



Cerro Sombrero, 19 de noviembre de 2024.

DECRETO ALCALDICIO NUM. 640/SECCIÓN B.-

Vistos:

- 1) El correo electrónico de fecha 26 de noviembre de 2024, de don Gustavo Alfonsi Canales, Director de Control, que solicita Decretar el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios de la Municipalidad de Primavera.
- 2) Lo establecido por la Ley N°19.913, que Crea la Unidad de Análisis Financiero y Modifica Diversas Disposiciones en Materia de Lavado y Blanqueo de Activos; la Ley N°20.818, que Perfecciona los Mecanismos de Prevención, Detención, Control, Investigación y Juzgamiento del Delito de Lavado de Activos.
- 3) Las facultades que otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4) El Oficio ORD N° 1728 de 07 de agosto de 2017 del Ministerio de Hacienda.
- 5) La Circular N° 20/2015 de fecha 15 de Mayo de 2015, del Ministerio de Hacienda, que adjunta Guía de Recomendaciones para el Sector Público en la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- 6) La Circular N°14 de 21 de Junio de 2016, del Ministerio de Hacienda.
- 7) La designación del Director de Administración y Finanzas don Christian Santana Barría como funcionario titular, y al Director de Control don Gustavo Andrés Alfonsi Canales, funcionarios suplentes, responsables de relacionarse con la Unidad de Análisis Financiero (UAF).
- 8) El Decreto Alcaldicio N° 060 del 14 de enero del 2020, que modifica Decreto Alcaldicio N°745 del 18 de julio del 2014, y que, desde el 01 de enero de 2020, encasilla a Carolina Sandoval Cifuentes, Administradora Municipal, Grado 7° de la E.S.M., en la II. Municipalidad de Primavera.
- 9) El Decreto Alcaldicio N°695 de fecha 09 de agosto de 2024 que deja sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 167 de fecha 07 de marzo de 2017 y designa nueva Subrogancia del Alcalde.
- 10) La Subrogancia permanente de la Dirección de Control establecida en el Decreto Alcaldicio N° 1135 de fecha 26 de diciembre del 2016, modificada por el decreto 771 de 12 de Julio de 2022 que añade la 3° y 4° Subrogancia".
- 11) El Decreto Alcaldicio N° 060 del 14 de enero del 2020, que modifica Decreto Alcaldicio N°81 con fecha 11 de julio de 1993, y que, desde el 01 de enero de 2020, encasilla a Cristina Vargas Vivar, Secretaria Municipal, Grado 7° de la E.S.M., en la II. Municipalidad de Primavera.
- 12) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, con fecha 17 de junio de 2021, que proclama Alcalde en la Comuna de Primavera.





Considerando :

- 13) El Principio de Escrituración presente en el artículo 5 del Capítulo I, sobre las Disposiciones Generales de la ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.
- 14) El artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 señala que las resoluciones que versan sobre asuntos particulares reciben el nombre de Decreto Alcaldicio.
- 15) El informe final de control interno n°336 emanado de la Contraloría General de la República, de fecha 15 de julio de 2022 sobre la auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2021.

DECRETO

1° DESÍGNESE al Director de Administración y Finanzas don Christian Santana Barría, RUT 14.228.640-8 como funcionario titular, y al Director de Control don Gustavo Andrés Alfonsi Canales, RUT 15.377.464-1 como funcionario suplente, ambos responsables de relacionarse con la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

2° APRUÉBESE, el presente "MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA" :

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Manual tiene por objeto regular, al interior de la Municipalidad de Primavera la aplicación de la Ley N° 19. 913, estableciendo procedimientos y canales para efectos de reporte de operaciones sospechosas y señales de alerta.

ARTÍCULO 2 °. Para efectos del presente Reglamento y de su aplicación, se entenderá por:

- 1) Corrupción: la práctica consistente en la utilización de las funciones públicas y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores. En términos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, los delitos que constituyen los hechos de corrupción son, por vía de ejemplo: el cohecho, el soborno, el cohecho a funcionario público extranjero, la malversación de fondos públicos, los fraudes y exacciones ilegales y la prevaricación.
- 2) Probidad administrativa: aquel que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- 3) Lavado de activos (LA): el procesamiento de ingresos, dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente a fin de encubrir, ocultar o disimular su naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control, con el objeto de legitimar las ganancias o beneficios que de aquellos provengan.
- 4) Delitos funcionarios (DF): todas aquellas conductas ilícitas cometidas, activa o pasivamente, por funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos, o aquellas que afectan el patrimonio del Fisco en sentido amplio. (ver Anexo 1)





5) Financiamiento del terrorismo (FT): solicitar, recaudar o proveer de fondos, por cualquier medio, directa o indirectamente, con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas contemplados en la Ley N° 18.314.

6) Delitos base o precedentes: aquellos delitos en que se originan los recursos ilícitos que se persigue lavar o blanquear; descritos en las letras a) y b) del artículo 27° de la Ley N° 19.913.

7) Unidad de Análisis Financiero (UAF): servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relaciona con el Presidente de la República de Chile, a través del Ministerio de Hacienda. Creado mediante la Ley N° 19.913, y cuyo objetivo es prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, y de otros sectores de la actividad económica chilena, para la comisión de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

8) Operación sospechosa: todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8° de la ley N° 18.314, 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.

9) Reporte de operación sospechosa (ROS): reporte que todo oficial de cumplimiento o funcionario responsable de las personas naturales o jurídicas descritas en el artículo 3° de la Ley N° 19.913, debe enviar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) cuando, en el ejercicio de su actividad o funciones, detecte una operación sospechosa que revista caracteres de delito de lavado de activos o financiamiento del terrorismo, que corresponda ser informada.

10) Oficial de cumplimiento: funcionario responsable de relacionarse con la UAF, de reportar operaciones sospechosas, y de coordinar políticas y procedimientos de prevención y detección de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, acorde con las características organizacionales de la Municipalidad, responsable de la implementación, coordinación y control del manual de Prevención de la LA/FT /DF. Existirá un funcionario responsable titular y uno o más suplentes.

11) Persona expuesta políticamente (PEP): chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas.

ARTÍCULO 3: El alcance del manual de prevención de LA/DF/FT de la Municipalidad de Primavera considera el total de procesos ejecutados por la institución y la totalidad de los funcionarios que en ella trabajan, cualquiera sea su condiciones contractual entendido que el principio de probidad en la administración del Estado obliga todos aquellos que desempeñen algún tipo de función dentro de ésta.

TÍTULO II ESTRUCTURA INTERNA.

ARTÍCULO 4°. Para efectos de la aplicación de la Ley N° 19.913, la Municipalidad de Primavera contará con la siguiente estructura, que contempla los roles y responsabilidades que se indican a continuación:

1) Alcalde(sa):

a) Aprobar el manual de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo (LA/DF /FT) que defina la Municipalidad.





- b) Designar el funcionario responsable de coordinar el Sistema de Prevención de LA/DF/FT y de relacionarse con la Unidad de Análisis Financiero. El acto administrativo de designación deberá ser actualizado en caso de reemplazo de uno o ambos funcionarios designados.
- c) Autorizar el acceso a toda la información pertinente de la Municipalidad al funcionario responsable del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- d) Velar por el resguardo y la confidencialidad de la información procedente del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- e) Supervisar la implementación efectiva del Sistema de Prevención de LA/DF /FT.
- f) Definir el inicio de investigaciones por faltas administrativas derivadas de incumplimientos del Sistema de Prevención de LA/DF /FT por parte del personal municipal.
- g) Aprobar y promover los procesos internos y externos de capacitación en LA/DF/FT.
- h) Informar de manera oportuna, cuando corresponda, al funcionario responsable, por los canales establecidos, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa que amerite ser reportada a la UAF.
- i) Difundir y promover el Sistema de Prevención de LA/DF/FT.

2) Directivos y Jefaturas:

- a) Informar oportunamente al funcionario responsable, por los canales establecidos, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa que amerite ser reportada a la UAF.
- b) Velar por el cumplimiento de los controles establecidos para prevenir el LA/DF/FT.
- c) Comunicar de forma oportuna al funcionario responsable la detección de nuevos riesgos asociados con el LA/DF/FT dentro del Municipio.
- d) Difundir y promover el manual de Prevención de LA/DF/FT dentro de cada Dirección y Jefatura respectiva.
- e) Velar por el resguardo y la confidencialidad de la información procedente del funcionamiento del Manual de Prevención de LA/DF/FT.
- f) Velar por la implementación y ejecución, en las distintas dependencias bajo su cargo, de los controles establecidos para prevenir situaciones sospechosas susceptibles de ser consideradas como eventuales delitos de LA/DF /FT, y contenidos en el Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- g) Apoyar y promover los procesos internos y externos de capacitación respecto al LA/DF I FT.
- c) Implementar y ejecutar en los cargos bajo su dependencia las medidas ordenadas por Alcaldía para prevenir situaciones sospechosas susceptibles de ser consideradas como un eventual delito de LA/DF/FT, así como las medidas contenidas en el manual de Prevención de LA/DF/FT.

3) Dirección de Control:

- a) Informar oportunamente al funcionario responsable, por los canales establecidos, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa que sea susceptible de ser reportada a la UAF.
- b) Cuando corresponda, incorporar en el Plan Anual de Auditorías revisiones al Sistema de Prevención de LA/DF/FT para comprobar su funcionamiento.
- c) Evaluar el cumplimiento de la implementación de los Oficios Circulares N° 20/2015 y 14/2016 del Ministerio de Hacienda.





- d) Entregar toda la información relevante que requiera el funcionario responsable para el mejoramiento del funcionamiento operativo del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- e) Evaluar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- f) No desarrollar actividades en el Sistema de Prevención de LA/DF /FT que afecten la objetividad o independencia del Director de Control.

4) Todo el Personal Municipal:

- a) Informar oportunamente al funcionario responsable, por los canales establecidos, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa que amerite ser reportada a la UAF.
- b) Conocer y cumplir con lo dispuesto en el manual de Prevención de LA/ DF/ FT, aprobado por el/la Alcalde(sa).
- b) Velar por el resguardo y confidencialidad de la información procedente del funcionamiento del Manual de Prevención de la LA/DF /FT.
- c) Ejecutar en su puesto de trabajo, las medidas ordenadas por Alcaldía o por su Directivo inmediato para prevenir situaciones sospechosas susceptibles de ser consideradas como un eventual delito de LA/DF/FT, así como las medidas contenidas en el manual de Prevención de LA/DF/FT.
- d) Ajustarse en el ejercicio de su función a todo lo dispuesto en la Ley N° 19.913 y sus modificaciones, y a las guías que imparta la Unidad de Análisis Financiero, será responsabilidad del municipio capacitar previamente al personal sobre el conocimiento de esta ley.

5) Funcionario Responsable:

- a) Coordinar y aplicar las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de LA/DF /FT.
- b) Recepcionar y gestionar toda comunicación de operación sospechosa presentada personal dentro de la Municipalidad.
- c) Liderar investigaciones cuando exista una comunicación de operación sospechosa que lo amerite, compilando todos los antecedentes necesarios para efectuar el reporte correspondiente a la UAF.
- d) Reportar a la UAF mediante un ROS cualquier situación sospechosa de LA/ DF/ FT mediante el sistema de reporte seguro de la UAF.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 19. 913, Circulares de la UAF y otras normas complementarias.
- f) Mantener un registro histórico permanente, conforme a los criterios establecidos en normas, manuales, circulares, respecto a las operaciones sospechosas reportadas a la UAF.
- g) Intercambiar información recíproca con todas las Unidades Municipales para el correcto funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/DF /FT.
- h) Ser responsable del diseño e implementación de las actualizaciones necesarias de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos, para el desarrollo efectivo de un Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- i) Velar porque todo el personal de la Municipalidad conozca y cumpla los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos para la prevención de





LA/DF /FT, así como las obligaciones y sanciones que emanan del funcionamiento del Sistema.

j) Participar en la identificación, análisis y actualización de los riesgos de LA/DF/FT a los que está expuesto el Municipio, los que podrán estar incluidos en una matriz de riesgos de LA/DF/FT.

k) Mantener una lista actualizada de actividades que puedan representar riesgos de comisión de los delitos de LA/DF/FT en la Municipalidad.

l) Proponer un plan o actividades de capacitación respecto a delitos de LA/DF /FT y coordinar su implementación.

m) Capacitarse en forma permanente en materia de LA/DF /FT y compartir con los funcionarios bajo su supervisión los aspectos claves aprendidos en dichas capacitaciones.

n) Velar por el resguardo y confidencialidad de la información procedente del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/DF / FT.

6) Encargado de Seguridad de la Información:

a) Apoyar al funcionario responsable en el desarrollo de procedimientos del Sistema de Prevención de LA/DF /FT que incluyan o se basen en sistemas de información.

b) Velar para que la implementación de mecanismos, herramientas y sistemas de información se alineen con los procedimientos del Sistema de Prevención de LA/DF /FT, la Políticas de Seguridad de la Información, y el marco legal relativa a aquella.

c) Cuidar por el mantenimiento de la seguridad en los sistemas de información de apoyo al Sistema de Prevención de LA/DF /FT.

d) Velar por el resguardo y confidencialidad de la información procedente del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/DF /FT.

e) Limitar el acceso a los sistemas de información de apoyo al Sistema de Prevención de DF/ FT, a través de cuentas y credenciales asignadas solo al personal autorizado y designado nominalmente.

f) Evitar el uso de cuentas genéricas; y en caso excepcional de necesidad de ocuparlas, mantener un registro inequívoco de los usuarios que tienen acceso a esa cuenta.

g) Promover el uso de sistemas de seguridad interna que mitiguen riesgos de accesos no autorizados a los sistemas de apoyo al Sistema de Prevención de LA/DF /FT.

h) Reportar cualquier incidente de seguridad relativo a los sistemas de apoyo al Sistema de Prevención de LA/DF/FT al funcionario responsable.

i) Recopilar información solicitada al área de informática para casos de análisis en el contexto del Sistema de Prevención de LA/DF /FT, que no pueda ser extraída por personal de otras unidades municipales, respetando la legislación vigente y velando por la estricta reserva de quienes participan en la extracción y recopilación de aquella.

j) Informar oportunamente al funcionario responsable, por lo canales establecidos, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada a la UAF.

TÍTULO III DEBERES DEL PERSONAL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 5º. De conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.913, el personal municipal tendrá los siguientes deberes:

1) Deber de informar: todo funcionario está obligado a informar sobre las operaciones sospechosas que advierta en el ejercicio de sus funciones, a través de los conductos





establecidos, al funcionario responsable de relacionarse con la UAF y la jefatura correspondiente. Conforme prescribe el inciso final de la Ley N°19.913, la información proporcionada de buena fe en conformidad a ella, eximirá de toda responsabilidad legal a quienes la entreguen. El reporte de una operación sospechosa no constituye una denuncia de carácter penal, sino que permite a la UAF dar inicio a una investigación preventiva. Por consiguiente, su envío no obsta, en los casos que así lo ameriten, a la obligación de todo funcionario público de denunciar la detección de delitos dentro de sus funciones a las autoridades pertinentes. En el mismo sentido, el reporte de una operación sospechosa no será impedimento para que la Municipalidad ejerza las acciones que legalmente correspondan, tendientes a perseguir las responsabilidades que procedan.

2) Deber de confidencialidad: Acorde con lo dispuesto en el artículo 6 ° de la Ley N° 19. 913, se prohíbe al Municipio y a su personal informar al afectado o a terceras personas, la circunstancia de haberse requerido o remitido información a la Unidad de Análisis Financiero, como asimismo, proporcionarles cualquier otro antecedente al respecto. Esta prohibición se extiende, además, a quienes presten servicios a cualquier título a la Municipalidad, y hayan tenido conocimiento de la circunstancia de haberse requerido o remitido información a la Unidad de Análisis Financiero.

Según señala el artículo 7° de la ley precitada, la contravención a lo anteriormente proscrito será castigada con la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cien a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. La misma pena se aplicará a quienes, estando obligados de conformidad a la ley referida a proporcionar información a la UAF, maliciosamente destruyan, alteren u oculten los antecedentes o documentos que deben entregar, o entreguen antecedentes o documentos falsos.

3) Deber de denunciar la vulneración al deber de secreto y reserva: con arreglo al artículo 41 ° de la ley N°19.913, el funcionario que, en razón de su cargo, tome conocimiento de los delitos contemplados en los artículos 6 ° , 7°, 13 ° y 31 ° (vulneraciones al deber de secreto y reserva) tiene el deber de denunciarlo al Ministerio Público, a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia en lo criminal, pudiendo su omisión ser sancionada con penas de presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.

4) Deber de informarse y capacitarse: todo funcionario deberá informarse respecto al Sistema de Prevención de LA/DF/FT, asistiendo, en la medida que le sea posible, a las capacitaciones que el Municipio o la Unidad de Análisis Financiero realicen, o efectuando las capacitaciones en línea de las que dispone la UAF cuando así se disponga por la jefatura respectiva.

TÍTULO IV CANALES DE COMUNICACIÓN.

ARTÍCULO 6 ° Los canales de comunicación a través de los cuales pueden reportarse operaciones sospechosas o señales de alerta serán los siguientes:

1) Existirá un correo electrónico seguro asignado y administrado por el funcionario responsable, para efectos de recibir comunicaciones de operaciones sospechosas o señales de alerta por parte del personal municipal. Este será uaf@muniprimavera.cl en caso de ausencia del funcionario responsable (DAF) podrá remitir comunicación a su subrogante controlinterno@muniprimavera.cl





- 2) El funcionario responsable deberá recibir personalmente a cualquier funcionario que quiera informar una operación sospechosa o señal de alerta en forma presencial.
- 3) Los funcionarios deberán hacer un correcto uso de estos canales, debiendo utilizarlos solamente para remitir información de buena fe, sobre actividades u operaciones que puedan racionalmente calificar como sospechosas o dignas de alerta.
- 4) Para efectos de reportar una operación sospechosa, el funcionario responsable utilizará el conducto existente en el Portal de Entidades Supervisadas de la página web institucional de la UAF www.uaf.cl, o en su defecto, una vez habilitado, podrá acceder mediante un link específico en la página web del municipio que deberá derivar automáticamente al formulario de denuncia o consulta de la Unidad de Análisis Financiero del Gobierno de Chile con el fin de resguardar la confidencialidad del denunciante y del hecho denunciado.

TÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE REPORTE

ARTÍCULO 7: El procedimiento a aplicar para efectos de reportar operaciones sospechosas o señales de alerta será el siguiente:

- 1) Ante una eventual operación sospechosa o señal de alerta, quien la detecte deberá ponerla tan pronto como sea posible en conocimiento del funcionario responsable ante la UAF, por el medio más expedito y seguro. Para tales efectos, podrá utilizar el correo asignado a tal fin (uaf@municiprimavera.cl), o podrá comunicarlo personalmente a dicho funcionario verbalmente o por escrito, acompañando los antecedentes de que disponga.
- 2) El funcionario responsable deberá recopilar todos los antecedentes relativos a los hechos informados y analizar la procedencia de reportar una operación sospechosa a la Unidad de Análisis Financiero.
- 3) En caso de duda respecto de la procedencia del reporte, el funcionario responsable podrá informe al área jurídica para resolver si amerita proceder con el informe a la UAF.
- 4) El reporte de operaciones sospechosas deberá enviarse por el funcionario responsable o su suplente, de manera virtual mediante el portal de Entidades Supervisadas en el sitio web de la UAF www.uaf.cl, o en su defecto, al correo postal adoptando los resguardos que garanticen la confidencialidad.
- 5) Una vez efectuado el reporte, el funcionario responsable deberá archivar y custodiar los antecedentes, en el evento de ser requeridos por la UAF.
- 6) El funcionario responsable deberá además llevar un control interno de las alertas y reportes de operaciones sospechosas que haya informado a la UAF. Este registro podrá ser digital.

TÍTULO V PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO ARTÍCULO

La Municipalidad desarrollará e implementará un plan de seguimiento y monitoreo del Sistema de Prevención de LA/DF/FT, con el objeto de propender a un desarrollo eficiente y efectivo del mismo. El monitoreo podrá ser de 3 tipos:

- 1) Monitoreo permanente: aquel destinado a la constante revisión de los procesos y canales establecidos en el Sistema de Prevención de LA/DF/FT y su correcta aplicación.
- 2) Monitoreo periódico: aquel que tiene por objeto determinar el grado de cumplimiento de las medidas implementadas en un periodo de tiempo determinado, determinando cuáles requieren ser eventualmente modificadas.





3) Monitoreo selectivo: aquél que evalúa el desempeño y efectividad de elementos o mecanismos precisos del Sistema de Prevención de LA/DF/FT, a fin de establecer la necesidad de optimizarlos.

ANEXOS:

Anexo 1:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE COHECHO, MALVERSACIÓN, FRAUDE AL FISCO, REVELACIÓN DE SECRETOS, PREVARICACIÓN DEL ABOGADO, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

Una vez identificados los procesos, áreas, actividades en donde eventualmente pudiera existir mayor sensibilidad y/o vulnerabilidad de comisión de delitos de LA/DF/FT en la Municipalidad, es necesario establecer las medidas preventivas correspondientes.

Para ello, el presente documento identifica normas de conducta separadas por ilícitos.

MEDIDAS PREVENTIVAS DEL DELITO DE COHECHO, MALVERSACIÓN Y FRAUDE AL FISCO.

- Todas las comunicaciones de los encargados de compras, dirigidas a proveedores de bienes y servicios, se deben realizar por medio del correo electrónico institucional, una vez iniciado el proceso de compras todos los involucrados en el proceso de compra deben abstenerse de comunicarse con los eventuales interesados, limitando toda comunicación a los canales oficiales establecidos por Chile Compra.
- La municipalidad deberá respaldar por un tiempo prudente la totalidad de los correos dirigidos o emanados de sus funcionarios.
- La confección y formalización de contratos en licitaciones públicas y privadas o trato directo será monitoreada por Director de Administración y Finanzas, el Director de Control Interno y de Administración.
- Cuando corresponda, todas las reuniones presenciales que se fijen con los proveedores de bienes y servicios deberán ser informadas mediante correo electrónico al superior jerárquico o jefatura del funcionario de la unidad operativa respectiva. Salvo imposibilidad, a todas las reuniones que mantenga un funcionario de una unidad operativa con proveedores de bienes y servicios deberá concurrir acompañado de, a lo menos, un funcionario adicional que pertenezca a la misma unidad u otra del Servicio.
- En materia de convenio que implique transferencias deberá observarse lo previsto en el oficio circular N° 20 de fecha 11 de agosto de 2023 del Ministerio de Hacienda.
- Deberá observarse el cumplimiento al artículo 65 J) de la ley Orgánica de Municipal en los casos de convenios o contratos cuya cuantía exceda las 500 UTM.





MEDIDAS PREVENTIVAS DEL DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS.

- En general, toda adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Municipalidad, deberá realizarse a través del Sistema de Compras Públicas, administrado por la Dirección de Compras Públicas mediante el sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para las adquisiciones de contratos marco, publicidad de los llamados a licitaciones y/o trato directo, pudiendo, asimismo, publicarse uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según corresponda.
- Excepcionalmente, La municipalidad podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en las circunstancias señaladas en la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su reglamento.
- En las contrataciones de bienes y servicios se deberán reportar al Funcionario Encargado aquellas situaciones indiciarias de sospechas tales como ofertas que no se ajusten a un razonable rango de ganancia o utilidad para el proveedor o que éste no actúa por su cuenta y que intenta ocultar la verdadera identidad del proveedor.

MEDIDAS PREVENTIVAS DEL DELITO DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

- En las contrataciones de bienes y servicios se deberán reportar al Funcionario Encargado aquellas situaciones indiciarias de sospechas tales como ofertas que no se ajusten a un razonable rango de ganancia o utilidad para el proveedor o que éste no actúa por su cuenta y que intenta ocultar la verdadera identidad del proveedor.
- Incluir condiciones de admisibilidad de ofertas en bases de licitación, asociadas con reiterados incumplimientos contractuales con entidades públicas, delitos económicos, delitos concursales, antecedentes corrupción o a empresas o personas naturales vinculadas con actos definidos por la legislación nacional como delitos terroristas.

Anexo 2: EJEMPLOS DE SEÑALES DE ALERTA GENÉRICAS PARA LA DETECCIÓN DEL LA/FT/DF.

ASOCIADAS A LA PROBIDAD FUNCIONARIA:

- Recibir, en el cumplimiento de funciones públicas, donaciones, regalos o cualquier otro bien o servicio bajo cualquier concepto, proveniente de personas naturales o jurídicas.
- Uso de fondos públicos o municipales en actividades que no sean reconocidas como gastos de representación del Municipio.
- Uso de fondos públicos o municipales para actividades o compras ajenas al Municipio .





- Uso de fondos públicos o municipales para la compra de regalos o donaciones que no estén autorizadas por Ley.
- Uso del automóvil institucional para motivos personales y/o fuera de días laborales sin justificación alguna.
- Adquisición de activos innecesarios para la institución pública o que no cumplen con lo requerido por esta, usualmente con el propósito de obtener una "comisión" del proveedor.

ASOCIADAS A CONFLICTOS DE INTERÉS:

- Relaciones cercanas de parentesco, sociales o de negocios de una de las contrapartes de una operación con un funcionario municipal relacionado a la aceptación de dicha operación.
- Funcionarios municipales 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.
- Funcionarios municipales propietarios de patentes comerciales que participen directamente en el proceso de otorgamiento o fiscalización de dichas patentes.

ASOCIADAS A MANEJO DE INFORMACIÓN:

- Otorgamiento de privilegios o permisos distintos al perfil del usuario de una cuenta, o a usuarios no autorizados.
- Funcionario que divulga información personal de otros funcionarios de su institución a empresas que manejan bases de datos
- Funcionario que revela información secreta de su institución a los medios de comunicación o a las entidades reguladas por su Servicio, pudiendo recibir algún tipo de retribución por ello.
- Funcionario que revela, de forma ilegal, información confidencial a determinada(s) empresa(s), en el marco de una licitación pública.
- Proveedor que no cumple con alguna cláusula de confidencialidad estipulada en un contrato de prestación de servicios.
- Existencia de evidencias que soportan el sabotaje en el uso de claves de acceso para el ingreso a los sistemas.
- Existencia de evidencias que soportan un posible ocultamiento de la información y/o maquillaje de la información reportada.

ASOCIADAS A PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN DE ENTIDADES REGULADAS:

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





ASOCIADAS A FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

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

ASOCIADAS A INVENTARIOS

- Alta cantidad de ajustes de inventario por responsable y por proveedor.
- Alto nivel de mermas por tipo de inventario, locación, etcétera.
- Antigüedad excesiva de mercadería en tránsito.
- Falta de controles de ingreso y egreso de bienes para reparación.
- Identificar ítems con costo o cantidades negativas.
- Identificar un mismo ítem con diferente costo unitario según locación.
- Ítems con variaciones de costos mayores a un cierto porcentaje, entre períodos, definidos por la organización.





- Ítems con vida útil (antes de la fecha de vencimiento) inferior a un número de días, definidos por la organización.
- Ítems depositados en lugares de difícil acceso, o sitios inusuales, que hacen difícil su revisión o se encuentran inmovilizados durante mucho tiempo.
- Modificaciones a los stocks mínimos de seguridad.
- Movimientos de inventarios duplicados.
- Programas de inventarios donde varios usuarios pueden modificar los datos.

ASOCIADAS A TRANSACCIONES FINANCIERAS UTILIZANDO FONDOS PÚBLICOS O MUNICIPALES.

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

ASOCIADAS AL PAGO DE REMUNERACIONES:

- Contratación o ingresos de personal que fue desafectado o despedido, sin justificación.





- Cuando se dificulta la distinción entre los flujos de fondos personales y aquellos derivados de su actividad profesional.
- Depósitos de sueldos en cuentas bancarias a nombre de un beneficiario distinto del empleado. Empleados con datos compartidos (nombre, domicilio y RUT) y con distinto número de carpeta o registro.
- Ingresos y egresos de personal, sin autorización adecuada.
- Pagos a empleados fantasmas (funcionarios inventados), sueldos ficticios o duplicados.
- Pagos realizados a empleados por conceptos distintos a los estipulados para sus remuneraciones.
- Ranking de horas extras por empleado/jefe autorizante, falsificación de carga horaria.

ASOCIADAS A PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

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

ASOCIADAS A LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS PLANIFICACIÓN DE COMPRAS:

- Juntar pedidos y hacer pedidos excesivos y en corto plazo de entrega para beneficiar al proveedor que tiene un acuerdo especial.
- Modificaciones significativas del plan anual de adquisiciones de la entidad en un período relativamente corto.
- Fragmentación de licitaciones y/o contratos por motivos injustificados y repetitivos.

PROCESO DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN:





- Otorgar contratos a proveedores en razón de la existencia de lazos de parentesco consanguíneo o por afinidad en cualquiera de sus grados.
- Detección de errores idénticos o escrituras similares en los documentos presentados por distintas empresas en una licitación.
- Evidencia de actuaciones de abuso de poder de los jefes, es decir, de la utilización de las jerarquías y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior de la institución pública, para de esta forma adaptar el proceso de acuerdo a los intereses particulares (Ejemplo. Excesivo interés de los directivos, imposición de funcionarios para que participen indebidamente en el proceso, etcétera).
- Falta de división de responsabilidad de funcionarios que participan en el diseño de las pautas de licitaciones y aquellos que evalúan las propuestas. Imposibilidad para identificar la experiencia de los proponentes a una licitación. Presentación de varias propuestas idénticas en el proceso de licitación o de adquisición.
- Proveedor hace declaraciones falsas o inconsistentes con el propósito de adjudicarse una determinada licitación o contrato.
- Presentación de varias propuestas idénticas en el proceso de licitación o de adquisición.
- Proveedor hace declaraciones falsas o inconsistentes con el propósito de adjudicarse una determinada licitación o contrato.
- Proveedor presenta vínculos con países o industrias que cuentan con historial de corrupción.
- Sociedades que participan de un proceso de licitación y/o contrato con el sector público que presentan el mismo domicilio, mismos socios o mismos directivos.
- Sospechas del involucramiento de terceros en la elaboración de los estudios previos a una licitación y/o compra pública, o que estos estuvieron notablemente direccionados.
- Proveedor carece de experiencia con el producto, servicio, sector o industria, cuenta con personal insuficiente o mal calificado, no dispone de instalaciones adecuadas, o de alguna otra forma parece ser incapaz de cumplir con la operación propuesta.
- Adjudicación del contrato a un proponente que no cumple con los requisitos solicitados en las bases de licitación publicadas.
- Presencia de múltiples y pequeñas sociedades recién constituidas en un proceso de licitación, las que no presentan la capacidad financiera para adjudicarse la misma y que a la vez se asocian a un mismo proponente.
- Tiempo entre cierre y adjudicación muy acotado. Esto puede ser indicativo de 1) la evaluación no se hizo adecuadamente o 2) existía un proveedor seleccionado con anterioridad, a quien le será adjudicado el proceso.
- Un mismo proveedor gana todas las licitaciones o ciertas empresas presentan frecuentemente ofertas que nunca ganan, o da la sensación de que los licitantes se turnan para ganar licitaciones.
- Destinación de grandes recursos de capital a obras de primera necesidad como alcantarillado, suministro de agua potable, expansión de la red eléctrica, etcétera, que son iniciadas pero nunca terminadas, o que superan varias veces el costo presupuestal.





- Usos de trato directo sin causa legal que lo justifique y /o sin resolución que lo autorice.
- Realización del proceso de compra sin haber cumplido de manera adecuada con el procedimiento interno y/o el reglamento de compras públicas (evaluación técnica y económica del bien o servicio, constitución de un comité evaluador, aprobación de los estudios técnicos, entre otros).
- Elaboración de conceptos técnicos equivocados, mal intencionados o direccionados por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de licitación, con el objeto de favorecer a un posible oferente del mercado.
- Licitante seleccionado no cumple con requisitos solicitados por la institución pública contratante.
- Determinación de una única persona para la conformación y evaluación de las propuestas que se presentan a la institución pública, sin que intervengan otros funcionarios de la institución pública.
- Evidencias de que el personal involucrado en el proceso de licitación y/o compras carecen del perfil o de las competencias, habilidades, experiencia y conocimiento adecuado sobre los procedimientos necesarios para el desarrollo del proceso.
- Presentación de propuestas y/o adjudicación de contratos por valores significativamente mayores o inferiores a los precios de mercado de los bienes o servicios en cuestión.
- Marcado interés de algún funcionario evaluador por una propuesta en particular, cuando existen otras propuestas en igualdad de condiciones. Sospechas relacionadas con solicitudes de "sobornos" o "coimas" realizadas para avalar estudios o emitir opiniones técnicas favorables a un proponente, por parte de la persona relacionada al proceso de licitación pública y/o contratación.
- Una de las contrapartes de una licitación u contrato involucra a múltiples intermediarios o a terceros que no se requieren en la operación.
- Crecimiento excesivo e injustificado de las cuentas por cobrar de la institución pública, con respecto al comportamiento de los mismos rubros en periodos anteriores.
- Definición desproporcionada de los anticipos asignados sin que se garantice la respectiva ejecución del contrato.
- Diferencias entre orden de compra, informes de recepción y factura por proveedor, entre esta última y la orden de pago.
- Dispersión de recursos a terceros diferentes a los gestores del contrato, como consecuencia de esquemas de subcontratación y/o tercerización de las obligaciones contractuales.
- Existencia de evidencias que soportan que se ha realizado alteración de facturas y adulteración de documentos.
- Facturas de varios proveedores en un mismo papel, formato y hasta con el mismo detalle.
- Inexistencia de soportes que prueben la recepción de los dineros como consecuencia de la recaudación dentro de los términos establecidos en el contrato.
- Pagos fechados antes del vencimiento de la factura.
- Proporción excesiva que representan las notas de débito y de crédito sobre las compras de cada proveedor.





- Proveedores con pagos individualmente inmatrimoniales, pero significativos en su conjunto.

PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS

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

3° Ordénese que el presente manual entre en vigencia dentro de un plazo de 2 meses desde la fecha del decreto que lo aprueba, durante este tiempo el municipio deberá tomar las medidas pertinentes para inducción y capacitación al personal municipal.

4° Ordénese por administración la creación de un correo institucional especial para recibir denuncias sobre LA/DF/FT, uaf@muniprimavera.cl, el que deberá estar enlazado con el correo institucional del funcionario titular responsable (DAF), y la creación de un link de acceso en la página web municipal que deberá derivar automáticamente al formulario de denuncia y consulta de la Unidad de Análisis Financiero del Gobierno de Chile con el fin de resguardar la confidencialidad del denunciante y del hecho denunciado.





PRIMAVERA
Comuna moderna

TIERRA DEL FUEGO
CHILE

18



REGÍSTRESE en Secretaría Municipal, COMUNÍQUESE a la Dirección de Administración y Finanzas, PUBLÍQUESE en el Portal de Transparencia activa y una vez hecho, ARCHÍVESE.

CRISTINA VARGAS VIVAR
Secretaria Municipal

CAROLINA SANDOVAL CIFUENTES
Alcalde (S)

CVV/PML/CSC/gac



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WMGZYG-534>