



## RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL N° 2017-5

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°424, DE 2016 Y APRUEBA MANUAL CORREGIDO Y ACTUALIZADO DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DELITOS FUNCIONARIOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, PARA LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS.

MINISTERIO DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

09 ENE. 2017

SANTIAGO, 09 de Enero de 2017

**TOTALMENTE TRAMITADO VISTOS:  
DOCUMENTO OFICIAL**



La Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de Lavado y Blanqueo de Activos y, en particular, su artículo 3°; Oficio Circular N° 20, de 15 de mayo de 2015, del Sr. Ministro de Hacienda; la Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de Prevención, Detección, Control, Investigación y Juzgamiento del Delito de Lavado de Activos; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.322, que fortalece y perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera y, en particular, su Título II; el D.F.L. N° 1, del Ministerio de Hacienda, de marzo de 2009; el DFL N° 1 /19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución N° 1.299, de 2016, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 305 y 309, de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

### CONSIDERANDO:

1.- El contenido de la Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos; de la Ley N° 19.913, que obliga a los servicios públicos a informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones; y del Oficio Circular N° 20, de 2015, del Ministro de Hacienda, que entrega las orientaciones generales para el Sector Público en relación al inciso sexto del artículo 3° de la ley N° 19.913.

2.- Que, en dicho contexto, y cumpliendo con las instrucciones de difundir la nueva normativa aplicable a los funcionarios públicos, esta Unidad, con el objeto de uniformar y establecer un entendimiento general sobre de la materia, ha redactado un Manual, el que fue formalizado mediante resolución aprobatoria N° 424, de 21 de julio de 2016.

3.- Que en el texto del Manual se incurrió en errores de transcripción y, por tanto, surgió la necesidad de efectuar correcciones al mismo, a fin de subsanarlos y dar forma definitiva al citado documento, en los términos dispuestos por el ordenamiento.

#### **RESUELVO:**

1.- **APRUÉBASE** en su versión corregida y actualizada, el Manual de Prevención del Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo para la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, cuyo tenor es el siguiente:

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

### **INDICE**

#### **Contenido**

1. Introducción.....	3
2. Objetivo .....	3
3. Alcance .....	3
4. Definiciones de Términos y Conceptos.....	3
5. Sistema de prevención y detección.....	4
6. Identificación y evaluación de los riesgos relacionados con LA/DF/FT.....	7
7. Reporte de Operaciones Sospechosas de Lavado de Activos (ROS).....	8
8. Señales de Alerta de Delitos LA/FT/DF.....	8
9. Plan de Supervisión y Monitoreo .....	9
10. Difusión y Capacitación .....	10

## 1. Introducción

En el cumplimiento de la reciente aprobación de la Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, modificando con ello diversas disposiciones de la Ley N° 19.913, de 2003, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, esta Unidad Administradora ha estimado conveniente desarrollar un manual de orientaciones generales, las cuales abordan aquellas actividades relacionadas con delitos de la función pública. De esta forma, en el documento se realiza una reseña de algunas materias generales (sistema de prevención, ROS, señales de alerta y monitoreo).

## 2. Objetivo

Asegurar que la Unidad Administradora adopte un enfoque hacia la prevención, detección y reporte de operaciones sospechosas, logrando una adecuada cobertura del riesgo de uso de los bienes y servicios entregados a los Tribunales Tributarios y Aduaneros, con el fin de tener un control razonable sobre el eventual lavado de activos, delitos funcionarios y el financiamiento del terrorismo.

Por otro lado, el propósito del presente manual consiste en establecer las directrices, normas y procedimientos que la Unidad Administradora debe adoptar en relación a la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, concerniente al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 20.818 y circulares emitidas por la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

## 3. Alcance

Este manual se aplica a todas las áreas de la Unidad Administradora, por lo que exige a cada uno de sus funcionarios, desarrolle el conocimiento y cumplimiento de las leyes, regulaciones, políticas y normativa interna diseñadas para actuar con eficacia contra el lavado de activos, delito funcionario y financiamiento del terrorismo.

Por medio de este instrumento, la Unidad Administradora pone a disposición de todos los funcionarios, un marco teórico con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley N°20.818 y el correspondiente marco normativo.

Además, es deber de cada funcionario informar de manera oportuna cualquier operación que, a juicio de éste, posea el carácter de sospechosa, para lo cual deberá hacer llegar dicha información al Funcionario Responsable, para que este reporte las operaciones sospechosas (ROS).

## 4. Definiciones de Términos y Conceptos

- **Corrupción:** Es el uso de cargos públicos para obtener ganancias privadas. En términos de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, los delitos base o precedentes que constituyen los hechos de corrupción son: el cohecho, el cohecho público extranjero, la malversación de fondos públicos, los fraudes, las exacciones ilegales y la prevaricación.
- **Delito:** Conducta, acción u omisión típica (descrita por la ley), antijurídica (contraria al derecho) y culpable, a la que corresponde una sanción denominada pena, con condiciones objetivas de punibilidad.

- **Delitos Funcionarios (DF):** Se refiere al conjunto de delitos que pueden ser cometidos activa o pasivamente por funcionarios públicos, tales como el cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, entre otros, y que son precedentes de lavado de activos o financiamiento de terrorismo.
- **Funcionario Responsable:** Persona responsable de la supervisión, funcionamiento y cumplimiento del Sistema de Prevención de Delitos LA/FT/DF, así como de su actualización, designada por el Jefe de Servicio.
- **Financiamiento del Terrorismo (FT):** En base a lo prescrito en el Artículo 8º, Ley Nº 18.314, se define como: "Persona natural o jurídica, que por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista, como por ejemplo: apoderarse o atacar contra un medio de transporte público en servicio, atentado contra el Jefe de Estado y otras autoridades, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros".
- **Operaciones Sospechosas:** Es aquella operación que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada.
- **Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS):** Según la Unidad de Análisis Financiero (UAF), son reportes que se le deben remitir, y que contienen información sobre 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 8º de la Ley Nº 18.314 (de conductas terroristas), o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada (artículo 3º, Ley Nº 19.913).
- **Lavado de Activos (LA):** Según el Artículo 27 de la Ley Nº 19.913, se considera como tal, "Cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionado con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción prostitución infantil, secuestro, cohecho, y otros".

## 5. Sistema de prevención y detección

### 5.1 Funcionario Responsable

El funcionario responsable consignado es el Jefe de Finanzas (denuncias@tta.cl), quien debe relacionarse con la Unidad de Análisis Financiero (UAF), con el objeto de reportar sobre operaciones sospechosas (ROS), que advierta en el ejercicio de sus actividades. El Jefe de la Unidad debe aprobar en la Política de Prevención de Delitos LA/FT/DF, los roles y responsabilidades del funcionario responsable, que deben considerar al menos las siguientes:

- Coordinar y aplicar las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- Recepcionar y gestionar cualquier comunicación de operación sospechosa presentada por el personal dentro de su organización.
- Liderar investigaciones, cuando exista una comunicación de operación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los antecedentes necesarios para reportarla a la UAF.

- Informar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) mediante el reporte de operaciones sospechosas (ROS) cualquier situación que contenga características de LA/DF/FT.
- Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley 19.913, e informar sobre las circulares de la UAF y otras normas complementarias.
- Mantener un registro permanente e histórico conforme a los criterios establecidos en normas, manuales, circulares, etcétera, respecto a las operaciones sospechosas reportadas a la UAF.
- Mantener información recíproca con auditoría interna, las áreas de negocio y soporte de la organización.
- Ser el responsable del diseño, implementación y actualizaciones necesarias de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos para la operación efectiva de un Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo.
- Velar porque todos funcionarios de la organización conozcan y cumplan los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos para la prevención del LA/DF/FT, así como las obligaciones y sanciones que emanan del funcionamiento del Sistema.
- Mantener un registro actualizado de actividades y señales de alertas que puedan representar riesgo de comisión de los delitos de LA/DF/FT en la organización.
- Participar en la identificación, análisis y actualización de los riesgos de LA/DF/FT a los que está expuesta la organización y que pueden estar contenidos en una matriz de riesgos de LA/DF/FT o en reportes específicos.

## 5.2 Rol del personal

- Informar oportunamente al Funcionario Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación inusual susceptible de ser reportada como un ROS.
- Realizar cualquier consulta respecto de la aplicación del Manual o Código de Ética y Probidad Funcionaria.
- Conocer y cumplir lo dispuesto en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF, aprobado por el Jefe de la Unidad.
- Ejecutar en el ambiente de trabajo los controles establecidos para prevenir situaciones sospechosas susceptibles de ser consideradas como un eventual LA/FT/DF, y contenidos en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

Los funcionarios de la Unidad Administradora deberán informar al Funcionario Responsable, todas aquellas operaciones sospechosas y señales de alerta de LA/FT/DF identificadas en este manual, a través del Formulario de Denuncia de Delitos LA/FT/DF, mediante el canal /denuncias@tta.cl). Por otra parte, este medio de, permitirá canalizar las dudas y operaciones sospechosas que los funcionarios detecten en el marco del desarrollo de sus funciones. Este mecanismo asegurará la confidencialidad, tanto respecto de quien entrega la información al Funcionario Responsable, como así también de los datos que soportan la operación sospechosa.

### 5.3 Rol Jefe de Unidad

- Aprobar el Sistema de Prevención de LA/FT/DF que defina la institución.
- Designar el Funcionario Responsable de coordinar el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Autorizar el acceso a toda la información de la institución, incluyendo las Políticas, Procedimientos y Manuales al Funcionario Responsable del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Definir el inicio de investigaciones por faltas administrativas derivadas de incumplimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF por parte del personal de la institución.
- Difundir y promover el Sistema de Prevención de LA/FT/DF dentro de la institución, entendiendo este Sistema como parte de la gestión de ella.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Aprobar y promover los procesos internos y externos de capacitación en LA/FT/DF.
- Informar oportunamente al Funcionario Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un ROS a la UAF.

### 5.4 Rol de Auditor Interno

- Informar oportunamente al Funcionario Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un ROS a la UAF.
- Incorporar en su plan anual de auditoría revisiones al Sistema de Prevención de LA/FT/DF, para verificar su funcionamiento.
- Entregar toda la información relevante que requiera el Funcionario Responsable para el mejoramiento del funcionamiento operativo del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, que obre en su poder.
- No desarrollar actividades en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF que afecten la objetividad y/o independencia del auditor interno.

### 5.5 Rol Comité de Riesgo

- Realizar la identificación, análisis y actualización de los riesgos de LA/FT/DF a los que está expuesta la institución, y que deben estar contenidos en una matriz de riesgos de LA/FT/DF.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, que obre en su poder.

## 5.6 Rol de Jefe (a) Area Informática

- Apoyar al Funcionario Responsable en el desarrollo de procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF que incluyan o se basen en sistemas de información.
- Velar porque la implementación de mecanismos, herramientas y sistemas de información se encuentren alineados los procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, Políticas de seguridad de la institución, y Decreto N° 83 del 12- 01-2006, del Ministerio Secretaría General de La Presidencia.
- Velar por el mantenimiento de la seguridad en los sistemas de información de apoyo al Sistema de Prevención de LA/FT/DF (incluyendo correo electrónico provisto para estos efectos, en el caso que corresponda).
- Velar por el uso de sistemas de seguridad interna que mitiguen riesgos de accesos no autorizados (antivirus, firewall, etcétera) a los sistemas de apoyo al Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Recopilar información solicitada al área de Informática para casos de análisis en el contexto del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, que no puede ser extraída por el personal de las áreas de negocio, respetando la legislación vigente y velando por la estricta reserva de quienes participan en la extracción y recopilación de aquella.
- Informar oportunamente al Funcionario Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un ROS a la UAF.

## **6. Identificación y evaluación de los riesgos relacionados con LA/DF/FT.**

La Unidad Administradora desarrollará periódicamente actividades relacionadas con la Gestión de Riesgos (matriz de riesgo), sustentado en el autocontrol de la gestión específica que corresponde a cada funcionario, para identificar, evaluar, medir y reportar las amenazas y oportunidades, tanto en los procesos estratégicos como de apoyo, a fin de reducir los riesgos, aportar al mejoramiento de la gestión institucional, para así contribuir como una herramienta al cumplimiento de los objetivos estratégicos y con ello al logro de la misión. Dado lo anterior, la Unidad ha identificado señales de alerta relacionadas con los delitos funcionarios (DF), asociadas a los riesgos contenidos en la Matriz de Riesgos Estratégica, los cuales son:

- Proceso de Compras - Cuentas por Pagar
- Proceso de Inventario
- Proceso Remuneraciones
- Proceso de Tesorería
- Materias relacionadas con el Personas

## 7. Reporte de Operaciones Sospechosas de Lavado de Activos (ROS)

Es obligación de la Unidad Administradora, mediante el Funcionario Responsable, informar a la UAF de cualquier Operación Sospechosa que se haya reportado o detectado dentro de la organización, acompañando la documentación fundante necesaria.

Toda transacción, operación o conducta que resulte inusual, sospechosa, sin justificación económica o jurídica, o de innecesaria complejidad, ya sea realizada en forma aislada o reiterada, deberá ser informada en forma confidencial inmediatamente al Funcionario Responsable, por todas las áreas de la Unidad Administradora, sin perjuicio del tiempo transcurrido, mediante remisión de correo electrónico (denuncias@tta.cl). Las comunicaciones deberán contener:

- Identificación del reportado.
- Período de análisis.
- Personas involucradas
- Descripción de la transacción. (Tipo, monto, fecha y forma de pago).
- Descripción de los hechos.

## 8. Señales de Alerta de Delitos LA/FT/DF

Las señales de alerta son aquellos comportamientos o características de ciertas operaciones, personas o funcionarios que nos podrían conducir a detectar una Operación Sospechosa de lavado de activos, delitos funcionarios o de financiamiento del terrorismo. En caso que algún funcionario reconozca una señal de alerta, este debe consultarlo con el Funcionario Responsable. A continuación, se mencionan algunas señales de alerta:

### 8.1 Proceso de Compras Cuentas por Pagar

- Compras acumuladas por proveedor.
- Compras por montos superiores al promedio histórico o compras acumuladas por persona.
- Ruptura de la correlatividad en la numeración de las órdenes de compra, informes de recepción y órdenes de pago.
- Documentos comerciales duplicados.
- Documentos anulados frecuentemente.
- Monto de compras acumulado por comprador.
- Proporción excesiva que representan las notas de débito y de crédito sobre las compras de cada proveedor.
- Órdenes de pago no asociadas a facturas.
- Adquirir bienes o servicios a sobreprecio beneficiándose el funcionario, incluso en complicidad con los proveedores.
- Cambio de proveedor para pedidos urgentes.
- Proveedores con pagos individualmente inmatenales, pero significativos en su conjunto.
- Proveedores con saldos inconsistentes acorde a las operaciones registradas.
- Proveedores sin movimiento por largo tiempo.

### 8.2 Proceso de Inventario

- Programas de inventarios donde varios usuarios pueden modificar los datos.
- Falta de controles de ingreso y egreso de bienes para reparación.
- Bienes de uso en lugares de difícil acceso o sitios inusuales que hacen compleja su revisión.
- No registrar traslados de bienes muebles al sistema al sistema de inventario.

### 8.3 Proceso Remuneraciones

- Pagos realizados a empleados por conceptos distintos a los estipulados para sus remuneraciones.
- Números de RUT duplicados, inconsistentes o erróneos.
- Empleados con datos compartidos (nombre, domicilio, RUT) y con distinto número de legajo.
- Depósitos de sueldos en cuentas bancarias a nombre de un beneficiario distinto del empleado.

### 8.4 Proceso de Tesorería

- Cheques emitidos no asociados a órdenes de pago.
- Débitos bancarios no asociados a cheques emitidos.
- Cheques anulados y no reemitidos, cuando sí correspondía.
- Cheques duplicados.
- Facturas en fotocopias sin certificación de autenticidad (cuando corresponda).
- Ruptura de correlatividad en la numeración de los cheques.
- Diferencia de caja por responsable.
- No hay revisión independiente de las conciliaciones bancarias.
- Falta de control de consistencia en rendiciones de fondos de caja.

### 8.5 Materias relacionadas con el Personal

- Realización de fiestas costosas y muy frecuentes, en relación con sus ingresos.
- Asistencia frecuente a sitios o lugares costosos, en relación con sus ingresos.
- Frecuentes demostraciones de derroche de dinero.
- En general, riqueza y patrimonio no justificado. Si se adquiere en el corto plazo es mayor la señal de alerta.
- Grandes cantidades de efectivo que exceden los beneficios de un empleo.
- Trabajo irregular y patrones de viaje, en especial a paraísos fiscales.
- Falta de trabajo aparente en periodos de alta demanda para el resto del equipo.
- Asociación cercana con usuarios, proveedores de servicios u otra parte interesada de la organización.
- Frecuentemente es renuente a entregar información rutinaria al auditor.
- Gran centralización de varias funciones en una misma persona y resistencia a delegar trabajo.
- Adquirir activos innecesarios para obtener una "comisión" del proveedor.
- Utilizar para beneficio de familiares activos o recursos de la organización.
- En la caja chica vales o cheques sin fecha, con fecha adelantada o con fecha atrasada.

## **9. Plan de Supervisión y Monitoreo**

Es fundamental que se monitoree y evalúe periódicamente el Sistema de Prevención de Delitos LA/FT/DF a través de un adecuado sistema de seguimiento y control de las actividades detectadas como potencialmente riesgosas, con la finalidad de garantizar que su diseño y funcionamiento sea eficaz y responda al contexto externo e interno actual de la Unidad Administradora. Entre las actividades, medidas o controles de supervisión y/o monitoreo que se pueden considerar dentro del Procedimiento de Prevención de Delitos se encuentran las siguientes:

- Formular un Plan de supervisión y/o monitoreo.
- Plan de supervisión y/o monitoreo aprobado por del Jefe de la Unidad.
- Seguimiento a las medidas comprometidas para mejora del Sistema de Prevención de Delitos LA/FT/DF.
- Coordinación con auditoría interna para conocer los resultados de sus revisiones.

## 10. Difusión y Capacitación

La Unidad Administradora pondrá en conocimiento a todos los funcionarios, al momento de incorporarse a las normas de probidad y transparencia vigentes a las que estarán sujetos. Para ello, deberán revisar el Manual de Transparencia y Probidad, creado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la Agenda de Probidad y Transparencia y la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Por otro lado, la política de capacitación de la Unidad Administradora se ajustará con las necesidades o brechas de conocimiento sobre las materias que aborda este manual (LA/FT/DF), la cual permitirá, e n t r e otros aspectos la aparición de actitudes más positivas que redunden en el probo desempeño laboral; y conocimiento en ciertas áreas de la organización con el fin de alinearse con los objetivos estratégicos de la institución.

**2.- DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 424, de 21 de julio de 2016, de esta Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

**3.- TÉNGASE PRESENTE** lo resuelto para todos los efectos que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

POR ORDEN DEL SUBSECRETARIO.



**SEBASTIÁN RIVAS ANGUIA**  
JEFE

**UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES  
TRIBUTARIOS Y ADUANEROS**

Lo que transcribo a Ud. Para su conocimiento  
atentamente.

  
ENCARGADA  
DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL

**CLAUDIA LÓPEZ SAAVEDRA**  
Encargada de Gestión Documental  
UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS  
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS