

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**APRUEBA MANUAL DEL SISTEMA DE  
PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS,  
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y  
DELITOS FUNCIONARIOS PARA EL  
SERVICIO DE EVALUACIÓN  
AMBIENTAL.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**SANTIAGO,**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en las siguientes normas y resoluciones: Ley N°18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; Ley N°20.417, que crea el Ministerio del Medio Ambiente, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente; DFL N°4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija plantas de personal del Ministerio del Medio Ambiente y del Servicio de Evaluación Ambiental y regula las demás materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N°20.417; Decreto N°127, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que traspasa y encasilla personal al Servicio de Evaluación Ambiental y transfiere bienes correspondientes; Decreto Supremo N°40, de 2022 del Ministerio de Medio Ambiente, que designa a la Directora Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental; Resolución N°36, de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Servicio de Evaluación Ambiental es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya principal función es la de administrar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, entre otras señaladas en el artículo 81 de la Ley N° 19.300.
2. Que, la administración y dirección superior del Servicio estará a cargo de su Directora Ejecutiva, quien es la Jefa Superior del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, el SEA se desconcentra territorialmente en Direcciones Regionales, a cargo de un Director/a Regional, quien representará al Servicio en la región.
3. Que, la ley N° 20.818 - que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos -, introdujo un nuevo inciso sexto al artículo 3° de la ley N°19.913, que creó la Unidad de Análisis Financiero, al disponer que entre otros, los servicios y órganos públicos señalados en el inciso segundo del artículo primero de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, estarán obligados a informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones.
4. Que, el 15 de mayo de 2015, el Ministerio de Hacienda a través del Oficio Circular N°20, impartió las Orientaciones Generales para el Sector Público, en relación con el inciso sexto del artículo 3° de la ley N°19.913, reforzando el compromiso y colaboración con los más altos estándares de transparencia

y probidad en la administración del Estado, combatiendo la corrupción y previniendo la comisión de delitos tales como el cohecho, fraude al fisco y malversación de caudales públicos, entre otros.

5. Que, asimismo, se han complementado las Orientaciones Generales, con la Guía de Recomendaciones para el Sector Público en la implementación de un Sistema Preventivo contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y los Delitos Funcionarios.
6. Que, todas las políticas y procedimientos que se definan a partir de la Guía de Recomendaciones y en la construcción del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo, deben ser plasmadas en un manual de dicho sistema, el que debe ser difundido y encontrarse al alcance de todas las personas funcionarias pertenecientes a la institución pública.

**RESUELVO:**

1. **APROBAR** el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios para el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), cuyo texto se transcribe a continuación:

# **MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS (LA), FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (FT) Y DELITOS FUNCIONARIOS (DF) DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL (SEA).**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El 18 de febrero de 2015 se publicó en el Diario Oficial la Ley N°20.818 que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.

A través del artículo 1, la Ley introdujo una serie de modificaciones a la Ley N°19.913 que creó la Unidad de Análisis Financiero (UAF). Entre ellas, agregó un inciso sexto al artículo 3, a través del cual se obliga a las superintendencias y demás servicios y órganos públicos señalados en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a informar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) las operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones.

Además, a la definición de operación sospechosa -entendida como todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente- se le agregó la frase “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.

En el marco de la Agenda del Gobierno para la Transparencia y la Probidad en los Negocios y la Política, lanzada en mayo de 2015, y entre cuyas 14 medidas administrativas se consideró el desarrollo de sistemas preventivos antilavado de activos y anticorrupción en los servicios públicos, el Ministerio de Hacienda distribuyó el 15 de mayo de ese año, a todos los ministerios y servicios públicos del Estado, intendencias, gobernaciones y municipalidades, el Oficio Circular N°20 con una “Guía de Recomendaciones para la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo”.

En dicha Guía se estableció que todas las políticas y procedimientos que se definieran para construir un sistema preventivo en las entidades públicas debían plasmarse en un Manual a ser difundido y encontrarse al alcance de todos los funcionarios y funcionarias.

En este contexto, en agosto de 2017 el Servicio de Evaluación Ambiental elaboró un primer documento denominado Manual de Sistema de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios (LA/FT/DF), el cual fue aprobado por Resolución Exenta N°1193, del 26 de octubre de 2017; posteriormente actualizado en septiembre de 2019 en versión 2.0, aprobado por Resolución Exenta N°1069, del 11 de noviembre de 2019.

En concordancia al estado de madurez del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y los Delitos Funcionarios (LA/FT/DF) en el Servicio de Evaluación Ambiental, la actualización de este Manual busca ser el reflejo del compromiso de todos quienes trabajan en la institución con la transparencia e integridad en sus actitudes y desempeño, y del desarrollo de una cultura para evitar la comisión de los mencionados ilícitos.

## **II. OBJETIVO**

Establecer la definición, objetivos, política, estructura, roles, responsabilidades y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Delitos Funcionarios (DF) del Servicio de Evaluación Ambiental, de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones del Oficio Circular N° 20, de 15 de mayo de 2015, del Ministerio de Hacienda que dicta orientaciones generales para el Sector Público en relación al inciso sexto del artículo 3 de la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.

Lo anterior, con la finalidad de preservar la integridad pública y resguardar la probidad y la transparencia, activos fundamentales del Servicio.

## **III. ALCANCE**

El alcance del Sistema de Prevención de Lavado de Activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Delitos funcionarios (DF), que es aplicable a todos los procesos ejecutados en el Servicio de Evaluación Ambiental y a la totalidad del personal que desempeña funciones en el cualquiera sea su calidad jurídica.

## **IV. NORMATIVA APLICABLE**

- Decreto supremo N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reglamento de la Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Decreto N° 83 del 12 de enero de 2005, del Ministerio Secretaría General de La Presidencia, que aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
- Documento Técnico N° 70, de 2016, del Consejo de Auditoría Interna General del Gobierno (CAIGG), Implantación, Mantención y Actualización del Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público.
- Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 20.393, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y las personas funcionarias.
- Ley N° 20.818, de 18 de febrero de 2015, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, 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.
- Ley N°18.314, determina conductas terroristas y fija su penalidad.
- Ley N°19.653 sobre la probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.913, crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y modifica diversas disposiciones en

materia de lavado y blanqueo de activos.

- Ley N°20.730, de 2014, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Oficio circular N° 20, de 2015, del Ministerio de Hacienda, con orientaciones generales para el sector público en relación al inciso sexto del artículo 3° de la Ley N° 19.913.
- Ordinario N° 380, de 2019, del CAIGG, sobre modelo de capacidad/madurez para evaluar implementación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Resolución Exenta N° 0961, de fecha 16 de septiembre de 2019, Aprueba procedimiento de movilidad interna para los funcionarios a contrata del SEA.

## V. DEFINICIONES

- **Delitos funcionarios (DF):** conductas ilícitas cometidas por funcionarios/as públicos en el ejercicio de sus cargos o aquellas que afecten el patrimonio del Fisco en sentido amplio.
- **Financiamiento del terrorismo (FT):** cualquier forma directa o indirecta de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero para la comisión de un acto terrorista.
- **Lavado de activos (LA):** acciones mediante las cuales se pretende ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes de origen delictivo o ilícito, con el fin de dar apariencia de legalidad a estos.
- **Operación Sospechosa:** es 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, sea que se realice en forma aislada o reiterada.
- **Persona Expuesta Políticamente:** chilenos/as o extranjeros/as que desempeñan o hayan desempeñado funciones políticas destacadas, hasta a lo menos un año de finalizado su ejercicio. Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.
- **Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS):** informe que el/la Coordinador/a de Integridad debe enviar a la Unidad de Análisis Financiero (en adelante UAF) cuando, detecte o sea informado/a de una operación sospechosa de LA/FT/DF. El ROS no constituye una denuncia, sino que solo consiste en información útil y pertinente para que la UAF pueda realizar inteligencia financiera y, con ello, detectar alguno de los ilícitos mencionados.
- **Unidad de Análisis Financiero (UAF):** es el organismo responsable en Chile de prevenir e impedir el uso del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica en la comisión de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Es un servicio público descentralizado, creado mediante la Ley N° 19.913, del 18 de diciembre de 2003. Su visión consiste en ser la institución referente en la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, con el fin de contribuir a la estabilidad económica del país.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS (LA), FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (FT) Y DELITOS FUNCIONARIOS (DF)

### 1. Definición del Sistema de Prevención

El Sistema de Prevención (SP) consiste en un conjunto de políticas, roles, responsabilidades y procedimientos establecidos para prevenir ilícitos en los Organismos Públicos.

El objetivo principal del SP es prevenir actos ilícitos, en el marco de las funciones legales que corresponden a este Servicio, y reforzar el compromiso de este con altos estándares de transparencia y probidad en la Administración del Estado.

A su vez, los objetivos específicos del SP del Servicio de Evaluación Ambiental son:

- Identificar qué áreas y procesos son susceptibles a la ocurrencia de hechos sospechosos de Lavado de activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Delitos Funcionarios (DF).
- Definir políticas y procedimientos en las que se establezcan protocolos, reglas, directrices, definiciones y controles para mitigar los riesgos de LA/FT/DF.
- Establecer mecanismos para la detección de operaciones sospechosas, y para la comunicación, segura y confidencial, de los actos u acciones consideradas como sospechosas por las personas funcionarias del Servicio.
- Monitorear, evaluar y controlar continuamente el grado de riesgo de LA/FT/DF a que puede estar expuesto el Servicio de Evaluación Ambiental.
- Informar a la Unidad de Análisis Financiero, las operaciones sospechosas detectadas, a través, de un Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).

La estructura del SP forma parte de un círculo virtuoso e integral, que se origina con el establecimiento de acciones estratégicas relacionadas con el resguardo de la transparencia y la probidad, relevando para aquello, el más alto nivel, su definición y seguimiento dentro de las definiciones estratégicas del Servicio.

## 2. Objetivos del Sistema de Prevención

Los objetivos específicos del SP del SEA son:

- Identificar qué áreas y procesos son susceptibles a la ocurrencia de ilícitos de LA/FT/DF.
- Monitorear, evaluar y controlar continuamente el grado de riesgo LA/FT/DE a que puede estar expuesto el Servicio.
- Definir políticas y procedimientos en las que se establezcan protocolos, reglas, directrices, definiciones y controles para mitigar los riesgos de LA/FT/DF a los que se enfrenta el Servicio.
- Establecer un procedimiento para la detección de operaciones sospechosas, el reporte seguro y confidencial de estas por parte de las personas funcionarias, y su posterior tratamiento por parte del Servicio.
- Informar a la Unidad de Análisis Financiero las operaciones sospechosas detectadas, a través, de un Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).

## 3. Etapas del Sistema de Prevención

El SP está compuesto por 3 etapas:

- **Etapas de Prevención:** En esta etapa, se fija el conjunto de acciones para evitar la ocurrencia de conductas y omisiones que puedan resultar en la comisión de delitos para mantener la efectividad y eficiencia en la prevención y que corresponden a los siguientes:
  - Marco preventivo fijado por los organismos reguladores.
  - Concientización del Servicio mediante actividades de capacitación y difusión.

- Cumplimiento de la normativa en estas materias.
- **Etapas de Detección:** Consiste en identificar incumplimientos al SP. Cuando el Servicio detecte en el ejercicio de sus actividades, alguna operación sospechosa, tiene la obligación legal de remitir al más breve plazo los antecedentes a la Unidad de Análisis Financiero (UAF). Se entiende de acuerdo con el artículo 3 de la Ley N°19.913 como operación sospechosa todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada, que pueda relacionarse con las señales de alerta definidas por el Servicio y que son aquellos comportamientos o características de ciertas operaciones, personas o funcionarios que conducirán a detectar una operación sospechosa de LA/FT/DF. Este reporte no exime del cumplimiento de otras obligaciones legales, como iniciar un sumario administrativo o denunciar directamente al Ministerio Público, en los casos que corresponda.
- **Etapas de Persecución:** Corresponde al Ministerio Público, organismo autónomo que ejerce la respectiva acción penal pública y dirige la investigación de posibles delitos de LA/FT/DF. En el caso de existir antecedentes suficientes, procede a formalizar a los imputados ante el juzgado de garantía respectivo. Además, brinda protección a víctimas y testigos.

#### 4. Funcionamiento del Sistema de Prevención

El SP se enmarca en un macroproceso de mejora continua, que se sostiene en los siguientes pilares:

- Es una iniciativa estratégica para la Dirección Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental (SEA).
- Definición de roles y responsabilidades.
- Definición de políticas y procedimientos relacionados con la prevención y detección de operaciones sospechosas de LA/FT/DF dentro del SEA.
- Promueve el resguardo de la confidencialidad dentro del sistema institucional de prevención de LA/FT/DF.
- Identificación y evaluación de los riesgos de LA/FT/DF. Se identifican las áreas y procesos con mayor susceptibilidad a la ocurrencia de hechos u actos sospechosos de LA/FT/DF.
- Establece una capacitación permanente a las personas funcionarias en materias relacionadas con la prevención, detección y comunicación de acciones sospechosas de LA/FT/DF.
- Exige el monitoreo y la evaluación continua del sistema.

La Dirección Ejecutiva del SEA desarrollará esta gestión, integrando cada uno de los pilares del funcionamiento integral del SP, para esto se compromete a realizar una constante mejora continua con la finalidad de establecer una cultura de prevención en contra de la comisión de los delitos mencionados, que gestione los procesos necesarios para ello y garantice el cumplimiento del marco legal vigente.

#### 5. Políticas de prevención y detección de Lavado de Activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Delitos Funcionarios (DF)

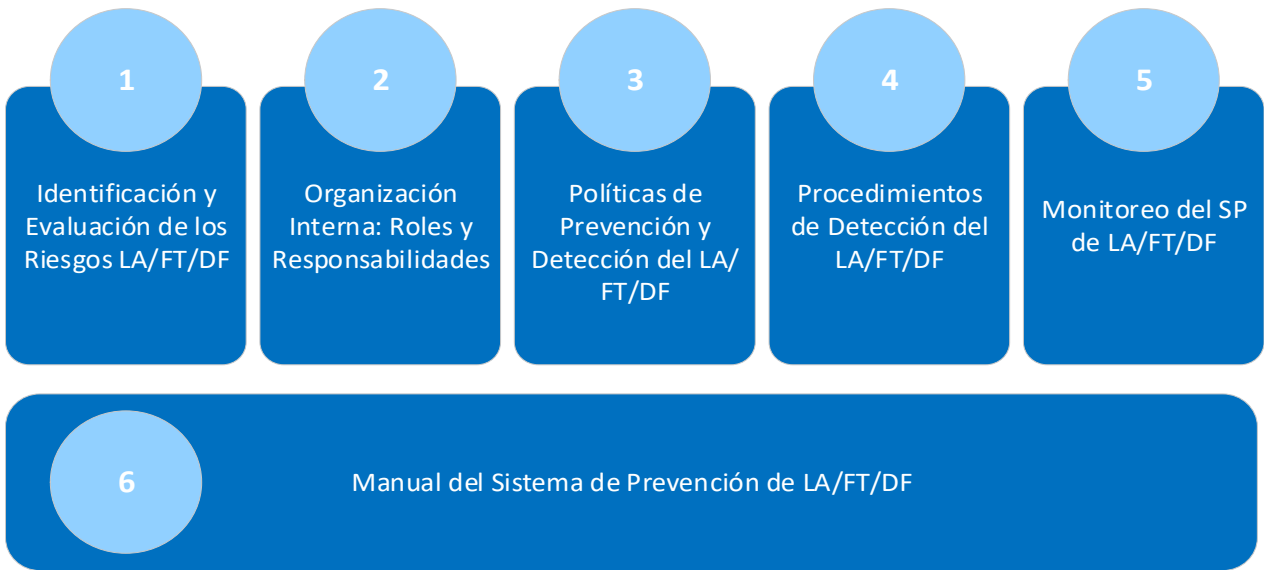
La prevención establece directrices que reflejan la visión del Servicio sobre lo que debe hacerse especialmente en lo relativo a la identificación y el análisis de los riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos del SEA, así como establecer controles y procedimientos para el monitoreo con el objeto de prevenir la ocurrencia de LA/FT/DF, detectar operaciones sospechosas o minimizar su impacto. El presente Manual considera los lineamientos del SP para ser incorporados al quehacer cotidiano del

Servicio.

El Servicio de Evaluación Ambiental, se compromete a realizar una constante mejora del SP, para ello establecerá una cultura de prevención de la comisión de delitos mencionados, gestionará los procesos necesarios para ello y para garantizar el cumplimiento del marco legal vigente. El SP estará supeditado a las directrices técnicas establecidas por la Unidad de Análisis Financiero (UAF), organismo público dependiente del Ministerio de Hacienda, y por las indicaciones y revisiones en materia de auditoría y gestión de riesgos establecidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).

6. Estructura del Sistema de Prevención

La estructura del SP del Servicio, es la siguiente:



6.1 Identificación y Evaluación de los Riesgos de LA/FT/DF

El modelo para la gestión del riesgo de ocurrencia de ilícitos de LA/FT/DF se circunscribe a la metodología elaborada y formalizada por el Consejo de Auditoría General de Gobierno (CAIGG) en el Documento Técnico N° 70 “Implantación, Mantenimiento y Actualización del Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público”. En esta, se desarrollan las siguientes etapas:

- a) **Establecimiento del alcance, contexto y criterios:** en esta etapa, la Dirección Ejecutiva del SEA establece los parámetros internos y externos a tener en cuenta en la gestión de riesgos, y establece el alcance y los criterios de riesgo para la Política de Gestión de Riesgos. Esta fase considera los contextos: estratégico, organizacional y de gestión en los cuales se desarrollará el proceso de gestión de riesgos.
- b) **Para el establecimiento del alcance, contexto y criterios, se consideran como insumos internos:** el Código de Ética, las definiciones estratégicas del Servicio y la Política de Gestión de Riesgos de este. En cuanto a los insumos externos, se consideran principalmente el Documento Técnico N° 70 del CAIGG, los oficios de este organismo que establezcan instrucciones y/o lineamientos respecto del proceso de gestión de riesgos en el Estado y los oficios de la UAF que establezcan instrucciones y/o lineamientos respecto de la prevención de LA/FT/DF.
- c) **Evaluación de riesgos:** es el proceso global referido a la identificación, el análisis y la valoración de cada uno de los riesgos que pudieran afectar al Servicio en el ámbito de la prevención de los delitos de LA/FT/DF.

**c.1 Identificación de riesgos:** es el proceso de búsqueda, reconocimiento y descripción de los riesgos existentes en materia de LA/FT/DF.

- Esta subetapa considera, en una primera instancia, la confección e implementación, por parte de la Dirección Ejecutiva en coordinación con las distintas áreas del Servicio, de una Matriz de Riesgos Institucional que identifique las señales de alerta de LA/FT/DF que pudieran presentarse en los distintos procesos institucionales, identificando además los cargos de los responsables de cada etapa, en conformidad con las instrucciones del CAIGG.
- La Matriz de Riesgos Institucional deberá ser actualizada periódicamente para reflejar fielmente la realidad del Servicio. Como parte de este proceso de actualización, se revisarán las señales de alerta identificadas, evaluando su pertinencia y si ha cambiado el/la funcionario/a identificado como responsable. También, se deberá evaluar si corresponde incorporar alguna señal de alerta que no se encuentre actualmente contemplada.
- Debe tenerse en cuenta que el incumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética del Servicio, así como cualquier conducta o situación que atente contra la integridad pública, constituye una señal de alerta de LA/FT/DF. Debido a esto, las denuncias recibidas por el/la Coordinador/a de Integridad deben ser consideradas en el proceso de identificación de riesgos, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información conforme a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Reporte de Operaciones Sospechosas y en el Procedimiento Consultas y denuncias en Materias de Integridad Pública.
- La identificación detallada de las señales de alerta aplicables al Servicio se presenta en el Anexo 1 de este Manual.

**c.2 Análisis de riesgos:** es el proceso sistemático y estructurado que permite comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de éste. Proporciona las bases para la etapa siguiente (valoración del riesgo), que permitirá adoptar las decisiones relativas al tratamiento de riesgos de LA/FT/DF.

En este contexto, la Dirección Ejecutiva del SEA, en sus procesos de revisión analiza las señales de alerta identificadas en la sección anterior y que podrían materializarse en riesgos de LA/FT/DF. Estas posteriormente son enviadas a las direcciones regionales para su análisis y comentarios.

**c.3 Valoración de riesgos:** consiste en la comparación de los resultados obtenidos del análisis de los riesgos con los criterios existentes con el fin de determinar si cada una de las amenazas identificadas y sus magnitudes son aceptables o tolerables por la Institución. La Dirección del SEA valoriza los riesgos, identificando aquellos que representan una mayor amenaza en cuanto a LA/FT/DF.

## **6.2 Organización Interna: Roles y Responsabilidades**

La responsabilidad del SP recae sobre el/la Director/a Ejecutivo/a del Servicio de Evaluación Ambiental (en adelante SEA), en conjunto con el/la Coordinador/a de Integridad. Sin embargo, para que este sistema sea efectivo, a través del tiempo, amerita un trabajo en conjunto y sistemático en donde el/la Director/a, las jefaturas de división, departamento y unidades; así como el/la Coordinador/a de Integridad tendrán el deber y la responsabilidad de: adoptar, cumplir, implementar, y facilitar la operación, actualización y

supervisión del SP implementado.

Las personas funcionarias tendrán el deber de reportar oportuna y debidamente al/la Coordinador/a de Integridad, cualquier operación que tenga el carácter de sospechosa.

El/La Coordinador/a de Integridad, deberá contar con los mecanismos y medios necesarios a fin de implementar el SP, así como también, los necesarios para salvaguardar la privacidad y confidencialidad de toda la información que obtenga en el cumplimiento de su deber, y en general, toda otra función que le encomiende la Ley N° 19.913 y su marco normativo.

En el proceso de inducción de las nuevas personas funcionarias y honorarios, el/la Coordinador/a de Integridad, realizará una capacitación sintetizada respecto del funcionamiento del SP, incluido en el Sistema de Integridad del Servicio. Durante esta capacitación los contenidos a abordar serán los siguientes:

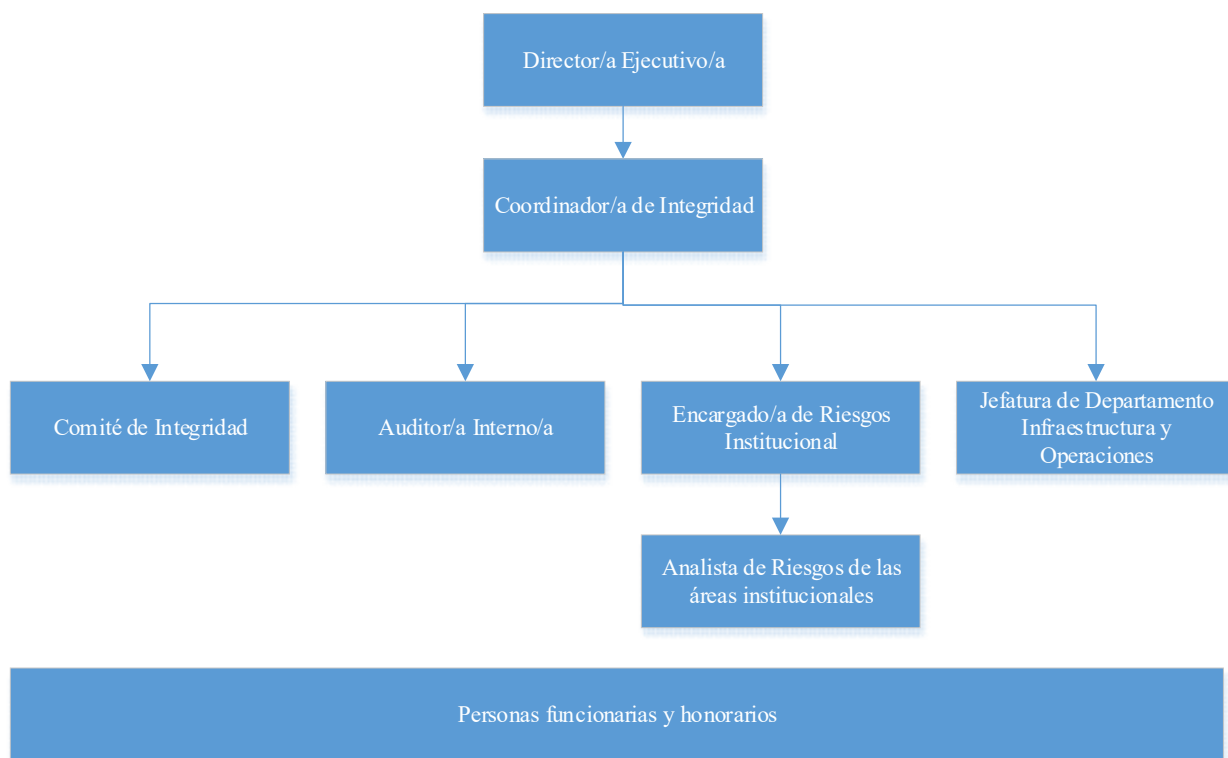
- Introducción al SP y al Sistema de Integridad.
- Roles y funciones de cada sistema.
- Relación de ambos sistemas y la Gestión de Riesgos.
- Manual del SP.
- Código de Ética.
- Procedimiento de detección y tratamiento de operaciones sospechosas.
- Procedimiento de consulta y denuncias en materias de integridad pública.

La Dirección del Servicio verificará, a través, de el/la Coordinador/a de Integridad, que las personas funcionarias comprendan las normas de probidad y transparencia aplicables, esto, mediante una evaluación de conocimientos, encuesta u otra herramienta que se establezca para aquello.

El/La Coordinador/a de Integridad, realizará las gestiones a fin de participar en cursos relativos a la temática de prevención, en la medida que se dicten por la Unidad de Análisis Financiero (UAF) o el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).

Todas las personas funcionarias del Servicio deben cumplir las instrucciones y procedimientos establecidos en este manual, en concordancia con las responsabilidades indicadas en el presente apartado. Sin perjuicio de lo anterior, en el SEA, la responsabilidad del SP recae; en primer lugar, sobre el/la Director/a Ejecutivo/a; y en segunda instancia, recae sobre el/la Coordinador/a de Integridad.

Para ello, el SEA ha dispuesto la siguiente organización para el SP y a continuación se presentan las responsabilidades asociadas a cada rol:



#### a) Director/a Ejecutivo/a

El/la Director/a Ejecutivo/a es la máxima autoridad institucional, y primer responsable del establecimiento, operatividad y mejora continua del SP.

Sus responsabilidades son las siguientes:

- Revisar y aprobar el Manual del SP.
- Proveer los recursos necesarios para promover la mejora continua del SP.
- Tomar conocimiento respecto de los antecedentes de operaciones sospechosas comunicadas internamente e instruir las medidas correspondientes, cuando corresponda.
- Instruir y promover la difusión del SP dentro del Servicio.
- Aprobar y promover los procesos internos y externos de capacitación en LA/FT/DF.
- Controlar la implementación efectiva del SP.
- Evaluación de la gestión de el/la Coordinador de Integridad.
- En general, cualquier medida relacionada con el SP que se encuentre dentro de las facultades propias a su carácter de jefatura superior del Servicio.

#### b) Coordinador/a de Integridad

El/la Coordinador/a de Integridad es el/la responsable de la coordinación y seguimiento de las labores preventivas acordadas dentro del Servicio. Este rol recaerá en la jefatura del Departamento de Planificación y Control de Gestión (DPCG).

Sus responsabilidades son las siguientes:

- Coordinar el diseño, implementación y actualización del manual del SP, procedimientos, directrices y lineamientos para la operación efectiva del sistema.
- Coordinar y facilitar la aplicación de las políticas y procedimientos del sistema.
- Gestionar las alertas internas de operación sospechosa presentadas por las personas funcionarias.
- Liderar las investigaciones, cuando exista una alerta interna de operación sospechosa, reuniendo

los antecedentes necesarios para reportar a la UAF.

- Resguardar la confidencialidad de las alertas internas de operación sospechosa, de los involucrados y de todos los antecedentes que tenga a la vista en el marco de estas.
- Efectuar reportes de operaciones sospechosas a la UAF.
- Mantener información recíproca con el Departamento de Auditoría Interna y las áreas de negocio y soporte del Servicio.
- Participar en la identificación, análisis y actualización de los riesgos de LA/FT/DF a los que está expuesto el Servicio y que deben estar contenidos en una Matriz de Riesgos de LA/FT/DF.
- Velar por la mejora continua del sistema.
- Velar porque todas las personas que trabajan en el Servicio, indistintamente su calidad jurídica, conozcan y cumplan: el protocolo, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos para la prevención de LA/FT/DF.
- Mantener una lista actualizada de las señales de alerta relacionadas con las actividades del SEA que puedan ser indicativas de la comisión de delitos.
- Capacitarse en forma permanente en materia de LA/FT/DF.
- Prohibición de informar al afectado o terceras personas el haber remitido un reporte de operación sospechosa a la UAF, como de proporcionar otros antecedentes al respecto.
- Coordinar las sesiones con el comité de Integridad con una frecuencia de, al menos, una vez por trimestre. En esta instancia deberá informar al Comité de Integridad respecto de la planificación de actividades que se desarrollarán en materia de prevención de LA/FT/DF, así como del estado de avance de estas<sup>1</sup>.

### **c) Comité de Integridad**

Es el órgano de carácter propositivo y consultivo que representa a las personas funcionarias, incentivando la participación y el compromiso de estas con la institución y robusteciendo confianzas en las relaciones laborales.

Está conformado por:

- Representante de el/la Director/a Ejecutivo/a.
- Coordinador/a de Integridad.
- Representante de la Asociación de Funcionarios.
- Asesor/a Técnico/a Jurídico/a.
- Asesor/a Técnico/a de Gestión y Desarrollo de Personas.

Sus funciones son las siguientes:

- Velar por el correcto funcionamiento del SP, monitoreando este, definiendo actualizaciones de políticas, procedimientos, directrices, y proponiendo mejoras al/la Coordinador/a de Integridad y/o al/la Director/a Ejecutivo/a.
- Velar por la confidencialidad de la información clasificada como tal en los procedimientos “Detección y Tratamiento de Operaciones Sospechosas” y “Consultas y Denuncias en Materias de

---

<sup>1</sup> En caso de ser necesario deberá coordinar una sesión extraordinaria frente algún incidente o por requerimiento del propio comité.

Integridad Pública.”

- Brindar orientación técnica y apoyo en la gestión al/la Coordinador/a de Integridad respecto de las actividades que se relacionen con el SP.

Excepciones:

- En el caso que alguno de los participantes del comité esté involucrado en una posible sospecha y/o operación inusual, el/la Coordinador/a de Integridad deberá realizar el reporte de operaciones sospechosas sin consultar al Comité.
- En el caso que el/la Coordinador/a de Integridad presente una posible operación sospechosa y esta no sea acogida por el Comité por motivo de conflictos de intereses<sup>2</sup> y/o parcialidad en la decisión, el/la Coordinador/a de Integridad, podrá efectuar ROS, explicitando formalmente al Comité que lo realizará.

El Comité de Integridad deberá participar en las sesiones programadas.

#### **d) Auditor/a Interno/a**

El/la Auditor/a Interno/a, es decir, la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, tiene las siguientes responsabilidades:

- Informar oportunamente a el/la Coordinador/a de Integridad por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un ROS a la UAF.
- Incorporar en el plan de auditoría revisiones al SP, para verificar su funcionamiento.
- Entregar toda la información relevante que requiera a el/la Coordinador/a de Integridad, para el mejoramiento del funcionamiento operativo del sistema.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del SP, que obre en su poder.

#### **e) Encargado/a de Riesgos Institucional**

El/la Encargado/a de Riesgos Institucional tiene las siguientes responsabilidades:

- Coordinar anualmente el proceso de identificación y evaluación de riesgos de LA/FT/DF (señales de alerta) a los que están expuestos los procesos de la institución.
- Coordinar la elaboración de estrategias de tratamiento de riesgos de LA/FT/DF definidas para mitigar, evitar, reducir o aceptar dichos riesgos.
- Monitorear periódicamente el desarrollo de las estrategias de tratamiento de riesgos de LA/FT/DF

#### **f) Analistas de Riesgos de las Áreas Institucionales**

Los analistas de riesgos de las áreas institucionales corresponden a las jefaturas de departamento o unidad cuyos procesos son determinados como procesos críticos y requieren de la identificación, análisis, valoración, tratamiento y seguimiento de sus riesgos<sup>3</sup>.

Sus responsabilidades son:

- Identificar y evaluar anualmente los riesgos de LA/FT/DF (señales de alerta) a los que están expuestos los procesos de sus áreas respectivas.

---

<sup>2</sup> Entiéndase para estos efectos conflicto de intereses es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de la persona servidora pública pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.

<sup>3</sup> El rol de analista de riesgos es desempeñado por la jefatura del departamento o unidad, no obstante, este podrá ser designado a un tercero.

- Diseñar y proponer estrategias de tratamiento de riesgos de LA/FT/DF definidas para mitigar, evitar, reducir o aceptar dichos riesgos.
- Remitir al Encargado/a de Riesgos Institucional los medios de verificación que den cuenta del avance en el desarrollo de las estrategias de tratamiento de riesgos de LA/FT/DF.

**g) Jefatura del Departamento de Infraestructura y Operaciones**

El/la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Operaciones, de DTGI, tiene las siguientes responsabilidades:

- Apoyar al/la Coordinador/a de Integridad en el desarrollo de procedimientos del SP que incluyan o se basen en sistemas de información, bajo el conocimiento y coordinación de la Jefatura División de Tecnologías y Gestión de la Información (DTGI).
- Velar por que la implementación de mecanismos, herramientas y sistemas de información se encuentre alineada con los procedimientos del SP, las políticas de seguridad de la institución, y el Decreto N° 83 del 12 de enero de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Velar por el mantenimiento de la seguridad en los sistemas de información de apoyo al SP (incluyendo el correo electrónico provisto para estos efectos, en el caso que corresponda).
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del SP.
- Limitar el acceso a los sistemas de información de apoyo al SP (incluyendo el correo electrónico provisto para estos efectos, en el caso que corresponda) a través de cuentas y credenciales asignadas solo al personal autorizado y designado nominalmente (con nombre y apellido).

**h) Personas funcionarias y honorarios**

Las personas funcionarias y honorarios del SEA, indistintamente de su calidad jurídica, son responsables de:

- Comunicar al/la Coordinador/a de Integridad las situaciones susceptibles de constituir una operación sospechosa.
- Conocer las señales de alerta que se identifican en el SEA para el/los procesos en el/los cual/es se desempeñan.
- Conocer y aplicar los procedimientos que les aplican en materia de LA/FT/DF.
- Realizar cualquier consulta respecto de la aplicación de este documento o el Código de Ética.
- Conocer y cumplir lo dispuesto en el SP.
- Resguardar el principio de confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del SP.

**6.3 Políticas de Prevención y Detección de LA/FT/DF**

El Servicio se compromete a realizar una mejora continua del SP. Para ello, gestionará los procesos necesarios para establecer una cultura de prevención de LA/FT/DF y para garantizar el cumplimiento del marco legal vigente (directrices técnicas establecidas por la UAF e indicaciones en materia de auditoría y gestión de riesgos establecidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).

En base a la identificación de los riesgos de LA/FT/DF que ha realizado el Servicio, se especifican a continuación las políticas que le permitirán este prevenir, detectar e informar a la UAF operaciones sospechosas de LA/FT/DF. Se señala, además, que la actualización de dichas políticas considerará los

resultados del seguimiento y monitoreo del SP.

**a) Políticas de prevención vinculadas al personal del Servicio:**

- Para la contratación de personal, utilizar procesos de reclutamiento que cumplan con criterios de objetividad y transparencia, considerados en los procedimientos del Servicio. Esto con la excepción de los cargos que son de exclusiva confianza.
- Prohibición de contratar personas con las que se tenga relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, en cualquiera de sus grados, en los términos establecidos en el artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Realizar contratación de asesorías a externos como prestadores de servicios debidamente fundamentados por su carácter técnico y experticia, en virtud de lo establecido en el artículo 11 del Estatuto Administrativo, y en cumplimiento de las instrucciones del Ministerio de Hacienda sobre la materia.
- Elaboración, publicación y posterior compromiso de las personas funcionarias, jefaturas y autoridades de sujeción al Código de Ética del Servicio.
- Inducción y/o capacitación al SP para todo el personal del Servicio, indistintamente su calidad jurídica.
- Acciones de capacitación cada año para todo el personal del Servicio, a fin de profundizar y/o actualizar conocimientos en torno al SP.
- Contar con un procedimiento de movilidad interna para evitar la asignación de grados, salarios y honorarios de manera discrecional.

**b) Políticas de prevención vinculadas a proveedores de bienes y servicios:**

- Prohibición a el/la Director/a Ejecutivo/a, Directores/as Regionales, jefaturas de división y departamento, y personas funcionarias de reunirse con proveedores de bienes y servicios mediante cualquier tipo de contacto que no se ajusten al cumplimiento de la Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.
- Prohibición estricta de recibir cualquier tipo de obsequio o regalía de parte de proveedores de bienes y servicios.
- Realización de las modificaciones estrictamente necesarias al Plan Anual de Adquisiciones y previa autorización, y fundamentación.
- Prohibición de adjudicar compra de bienes y/o contrataciones de servicios a proveedores, que no cumplan con los requisitos técnicos establecidos en las bases.
- Prohibición de adjudicar compra de bienes y/o contrataciones de servicios a proveedores que:
  - i. Hayan sido condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
  - ii. Hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los cinco años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la

administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973.

- iii. Sean o hayan sido, durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la correspondiente licitación:
    - Directivo/s del SEA (hasta el nivel de jefatura de departamento o su equivalente) o funcionario/s que participen en procedimientos de contratación del Servicio. O bien que estén unidos/as a estos o aquellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
    - Integrantes de la nómina de personal del SEA (en cualquier calidad jurídica) o que estén contratado a honorarios por el Servicio. O bien que estén unidos/as a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886 (cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
  - iv. Correspondan a una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en la letra anterior formen parte o sean beneficiarias finales; sea una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en la que una o más de las personas singularizadas sean accionistas o beneficiarias finales; sea una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas precedentemente sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales; sea gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
  - v. Hayan sido condenados por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos; y en el caso de ser persona jurídica, que tenga de socio, accionista, miembro o participe, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida, con poder para influir en su administración.
- Deber de atenerse de manera estricta a los precios de mercado para la adquisición en bienes y contratación de servicios.
  - Prohibición de introducir artificialmente barreras de entrada que atenten contra la libre competencia en el mercado a fin de favorecer a ciertos proveedores de bienes y servicios.
  - Prohibición de uso de trato directo sin causa legal que lo justifique y/o sin resolución que lo autorice.
  - Deber de abstenerse de revelar, de forma ilegal, información confidencial a determinada(s) empresa(s), en el marco de una licitación pública.
  - Prohibición de realizar pagos anticipados no concordantes con los avances del Servicio, sin justificación aparente, conforme a lo establecido en la Ley 19.886. Por ejemplo, abonos por montos superiores a la información obtenida en las licitaciones; monto de órdenes de compra emitidas en licitación, convenio marco o trato directo es superior al monto inicial

presupuestado; abonos desde el Servicio al proveedor, por montos superiores a información obtenida en las licitaciones.

- No haber realizado el cobro de las garantías cuando procede, sin una causa justificada.
- La actualización de estas políticas considerará los resultados del seguimiento y monitoreo del SP.

## **6.4 Procedimientos de Detección del LA/FT/DF**

### **6.4.1 Procedimiento de consultas y denuncias en materias de integridad pública**

Se dispondrá de un canal permanente para recepcionar y gestionar consultas y denuncias relacionadas con temas de integridad pública, realizadas tanto por las personas funcionarias del Servicio como por personas externas a este. El canal mencionado corresponde a la siguiente casilla de correo electrónico: [integridad@sea.gob.cl](mailto:integridad@sea.gob.cl). La información de las consultas y denuncias recibidas en esta casilla es de carácter confidencial, ya sea en cuanto a la identificación de la persona que realiza, la consulta/denuncia, así como respecto del contenido de ésta.

El canal de recepción de consultas y denuncias será administrado por el/la Coordinador/a de Integridad, quien deberá resguardar la información y antecedentes en ella recibidos, asegurando altos estándares de confidencialidad y permitiendo el respaldo, trazabilidad y reporte anónimo de la información. En el caso de que la consulta o denuncia involucre al/la Coordinador/a de Integridad, se debe presentar la denuncia directamente al/la Director/a Ejecutivo/a.

De acuerdo con lo indicado, las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas por el/la Coordinador/a de Integridad, previo análisis y validación de la Jefatura de la División Jurídica, si así se requiere. **Se establece un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la consulta o denuncia para establecer el contacto inicial con el/la funcionario/a o externo que realizó la consulta o denuncia.**

### **6.4.2 Procedimiento de detección y tratamiento de operaciones sospechosas**

Cualquier persona funcionaria que se desempeñe en el Servicio, y que identifique alguna operación sospechosa de constituir algún ilícito de LA/FT/DF, tendrá la obligación de reportarla al Coordinador/a de Integridad, no teniendo, de modo alguno, obligación ni deber de informar a su superior jerárquico. Para ello, debe realizar la alerta mediante correo electrónico dirigido a la casilla [integridad@sea.gob.cl](mailto:integridad@sea.gob.cl)<sup>4</sup> y, debe indicar al menos la siguiente información:

- Identificación del/la funcionario/a que realiza la alerta, la cual constituye información confidencial. La identidad del/la denunciante y cualquier otro antecedente que permita deducirla será siempre protegida, en virtud de lo establecido en el inciso tercero y siguientes del artículo 90 B del Estatuto Administrativo.
- Detalle de los hechos.
- Medios de prueba o antecedentes respecto a la ocurrencia de hechos susceptibles de ser considerados delitos de LA/FT/DF.
- El nombre del denunciante y cualquier otro antecedente que permita deducirlo será siempre protegido, en virtud de lo preceptuado en el inciso tercero y siguientes del artículo 90 B del Estatuto Administrativo.

---

<sup>4</sup> En el caso de que la consulta o denuncia involucre al/la Coordinador/a de Integridad, se debe presentar la denuncia directamente al/la jefatura de la División Jurídica.

Una vez recibida la alerta, el/la Coordinador/a de Integridad verifica que la alerta reúna toda la información necesaria y, en el caso de que lo haga, deriva la alerta a la Jefatura División Jurídica, quien verifica el cumplimiento de requisitos legales, en caso de que la alerta vincule a la jefatura DJ, el/la Coordinador/a de Integridad derivará los antecedentes a la jefatura del departamento de soporte administrativo de la División Jurídica. Posteriormente, se envía al/la Director/a Ejecutivo/a para que analice el caso y determine si corresponde o no, presentar un Reporte de Operación Sospechosa a la Unidad de Análisis Financiero.

Es importante señalar que reportar una operación sospechosa no implica “denunciar”, sino que solo constituye una alerta. Mediante dicho reporte, se remite información útil y pertinente a la Unidad de Análisis Financiero para que este organismo pueda realizar inteligencia financiera y, con ello, detectar señales indicativas de LA/FT/DF. De detectarse uno de estos ilícitos, la información posteriormente será informada al Ministerio Público, única institución responsable de investigar y perseguir penalmente dichos delitos en el país.

Cabe destacar que la obligación de reportar operaciones sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero no exime de la obligación de la denunciar al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia los delitos que se adviertan en el ejercicio de las funciones, o de emprender acciones para perseguir eventuales responsabilidades administrativas cuando corresponda.

Las personas funcionarias se comprometerán con el uso correcto del canal establecido y solo para los fines para el que ha sido creado; esto es, remitir información de buena fe sobre actividades que se puedan clasificar como sospechosas en materia de LA/FT/DF.

Asimismo, de acuerdo con los artículos N° 6 y 7 de la Ley N° 19.913, el Servicio y las personas funcionarias que lo integran se encuentran afectos a la prohibición de informar al afectado, o a terceras personas, el haber remitido un Reporte de Operación Sospechosa a la Unidad de Análisis Financiero, así como proporcionar cualquier antecedente al respecto. La infracción a esta prohibición es constitutiva de delito de acción penal pública, pudiendo ser sancionada con pena de presidio menor en sus grados medio a máximo, y multa de 100 a 400 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

## **6.5 Monitoreo del Sistema de Prevención**

Para el éxito del SP es fundamental la implementación de un 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, la utilización de procedimientos, etc.

Para cumplir con el objetivo específico del SP de “monitorear, evaluar y controlar continuamente el grado de riesgo de LA/FT/DF a que puede estar expuesto el Servicio de Evaluación Ambiental se formulará y ejecutará anualmente un plan de seguimiento al funcionamiento del SP. Este plan considerará distintos tipos de monitoreo:

- Monitoreo continuo: Sirve para chequear que los controles preventivos, correctivos y de respuesta se realicen correctamente. Por ejemplo, chequear si los procedimientos del manual son conocidos por todos los nuevos funcionarios que ingresan a la organización.
- Monitoreo periódico o regular: Tiene relación con el cumplimiento o incumplimiento en un periodo determinado de las medidas implementadas y su objetivo es determinar que acciones correctivas se pueden tomar en caso de incumplimiento.
- Monitoreo selectivo: Evalúa el desempeño de los elementos que contribuyen a la efectividad y capacidad de todo el sistema. Este monitoreo se puede presentar tanto, en auditorías externas o en auditorías internas que realicen revisiones del SP; incluyendo los controles que operan sobre las

señales de alerta de mayor criticidad.

Se realizará un seguimiento y evaluación constante de las actividades detectadas como potencialmente riesgosas, fortaleciendo y adecuando todos los dispositivos que forman parte del SP, 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/FT/DF de la Matriz de Riesgos Institucional, es de suma relevancia.

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

- Revisión de los instrumentos del Sistema, es decir: el manual, los procedimientos, instructivos, protocolos, informativos, etc.
- Supervisión de los controles que operan sobre las señales de alerta de mayor criticidad.
- Supervisión y monitoreo de los controles identificados en la matriz de riesgo que vaya elaborando el Servicio periódicamente, realizando seguimiento para proponer mejoras.
- Se definirá un plan de acción para tratar los riesgos asociados a señales de alerta que no estén adecuadamente cubiertos por los controles existentes, con la intención de mejorarlos.
- Coordinación con el Departamento de Auditoría Interna para conocer resultados de sus revisiones.
- Aplicación del Cuestionario de Autoevaluación del SP (modelo de madurez) dispuesto por el Servicio Civil.
- Evaluación de la gestión de el/la Coordinador de Integridad, el cual será ejecutado anualmente por el/la directora/a Ejecutiva.

## **6.6 Reportes del Sistema de Prevención**

En este apartado se definen los tipos, usuarios/as, frecuencia, flujo y características de los reportes que se entregan a el/la Director/a Ejecutivo/a, sobre los resultados del seguimiento y monitoreo del SP.

El/La Coordinador/a de Integridad, emitirá anualmente un informe a la máxima autoridad del Servicio y al Comité de Integridad, dando cuenta de la gestión realizada en materia de prevención de LA/FT/DF, indicando los avances y dificultades del periodo, así como las medidas de corrección propuestas, todo lo anterior con copia a la jefatura del Departamento de Auditoría Interna.

Este informe deberá contener:

- Prólogo: En esta sección se debe indicar que el/la Coordinador/a de Integridad deberá informar oportunamente al/la Director/a Ejecutivo/a sobre el nivel de cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas, de los planes implementados en el cumplimiento de su cometido y rendir cuenta de su gestión en el periodo.
- Objetivo del Informe: Se debe informar los resultados obtenidos de la evaluación del cumplimiento de la política y procedimiento de prevención de LA/FT/DF, así como también presentar la gestión del SP definido por el Servicio.
- Alcances y limitaciones: Se debe señalar que el informe comprende todos los ámbitos de prevención de LA/FT/DF que incluye el SP del Servicio, las limitaciones enfrentadas en el desarrollo del trabajo.
- Resultados de la Gestión del SP: En esta sección se debe presentar un detalle de las actividades, medidas y controles del SP, en aspectos como:
  - Aspectos positivos.

- Aspectos por mejorar.
- Elementos del SP que puedan haber sido afectados durante el periodo, las causas que los originan, los efectos que implican para el Servicio, los responsables de las mejoras propuestas o implementadas, y recomendaciones generales.
- Reportes de gestión de alertas internas de operaciones sospechosas (ROS) elaborados.
- Reportes de control y monitoreo de operaciones sospechosas.
- Capacitaciones, inducciones y/o difusiones realizadas, entre otras.

## **6.7 Difusión y Capacitación**

### **6.7.1 Difusión del Sistema de Prevención**

Para la difusión del SP, así como también para la difusión de los riesgos y señales de alerta definidos por la institución, se utilizará la intranet del Servicio, en la cual está habilitada un [Banner del Sistema de Integridad](#). En esta sección se encontrará información relevante del Sistema de Integridad organizada por categorías, las cuales se detallan a continuación:

- Consultas y denuncias.
- Estrategia nacional de integridad pública.
- Código de Ética.
- Sistema de prevención de LA/FT/DF.
- Noticias.
- Preguntas frecuentes.
- Biblioteca.

Además, dentro de la Intranet del SEA, se encuentra un Banner del Sistema de Gestión de la Calidad, se encuentra una sección de [Gestión de Riesgos](#), donde se presentan los documentos de referencia, la Matriz de Riesgos institucional y el Plan de Tratamiento.

Complementariamente, cada vez que se actualiza la Matriz de Riesgos institucional se comunica la culminación del proceso a todas las personas funcionarias y se difunde la matriz actualizada.

### **6.7.2 Capacitación**

La capacitación corresponde a un conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a propiciar un cambio en los conocimientos y habilidades de las personas funcionarias del Servicio en materias de integridad.

En específico, se realizará capacitación permanente en materias de probidad administrativa, prevención de delitos de LA/FT/DF, identificación de riesgos y detección de señales de alerta. Esto permitirá entregar herramientas a las personas funcionarias en dichas materias, para, por consiguiente, lograr que el SP cumpla con la finalidad de ser una barrera contra la falta de probidad, el fraude y la corrupción. Además, constituirá un elemento para medir el grado de madurez del SP considerando la evaluación del nivel de conocimiento en estas materias.

Para tales efectos, se establecen los siguientes lineamientos:

- La ejecución de una serie de capacitaciones en materias de integridad, dentro de las cuales, se consideran los siguientes instrumentos:

- El Manual del SP del SEA.
- El Código de Ética del SEA.
- El Procedimiento de Detección y Tratamiento de Operaciones Sospechosas.
- El Procedimiento de consultas y denuncias en materias de Integridad Pública.
- Incorporar, en el proceso de inducción de personas funcionarias, la temática de prevención de delitos, riesgos y señales de alerta.

Las capacitaciones tendrán los siguientes objetivos:

- Entregar conocimientos sobre materias de integridad.
- Explicar en qué consiste el SP y su vinculación con el Sistema de Integridad.
- Vincular el SP con la gestión de riesgos institucionales.
- Orientar a las personas funcionarias en los procedimientos de detección y tratamiento de operaciones sospechosas, para que puedan identificar, detectar, consultar y comunicar operaciones inusuales (ROS) al/la Coordinador/a de Integridad. Además, para que puedan conocer qué procedimiento deben seguir para comunicar operaciones inusuales/sospechosas.
- Reforzar normas de ética y buena conducta existentes.
- Que las personas funcionarias comprendan qué comportamientos éticos son aceptables y cuáles no, así como qué hacer cuando tienen conocimiento de un comportamiento inapropiado, y cómo y cuándo deben tomar contacto con el/la Coordinador/a de Integridad.
- Que las personas funcionarias tengan conocimiento de su deber, responsabilidades administrativas, penales y civiles respecto de la comunicación de las operaciones inusuales/sospechosas.
- Que las personas funcionarias comprendan los potenciales conflictos de intereses relacionados con su cargo.

Contenidos que se abordaran en las capacitaciones:

- Definición, estructura, conceptos, roles y responsabilidades del SP y del Sistema de Integridad.
- Código de Ética del SEA.
- El Manual del SP del SEA.
- Procedimiento de consultas y denuncias.
- Operaciones sospechosas.
- Principios de la función pública.
- Inhabilidades, prohibiciones e incompatibilidades para ingresar y mantenerse en la administración pública.
- Declaraciones de intereses y patrimonio.
- Responsabilidad política, civil, penal y administrativa de determinadas autoridades y funcionarios/as públicos/as.
- Transparencia y acceso a la información pública.

- Lobby y gestión de intereses particulares.
- Nuevas normas sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.

## **6.8 Revisión del Manual del Sistema de Prevención de LA/FT/DF**

El presente documento será sometido a revisión cada dos años o cuando se presenten cambios a nivel estructural en la Institución y/o cambios de normativa que impacten en los plazos o actividades del proceso.

Se considerará la actualización de políticas y procedimientos, de ser necesario, considerando los resultados del seguimiento y monitoreo.

La revisión considerará una evaluación del Anexo 1 “Señales de alerta de LA/FT/DF” de este manual, la cual permitirá, a partir de los lineamientos entregados por la autoridad (CAIGG, UAF, entre otros), actualizar, incorporar o eliminar señales de alerta que puedan afectar a la institución. Todo lo cual deberá quedar consignado en el historial de versiones.

### **6.8.1 Anexo 1: Señales de Alerta**

#### **SEÑALES DE ALERTA CLASIFICADAS SEGÚN PROCESOS INSTITUCIONALES**

La Unidad de Análisis Financiero (UAF), en su Guía de Señales de Alerta<sup>5</sup>, ha definido un conjunto de señales de alerta asociadas a la realización de los distintos procesos organizacionales, las cuales se presentan a continuación.

Es importante mencionar que las señales de alerta identificadas deben ser de conocimiento de todas las personas funcionarias, de tal forma que puedan ser capaces de identificarlas en el caso de que se presenten y de tal forma reportar una operación sospechosa al/la Coordinador/a de Integridad de acuerdo con el procedimiento establecido (PR-DE-07 Detección y Tratamiento de Operaciones Sospechosas).

### **1. SEÑALES DE ALERTA ASOCIADAS A LA PROBIDAD FUNCIONARIA**

- Recibir, en el cumplimiento de funciones públicas, donaciones, honorarios, premios, préstamos, regalos o cualquier otro beneficio, bien o servicio bajo cualquier concepto, proveniente de personas naturales o jurídicas, sin justificación económica aparente, situación que puede ser vista o interpretada como un acto de soborno.
- Uso de fondos públicos en actividades que no sean reconocidas como gastos de representación de la organización gubernamental.
- Uso de fondos públicos para actividades o compras ajenas a la organización gubernamental.
- Uso de fondos públicos para la compra de regalos o donaciones que no estén autorizadas por ley.
- Uso del automóvil institucional para motivos personales y/o fuera de días laborales sin justificación alguna.
- Adquisición de activos innecesarios para la organización gubernamental o que no cumplen con lo requerido por ésta, usualmente con el propósito de obtener una "comisión" del proveedor.
- Uso deshonesto e ilegal de fondos y bienes del Servicio para uso personal; o utilizadas en labores distintas a las de la Institución.
- Abusar del poder para beneficio privado, ya sea en el ejercicio de las actividades encomendadas por el servicio, así como en la toma de decisiones, que pudiesen beneficiar o favorecer a grupos de

---

<sup>5</sup> Acceso a Guía de Señales de Alerta: <http://www.uaf.cl/entidades/descargar.aspx?arid=382>

poder o sectores específicos, interesados en materias específicas de desarrollo económico, político y social del país.

## **2. SEÑALES DE ALERTA ASOCIADAS A CONFLICTOS DE INTERÉS**

- Relaciones cercanas de parentesco, sociales o de negocios de una de las contrapartes una operación con un funcionario público relacionado a la aceptación de dicha operación, por ejemplo: participar en la evaluación de proyectos de inversión donde de manera previa se han realizado labores de asesoramiento, investigación, etc. o donde existan lazos de consanguinidad, parentesco o conflictos de interés con titulares y consultores.
- Funcionarios/as públicos/as que ejercen como propietarios/as, directores/as o ejecutivos/as de una persona jurídica que participa directa o indirectamente de una licitación o contrato.
- Una Persona Expuesta Políticamente es director/a o propietario/a efectivo/a de una persona jurídica, la cual, a su vez, es contratista de una organización gubernamental.
- No declarar el/la trabajador/a del SEA las relaciones labores anteriores que hubiese desarrollado para personas naturales o jurídicas interesadas en los procedimientos administrativos desarrollados por el SEA, en virtud de lo establecido en el artículo 12, numeral 5 de la ley N° 19.880.

## **3. SEÑALES DE ALERTA ASOCIADAS A MANEJO DE INFORMACIÓN**

- Otorgamiento de privilegios o permisos distintos al perfil del/la usuario/a de una cuenta, o a usuarios/as no autorizados/as.
- Funcionario/a público/a que divulga información personal de otros/as funcionarios/as de su organización gubernamental a empresas que manejan bases de datos.
- Funcionario/a público/a que revela información secreta de su organización gubernamental a los medios de comunicación o a las entidades reguladas por su institución, pudiendo recibir algún tipo de retribución por ello.
- Funcionario/a 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 realidades que evidencian un posible ocultamiento de la información y/o manipulación de la información reportada.

## **4. SEÑALES DE ALERTA ASOCIADAS A FUNCIONARIOS/AS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

- Funcionarios con un nivel de gastos y/o inversiones que no corresponde al monto de sus ingresos declarados.
- Funcionario/a público/a 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/as públicos/as 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, borrado de información, etcétera.

- Frecuentemente es renuente a entregar información rutinaria al/la auditor/a o fiscalizador/a.
- Funcionario/a público/a que, recibe y acepta obsequios y regalías por parte de determinadas empresas.
- Funcionarios/a o directivos/a de organizaciones gubernamentales que repentinamente presentan cambios en su nivel de vida o presentan comportamientos poco habituales.
- Funcionarios/a públicos/a 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/a públicos/a que dificultan o impiden que otro personal atienda a determinados/as usuarios/as.
- Funcionarios/as públicos/as que frecuente e injustificadamente se ausentan del lugar del trabajo.
- Funcionarios/a públicos/a que, a menudo, se descuadran en la caja con explicación insuficiente o inadecuada.
- Funcionarios/a públicos/a renuentes a hacer el uso de su feriado legal (vacaciones).
- Gran centralización de varias funciones en una misma persona y resistencia a delegar trabajo.
- Utilización de equipos computacionales y técnicos para trabajar fuera del horario laboral, sin justificación.
- La información proporcionada por la persona no se condice con la información pública que se dispone (declaraciones de patrimonio o remuneraciones oficiales publicadas).

## **5. SEÑALES DE ALERTA 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.
- Ítems en stock inmovilizados durante mucho tiempo.
- Altos niveles de devoluciones por ítem/proveedor.

## **6. SEÑALES DE ALERTA ASOCIADAS A TRANSACCIONES FINANCIERAS UTILIZANDO FONDOS PÚBLICOS**

- Cheques anulados y no reemitidos, cuando sí correspondía.
- Cheques emitidos no asociados a órdenes de pago o duplicados.
- Cobros de cheques en efectivo por terceros por sumas significativas de dinero provenientes desde cuentas de una institución pública.
- Créditos bancarios por depósito, no asociados a liquidaciones de Tesorería.
- Cuentas bancarias que no se concilian de manera oportuna.

- Débitos y créditos bancarios no asociados a cheques emitidos o generados por transferencias inconsistentes.
- Depósito frecuente de cheques girados desde cuentas de organizaciones gubernamentales que son depositados en cuentas de particulares y que inmediatamente son retirados o transferidos.
- Depósitos frecuentes de cheques girados por la organización gubernamental desde la cuenta de un particular.
- Operaciones fraccionadas para eludir sistemas de control.
- Pagos a la orden de una empresa o persona distinta del proveedor.
- Retiros de dinero con cargo a cuentas públicas que se realizan en lugares y horas diferentes o con patrones de comportamiento que no están acordes a este tipo de cuentas.
- Arreglos especiales con bancos para establecer transacciones poco claras (giros, préstamos, etcétera.)
- Ausencia, alteración o simulación de documentos que soportan el origen de las transacciones financieras relacionadas con la organización gubernamental.
- Solicitudes de pago de último momento, sin el suficiente respaldo documental.
- Envío de Órdenes de Compra sin que la resolución que lo autoriza se encuentre totalmente tramitada.
- Colocar en la caja chica vales o cheques sin fecha, con fecha adelantada o con fecha atrasada.
- Deudas vencidas impagas por mucho tiempo.
- Documentos financieros frecuentemente anulados.
- Facturas en fotocopias sin certificación de autenticidad (cuando corresponda).
- Falta de control de consistencia en rendiciones de fondos de caja.
- Inexistencia de revisión independiente de las conciliaciones bancarias y movimientos de dinero en la organización gubernamental.
- Ruptura de correlatividad en la numeración de los cheques.
- Imputaciones de gastos presupuestario que no correspondan a la actividad autorizada en el presupuesto anual, definidos por la ley.

## **7. SEÑALES DE ALERTA ASOCIADAS AL PAGO DE REMUNERACIONES**

- Contratación o ingreso de funcionario/a público/a 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/a beneficiario/a distinto del personal.
- Funcionarios/as con datos compartidos (nombre, domicilio, RUT) y con distinto número de carpeta o registro.
- Ingresos y egresos de funcionario/a público/a, sin autorización adecuada.
- Pagos a funcionarios/as fantasmas (empleados inventados), sueldos ficticios o duplicados.
- Pagos realizados a funcionarios/as públicos/as por conceptos distintos a los estipulados para sus remuneraciones.
- Ranking de horas extras por empleado/a o jefatura autorizante, falsificación de carga horaria.
- Pagos abultados de honorarios a asesores/a, que realizan labores semejantes a otros/as funcionarios/as.

## **8. SEÑALES DE ALERTA ASOCIADAS A PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS**

- Contratar a funcionarios/as incumpliendo el procedimiento de reclutamiento interno o legal.
- Contratar a personal en cargos de la organización gubernamental en razón de la obtención de contraprestaciones de provecho particular para el/la funcionario/a involucrado.
- Contratar en cargos de la organización gubernamental a personas con relaciones de parentesco consanguíneo o por afinidad, en cualquiera de sus grados, respecto del/la funcionario/a de la organización gubernamental a cargo de dicha contratación.
- Cambios frecuentes de perfiles de cargos para ajustar los requerimientos a los perfiles específicos de las personas 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/as funcionarios/as que no corresponden a las necesidades reales de la organización gubernamental, 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 estas a la hora de determinar los honorarios de las personas que se vincularán.
- Aprobación de Informes de Honorarios imprecisos, sin definición de tareas concretas ejecutadas y sin respaldo documental de las mismas.

## **9. SEÑALES DE ALERTA ASOCIADAS A LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS**

### **9.1 Planificación de compras**

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

### **9.2 Proceso de licitación y adjudicación**

- Otorgar contratos a proveedores en razón de la existencia de lazos de parentesco consanguíneo o por afinidad en cualquiera de sus grados.
- Detección de errores idénticos o escrituras similares en los documentos presentados por distintas empresas en una licitación.
- Evidencia de actuaciones de abuso de poder de las jefaturas, 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/las directivos/as, imposición de funcionarios/as para que participen indebidamente en el proceso, etcétera).
- Falta de división de responsabilidad de funcionarios/as que participan en el diseño de las pautas de licitaciones y aquellos que evalúan las propuestas.
- Imposibilidad para identificar la experiencia de los proponentes a una licitación.
- Presentación de varias propuestas idénticas en el proceso de licitación o de adquisición.
- Proveedor hace declaraciones falsas o inconsistentes con el propósito de adjudicarse una determinada licitación o contrato.
- Proveedor presenta vínculos con países o industrias que cuentan con historial de corrupción.

- Sociedades que participan de un proceso de licitación y/o contrato con el sector público que presentan el mismo domicilio, mismos socios o mismos/as directivos/as.
- 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.
- Interés infundado de algún/a funcionario/a evaluador/a por una propuesta u oferta en particular, cuando existen otras propuestas en igualdad de condiciones, y existan conductas abiertamente contrarias al principio de Libertad de Concurrencia, en virtud de la normativa asociada a Compras Públicas.
- 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.
- Adquisiciones de desarrollos informáticos en que las Bases y Contratos no contemplan el traspaso de diagramas, modelos, propiedad intelectual de los desarrollos, etcétera.

### **9.3 Procesos de pagos de contratos**

- Crecimiento excesivo e injustificado de las cuentas por cobrar de la institución pública, con respecto al comportamiento de los mismos rubros en 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 o de la recepción de los bienes o servicios contratados.
- Proporción excesiva que representan las notas de débito y de crédito sobre las compras de cada proveedor.
- Proveedores con pagos individualmente inmateniales, pero significativos en su conjunto.

### **9.4 Procesos de Gestión de Contratos**

- Liquidación anticipada de contratos de manera frecuente en la institución pública, sin la justificación necesaria.
- Omisión reiterada de los procedimientos administrativos para hacer efectiva las condiciones acordadas en caso de incumplimiento de contrato.
- Pérdida de documentos esenciales, en especial las pólizas de seguro y otras garantías a través de las cuales se busca proteger los intereses de la institución pública.
- Pérdida de expedientes de investigaciones disciplinarias e imposición de obstáculos a los procesos de reubicación laboral por parte de los funcionarios involucrados en la conformación y supervisión de los contratos.
- Ambigüedad y generalidad en los términos de referencia de la contratación, modificaciones injustificadas, prórrogas de los mismos y/o cambios en la modalidad de contratación, que impiden la pluralidad de oferentes.
- Diferencia marcada en la interpretación técnica de aspectos relevantes para la ejecución del contrato.
- Modificaciones sustanciales e injustificadas en las condiciones y/o requisitos contractuales establecidos inicialmente para el cumplimiento del contrato (ejemplo: ampliación de términos, prórrogas y adiciones injustificadas en el contrato).
- Realización de pagos por adelantado o de aumentos en las compensaciones antes de terminar un proyecto u otorgarse una concesión, contrato u otro tipo de acuerdo, incluso por trabajos o asesorías no realizadas.
- Alta rotación o cambios injustificados de los/las funcionarios/as responsables de hacer la conformación y/o supervisión de los contratos.
- Resistencia de los/las funcionarios/as 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.
- Adquisiciones de bienes o servicios fuera del marco de la Ley de Compras Públicas.

## **10. SEÑALES DE ALERTA ASOCIADAS A LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y PROCESOS RELACIONADOS**

- Funcionarios/as que ejercen como propietarios, directores o ejecutivos de una persona jurídica que participa directa o indirectamente del proceso de evaluación de uno o más proyectos sometidos al SEIA, en cualquiera de sus fases o actividades (Elaboración de EIA o DIA, confección de adendas, consultas de pertinencia, asesorías a comunidades, preparación de recursos, elaboración de estudios anexos a cualquiera de los anteriores, entre otros).
- Funcionarios/as del SEA que ofrecen o prestan, servicios con o sin mediar una retribución monetaria, a titulares de proyectos o consultores ambientales en materias relacionadas con proyectos que se encuentran o serán sometidos al SEIA.
- Funcionarios/as del SEA que sostienen reuniones con titulares, consultores, comunidades afectadas u otras partes interesadas en proyectos sometidos al SEIA o en otros procedimientos que se tramiten ante el SEA, fuera de la normativa vigente que regule estas reuniones.
- Funcionarios/as del SEA que comenten, filtren o divulguen, a través de cualquier medio o modalidad, información sobre potenciales resultados de procesos de evaluación ambiental de proyectos, recursos administrativos, consultas de pertinencia u otros procesos de negocio y unidades de apoyo del SEA, durante el período en que tal información aún no ha sido publicada.
- Funcionarios/as del SEA que comenten, filtren o divulguen, a través de cualquier medio o modalidad, información sobre la orientación, estrategias, ideas o fundamentos jurídicos a emplear en procesos judiciales sobre proyectos evaluados en el SEIA.
- Funcionarios/as del SEA que omiten, retardan o reemplazan la publicación de documentos en los expedientes electrónicos, generar demoras innecesarias en la publicación de documentos.
- Funcionarios/as del SEA que eliminan, corrompan, alteren o manipulen datos consignados en los sistemas informáticos institucionales, con efectos de mostrar tendencias o resultados distintos a los verdaderos.
- Funcionarios/as del SEA que omitan o retarden la publicación de datos en los sistemas informáticos institucionales, con efectos de mostrar antecedentes incompletos que puedan favorecer a alguna de las partes interesadas en un proceso de evaluación de uno o más proyectos o actividades.
- Existencia de expedientes en donde se ha constatado que en forma inexcusable un proyecto ha sido mal admitido o viceversa, en que no se ha puesto término anticipado o no ha sido rechazado siendo evidente la existencia de una causa legal, o no se han incorporado observaciones ciudadanas presentadas en tiempo y forma.
- Existencia injustificada de solicitud de aclaraciones, rectificaciones y ampliaciones de información existente, sin contenido ambiental, requerida fuera del ámbito de competencias, o la omisión de solicitud de información que en forma evidente se debía requerir en la oportunidad correspondiente.

2. **INSTRÚYASE** a la Jefatura de División de Administración y Finanzas para que disponga acciones progresivas de capacitación dentro del Servicio, acerca de este Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Delitos Funcionarios (DF); haciéndolas extensibles, progresivamente y en función de los recursos disponibles, a todo el servicio.
3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el portal de Transparencia Activa del Servicio de Evaluación Ambiental.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VALENTINA DURÁN MEDINA**  
Directora Ejecutiva  
Servicio de Evaluación Ambiental

TSN/EVA/JCM

Distribución:

- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones Regionales.
- División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana.
- División de Tecnologías y Gestión de la Información.
- División de Administración y Finanzas.
- División Jurídica.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Oficina de Partes.