceso de acuerdo a intereses particulares.
- ✓ Falta de división de responsabilidades en personas que participan en diseño de pautas de evaluación y los que las aplican.
- ✓ Imposibilidad de identificar experiencia de proponentes en licitación.
- ✓ Presentación de varias propuestas idénticas en proceso licitatorio.
- ✓ Proveedor hace declaraciones falsas o inconsistentes con el propósito de adjudicarse una determinada licitación.
- ✓ Proveedor con vínculos con países o industrias que cuentan con historial de corrupción.
- ✓ Sociedades que participan en un proceso licitatorio y/o contrato con el sector público que presentan igual domicilio, mismos socios o directorios.
- ✓ Sospechas de involucramiento de proveedores en elaboración de estudios previos a una licitación y/o compra o que estos estuvieron notablemente direccionados.
- ✓ Proveedor no idóneo para la prestación o venta por cuanto; carece de experiencia con producto, servicio, sector o industria, cuenta con personal insuficiente y/o no calificado, no cuenta con instalaciones adecuadas, etc.
- ✓ Adjudicación a proveedor que no cumple con requisitos establecidos en las bases.
- ✓ Adjudicación a pequeñas y/o recientes sociedades que no cuentan con capacidad financiera para llevar a cabo el trabajo o venta y que a su vez se asocian a un mismo proveedor.
- ✓ Asignación de montos de licitación que no están en los rangos de mercado.
- ✓ Acotado tiempo entre el cierre y la adjudicación de una oferta que puede ser indicio de; evaluación realizada con poca rigurosidad o bien, existencia de un proveedor seleccionado con anterioridad.
- ✓ Un mismo proveedor gana siempre las licitaciones.
- ✓ Uso de trato directo sin causa legal que lo justifique o sin resolución que lo autorice.



- ✓ Realización de proceso de compra incumpliendo el procedimiento interno o el reglamento de compras públicas.
- ✓ Determinación de un único evaluador de ofertas.
- ✓ Evidencia de que las personas a cargo de los procesos de compras carecen de las competencias, conocimientos y experiencia para ejercer la función.
- ✓ Presentación de propuestas y/o adjudicación de contratos por valores significativamente mayores o inferiores a los precios de mercado.
- ✓ Notorio interés de un funcionario/a evaluador por una propuesta en particular cuando existen otras en iguales condiciones.
- ✓ Sospechas de sobornos realizados para avalar estudios o emitir opiniones técnicas favorables a un proveedor.

10. Asociadas a contratos:

- ✓ Crecimiento excesivo e injustificado de las cuentas por cobrar en relación a los mismos rubros en periodos anteriores.
- ✓ Desproporción de los anticipos asignados sin que se garantice la respectiva ejecución de contrato.
- ✓ Incongruencias entre documentos; órdenes de compra, recepciones conforme, facturas, documentación del expediente de pago, etc.
- ✓ Dispersión de recursos a terceros distintos a los ejecutores de contrato, con motivo de uso de sistemas de subcontratación o tercerización de obligaciones contractuales.
- ✓ Existencia de evidencias que soportan que se ha realizado alteración de facturas o documentos.
- ✓ Facturas de distintos proveedores en mismo papel, formato y detalle.
- ✓ Inexistencia de soportes que prueben la recepción de los dineros como consecuencia de la recaudación dentro de los términos contractuales.
- ✓ Pagos fechados antes del vencimiento de la factura.
- ✓ Proporción excesiva que representen las notas de débito y de crédito sobre las compras de cada proveedor.
- ✓ Proveedores con pagos individualmente bajos pero significativos en su conjunto.
- ✓ Determinar precios por sobre lo establecido en mercado.
- ✓ Mantener relaciones de amistad con proveedores del Servicio que hagan favorecerle, en proceso de compra, evaluación, etc.
- ✓ Incremento injustificado y/o persistente de reclamos de los usuarios que reciben los bienes y servicios por parte de contratista en un periodo relativamente corto.
- ✓ Incumplimientos contractuales reiterados por adjudicatario.
- ✓ Reiteradas incongruencias en documentación de entregadas por contratistas.
- ✓ Ausencia de respaldos que evidencien que el Servicio ha realizado supervisión efectiva y en norma respecto de la ejecución del contrato.
- ✓ Debilidad de los sistemas de información y registro que impiden a la institución pública tener la trazabilidad de los propios procesos de licitación, ejecución de contrato, auditorias.
- ✓ Liquidación anticipada de contratos de manera frecuente en la institución sin justificación pertinente.
- ✓ Omisión reiterada de los procedimientos para hacer efectivas 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 ha buscado proteger los intereses del Servicio.
- ✓ Pérdida de expedientes de investigaciones disciplinarias u obstaculización de los procesos de reubicación laboral por parte de funcionarios involucrados en la conformación y supervisión de los contratos.
- ✓ Ambigüedad y generalidad en términos de referencia de contratación, modificaciones injustificadas, prórrogas de los mismos y/o cambios en la modalidad de contratación, que impiden la pluralidad de los oferentes.
- ✓ Diferencia marcada en la interpretación técnica de aspectos relevantes para la ejecución de un contrato.
- ✓ Modificaciones sustanciales e injustificadas en las condiciones y/o requisitos contractuales establecidas inicialmente para el cumplimiento del 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/as a suministrar información relacionada a los contratos.
- ✓ Visitas frecuentes de un directivo de una entidad contraparte de un contrato con el Servicio, sin que haya razones institucionales para ello.
- ✓ Ruptura de correlativo en numeración de órdenes de compra, informes de recepción y órdenes de pago.

11. Asociadas a Fondos de Cultura:

- ✓ Funcionario/a entrega información sobre el estado de uno o más proyectos en proceso de evaluación.
- ✓ Funcionario/a entrega información sobre futuras convocatorias que aún no han sido abiertas y cuyas bases aún no han sido publicadas.
- ✓ Funcionario/a supervisor deja pasar intencionalmente errores y/u omisiones en rendiciones de cuentas e informes de avance vinculados a proyectos en ejecución de Fondos de Cultura.
- ✓ Funcionario/a que participa en proyectos postulados a Fondos de Cultura estando inhabilitado.
- ✓ Persona natural que es contratada como evaluador participa igualmente en concursos cuyos proyectos debe evaluar.

En el futuro, con mayores estadios de desarrollo del Sistema de Prevención, el Servicio procurará levantar más señales de alerta vinculadas a sus procesos de negocios.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adóptense, por la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto las medidas administrativas necesarias para difundir en el servicio el Manual del Sistema Institucional de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo.

ARTÍCULO TERCERO: Una vez tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo, por el Departamento Jurídico, en la categoría "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas" de la sección "Marco Normativo", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE



CLE/PCA
Resol. N° 06/292

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente
- Subdirección Nacional
- Departamento Comunicaciones
- Unidad de Auditoría Interna
- Departamento Fomento de la Cultura y las Artes
- Departamento Ciudadanía Cultural
- Departamento Educación y Formación en Artes y Cultura
- Departamento Pueblos Originarios
- Departamento Patrimonio Cultural
- Departamento Planificación y Presupuesto
- Departamento Administración y Finanzas
- Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Transparencia y Probidad
- Departamento Estudios
- Direcciones Regionales

