

**REF.: APRUEBA VERSIÓN N.º3 DEL  
MANUAL DE LAVADO DE ACTIVOS,  
FINANCIAMIENTO DEL  
TERRORISMO Y DELITOS  
FUNCIONARIOS DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE  
INSOLVENCIA Y  
REENPRENDIMIENTO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 28**

**SANTIAGO, 04 ENERO 2022**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N.º 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una Ley de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas; lo dispuesto en el D.F.L. N.º 1-19.653, de 17 de noviembre de 2001, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N.º 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución N.º 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y en el Decreto Supremo N.º 112 de 11 de noviembre de 2019 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

**CONSIDERANDO:**

**1.** Que, el artículo 331 de la Ley N.º 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una Ley de Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas, en adelante la "Ley", creó la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, como un servicio público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya función es supervigilar y fiscalizar las actuaciones de los Veedores, Liquidadores, Martilleros Concursales, administradores de la continuación de las actividades económicas del deudor, asesores económicos de insolvencia y, en general, de toda persona que por ley quede sujeta a su supervigilancia y fiscalización. Asimismo, le corresponderá desempeñar las funciones que esta ley le encomienda en el Capítulo V, así como las demás que se establezcan en otras leyes.

**2.** Que, la Ley N.º 19.913 publicada con fecha 18 de diciembre de 2003, crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF) con el objeto de prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica, para

la comisión de alguno de los delitos descritos en el artículo 27 de esta Ley y en el artículo 8° de la Ley N° 18.314.

**3.** Que, por Ley N.° 20.818 publicada con fecha 18 de febrero de 2015, se perfeccionan los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos y se agregó un inciso sexto al artículo 3° a la Ley N.° 19.913, estableciendo que las superintendencias y demás servicios u 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, estarán obligados a informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones.

**4.** Que, por Oficio Circular N.° 20/2015 del Ministerio de Hacienda, se difundió la Guía de Recomendaciones para la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

**5.** Que, por Resolución Exenta N.° 3287 de 2 de junio de 2016, la Superintendencia aprobó la Guía Transitoria de Tramitación Interna de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).

**6.** Que, por Resolución Exenta N.° 778 de 19 de enero de 2018, la Superintendencia designó al funcionario responsable de informar ante la Unidad de Análisis Financiero y a su reemplazante.

**7.** Que, por Resolución Exenta N.° 8266 de 6 de noviembre de 2017, se aprobó la primera versión del Manual del Sistema Preventivo de LA/FT/DF de la Superintendencia y mediante Resolución Exenta 1908 de 12 de febrero de 2020 se aprobó la segunda versión de dicho manual.

**8.** Que, es un deber de buen servicio actualizar en forma permanente los distintos procedimientos de la Superintendencia como también la elaboración de otros que incidan en un mejor desempeño y gestión de sus procesos internos como externos.

**9.** Que, la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento ha actualizado el Manual de Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios con el objeto de poner al día su texto.

**10.** Que, en consecuencia y concurriendo los fundamentos requeridos por la normativa legal y reglamentaria vigente;

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBASE** la tercera versión del **MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS**, el que adjunto se entiende formar parte integrante de la presente resolución para todos los efectos legales.

2. **DÉJASE** establecido que el procedimiento aprobado en el resuelvo anterior comenzará a regir a contar de la total tramitación de la presente resolución.

3. **COMUNÍQUESE** electrónicamente a todas/os las/os funcionarias/os de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

**Anótese y archívese,**



*Hugo Sánchez Ramírez*  
**HUGO SANCHEZ RAMÍREZ**  
**SUPERINTENDENTE DE INSOLVENCIA Y**  
**REEMPRENDIMIENTO**

PCP/CVS/POR

**DISTRIBUCION:**

- Paula Osorio Romero  
Funcionario responsable
- Archivo



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



Superintendencia de Insolvencia y  
Reemprendimiento



ÍNDICE MANUAL DE SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/ FT / DF .....6  
 Título I Generalidades  
 Título II Componentes del Sistema de Prevención de delitos de LA/ FT DF/  
 Título III Desarrollo de los componentes del Sistema

CAPÍTULO II SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS (LA), FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (FT) Y DELITOS FUNCIONARIOS (DF) DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO.....13  
 Título I Lineamientos generales  
 Título II Identificación de áreas de vulnerabilidad de comisión de delitos de LA/DF/ FT.  
 Título III Medidas de prevención de delitos de cohecho, malversación, fraude al fisco, revelación de secretos, prevaricación del abogado, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, aplicables a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

CAPÍTULO III COMPONENTES DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO.....19  
 Título I Señales de alerta de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo  
 Título II Componentes del Sistema de Prevención de delitos de LA/ FT DF/.  
 Título III Política de Prevención y Detección de LA/ FT DF/.  
 Título IV Procedimiento de Detección y Denuncia de LA/ FT DF/.  
 Título V Plan de Monitoreo del Sistema de LA/ FT DF/.

ANEXOS.....25

APROBACIONES

ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Paula Osorio Romero	Cristián Valdés Solorza	Paulina Carrasco Piñones
Encargada Unidad de Entes Fiscalizados e Internacional	Jefe Subdepartamento Jurídico	Jefe Departamento Jurídico
Fecha: 21-12-2021	Fecha: -12-2021	Fecha:

INTRODUCCIÓN

La Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, introduciendo un nuevo inciso 6° al artículo 3° de la Ley N° 19.913 que creó la Unidad de Análisis Financiero (UAF), que establece que las superintendencias estarán obligadas a informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones.

A raíz de esta obligación, el Ministerio de Hacienda impartió las orientaciones generales para el cumplimiento del sector público, mediante el Oficio Circular N° 20 de 15 de mayo de 2015 y, en este contexto, envió una serie de recomendaciones, entre las que se encuentra la implementación e instalación de un Sistema Preventivo contra los delitos funcionarios, el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

En cumplimiento de esta normativa la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en adelante también “la Superintendencia”, como sujeto obligado a denunciar operaciones sospechosas, presenta este manual que regula el Sistema de Prevención de la Institución y que contiene los principales elementos que lo componen y los procedimientos que se han definido a su respecto.

### OBJETIVOS

Objetivo General.

Formalizar en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento prácticas y mecanismos de comunicación que generen una cultura preventiva de riesgos relativos al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios, conforme a la Ley N° 19.913.

Objetivos específicos.

- a. Identificar riesgos inherentes a la actividad pública de la Superintendencia y los respectivos mecanismos internos de control.
- b. Identificar mecanismos destinados a reforzar los controles existentes, que inhiban la ocurrencia de eventos relacionados al lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.
- c. Dar a conocer a los funcionarios de la Superintendencia el procedimiento para la recepción de información relativa a operaciones sospechosas de delitos de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.
- d. Difundir a los funcionarios de la Superintendencia los lineamientos establecidos al interior de la Institución, relacionados con la prevención de delitos de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.
- e. Definir funciones y actividades tendientes a mitigar la ocurrencia de riesgos relacionados con delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios.
- f. Determinar las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios de la Superintendencia respecto a la prevención o comunicación de eventuales delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios.
- g. Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo del sistema de prevención implementado al interior de la Institución.

### ALCANCE.

El presente manual es vinculante para todos los funcionarios de la Superintendencia, sean estos directivos, profesionales, técnicos, administrativos o auxiliares; personal de planta o a contrata; contratados a honorarios y personal de reemplazo; asimismo, a los proveedores o prestadores de servicios que contraten con la Superintendencia, los que deberán ceñir su actuar a las directrices y lineamientos establecidos en el presente documento y en la legislación vigente relativa a la materia.

### MARCO NORMATIVO.

Como contexto general, las principales leyes aplicables a esta materia son las siguientes:

- a. Ley N° 19.913 publicada con fecha 18 de diciembre de 2003, que crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF) con el objeto de prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica, para la comisión de alguno de los delitos descritos en el artículo 27 de esta Ley y en el artículo 8° de la Ley N° 18.314;
- b. Ley N° 20.818 publicada con fecha 18 de febrero de 2015, la que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos; que agregó un inciso sexto al artículo 3° a la Ley N° 19.913, quedando establecido en la parte primera de éste que, las superintendencias y demás servicios u 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, estarán obligados a informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones
- c. Código Penal, Título V Libro 11, sobre crímenes y simples delitos cometidos por empleados públicos en el desempeño de sus cargos.

#### DEFINICIONES

- a. Delito de Lavado de Activos (LA): Delito que sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos base, o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes. Asimismo, sanciona al que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.
- b. Delito Base de Lavado de Activos: También conocidos como delitos precedentes o subyacentes. Son aquellos en que se originan los recursos ilícitos que los lavadores de dinero buscan blanquear. En la normativa chilena están descritos en la Ley N° 19.913, artículo 27, letras a y b. Entre otros, se incluye al narcotráfico, el financiamiento del terrorismo, el tráfico de armas, la malversación de caudales públicos, el cohecho, el tráfico de influencias, el contrabando (artículo 168 de la Ordenanza General de Aduanas), el uso de información privilegiada, la trata de personas, la asociación ilícita, el fraude y las exacciones ilegales, el enriquecimiento ilícito, la producción de material pornográfico utilizando menores de 18 años, y el delito tributario (artículo 97, N°4, inciso 3° del Código Tributario).  
El listado completo de los Delitos Precedentes de Lavado de Activos se encuentra disponible en la página web de la Unidad de Análisis Financiero ([www.uaf.cl](http://www.uaf.cl)), en el menú Legislación Chilena ALA/CFT. Es importante destacar que a las instituciones públicas no les corresponde detectar ningún tipo de delito. Su deber es solo reportar las operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones.
- c. Delito de Financiamiento del Terrorismo (FT): Es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.
- d. Delito Funcionario (DF): Son todas aquellas conductas ilícitas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos, o aquellas que afectan el patrimonio del Fisco en sentido amplio. Pueden ser cometidos activa o pasivamente por funcionarios públicos, definidos como todo aquel que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Presidente de la República ni reciban sueldos del Estado<sup>1</sup>.
- e. Operación Sospechosa: Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8° de la Ley N° 18.314 (de conductas terroristas),

---

<sup>1</sup> Para más detalle revisar el Manual de Probidad y Transparencia de la Superintendencia.



- 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. (Art. 30 de la Ley N° 19.913)
- f. Reporte de Operación Sospechosa (ROS): Es la remisión de la información considerada como sospechosa a la UAF, mediante el mecanismo establecido al efecto.
- Los ROS 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 8° de la Ley N° 18.314 (de conductas terroristas), o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada (artículo 3° de la Ley N° 19.913).
- g. Funcionario Responsable u Oficial de Cumplimiento: Funcionario, preferentemente de nivel directivo, designado por el Superintendente, responsable de relacionarse con la Unidad de Análisis Financiero, de reportar operaciones sospechosas, y de coordinar políticas y procedimientos de prevención y detección de los delitos de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo en las instituciones públicas.
- h. Unidad de Análisis Financiero (UAF): Creada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 19.913, la UAF es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República por medio del Ministerio de Hacienda, que tiene por objeto prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, y de otros sectores de la actividad económica chilena, para la comisión de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.



# MANUAL DE SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS,

## CAPÍTULO I ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/ FT/ DF

### TÍTULO I GENERALIDADES

Un Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios (LA/ FT/ DF) se refiere a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para prevenir dichos ilícitos en los servicios de la Administración del Estado.

La responsabilidad del Sistema de Prevención de LA/FT/DF recae sobre la más alta autoridad de una organización, en nuestro caso en el Superintendente, en conjunto con el funcionario responsable designado para tal efecto. Es necesario que ambas figuras estén coordinadas para lograr el compromiso institucional en todos los niveles y, principalmente, para que el Sistema de Prevención de LA/FT/DF funcione eficazmente, de acuerdo a la cultura organizacional y características de la entidad gubernamental.

La Guía de Recomendaciones para la Implementación de un Sistema Preventivo contra del Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y los Delitos Funcionarios que acompañó al Oficio Circular N° 20/2015 del Ministerio de Hacienda, señala algunos lineamientos para prevenir que el sector público pueda ser utilizado para la comisión de actos ilícitos.

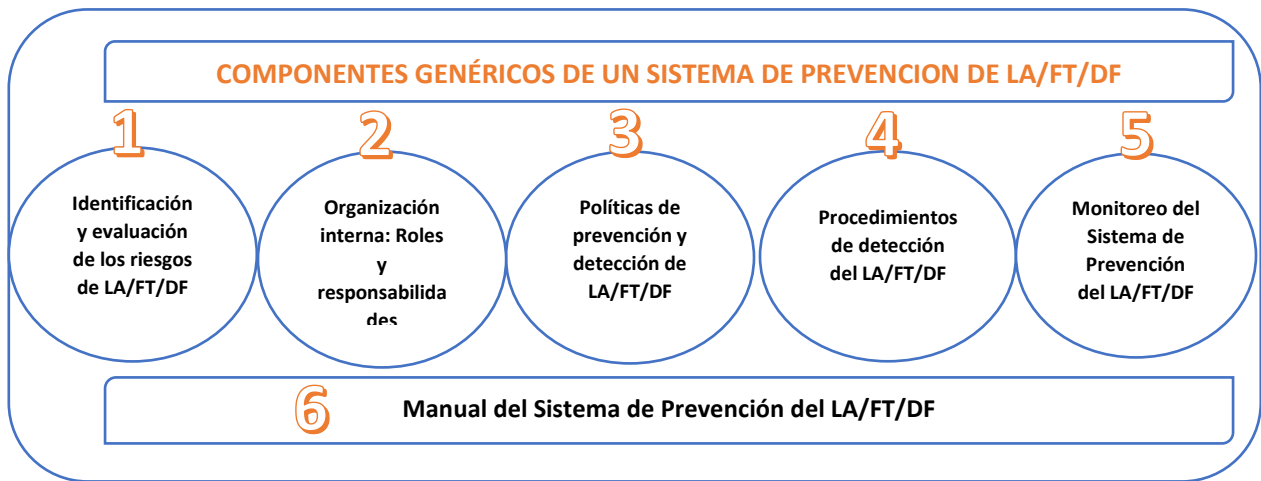
### TÍTULO II COMPONENTES DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE LA/ FT/ DF

Sin perjuicio de que pueden existir variadas formas de cumplir con los requisitos contenidos en la Guía de Recomendaciones para la Implementación de un Sistema Preventivo contra los delitos de LA/FT/DF contenida en el Oficio Circular N° 20/2015 del Ministerio de Hacienda, según ella, la formulación y establecimiento de un Sistema de Prevención de en una organización gubernamental debe incluir, al menos, los siguientes componentes genéricos:

1. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LA/FT/DF: La identificación y evaluación de los riesgos es vital para no solo comprender la exposición de las organizaciones gubernamentales al lavado de activos, los delitos funcionarios y el financiamiento del terrorismo, sino también para diseñar a un sistema preventivo interno que contribuya a la mitigación de estos.
2. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF: La organización interna de la Institución pública es fundamental para la implementación de un adecuado Sistema de Prevención de LA/FT/DF. Por tal razón, es importante que toda la organización sea parte del Sistema de Prevención, identificándose roles y responsabilidades de cada uno de sus funcionarios.
3. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LA/FT/DF: Son directivas de carácter general que reflejan la visión de la más alta autoridad de la organización sobre lo que debe hacerse para prevenir y detectar operaciones sospechosas de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios. Dicha visión incluye principios y lineamientos, debe documentarse por escrito y plasmarse expresamente en otras comunicaciones, o bien, de manera implícita a través de las decisiones y medidas adoptadas por la dirección del organismo.
4. PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DEL LA/FT/DF: Se trata de medidas específicas para implementar la política de prevención y detección del LA/DF/FT definida por una organización.
5. MONITOREO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/ FT DF/: Los procedimientos de monitoreo permiten mantener la efectividad y eficiencia de la prevención, y adaptarse a los cambios tanto del entorno externo como interno.

6. MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF: La descripción detallada de cada uno de estos componentes y las relaciones que se producen de su interacción, deben ser incorporadas en un documento formal que se denominará “Manual del Sistema de Prevención de LA/FT/DF”. Dicho documento debe ser aprobado por la más alta autoridad de la organización, estar difundido y encontrarse al alcance de todos los funcionarios, personal, usuarios, beneficiarios y terceros interesados de la entidad.

GRÁFICA DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/DF/FT:



### TÍTULO III DESARROLLO COMPONENTES DEL SISTEMA

#### 1. COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT/DF.

La identificación y evaluación de los riesgos es vital para no solo comprender la exposición de las organizaciones gubernamentales al riesgo de LA/FT/DF, sino también para diseñar un sistema preventivo interno que contribuya a la mitigación de estos.

El modelo para la gestión de riesgos definido dentro del ámbito del LA/FT/DF, se circunscribe a la metodología ya elaborada y formalizada por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) al interior de las distintas organizaciones gubernamentales, mediante el Documento Técnico N° 70 de marzo 2016 - CAIGG.

Es importante, en el marco de este componente, que la entidad gubernamental utilice la Guía de Señales de Alerta para las Instituciones Públicas, elaborada por la UAF, disponible en la web [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl), menú Instituciones Públicas. Asimismo, en el marco de los riesgos de LA/DF/FT identificados, la entidad gubernamental debe definir un conjunto de señales de alerta propias relativas a la realización de sus procesos de negocio. Estas señales de alerta deberán ser de conocimiento de todos los funcionarios.

#### 2. COMPONENTE: ORGANIZACIÓN INTERNA: ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Para el funcionamiento eficaz del Sistema de Prevención de LA/FT/DF resulta necesario que la entidad gubernamental defina cuál es el rol que cumplirá cada uno de los funcionarios en el funcionamiento del Sistema de Prevención.

Es importante que las organizaciones gubernamentales definan:

i. Funcionario responsable: Corresponde a la persona designada como responsable de la implementación, coordinación y control del Sistema de Prevención de LA/FT/DF y de los reportes de actividades sospechosas a la UAF,

pudiendo ser personal de la Institución cuya calidad jurídica sea de planta, contrata o contratado de acuerdo al Código del Trabajo, según el tipo de organización que se trate.

ii. Creación de un Comité de Prevención: Las instituciones que se evalúen con gran cantidad de riesgos inherentes a la actividad o por su tamaño, podrán crear un Comité de Prevención que esté a cargo de la implementación de las políticas y procedimientos para mitigar los riesgos de LA/FT/DF.

En este contexto, el CAIGG y la UAF ponen a disposición roles y responsabilidades tipo que las instituciones deberán ajustar a la naturaleza y características de cada organización en particular.<sup>2</sup>

### 3. COMPONENTE: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LA/FT/DF.

La Política de Prevención y detección de LA/FT/DF debe establecer los principios y lineamientos para la adopción, implementación y operación de un Sistema de Prevención de LA/FT/DF. Se establece una serie de principios y lineamientos a considerar por la Superintendencia al momento de formular y establecer una Política de Prevención y Detección de LA/DF/FT:

#### a. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/DF/FT.

- El Superintendente debe velar por mantener un modelo de organización, administración y supervisión adecuado para la prevención de LA/FT/DF, a través del cual se promoverá la prevención de estos delitos.
- El Superintendente, el equipo directivo y todo el personal, deben cumplir con lo establecido en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF. La aplicación, supervisión y fiscalización de las normas que establece este Sistema, así como el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) a la UAF, será responsabilidad de un profesional designado específicamente para ello, por la más alta autoridad de la organización y que se denominará 'Funcionario Responsable'.
- El Superintendente y el Funcionario Responsable serán, en conjunto, los responsables de la adopción, implementación, operación, actualización y supervisión del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- El Superintendente velará porque el Funcionario Responsable se inscriba en el Registro que la Unidad de Análisis Financiero ha creado para tales efectos.
- El Sistema de Prevención de LA/FT/DF, los roles y responsabilidades definidos, y las sanciones establecidas ante incumplimientos, deben ser difundidas y comunicadas a toda la organización por el Funcionario Responsable, con el apoyo del jefe de Servicio y el equipo directivo.

#### b. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/DF/FT.

El principal instrumento de comunicación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF es la capacitación de todos los funcionarios de la Superintendencia. Para tales efectos se establecen los siguientes hitos:

- Aprobación por parte de quienes ejerzan la calidad de Funcionario Responsable del Curso e-Learning dictado por la UAF "Herramientas para establecer un sistema antilavado de dinero y anticorrupción en los servicios públicos".
- Incorporar en el plan de capacitación de la organización al menos una capacitación anual respecto del Sistema de Prevención de LA/ FT/DF.
- En el proceso de inducción de nuevos funcionarios, se debe incorporar una capacitación sobre el funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

#### c. CONFIDENCIALIDAD DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/DF/FT.

---

<sup>2</sup> En la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento los riesgos se gestionan mediante el Comité de Riesgos.

Los artículos 6° y 7° de la Ley N° 19.913 establecen que las instituciones públicas y los funcionarios que las integran se encuentran afectos a la prohibición de informar al afectado o a terceras personas, el haber remitido un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), así como de 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). Por lo tanto, toda la información que se genera y deriva del funcionamiento de este Sistema se cataloga como “confidencial”.

**d. ENTORNO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/DF/FT.**

En el Sistema de Prevención de LA/FT/DF el Entorno de Control podrá incluir las políticas, procedimientos, instrumentos y regulaciones asociadas con consideraciones éticas, legales y laborales. Este ámbito es fundamental porque proporciona los lineamientos de control para las relaciones contractuales con el personal, usuarios, beneficiarios, clientes, proveedores y todos los interesados con la organización gubernamental.

Respecto del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, los siguientes elementos corporativos legales y laborales podrían asociarse al Entorno de Control:

- i. Manual o Códigos de Ética y Probidad Funcionaria.
- ii. Contrataciones del Personal.
- iii. Contratos con Clientes.
- iv. Contratos con Proveedores.
- v. Contratistas o Terceros Prestadores de Servicios.

La Superintendencia deberá definir cuáles herramientas les son aplicables y útiles en la gestión y mantención del Sistema de Prevención de LA/FT/DF. Además, debe definir y describir las cláusulas y anexos que deben contener los instrumentos corporativos éticos, legales y laborales, con la finalidad de implementar controles preventivos en el Entorno de Control.

A continuación, se definen como relevantes para la Institución, los siguientes procesos.

**i. MANUAL DE ÉTICA Y PROBIDAD FUNCIONARIA.**

El Manual de Ética y Probidad Funcionaria es una guía orientadora de las conductas que deben observar y practicar todos quienes se desempeñen en la organización gubernamental. En este contexto, el incumplimiento de este Manual resulta una señal de alerta y debe ser informada al funcionario responsable para la aplicación del procedimiento de identificación de operaciones sospechosas.

**ii. CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA VIGENTES.**

La relación de la Superintendencia con sus usuarios, beneficiarios, clientes, proveedores y terceros interesados, se debe basar en los principios de probidad administrativa y ética pública, así como en el Código de Ética y en las buenas prácticas.

Para tales efectos, todos los funcionarios, al momento de incorporarse a la Superintendencia, deberán conocer las normas de probidad y transparencia vigentes a las que estarán sujetos. Para ello deben revisar, al menos, el Manual de Transparencia y Probidad de la Superintendencia con el objetivo de fortalecer ambas virtudes en el quehacer de los trabajadores del sector público. En dicho documento se indican, por ejemplo, las inhabilidades e incompatibilidades para los funcionarios públicos, las conductas que contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, los deberes derivados de la probidad de los funcionarios públicos, su responsabilidad administrativa, penal y civil, entre otros.

iii. CONTRATOS CON CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS O TERCEROS PRESTADORES DE SERVICIOS.

En esta materia es aconsejable evaluar, en consideración a la naturaleza y características de la Superintendencia, si es posible incorporar requerimientos en los contratos, que contribuyan a fortalecer el Sistema de Prevención de LA/FT/DF en cada Institución. A modo de ejemplo se describen algunas propuestas.

- En los contratos que ya estén suscritos por la Superintendencia con anterioridad a la implementación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, podría definirse un Anexo al contrato, que considere determinadas cláusulas y que debe ser suscrito por las partes dentro de un plazo específico.
- En el caso de los contratos que se suscriban con posterioridad a la implementación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, podrán considerarse cláusulas como parte integrante del texto del contrato a ser suscrito por las partes.
- A continuación, se describen algunas propuestas de requerimientos a incorporar en los contratos, sobre declaraciones y compromisos formales de los clientes, proveedores, contratistas o terceros prestadores de servicios:
  - Que no ha incurrido o realizado ninguna de las conductas que configuren una operación prohibida en la Ley.
  - Que conoce y acepta cumplir todas las normas en relación a la formulación y cumplimiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
  - Que tomará todos los resguardos necesarios para asegurarse de no incurrir en una operación prohibida, o en conductas que contraríen lo definido en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
  - Que reportará a la Superintendencia cualquier violación a las leyes o al contrato celebrado, cualquier operación prohibida o pago dudoso, y cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
  - Que cooperará de buena fe con cualquier solicitud de investigación que lleve a cabo la Superintendencia, ante el conocimiento de operaciones prohibidas, pagos o conductas sospechosas, y cualquier acción que infrinja el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
  - Que informará en forma inmediata al Funcionario Responsable de cualquier conducta sospechosa del personal de la Superintendencia, o de sus propios trabajadores, que puedan generar o incrementar los riesgos de comisión de LA/FT/DF, o que violen el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

4. COMPONENTE: PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DEL LA/FT/DF.

Su principal finalidad es la definición de los mecanismos específicos para dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Prevención de LA/FT/DF definido por la Superintendencia.

En los procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF se deberá considerar que para la detección de operaciones sospechosas es clave detectar a tiempo posibles actividades delictivas que pretendan introducir dinero ilícito en la economía. Desde esa perspectiva, las instituciones públicas y la Unidad de Análisis Financiero cumplen un rol gravitante al momento de analizar las eventuales operaciones sospechosas que detecten en el ejercicio de sus funciones.

Para que el Sistema Preventivo de LA/FT/DF sea efectivo es condición necesaria que la Superintendencia informe a la brevedad posible las operaciones sospechosas que detecten a la UAF. Reportar una operación sospechosa no implica denunciar, sino que solo constituye información útil y pertinente para que la UAF pueda realizar inteligencia financiera y, con ello, detectar señales indiciarias de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, que posteriormente serán informadas al Ministerio Público, única Institución responsable de investigar y perseguir penalmente ambos delitos. Cabe destacar que la obligación de reportar operaciones sospechosas a la UAF no exime de la obligación de 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.

Para la detección de operaciones sospechosas los funcionarios deben tener conocimiento de las señales de alerta de LA/FT/DF del sector público, así como las señales de alerta propias que la Superintendencia deberá identificar. De esta manera, en la realización de los procesos de negocio y soporte de la Superintendencia, los funcionarios podrán identificar si se presenta o materializa una señal de alerta, y así detectar operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

Algunos mecanismos recomendados son:

i. MECANISMO DE COMUNICACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.

Es necesario implementar mecanismos de comunicación entre los funcionarios de la Superintendencia y el Funcionario Responsable. Estos canales de comunicación permitirán canalizar las dudas y/o operaciones sospechosas que los funcionarios detecten en el marco del desarrollo de sus funciones. Los mecanismos de comunicación deben asegurar la confidencialidad, tanto respecto de quien entrega la información al Funcionario Responsable, como también de los datos que soportan la operación sospechosa.

- Una casilla de correo electrónico segura y especialmente creada para consultas y comunicación de las operaciones sospechosas.
- Entrevistas personales que sean previamente solicitadas al Funcionario Responsable.

Las operaciones sospechosas recibidas deben ser procesadas y revisadas por el Funcionario Responsable y/o el Consejo Asesor para determinar si son susceptibles de ser reportadas a la UAF, o bien corresponde adoptar alguna otra medida adicional.

Asimismo, todos los funcionarios deben comprometerse con el uso correcto de estos canales, y solo para los fines para los que han sido creados; esto es, remitir información de buena fe sobre actividades que se puedan clasificar como sospechosas en materias de LA/FT/DF.

Cabe destacar que La Ley N° 19.913 garantiza tanto la confidencialidad de los datos entregados y de quien los entrega, como también que las personas y las organizaciones que participan del proceso no puedan ser perseguidas civil o penalmente por el hecho de comunicarse con la UAF.

Para que estas protecciones legales operen es requisito fundamental que los reportes se hagan de buena fe.

ii. MECANISMO DE REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS).

La Superintendencia generará e implementará los procedimientos internos para reportar, de manera rápida y expedita, cualquier operación de carácter sospechoso de la que tenga conocimiento en razón de su función, acompañando todos los antecedentes necesarios para su revisión por parte de la UAF.

El Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) no tiene una periodicidad definida y, por lo tanto, constituye una decisión de la Institución- en función de los antecedentes recopilados y del análisis de la operación en particular - remitir el mismo a la brevedad posible y de manera confidencial a la UAF.

Se considera como buena práctica que el Funcionario Responsable centralice la información de todos los posibles reportes de operaciones sospechosas, e institucionalmente a través de los órganos colegiados establecidos, y según lineamientos del Superintendente, se tome la decisión de reportar las operaciones sospechosas a la UAF.

Todos los reportes que las entidades supervisadas deben remitir a la Unidad de Análisis Financiero deben enviarse en línea, a través del Portal de Entidades Reportantes de la web institucional de la Unidad de Análisis Financiero [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl).

5. COMPONENTE: MONITOREO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/DF/FT.

Según la Guía de Recomendaciones para la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo (adjunta al Oficio Circular N° 20/2015 del Ministerio de Hacienda), es fundamental que se monitoree y evalúe periódicamente el Sistema de Prevención de 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 de cada organización.

La responsabilidad de las actividades de seguimiento y supervisión corresponde al Funcionario Responsable, y está orientada a apoyar el funcionamiento y ejecución del Sistema de Prevención de LA/FT/DF definido.

Entre otras, las actividades, medidas o controles de supervisión y/o monitoreo la Superintendencia podrá considerar las siguientes:

- Formular un Plan de Supervisión y/o Monitoreo.
- Someter al Plan de Supervisión y/o Monitoreo a la aprobación del Superintendente
- Supervisión y/o monitoreo programado del funcionamiento de Sistema de Prevención de LA/FT/DF
- Supervisión y/o monitoreo de los controles que operan sobre las señales de alerta de mayor criticidad.
- Seguimiento a las medidas comprometidas para mejorar el Sistema de Prevención de LA/FT/DF
- Coordinación con Auditoría Interna para conocer los resultados de sus revisiones.
- Aplicar una vez al año un cuestionario de autoevaluación del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, que permitirá identificar el estado de desarrollo e implementación del sistema.

Las actividades de supervisión, seguimiento y monitoreo que podría realizar el Funcionario Responsable se pueden diferenciar en tres tipos, dependiendo de la frecuencia con que se implementen:

- 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 Regular: Tiene relación con el cumplimiento o incumplimiento en un periodo determinado de las medidas implementadas, y su objetivo es determinar qué 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 en auditorías externas e internas que realicen revisiones al Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS (LA), FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (FT) Y DELITOS FUNCIONARIOS (DF) DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO.**

#### TÍTULO I LINEAMIENTOS GENERALES

La Superintendencia mantendrá una permanente preocupación en desarrollar acciones y actividades destinadas a prevenir y blindar a la Institución de eventos en que pudiera verse afectada por la comisión de delitos de LA/FT/DF. En este sentido, velará porque sus funcionarios, cualquiera sea la modalidad de su contratación y quienes presten servicios transitorios en él, así como los terceros que se relacionen con él, conozcan los lineamientos, directrices, procedimientos y normativa vigente sobre la materia, así como también para que sus funcionarios mantengan un comportamiento recto, proactivo y diligente.

Todas las actividades y acciones establecidas serán difundidas y puestas en conocimiento de todo el personal de la Institución.

La Superintendencia asegura a todo su personal, el debido resguardo por el hecho de informar, de buena fe y a quien corresponda, la comisión de delitos de LA/FT/DF o una posible vulneración a los lineamientos, procedimientos y política preventiva establecida para inhibir la ocurrencia de los delitos referidos. Asimismo, da garantías en que la información y antecedentes puestos en conocimiento del Funcionario Encargado, se manejará con la prudencia, confidencialidad y reserva necesaria, de manera tal que se garantice el pleno anonimato de su fuente.

La Superintendencia realizará permanente capacitación y difusión de las normas legales y administrativas, propiciando que su personal obtenga instrucción y conocimiento de los eventuales cambios legislativos y administrativos en materia de LA/FT/DF.

En este sentido, como antecedentes referenciales, corresponde señalar que se ha dictado normativa que regula transitoriamente la tramitación interna de reporte de operaciones sospechosas e instalada el Consejo Asesor ello mediante resolución exenta N.º 3287, de fecha 2 de junio de 2016, así como también la designación de un funcionario responsable de informar a la Unidad de Análisis Financiero las operaciones sospechosas detectadas con ocasión de las actividades propias de la Superintendencia, ello mediante resolución exenta N.º 3936, de 1 de julio de 2016.

Finalmente, y de manera complementaria al trabajo desarrollado en materia de prevención de delitos LA/FT/DF, esta Superintendencia posee una política de gestión de riesgos, roles y responsabilidades correspondientes al proceso de gestión de riesgos, en que, entre otros, se constituye el Comité de Riesgos Institucional, que en lo pertinente y entre otras tareas revisa y valida la Matriz de Riesgos Institucional, así como el Plan de Tratamiento de Riesgos Respectivo.

#### TÍTULO II IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE VULNERABILIDAD DE COMISIÓN DE DELITOS DE LA/FT/DF.

##### 1. INTRODUCCIÓN.

La determinación de los procesos, áreas, actividades en donde eventualmente pudiera existir mayor vulnerabilidad de comisión de delitos de LA/FT/DF resulta ser primordial para el establecimiento de un sistema preventivo de estos delitos. Se requiere para su implementación la colaboración y esfuerzo de todos los integrantes de la Institución, comenzando por sus directivos, debiendo considerarse, de manera especial, la opinión de los funcionarios que participan en las unidades operativas de la Superintendencia, pues son éstos últimos los que conviven a diario con aquellos riesgos que, en definitiva, pudieran materializarse de no existir un adecuado relevamiento y diseño de medidas de detección y control.



La tarea de identificación de riesgos de LA/FT/DF debe tener en cuenta los distintos procesos estratégicos tanto de negocio como los de apoyo de la Superintendencia. Adicionalmente, en el establecimiento del sistema preventivo, se ha considerado el historial de la Institución y otras contingencias de interés general. Para esta identificación, se han tomado evidentemente como referencia, los delitos contenidos en la ley y los delitos funcionarios en general.

## 2. VALORACIÓN DE LOS RIESGOS.

Para los efectos de valorizar los riesgos a los que eventualmente se puede ver enfrentada la Institución y así determinar la jerarquía de los mismos, se hace necesario contar con dos criterios: probabilidad de su ocurrencia y el impacto que tendría para la Superintendencia su materialización. Para ello, el Comité de Riesgos de la Superintendencia anualmente levantará los principales riesgos vinculados a las actividades realizadas por las áreas estratégicas, así como también en las de apoyo de las mismas, que se evidenciará en la Matriz de Riesgos de esta Superintendencia.

### 2.1. Probabilidad.

La probabilidad consiste en determinar el grado en que racionalmente pudiera ser previsible la ocurrencia de un evento negativo, en este caso la comisión de un delito de LA/FT/DF en que pueda verse involucrada la Institución.

Existen parámetros que permiten medir la probabilidad. En lo que a la Superintendencia se refiere, se encuentran los siguientes factores y atributos que permiten su dimensionamiento:

- Periodicidad o frecuencia de la actividad riesgosa.
- Disponibilidad y monto de recursos del cargo expuesto: vale decir, qué acceso y cuánta libertad tiene el funcionario de alguna unidad expuesta a riesgos para manejar recursos institucionales que sean objeto o permitan la comisión de delitos.
- Incentivos para incurrir en la conducta: se relaciona por ejemplo con el cumplimiento de metas, promociones, reconocimientos, proporcionados por proveedores de bienes y servicios al funcionario de alguna unidad expuesta a riesgos.
- Autonomía del cargo expuesto: se relaciona con el grado de independencia en la adopción de decisiones, autorizaciones, revisiones, controles y al lugar que ocupa el funcionario expuesto dentro de la Institución.

La cuantificación de la probabilidad se efectuará conforme la siguiente escala, aplicada según la relevancia en cada caso de los criterios antes referidos:

- Muy improbable: La comisión de delitos LA/FT/DF es muy baja y obedece a circunstancias inusuales, difíciles de prever.
- Improbable: El evento de comisión de delito de LA/FT/DF es bajo.
- Moderado: La eventualidad de que se incurra en delito de LA/FT/DF es media.
- Probable: La posibilidad de que se incurra en delito de LA/FT/DF es alta.
- Casi certeza: La probable comisión de delito de LA/FT/DF es muy alta, es decir, se tiene un alto grado de seguridad que éste se materialice.

### 2.2. Impacto.

El impacto busca captar la intensidad del daño, que tan relevante pudiera resultar ser para la Institución verse afectada por la ocurrencia de algún delito, es decir, de qué manera la ocurrencia de un delito de LA/FT/DF pudiera afectar el cumplimiento de la misión de la Superintendencia.

Aplicando criterios de relevancia en la afectación de los objetivos institucionales, el riesgo puede cuantificarse de la siguiente forma:

- Insignificante: La concreción del riesgo del delito casi no influye en la imagen institucional y/o concreción de los objetivos de la Institución.
- Menor: El delito puede afectar de manera reducida los objetivos de la Institución y/o la imagen institucional.
- Moderado: El delito puede significar mediana afectación a la concreción de los fines institucionales y/o imagen institucional.
- Mayor: El delito puede afectar de manera importante a la Institución y dificultaría el logro de sus objetivos.
- Catastrófico: El delito es de tal gravedad y afecta de tal manera a la Institución, comprometería completamente su imagen dañando gravemente la posibilidad de cumplir su misión.

En relación a criterios dados por la naturaleza de las funciones propias de la Superintendencia, los ámbitos en que pueden tener lugar se pueden clasificar en la identificación orgánica de riesgos del siguiente tipo:

- Identificación orgánica de riesgos relativos al delito de cohecho, malversación y fraude al Fisco, los cargos expuestos, la valoración de la probabilidad e impacto, y los controles asociados.
- Identificación orgánica de riesgos asociados a los delitos de revelación de secretos y prevaricación del abogado, los cargos expuestos, la valoración de la probabilidad e impacto, y los controles asociados.
- Identificación orgánica de riesgos asociados al delito de lavado de activos, los cargos expuestos, la valoración de la probabilidad e impacto, y los controles asociados.
- Identificación orgánica de riesgos relativos al delito de financiamiento al terrorismo, los cargos expuestos, la valoración de la probabilidad e impacto, y los controles asociados.

### TÍTULO III MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE COHECHO, MALVERSACIÓN, FRAUDE AL FISCO, REVELACIÓN DE SECRETOS, PREVARICACIÓN DEL ABOGADO, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO APLICABLES A LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO.

#### 1. INTRODUCCIÓN.

Una vez identificados los procesos, áreas, actividades en donde eventualmente pudiera existir mayor sensibilidad y/o vulnerabilidad de comisión de delitos de LA/FT/DF en la Superintendencia, es necesario establecer las medidas preventivas correspondientes. Para ello, el presente documento identifica normas de conducta separadas por ilícitos.

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

##### 2.1. Relacionadas con adquisiciones y contrataciones.

- Todas las comunicaciones de los encargados de compras, dirigidas a proveedores de bienes y servicios, se deben realizar por medio del correo electrónico institucional, siendo necesario copiar en el correo electrónico respectivo la dirección de correo electrónico del superior jerárquico del funcionario que participe en dichas comunicaciones.
- La Superintendencia deberá respaldar por un tiempo prudente la totalidad de los correos dirigidos o emanados de sus funcionarios.

- Las especificaciones técnicas y administrativas para la adquisición de bienes y servicios se redactarán siguiendo los modelos de Bases y check list de Bases elaborados por el Departamento Financiero y de Administración o el Departamento Jurídico, según corresponda, conforme a los formatos propuestos por la Dirección de Compras y Contratación Públicas.
- La confección y formalización de contratos en licitaciones públicas y privadas o trato directo será monitoreada por el Jefe del Departamento Financiero y de Administración.
- Cuando corresponda, todas las reuniones presenciales que se fijen con los proveedores de bienes y servicios deberán ser informadas mediante correo electrónico al superior jerárquico del funcionario de la unidad operativa respectiva.
- Salvo imposibilidad, a todas las reuniones que mantenga un funcionario de una unidad operativa con proveedores de bienes y servicios deberá concurrir acompañado de, a lo menos, un funcionario adicional que pertenezca a la misma unidad u otra del Servicio.
- Las unidades requirentes de un bien o servicio comunicarán sus necesidades con la debida anticipación al Jefe del Departamento Financiero y de Administración, utilizando los formularios que para estos efectos se disponen.
- Corresponderá al Jefe del Departamento Financiero y de Administración o su subrogante legal, resguardar la documentación obtenida en un proceso de trato directo o licitación.
- Corresponderá a la jefatura del Departamento Financiero y de Administración administrar el Sistema de Compras Públicas del Servicio y controlar los niveles de acceso de los usuarios. Podrán acceder al ambiente de la Superintendencia en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) todos aquellos funcionarios relacionados con los procesos de abastecimiento y que se encuentren autorizados por el Administrador del Sistema. Estos usuarios deberán acreditar con la periodicidad que señale la Dirección de Compras Públicas (en adelante DCCP), sus competencias para operar dentro del Sistema de Contratación y Compras Públicas (en adelante SCCP), mediante la rendición de exámenes de acreditación.
- En general, toda adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Superintendencia, deberá realizarse a través del SCCP, administrado por la DCCP a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para las adquisiciones de contratos marcos, publicidad de los llamados a licitaciones y/o trato directo, pudiendo, asimismo, publicarse uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según corresponda.
- Las adquisiciones de bienes y servicios complejos o de un monto superior a 1.000 UTM, requerirán el nombramiento de una comisión evaluadora. Se entenderá por adquisiciones complejas, aquellas relativas a bienes o servicios de alta especificidad, de difícil especificación, o cuyo mercado tenga características propias diferentes a los bienes o servicios comunes.
- Las actas de evaluación deberán contener explicación de las fórmulas de cálculo de los puntajes de cada uno de los oferentes. El acta respectiva se publicará junto a la resolución administrativa adjudicataria de la licitación.
- Los integrantes de las comisiones evaluadoras, deben someter su actuar a las pautas y directrices proporcionadas por el Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Superintendencia.
- En general, toda compra o adquisición realizada por la Superintendencia se ajusta a un Plan Anual de Compras y los funcionarios involucrados en dicho proceso deberán ajustar su actuar a dicho plan y a los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.
- La Unidad de Auditoría Interna incorpora en sus planes anuales, auditorías de carácter financiero contable, destinadas a dar aseguramiento razonable de control de riesgos relacionados con esta materia.

## 2.2. En materia de asignación y rendición de fondos fijos.

- Los fondos fijos asignados a los distintos Departamentos de la Superintendencia, se someten al procedimiento sobre fondos en efectivo para operaciones menores y viáticos en territorio nacional, aprobado por resolución exenta.

- De igual manera, los fondos asignados por el Servicio a las distintas dependencias se formalizan mediante Resolución Exenta dictada cada año, en la que, junto con hacer referencia al monto asignado a cada una de esas dependencias, se identifica el responsable de su custodia y administración.
- Se rinde cuenta de manera mensual detallada y documentada por quien, y ante quien corresponda, de los fondos fijos para gastos menores, para que el Departamento Financiero y de Administración proceda a otorgar el VºBº respectivo.

#### 2.3. Respecto a la contratación funcionaria.

- Las contrataciones del personal son realizadas mediante procesos o concursos abiertos o cerrados, cuyas bases y procedimientos son difundidos y publicados con la debida anticipación mediante medios escritos y electrónicos de carácter masivo.
- Además, en la selección del personal se consideran los antecedentes personales del postulante con el objeto de verificar sus aptitudes e idoneidad.

#### 2.4. En función del uso de los fondos públicos asignados.

- La Superintendencia cuenta con las herramientas informáticas y contables destinadas a dar garantía razonable del adecuado uso de los fondos asignados.
- Mensualmente se realiza una proyección de gasto que se informa a la DIPRES destinada a la provisión de fondos para el pago de remuneraciones y honorarios.
- La Unidad de Auditoría Interna incorpora en sus planes anuales, auditorías de tipo financiero contable y del área informática, a fin de proporcionar garantía razonable de control de riesgos relacionados con la materia.
- El pago de viáticos se realiza previa aprobación de la jefatura correspondiente.
- Para el caso del pago a liquidadores o síndicos de acuerdo a lo establecido en la ley, la fórmula utilizada para controlar la procedencia y oportunidad de los mismos está dada por controles cruzados de funcionarios encargados y su revisión final por la Jefatura del área. Luego, recibido por el Subdepartamento de Recursos Financieros se vuelven a revisar nuevamente los antecedentes fundantes aportados por el Departamento de Fiscalización, antes de procederse al pago.

#### 2.5. Respecto a Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.

- El Servicio cuenta con un Sistema de Higiene y Seguridad en constante revisión, el cual contiene funciones y responsabilidades definidas.

### 3. MEDIDAS PREVENTIVAS DEL DELITO DE REVELACIÓN DE SECRETO Y PREVARICACIÓN DE ABOGADO.

- Los abogados y demás funcionarios que ingresan a la Institución son sometidos a un procedimiento de inducción mediante el cual se le transmite el conocimiento del quehacer del Servicio, sus procedimientos internos y las normas legales y administrativas relativas a la probidad.
- Asimismo, se le recuerda su deber de resguardar y mantener confidencialidad de toda la información y antecedentes que en el desempeño de sus cargos manejarán.
- Todos los funcionarios, así como quienes ingresen a la Institución, previa lectura y estudio de la normativa, deberán firmar un documento mediante el cual declaran conocer el Manual de Prevención de Delitos de LA/ FT DF/ y las normas legales relativas a la probidad y el secreto profesional. En dicha declaración se señala también que el acatamiento y cumplimiento de las directrices entregadas por el Servicio en ese sentido, resulta esencial para el mantenimiento de su vínculo con la Superintendencia (Anexo N.º2).
- Los contratos de honorarios deberán contener una cláusula mediante la cual el contratado bajo esa modalidad, declara conocer el Manual de Prevención de Delitos de LA/FT/DF y las normas legales relativas a la probidad y el

secreto profesional, y que el acatamiento y cumplimiento de las directrices entregadas en dicho sentido, resultan esenciales para el mantenimiento de ese vínculo contractual (Anexo N° 3).

- Todas las comunicaciones internas y externas relativas a las causas y procedimientos en que intervenga la Superintendencia deben ajustarse a los lineamientos establecidos en la política de reserva que rija a la Institución, resguardando el deber de reserva y secreto profesional del abogado.
- El acceso al sistema de módulo funcionario se encuentra limitado sólo a los funcionarios y personas autorizadas, quienes pueden acceder a él mediante el uso de claves personales, intransferibles y sujetas a las reglas de seguridad definidas en la política de seguridad de la información en el uso de claves internas.
- Los funcionarios fiscalizadores de la Superintendencia serán permanentemente capacitados en materia de probidad y de delitos funcionarios.

#### 4. MEDIDAS PREVENTIVAS DEL DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS.

En general, toda adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Superintendencia, deberá realizarse a través del Sistema de Compras Públicas, administrado por la Dirección de Compras Públicas mediante el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para las adquisiciones de contratos marco, publicidad de los llamados a licitaciones y/o trato directo, pudiendo, asimismo, publicarse uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según corresponda. Excepcionalmente, la Superintendencia podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en las circunstancias señaladas en la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su reglamento. Con el objeto de aumentar la difusión de los llamados, la Superintendencia podrá publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

- Los proveedores de bienes y servicios deberán otorgar garantías de seriedad y fiel cumplimiento de sus ofertas en la forma y condiciones establecidas en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Los proveedores de bienes y servicios deberán declarar, mediante la firma de un documento anexo a sus respectivos contratos o propuestas, que son conocedores de los lineamientos institucionales sobre prevención de delitos de LA/ FT DF/ y las normas legales pertinentes (Anexo N° 4)
- Deberán emplearse y aplicarse en la selección de un proveedor de bienes y servicios criterios objetivos y documentados destinados a evitar posibles vínculos de corrupción.
- En las contrataciones de bienes y servicios se deberán reportar al Funcionario Encargado aquellas situaciones indiciarias de sospechas tales como ofertas que no se ajusten a un razonable rango de ganancia o utilidad para el proveedor o que éste no actúa por su cuenta y que intenta ocultar la verdadera identidad del proveedor.
- El Departamento Financiero y de Administración cuenta con asesoría jurídica especializada, el Jefe del Subdepartamento de Servicios Generales que lo apoya en la labor de análisis y revisión de documentos legales presentados por los proveedores de bienes y servicios en los procesos de compras y adquisiciones, y en la normal tramitación de dichos procesos, dando garantía razonable de transparencia y de ajuste al marco normativo.

#### 5. MEDIDAS PREVENTIVAS DEL DELITO DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

- Existe un procedimiento de rendición de gastos de caja chica y fondos por rendir.
- Existe un Manual de Adquisiciones y Contrataciones que proporciona los lineamientos y directrices necesarias para regular el pago de proveedores de bienes y servicios.
- El Departamento Financiero y de Administración, anualmente, proporcionará al funcionario encargado del sistema preventivo un listado actualizado de los proveedores de bienes y Servicios el que es confrontado con los listados publicados por la UAF relativos a personas que figuren en listas internacionales de alerta y exclusión.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPONENTES DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO**

##### TÍTULO I SEÑALES DE ALERTA DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS.

Podrán constituir señales de alerta propias de la Superintendencia las que constan en el ANEXO N.º 5.

##### TÍTULO II ROLES Y RESPONSABILIDADES.

###### 1. FUNCIONARIO RESPONSABLE.

Este será un funcionario del Subdepartamento Jurídico, el cual tendrá un suplente, designado por el Superintendente, de entre los funcionarios del mismo sub departamento, quien asumirá sus funciones en su ausencia.

Es responsable de:

- Coordinar y aplicar las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF
- Recibir y gestionar cualquier comunicación de operación inusual o consulta presentada por los funcionarios de la UAF.
- Liderar investigaciones cuando exista una comunicación de operación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los antecedentes necesarios para reportarla a la UAF.
- Reportar a la UAF mediante un ROS cualquier situación sospechosa de LA/FT/DF mediante el sistema de reporte seguro de la UAF.
- Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 19.913, Circulares de la UAF y otras normas complementarias.
- 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 LA/FT/DF.
- Velar porque todos los funcionarios de la Institución conozcan y cumplan los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos para la prevención del LA/FT/DF, así como las obligaciones y sanciones que emanan del funcionamiento del Sistema.
- Revisar los riesgos contenidos en la Matriz de Riesgo del Servicio para corroborar si son o no señales de alerta
- Proponer actividades de capacitación permanentes en materia de LA/FT/DF y coordinarse con la unidad de capacitación para su implementación.
- Capacitarse en forma permanente en materias de LA/FT/DF
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información

###### 2. TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

Son responsables de:

- Informar oportunamente al Funcionario Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación inusual susceptible de ser reportada como un ROS. Esta obligación es muy importante, por cuanto, la ley sanciona a los que, estando obligados a proporcionar información a la UAF, maliciosamente destruyan, alteren u oculten los antecedentes o documentos que deban entregar, o entreguen antecedentes o

documentos falsos, serán castigados con la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo (541 días a 3 años y un día) y multa de cien a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.

- 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 Superintendente de la Institución.
- 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. Esta obligación es muy importante, por cuanto, la infracción a la confidencialidad será castigada con la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo (541 días a 3 años y un día) y multa de cien a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.
- Asistir obligatoriamente a una capacitación dentro del año calendario de LA/FT/DF

### 3. JEFE DE SERVICIO.

Es responsable de:

- 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 y su suplente.
- 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.

### 4. CONSEJO ASESOR.

Es el consejo encargado de analizar y determinar la procedencia de enviar un ROS a la UAF. Está integrado por el Jefe del Departamento de Fiscalización o quien lo subrogue o ejerza su cargo, el Jefe del Departamento Jurídico o quien lo subrogue o ejerza su cargo y por el Jefe de Gabinete del Superintendente o quien lo subrogue o ejerza su cargo.

Además, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 19.913, Circulares de la UAF y otras normas complementarias.
- Aprobar el diseño, implementación y actualizaciones necesarias de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos, para la operación efectiva de un Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Supervisar la implementación efectiva del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, por parte del Funcionario Responsable.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF

### TÍTULO III POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LA/DF/FT.

Con el objeto de prevenir y detectar LA/FT/DF, la Superintendencia podrá adoptar, entre otras, las siguientes medidas:

- Implementación de un Sistema de Integridad Pública.
- La existencia de un Código de Ética y de un Manual de Probidad y Transparencia, que están disponibles para los funcionarios a través de intranet institucional, para consulta.
- Clausulas en contratos con proveedores y prestadores de servicios: en los contratos y licitaciones efectuadas por la Superintendencia se incorporan cláusulas que pretenden prevenir el LA/FT/DF
- Capacitación de funcionarios: aplicación, una vez al año, de una evaluación respecto de los conocimientos en el área con el fin de evaluar las falencias y así reforzar lo que corresponda, mediante una capacitación específica respecto de la normativa y las obligaciones de los funcionarios relativas a LA/FT/DF.
- Nuevos funcionarios: dentro de las pruebas para el ingreso a la Institución incorporar un ítem a evaluar relativo a la normativa de LA/FT/DF

### TÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y DENUNCIA DE LA/FT/DF.

El procedimiento de detección y denuncia de una OS, se encuentra regulado en la Resolución N° 3287 de 2 de junio de 2016, siendo el siguiente:

#### 1. CONCEPTOS.

- La Unidad de Análisis Financiero (UAF), creada por la Ley N.° 19.913, tiene como objetivo el “prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, y de otros sectores de la actividad económica chilena, para la comisión de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo”.
- El Lavado de Activos (LA) busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir a la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades ilícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.
- El financiamiento del terrorismo (FT) es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.
- Operación sospechosa se define en el artículo 3° inciso segundo de la Ley N.° 19.913 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, o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8° de la Ley N.° 18.314, que determina 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.
- Oficial de Cumplimiento o funcionario responsable es el encargado de relacionarse con la UAF, reportar operaciones sospechosas, y de coordinar políticas y procedimientos de prevención y detección de lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT).
- El Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) es la comunicación que realiza el Oficial de Cumplimiento o funcionario responsable, según el procedimiento reglado de la UAF, respecto de operaciones sospechosas definidos en el numeral anterior.

#### 2. CONSIDERACIONES PREVIAS.



El ROS no constituye denuncia de carácter penal, sino que permite a la UAF dar inicio a una investigación preventiva en materia de LA o de FT. En este sentido los reportes realizados de buena fe no acarrearán para el funcionario ningún tipo de responsabilidad penal, civil o administrativa.

Ante la apariencia de una operación que, según el uso común resulte inusual, el fiscalizador o funcionario que detecte dicha situación, elaborará una minuta informativa en la cual se expresarán todas aquellas circunstancias que definen la operación sospechosa pasando ésta al Oficial de Cumplimiento quien elaborará un pre ROS, el cual será presentado ante el Consejo Asesor que se señala más adelante y que, en caso de ser aprobado por este, será enviada a la UAF.

Todo el procedimiento que constituye el ROS, desde la minuta informativa hasta la definición del Consejo Asesor respecto al envío del mismo, es confidencial no pudiendo darse cuenta al ente reportado, así como a terceros de dicha acción.

### 3. PROCEDIMIENTO.

#### 3.1 DE LA MINUTA PREVIA.

Como se indicare en el punto anterior, ante la constatación de un hecho que resulte inusual, el fiscalizador o funcionario que lo detecte, confeccionará una minuta la cual deberá contener las siguientes menciones:

##### i. Antecedentes del reportado:

- Calidad: puede ser un funcionario público, Institución pública, Institución privada o persona natural.
- Dirección del reportado: solo es exigible cuando es conocida.
- Actividades del reportado: cuando es persona natural se debe indicar la profesión; en el caso de ser funcionario público se debe indicar el cargo y labor en la Institución; y, actividad económica en el caso de ser persona jurídica.
- Personas o entidades vinculadas: en el caso que la entidad a ser reportada tenga alguna persona natural o jurídica vinculada al hecho, debe reportarse con los datos completos de éstas.

##### ii. Descripción de la minuta:

- Se debe indicar la fecha inicial de ocurrencia del hecho, o bien, se puede indicar la fecha en que, por ejemplo, a través de la fiscalización se tuvo conocimiento del hecho. Lo mismo respecto a la fecha de fin.
- Explicación breve de los fundamentos que sustentan en el envío del ROS. Éstas pueden corresponder a actividades propias del ejercicio de los procesos de negocio de la Institución pública (ej. fiscalización), o bien, de actividades potencialmente ligadas a actos de corrupción u otros delitos funcionarios en la Institución.
- Descripción en detalle de los hechos inusuales en orden cronológico, así como de todos los antecedentes asociados a la actividad sospechosa a reportar.

##### iii. Se deberá informar particularmente:

- En caso de detectarse operaciones que involucren transacciones en dinero, indicar montos asociados.
- Señalar todos los antecedentes asociados que se conozcan.
- En el caso que se haya indicado que se encontraban involucrados otros entes, se deben especificar los vínculos existentes.
- Especificar el lugar de ocurrencia de los hechos inusuales.

- Especificar cualquier otra persona o entidad que haya participado en la operación reportada.

iv. Inclusión de archivos en formato digital: se puede adjuntar cualquier archivo en formato digital que, a juicio del reportante, sea apropiado para el análisis del hecho. Su peso máximo no puede superar los 20 MB, y se debe acompañar una descripción de éstos.

### 3.2 ENVÍO DE LA MINUTA PREVIA AL FUNCIONARIO ENCARGADO.

El antecedente contenido en la minuta previa se puede hacer llegar al funcionario responsable del reporte a través de las siguientes vías:

- De la casilla de correo electrónico **denunciasley19913@superir.gob.cl**, la cual ha sido creada especialmente para estos fines y es revisada solo por el oficial de cumplimiento.
- De entrevistas personales que sean previamente solicitadas por el funcionario/a responsable.
- Correo electrónico institucional del Funcionario Responsable.

### 3.3 ANÁLISIS DE LAS SEÑALES DE ALERTA Y OPERACIÓN SOSPECHOSA.

Corresponden a aquellos comportamientos o características de ciertas operaciones, personas o funcionarios que conducen a detectar una operación sospechosa de LA o FT. Estas se encuentran disponibles en la página web de la Unidad de Análisis Financiero.

Por la naturaleza de esta sección del reporte, su análisis se hará directamente por el funcionario responsable.

### 3.4 ELABORACIÓN DEL ROS PREVIO.

Una vez recibida la información, el Oficial de Cumplimiento o funcionario responsable cuenta con 3 días hábiles administrativos para la elaboración de un documento previo al reporte de operaciones sospechosas, el cual será presentado ante el Consejo Asesor que se señala en la letra siguiente, el cual analizará los antecedentes y determinará si resulta procedente, el envío definitivo del ROS a la Unidad de Análisis Financiero.

Previamente al ROS se le asignará un código interno de tramitación el cual servirá de individualización suficiente de la denuncia realizada.

El funcionario responsable propenderá a la acumulación de estos antecedentes para que sean analizados en una misma sesión. Con todo, el plazo máximo para la discusión del ROS previo no podrá superar los 5 días hábiles administrativos, contados desde que fue elaborado.

### 3.5 EL CONSEJO ASESOR.

Es una instancia consultiva encargada de analizar y determinar la procedencia de enviar el ROS a la Unidad de Análisis Financiero, en el caso que se deban analizar temas complejos que requieran su revisión

De las sesiones de este Consejo no se levantará acta ni documento alguno que dé cuenta de los hechos analizados por éste.

Sin perjuicio de lo anterior, de cada decisión del Consejo, se firmará un documento en el cual se individualizará el código interno de tramitación del pre ROS y, junto con las firmas de los miembros o consejeros, se expresará la decisión oficial de cumplimiento se debe realizar el reporte a la UAF.

### 3.6 ENVÍO DEL ROS.

El envío del ROS a la UAF será de cargo del Funcionario Encargado, y se realizará dentro del plazo de 2 días hábiles administrativos a contar de la decisión del Consejo Asesor.

### CONFIDENCIALIDAD.

Se deja expresamente establecido que toda la tramitación interna que termina con el envío de un ROS a la UAF, es de carácter estrictamente confidencial, situación que se mantendrá incluso cuando el Consejo Asesor determine que los hechos no constituyen causal suficiente para el envío del referido reporte. Esta obligación pesa sobre todos los participantes en el procedimiento, sea que el Consejo Asesor decida enviar a no enviar el reporte.

### TÍTULO V PLAN DE MONITOREO DEL SISTEMA DE LA/DF/FT.

1. Revisión de los riesgos: una vez al año conjuntamente con la revisión general de la matriz de riesgos, se revisarán los riesgos asociados al LA/FT/DF, esta revisión la realizara el funcionario responsable.
2. Revisión de las señales de alerta: el funcionario responsable revisara una vez al año la lista de señales del manual incorporando aquellas que sean pertinentes, si corresponde.
3. Monitoreo del Conocimiento de los funcionarios del sistema y procedimiento de Prevención y detección de LA/FT/DF a través de una evaluación anual que medirá sus conocimientos.
4. Evaluación de la gestión del Funcionario responsable: una vez al año, el funcionario deberá presentar un informe al Superintendente que señale el desarrollo y estado del sistema de prevención de LA/FT/DF en el último año, a fin de proceder a evaluar la gestión del funcionario responsable.

**ANEXO N°1**

**MINUTA PREVIA  
REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)**

A continuación, señale con una X donde corresponda, o bien, desarrolle la información.

1.- Tipo de reportado:

- Funcionario público
- Institución pública
- Persona natural
- Persona jurídica:

2.- Dirección del reportado (en el caso de conocerla):

3.- Actividades del reportado:

- a) En caso de ser funcionario público, indicar cargo: \_\_\_\_\_.
- b) En caso de persona natural, indicar profesión: \_\_\_\_\_.
- c) En caso de ser persona jurídica, indicar actividad económica: \_\_\_\_\_.

4.- Personas vinculadas (en el caso de existir, se deben señalar los mismos antecedentes que respecto del principal):

5.- Descripción del reporte:

a) Fecha inicial de ocurrencia del hecho o bien, fecha en la cual, a través de la fiscalización se tuvo conocimiento del hecho:

b) Fecha de finalización de ocurrencia del hecho:

c) Explicación breve de las razones que sustentan el envío de la presente minuta (no corresponde a la descripción del hecho, si no a la forma en que se tuvo conocimiento, por ej. a través de la fiscalización):

d) Descripción en detalle de los hechos inusuales en orden cronológico, así como todos los antecedentes asociados a la actividad sospechosa a reportar, teniendo presente:

- 
- ✓ Señalar todos los antecedentes asociados que se conozcan.
  - ✓ Se deben especificar los vínculos existentes, en el caso que se haya indicado que se encontraban involucrados otros entes.
  - ✓ Especificar el lugar de ocurrencia de los hechos inusuales.
  - ✓ Especificar cualquier otra persona o entidad que haya participado en la operación reportada.

e) En el caso de adjuntar archivos digitales, incluir una descripción de estos:

FECHA: \_\_\_\_\_

\* La presente minuta previa tiene el carácter de confidencial, no pudiendo dar noticia al denunciado ni a ninguna otra persona del hecho de haberla confeccionado.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN DE INGRESO A LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPREDIMIENTO.**

Por el presente documento, yo,....., Cédula de Identidad N°....., ( profesión u oficio), por el presente documento declaro conocer el contenido del Manual de Prevención del Delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Superintendencia, las normas legales contenidas en él y haber sido proveído de una copia de dicho documento; las relativas a la probidad funcionaria contenidas en la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, en la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa; y en la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés.

Conforme a todo lo anterior, quien suscribe, se obliga muy especialmente y sabe que es condición esencial para el mantenimiento del vínculo con la Superintendencia, a cumplir completa y oportunamente con las disposiciones del sistema de prevención de delitos diseñado e implementado por la Superintendencia y a poner su mayor empeño y diligencia en la detección de cualquier situación que pudiera vulnerar el citado sistema preventivo, dando cuenta inmediata de ella al Funcionario Responsable o su suplente, mediante el canal de denuncias establecido en el manual del rubro.

---

Firma y fecha

**ANEXO N° 3**

**CLAUSULA A INCORPORAR EN CONTRATO DE HONORARIOS**

Por el presente documento, yo,....., Cédula de Identidad N°....., ( profesión u oficio), por el presente documento conocer el contenido del Manual de Prevención del Delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Superintendencia, las normas legales contenidas en él y haber sido proveído de una copia de dicho documento; las relativas a la probidad funcionaria contenidas en la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, en la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa; y en la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés.

Conforme a todo lo anterior, el contratado, se obliga muy especialmente y sabe que es condición esencial para el mantenimiento del vínculo contractual con la Superintendencia, a cumplir completa y oportunamente con las disposiciones del sistema de prevención de delitos diseñado e implementado por la Superintendencia y a poner su mayor empeño y diligencia en la detección de cualquier situación que pudiera vulnerar el citado sistema preventivo, dando cuenta inmediata de ella al Oficial de Cumplimiento o su suplente, mediante el canal de denuncias establecido en el manual del rubro.

\_\_\_\_\_  
Firma y fecha

#### **ANEXO N° 4**

##### **CLÁUSULA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.**

El proveedor declara conocer los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo de la Superintendencia, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas.

A mayor abundamiento, se obliga el proveedor a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras ilicitudes que puedan afectar a la Superintendencia o a sus funcionarios.

\_\_\_\_\_  
Nombre del proveedor, su representante legal, cédula de Identidad, firma y fecha.



**ANEXO N.º 5  
RIESGOS Y SEÑALES DE ALERTA**

Ejemplos de señales de alerta propias de la Superintendencia

<b>Nº</b>	<b>PROCESO TRANSVERSAL</b>	<b>PROCESO CRÍTICO</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>
1	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de Reorganización	Protección financiera Concursal	De la fiscalización no se haya dado cuenta respecto de la obligación de rendir cuenta mensual, conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 20,720 y en lo instruido en Oficio Circular SIR N.º 2542.	MODERADO	MAYORES	Qué: Revisión de un porcentaje aleatorio de informes de fiscalización. Cómo: revisando antecedentes que sustentan dicho informe. Cuándo: cuando se remite el informe asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda. Quién: Asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda
2	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de Reorganización	Protección financiera Concursal	De la fiscalización se haya advertido la acreditación de la mantención del suministro, en circunstancias que este no fue efectivo.	MODERADO	MAYORES	Qué: Revisión de un porcentaje aleatorio de informes de fiscalización. Cómo: revisando antecedentes que sustentan dicho informe. Cuándo: cuando se remite el informe asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda.

								Quién: Asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda
3	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de Reorganización	Protección financiera Concursal	De la fiscalización no se haya advertido la no acreditación del Veedor de la mantención del suministro o del financiamiento, en circunstancias que se prestó.	MODERADO	MODERAD AS	Qué: Revisión de un porcentaje aleatorio de informes de fiscalización. Cómo: revisando antecedentes que sustentan dicho informe. Cuándo: cuando se remite el informe asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda. Quién: Asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda
4	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de Reorganización	Protección financiera Concursal	De la fiscalización se haya advertido que el Veedor haya acreditado préstamos del artículo 74, suministros y financiamientos utilizados en la empresa, en circunstancias que no fue así.	MODERADO	MODERAD AS	Qué: Revisión de un porcentaje aleatorio de informes de fiscalización. Cómo: revisando antecedentes que sustentan dicho informe. Cuándo: cuando se remite el informe asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda. Quién: Asesor contable y a

								la jefa del subdpto. Cuando corresponda
5	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de Reorganización	Protección financiera Concursal	De la fiscalización no se haya advertido la no valorización de los activos del deudor por parte del Veedor.	MODERADO	MAYORES	Qué: Revisión de un porcentaje aleatorio de informes de fiscalización. Cómo: revisando antecedentes que sustentan dicho informe. Cuándo: cuando se remite el informe asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda. Quién: Asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda
6	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de Reorganización	Junta de acreedores	De la fiscalización no se haya advertido la no presentación del informe del numeral 8 del artículo 57 de la Ley 20.720 contraviniendo la norma legal citada.	MODERADO	MAYORES	Qué: Revisión de un porcentaje aleatorio de informes de fiscalización. Cómo: revisando antecedentes que sustentan dicho informe. Cuándo: cuando se remite el informe asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda. Quién: Asesor contable y a

								la jefa del subdpto. Cuando corresponda
7	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de Reorganización	Acuerdo de Reorganización	De la fiscalización no se haya advertido que el acuerdo tomado concurrió acreedores sin derecho a voto.	MODERADO	MAYORES	Qué: Revisión de un porcentaje aleatorio de informes de fiscalización. Cómo: revisando antecedentes que sustentan dicho informe. Cuándo: cuando se remite el informe asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda. Quién: Asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda
8	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de Reorganización	Presentación de cuenta Final de Gestión	Que el fiscalizador no haya advertido la no presentación de las cuentas mensuales en conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 20,720 y en los términos del Oficio Circular SIR N.º 2542.	MODERADO	MAYORES	Qué: Revisión de un porcentaje aleatorio de informes de fiscalización. Cómo: revisando antecedentes que sustentan dicho informe. Cuándo: cuando se remite el informe asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda. Quién: Asesor contable y a

								la jefa del subdpto. Cuando corresponda
9	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de Reorganización	Minuta Consejo Consultivo	El fiscalizador, teniendo conocimiento de infracciones graves respecto de un procedimiento vigente, respecto del cual se haya oficiado y cuya respuesta no exista o sea insuficiente, no prepare la minuta de Consejo Consultivo que corresponda.	MODERADO	MODERAD AS	Qué: Revisión de un porcentaje aleatorio de informes de fiscalización. Cómo: revisando antecedentes que sustentan dicho informe. Cuándo: cuando se remite el informe asesor contable y a la jefa del subdpto. Quién: Asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda
10	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Diligencia de incautación	Liquidador no realiza la diligencia de incautación.	MODERADO	MODERAD AS	Que: Se verifica a través de reporte de Unidad de Estadísticas de resoluciones de procedimientos de liquidación publicados en Boletín Concursal con avisos de incautación incorporados en sistema, Cómo: emitiendo informe que genera oficios en caso de incumplimiento, Cuándo: en forma

								trimestral, Fiscalizador asignado. Quién:
11	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Diligencia de incautación	Que el sujeto fiscalizado no haga inventario de los bienes del deudor.	MODERADO	MODERAD AS	Qué: Se verifica los antecedentes y documentos contables incautados de las empresas deudoras, Cómo: cotejando con la información contenida en solicitud de liquidación y lo dejará registrado de manera expresa en informe y generando oficio cuando corresponda, Cuando: Cuando fiscaliza la incautación, Quién: Fiscalizador.
12	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Diligencia de incautación	Liquidador no ha efectuado las gestiones necesarias para incautar libros contables, documentación contable y/o laboral de las empresas deudoras.	Probable	Mayores	Qué: Se verifica los antecedentes y documentos contables incautados de las empresas deudoras, Cómo: cotejando con la información contenida en solicitud de liquidación y lo dejará registrado de manera expresa en informe y

								generando oficio cuando corresponda, Cuando: Cuando fiscaliza la incautación, Quién: Fiscalizador.
13	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Diligencia de incautación	Liquidador no ha efectuado todas las gestiones necesarias para incautar los bienes embargables del deudor.	Probable	Mayores	Que: se verifican los bienes incautados de los deudores, Cómo: cotejando con la información contenida en solicitud de liquidación, en registros de Conservador de Bienes Raíces y Sistema de Fiscalización, registrando de manera expresa en informe y generando oficio Cuando: cuando realiza informe de incautación, Quién: Fiscalizador.
14	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Diligencia de incautación	Liquidador efectúa incautación e inventario de bienes con intenciones fraudulentas o ilícitas y/o en colusión con terceros	Probable	Mayores	

15	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Diligencia de incautación	Simular la realización de la diligencia de incautación	Probable	Mayores	Qué: realiza análisis y revisión de respuestas de los Oficios enviados y/o Minutas remitidos a los sujetos fiscalizados y/o al Consejo Consultivo, Cómo: generando el correspondiente informe; Cuando: Cuándo se ejecuta la fiscalización asignada, Quién: Fiscalizador asignado.
16	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Juntas de acreedores	Que se adopte un acuerdo ilegal por la junta de acreedores.	PROBABLE	MAYORES	Qué: Revisión de los acuerdos de la junta de acreedores. Cómo: Revisando el acta de junta de acreedores. Cuándo: una vez que el fiscalizador termina la fiscalización y la envía a revisión según corresponda. Quién: Abogado y jefa del Subdepartamento de Procedimientos Concursales
17	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Juntas de acreedores	No levantar alarma respecto de un hallazgo de carácter grave.	MODERADO	CATASTRO FICAS	Qué: caracterización de las infracciones. Cómo: se establecen en el Plan de Fiscalización y en la normativa legal, que son las referencias para la fiscalización. Cuándo: en el momento en



								el que se detecta una infracción se revisa la categorización. Quién: Fiscalizador/a.
18	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Juntas de acreedores	No realizar minutas para el consejo consultivo habiéndose detectado un incumplimiento.	MODERADO	CATASTRO FICAS	Qué: Oficio con observaciones jurídica contenidas en el informe de fiscalización. Cómo: comparando las observaciones con las respuestas del liquidador. Cuándo: una vez que la Unidad de Control Interna, informa sobre la no fiscalización del seguimiento del oficio Quién: jefe/a Subdpto. Procedimientos Concursales.
19	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Enajenación de bienes	Que el sujeto fiscalizado de cuenta de bienes supuestamente vendidos y que no lo están.	Probable	Mayores	Qué: Se hace conciliación de bienes dejando registrado de manera expresa en informe de fiscalización, generando oficio en los casos que corresponda, Cómo: a través de la fiscalización documental de enajenación asignada, Cuándo: Cuando ejecuta la fiscalización

								asignada, Fiscalizador asignado. Quién:
20	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Enajenación de bienes	Que se produzca concierto entre sujeto fiscalizado y comprador a efectos de modificar el precio de venta o informar uno menor al real.	Probable	Mayores	
21	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Enajenación de bienes	Que no ingrese a los activos el total por concepto de enajenación	Probable	Mayores	Qué: Se hace conciliación de bienes dejando registrado de manera expresa en informe de fiscalización, generando oficio en los casos que corresponda, Cómo: a través de la fiscalización documental de enajenación asignada, Cuándo: Cuando ejecuta la fiscalización asignada, Quién: Fiscalizador asignado.

22	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Enajenación de bienes	Cobrar gastos de enajenación de bienes no autorizados por instrucción	Probable	Mayores	Qué: revisa gastos del remate verificando los cobros de gastos de administración dejando registrado de manera expresa en informe de fiscalización y generando oficio cuando corresponda, Cómo: a través de la fiscalización documental de enajenación asignada, Cuándo: Cuando ejecuta la fiscalización asignada, Quién: Fiscalizador asignado.
23	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Enajenación de bienes	Martillero efectúa enajenación de bienes con intenciones fraudulentas o ilícitas y/o en colusión con terceros	Probable	Mayores	
24	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Enajenación de bienes	No instruir o sancionar a los sujetos fiscalizados que presentan incumplimientos legales y/o normativos en procesos de enajenación de bienes	Probable	Mayores	
25	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Ingresos	Que no ingresen todos los valores producto de la recuperabilidad o de su cobranza	Probable	MAYORES	Qué: Instrucción al liquidador para informe al respecto. Cómo: A través de oficio. Cuándo: detectado el incumplimiento. Quién: jefe/a Subdpto.

								Procedimientos Concursales.
26	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Gastos de administración	Que se efectúen gastos contra lo establecido en el instructivo SIR que los regula.	Probable	MAYORES	Qué: Instrucción al liquidador para informe por qué efectuó dichos gastos. Cómo: A través de oficio. Cuándo: detectado el incumplimiento. Quién: jefe/a Subdpto. Procedimientos Concursales.
27	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Pago del pasivo	Que se pague con infracción a la prelación de créditos.	Probable	MODERAD AS	Qué: Instrucción al liquidador para informe por qué pagó mal. Cómo: A través de oficio. Cuándo: detectado el incumplimiento. Quién: jefe/a Subdpto. Procedimientos Concursales.
28	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Pago del pasivo	Que no se pague a quienes tengan derecho a ello.	Probable	MODERAD AS	Qué: Instrucción al liquidador para informe por qué pagó de esa manera. Cómo: A través de oficio. Cuándo: detectado el incumplimiento. Quién: jefe/a Subdpto. Procedimientos Concursales.

29	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Pago del pasivo	Que no se efectúen las reservas correspondientes a quienes tengan derecho.	Probable	MODERAD AS	Qué: Instrucción al liquidador para informe por qué no realizó las reservas. Cómo: A través de oficio. Cuándo: detectado el incumplimiento. Quién: jefe/a Subdpto. Procedimientos Concursales.
30	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Continuación actividades económicas del Deudor	Que el sujeto fiscalizado retire honorarios en exceso.	PROBABLE	MODERAD AS	Qué: Instrucción al liquidador para informe por qué no lleva la contabilidad en la forma debida. Cómo: A través de oficio. Cuándo: detectado el incumplimiento. Quién: jefe/a Subdpto. Procedimientos Concursales.
31	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Continuación actividades económicas del Deudor	Que se retiren honorarios como fondos a rendir	PROBABLE	MODERAD AS	Qué: Instrucción al liquidador para informe por qué no lleva la contabilidad en la forma debida. Cómo: A través de oficio. Cuándo: detectado el incumplimiento. Quién: jefe/a Subdpto. Procedimientos Concursales.

32	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Honorarios del Liquidador	Determinar el pago de las 30 UF de manera errónea.	Probable	CATASTRO FICAS	<p>Qué: Revisión de los antecedentes</p> <p>Cómo: comparándolos con el establecido en el instructivo N.º1 artículo 16.</p> <p>Cuándo: cuando se solicite pago de las 30 UF de parte del liquidador/a.</p> <p>Quién: Fiscalizador/a contable.</p>
33	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Honorarios del Liquidador	Determinar el pago de las 30 UF de manera errónea.	Probable	CATASTRO FICAS	<p>Qué: revisión informe que aprueba el pago de las 30 UF.</p> <p>Cómo: comparándolos con el establecido en el instructivo N.º1 artículo 16.</p> <p>Cuándo: cuando el fiscalizador contable envía informe.</p> <p>Quién: Asesor/a Contable.</p>
34	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Honorarios del Liquidador	Pagar más de una vez las 30 UF correspondientes al mismo procedimiento.	Probable	CATASTRO FICAS	<p>Qué: alerta de solicitud de pago aprobada.</p> <p>Cómo: a través de un registro en el Módulo Funcionarios.</p> <p>Cuándo: al revisar el historial del procedimiento.</p> <p>Quién: Fiscalizador/a/ Asesor/a Contable. /jefe/a del Subdpto. Procedimientos Concursales.</p>

35	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización de liquidación	Minuta Consejo Consultivo	El fiscalizador, teniendo conocimiento de infracciones graves respecto de un procedimiento vigente, respecto del cual se haya oficiado y cuya respuesta no exista o sea insuficiente, no prepare la minuta de Consejo Consultivo que corresponda.	IMPROBABLE	MAYORES	Qué: Revisión de un porcentaje aleatorio de informes de fiscalización. Cómo: revisando antecedentes que sustentan dicho informe. Cuándo: cuando se remite el informe asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda. Quién: Asesor contable y a la jefa del subdpto. Cuando corresponda
36	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización a Quiebras	Fiscalización de Juntas de acreedores	No analizar que los acuerdos adoptados en la junta de acreedores se encuentren sujetos a la ley o instructivos de la Superintendencia.	IMPROBABLE	MAYORES	Qué: Se estableció un procedimiento que indica e instruye al fiscalizador a revisar la legalidad de los acuerdos. Cómo: Verificando la legalidad de los acuerdos adoptados, es decir, que se enmarquen dentro de las facultades de la junta de acreedores, que exista un voto favorable del fallido cuando sea requerido y quorum suficiente para adoptar dichos acuerdos. Quién: Fiscalizador/a Cuándo: al momento de fiscalizar una junta de acreedores.

37	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización a Quiebras	Fiscalización de Juntas de acreedores	Que se adopte un acuerdo ilegal por la junta de acreedores.	IMPROBABLE	MAYORES	<p>Qué: Se estableció un procedimiento que indica e instruye al fiscalizador a revisar la legalidad de los acuerdos.</p> <p>Cómo: Verificando la legalidad de los acuerdos adoptados, es decir, que se enmarquen dentro de las facultades de la junta de acreedores, que exista un voto favorable del fallido cuando sea requerido y quorum suficiente para adoptar dichos acuerdos.</p> <p>Quién: Fiscalizador/a</p> <p>Cuándo: al momento de fiscalizar una junta de acreedores.</p>
38	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización a Quiebras	Fiscalización de los Ingresos	Que no ingrese a los activos de la quiebra el total por concepto de enajenación.	PROBABLE	MAYORES	<p>Qué: Se le representa.</p> <p>Cómo: a través de oficio.</p> <p>Quién: el fiscalizador con visaciones correspondientes.</p> <p>Cuándo: en el momento en el que se detecta el incumplimiento.</p>
39	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización a Quiebras	Fiscalización de los Ingresos	Que no ingresen todos los valores producto de la recuperabilidad o de su cobranza.	PROBABLE	MAYORES	<p>Qué: Se le representa.</p> <p>Cómo: a través de oficio.</p> <p>Quién: el fiscalizador con visaciones correspondientes.</p> <p>Cuándo: en el momento en</p>



								el que se detecta el incumplimiento.
40	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización Quiebras	a Fiscalización de Gastos de administración	Que se efectúen gastos contra lo establecido en el instructivo SIR que los regula.	PROBABLE	MAYORES	Qué: Se le representa. Cómo: a través de oficio. Quién: el fiscalizador con visaciones correspondientes. Cuándo: en el momento en el que se detecta el incumplimiento.
41	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización Quiebras	a Fiscalización del Pago del pasivo	Que se pague con infracción a la prelación de créditos	PROBABLE	MODERAD AS	Qué: Se le representa. Cómo: a través de oficio. Quién: el fiscalizador con visaciones correspondientes. Cuándo: en el momento en el que se detecta el incumplimiento.
42	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización Quiebras	a Fiscalización del Pago del pasivo	Que no se pague a quienes tengan derecho a ello.	PROBABLE	MODERAD AS	Qué: Se le representa. Cómo: a través de oficio. Quién: el fiscalizador con visaciones correspondientes. Cuándo: en el momento en el que se detecta el incumplimiento.

43	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización a Quiebras	Fiscalización del Pago del pasivo	Que no se efectúen las reservas correspondientes a quienes tengan derecho.	PROBABLE	MODERAD AS	Qué: Se le representa. Cómo: a través de oficio. Quién: el fiscalizador con visaciones correspondientes. Cuándo: en el momento en el que se detecta el incumplimiento.
44	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización a Quiebras	Fiscalización de la Continuación del giro	Que, al revisar documentalmente los antecedentes, no se pueda llegar a conclusión por deficiencias en estos.	MODERADO	MODERAD AS	Qué: Se le representa. Cómo: a través de oficio. Quién: el fiscalizador con visaciones correspondientes. Cuándo: en el momento en el que se detecta el incumplimiento.
45	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización a Quiebras	Fiscalización de la Continuación del giro	Que retire honorarios como fondos a rendir. dé cuenta que retire honorarios como fondos a rendir	PROBABLE	MODERAD AS	Qué: Se le representa. Cómo: a través de oficio. Quién: el fiscalizador con visaciones correspondientes. Cuándo: en el momento en el que se detecta el incumplimiento.

46	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización Asesorías Económicas de Insolvencia	Fiscalización de Expediente	Que, dado el carácter público que le otorga la Ley a la presentación y formato de dicho expediente, la Superir (Unidad de Reemprendimiento) no ponga a disposición de quienes lo requieran, el 100% de los antecedentes e información generada y procesada en la asesoría económica por parte del asesor.	IMPROBABLE	MENORES	Qué: se solicita complementar información financiera contable. Cómo: oficio, correo, llamadas telefónicas, reuniones con asesor. Cuándo: una vez revisado el expediente en su totalidad. Quién: Fiscalizador Unidad de Reemprendimiento.
47	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización Asesorías Económicas de Insolvencia	Informe Final de Fiscalización	Que, la Unidad de Reemprendimiento no se pronuncie respecto al trabajo realizado por asesor, si bien la fiscalización es periódica durante la protección financiera (90 días), se termina o se cierra la asesoría con informe elaborado por el fiscalizador de la Unidad de Reemprendimiento con la finalidad de concluir y /o emitir un juicio respecto al accionar del asesor económico de insolvencia.	IMPROBABLE	MENORES	Qué: Antecedentes y respaldo de cada una de las acciones del asesor económico de insolvencia. Cómo: oficio ,documentación, correo, llamadas telefónicas. Cuándo: al término y cierre de la protección financiera, una vez entregado el estudio y expediente por parte del asesor económico de insolvencia.. Quién: Fiscalizador (a) Unidad de Reemprendimiento.

48	Servicios de atención al ciudadano – contraprestación	Atención Ciudadana	Respuesta a consultas y reclamos	Análisis de Admisibilidad	Negar admisibilidad a una consulta y/o reclamo que da cumplimiento a los requisitos	MUY IMPROBABLE	MODERAD AS	<p>Qué: Revisión detallada y exhaustiva de los antecedentes adjuntos al ingreso</p> <p>Cómo: Analizando el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad contenidos en la Ley 19.880 y Circular N.º 3 de la Superir</p> <p>Cuándo: Una vez recibido el ingreso y sus antecedentes</p> <p>Quién: Abogado/a de la Unidad de Cumplimiento a quien se le asignó la consulta y/o reclamo</p>
49	Servicios de atención al ciudadano – contraprestación	Atención Ciudadana	Respuesta a consultas y reclamos	Revisión de antecedentes	Revisión incompleta y/o errónea de antecedentes	IMPROBABLE	MODERAD AS	<p>Qué: revisión del contenido del oficio instruye y/o responde</p> <p>Cómo: comparar y/o verificar contenido del oficio con antecedentes del procedimiento</p> <p>Cuándo: enviado el proyecto de oficio a revisión</p> <p>Quién: Encargado/a Unidad de Cumplimiento</p>

50	Servicios de atención al ciudadano – contraprestación	Atención Ciudadana	Respuesta a consultas y reclamos	Confección de proyecto de oficio	Confección extemporánea del oficio responde	MODERADO	MAYORES	<p>Qué: Campaña de priorización de confección de oficios respuesta relativas a ingresos cuyo tiempo de tramitación es superior al establecido en la meta</p> <p>Cómo: Revisión planilla madre, determinando qué ingresos presentan demora en la redacción de oficio respuesta.</p> <p>Cuando: cuando el número de oficios respuesta firmados es altamente inferior al stock vigente</p> <p>Quién: Encargado/a Unidad de Cumplimiento</p>
51	Servicios de atención al ciudadano – contraprestación	Atención Ciudadana	Respuesta a consultas y reclamos	Confección de proyecto de oficio	No confección del oficio responde	IMPROBABLE	MAYORES	<p>Qué: Revisión de la planilla madre.</p> <p>Cómo: Filtrando aquellos ingresos que no registran respuesta y corroborando que los oficios registrados como respuesta correspondan.</p> <p>Cuando: Periódicamente</p> <p>Quién: Encargado/a Unidad de Cumplimiento y Secretaria Subdepartamento de Quiebras</p>

52	Servicios de atención al ciudadano – contraprestación	Atención Ciudadana	Respuesta a consultas y reclamos	Revisión de proyecto de oficio por Encargado/a de Unidad de Cumplimiento	No revisión del proyecto de oficio instruye y/o responde	MUY IMPROBABLE	MODERAD AS	Qué: Flujo de trabajo exige aprobación de la persona a quien se envía el proyecto de oficio para seguir curso de tramitación. Cómo: Mediante Sistema Módulo de Funcionarios Cuándo: Al iniciar flujo de trabajo Quién: Sistema Módulo de Funcionarios
53	Servicios de atención al ciudadano – contraprestación	Atención Ciudadana	Respuesta a consultas y reclamos	Revisión de proyecto de oficio por Encargado/a de Unidad de Cumplimiento	Revisión tardía o extemporánea del oficio instruye y/o responde	MODERADO	MODERAD AS	Qué: Informar a Encargado/a de Unidad oficinas confeccionados pendientes de revisión. Cómo: Revisión de procedimiento en Módulo de Funcionarios (actuaciones) e informando a través de correo electrónico. Cuándo: Periódicamente Quién: Abogado/a Unidad de Cumplimiento

54	Servicios de atención al ciudadano – contraprestación	Atención Ciudadana	Respuesta a consultas y reclamos	Revisión y firma de oficio por jefatura respectiva	Revisión y firma tardía o extemporánea del oficio instruye y/o responde	MODERADO	MODERADOS	Qué: Revisión de la planilla madre y stock vigente en cada bandeja de Módulo de Funcionarios, informando el resultado de dicha revisión a la jefatura respectiva. Cómo: Filtrando aquellos ingresos que no registran oficio de respuesta en la planilla, pero con proyecto de oficio confeccionado y pendiente de revisión Cuándo: Periódicamente Quién: Encargado/a Unidad de Cumplimiento
55	Servicios de atención al ciudadano – contraprestación	Atención Ciudadana	Respuesta a consultas y reclamos	Seguimiento	No efectuar seguimiento del oficio instrucción	MODERADO	MAYORES	Qué: Revisión interna de procedimientos fiscalizados, en relación a los oficios emitidos. Cómo: Verificando estado de avance del procedimiento y el cumplimiento de lo instruido por el sujeto fiscalizado. Cuándo: Periódicamente Quién: Abogado/a Unidad de Cumplimiento

56	Servicios de atención al ciudadano – contraprestación	Atención Ciudadana	Atención a ciudadanos/as (presencial)	Revisión de la documentación para iniciar o rectificar solicitudes de Renegociación.	Realizar una revisión deficiente de la documentación acompañada por usuario afectando su admisibilidad o posterior atención.	IMPROBABLE	MODERADAS	Qué: se identifican errores en los ingresos al momento de realizar análisis de expediente por parte del funcionario de la Plataforma Cómo: Seguimiento de cada ingreso por el funcionario correspondiente Quién: Jefa Plataforma Integral de Atención Ciudadana Cuándo: caso a caso
57	Servicios de atención al ciudadano – contraprestación	Atención Ciudadana	Atención a ciudadanos/as (presencial)	Ingreso de las solicitudes de inicio y/o rectificación del Procedimiento de Renegociación al sistema correspondiente.	Ingreso de la solicitud con errores (Ejemplo: falta de documentación, declaración jurada completada incorrectamente, documentación de otros usuarios, etc.)	IMPROBABLE	MODERADAS	Qué: se identifican errores en los ingresos al momento de realizar análisis de expediente por parte de Renegociación. Cómo: Seguimiento de cada ingreso por el funcionario correspondiente. Quién: Encargada de la Unidad de Atención de Clientes Cuándo: caso a caso



58	Sistemas informáticos	Soporte Informático	Inventario Bienes Computacionales	Recepción del Bien Computacional de parte del Proveedor	Recibir un bien tecnológico incompleto.	MODERADO	MODERADAS	
59	Sistemas informáticos	Soporte Informático	Inventario Bienes Computacionales	Devolución de Bien Computacional de parte del funcionario/a	Bien entregado, no corresponde al bien adquirido.	IMPROBABLE	MENORES	
60	Sistemas informáticos	Soporte Informático	Seguridad Informática	Desvinculación de usuarios	Revisión del bien informático no efectuada.	IMPROBABLE	MENORES	
61	Recursos humanos	Remuneraciones	Cálculo de sueldos	Ajuste al proceso de pago	Que habiéndose detectado diferencias en la revisión estas no sean ajustadas, produciendo errores en el pago.	MODERADO	MENORES	Qué se hace: Seguimiento de las correcciones realizadas en las distintas revisiones, Cómo se hace: revisión de cuadratura con planilla Excel, obtención de conformidad de los descuentos, Cuándo se realiza: Previo al envío de la información al banco para pago, Quién lo realiza: La Encargada de Remuneraciones.

62	Recursos humanos	Remuneraciones	Carga de datos para pago de remuneraciones	Actualización de Constantes para cálculo de remuneraciones (UF-UTM - % Previsionales - fórmulas para pagos trimestrales, bonos y otros según corresponda). Sistema CEGE	Efectuar pago de remuneraciones de los funcionarios de la Superintendencia que no corresponden.	MUY IMPROBABLE	MAYORES	Qué se hace: Revisión de los pagos informados, Cómo se hace: Mediante la cuadratura de la nómina enviada para emisión de pagos con el devengo elaborado en la etapa anterior, Cuándo se realiza: En el proceso de emisión de pagos relacionados a remuneraciones en cada tipo de pago (sueldos líquidos, descuentos, imposiciones e impuestos), Quién lo realiza: La Encargada de Tesorería.
----	------------------	----------------	--	---	---	----------------	---------	--

63	Recursos humanos	Remuneraciones	Carga de datos para pago de remuneraciones	ingreso de descuentos por atrasos e inasistencias e incorporación de horas extraordinarias del mes. Sistema CEGE	Que se ingresen datos erróneos al sistema de remuneraciones y que estos produzcan pagos con errores.	MODERADO	MENORES	Qué se hace: Revisión de cálculo de horas extraordinarias y atrasos realizado a través de sistema CEGE. Cómo se hace: Mediante la comparación de los resultados obtenidos del sistema de remuneraciones y planilla de cálculo Excel elaborada por la Encargada de Remuneraciones, Cuándo se realiza: Previo al envío de las remuneraciones para pago al banco, Quién lo realiza: Encargada de Remuneraciones.
64	Recursos humanos	Remuneraciones	Carga de datos para pago de remuneraciones	Otros cambios mensuales (Grados, Incentivos, Bienios )	Medicación de datos que alteren el correcto cálculo de las remuneraciones	MODERADO	MENORES	Qué se hace: Revisión de haberes por funcionario, Cómo se hace: Cuadratura entre resumen de haberes y listado Excel de cálculo de remuneraciones; Cuándo se hace: Mensualmente previo al envío de información al banco para pago, Quién lo realiza: Realizado por la Encargada de Remuneraciones y Jefe Subduplo. de Recursos Financieros (planillas de Excel distintas)

65	Recursos humanos	Remuneraciones	Carga de datos para pago de remuneraciones	Ingreso de otros descuentos. Sistema CEGE	Que se ingresen datos erróneos en el sistema de remuneraciones y que estos produzcan un pago erróneo.	MODERADO	MENORES	Qué se hace: Comparación de descuentos históricos, Cómo se hace: Listado de descuentos históricos por funcionario (reporte CEGE descuentos por concepto) y análisis visual de comportamiento, Cuando se realiza: Previo del envío de información para pago al banco, Quién lo realiza: Encargada de Remuneraciones en conjunto con un profesional del Subduplo. de Recursos Financieros
66	Financiero	Contabilidad	Cuadratura	Análisis Contable	Que existan saldos contables que no reflejen la realidad de la información financiera del Servicio	IMPROBABLE	MENORES	Qué se hace: Revisión mensual de información contable, Cómo se hace: Se revisa la información previo al cierre contable, se verifica los saldos de cuentas no presupuestarias con el análisis extracontable y las cuentas presupuestarias con planilla de control de gasto, Cuándo se hace: Dentro de los primeros 8 días de cada mes, antes de cierre contable mensual, Quién lo hace: Jefe del Subdepto. de Recursos Financieros y Encargada de Presupuesto.

67	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisiciones y abastecimiento	Elaboración de Trato directo	Que se utilice una modalidad (justificación legal) para una compra que luego no cumpla con la normativa vigente en materia de Compras y Contrataciones Públicas	MODERADO	MODERADO AS	Qué se hace: Visación de legalidad del trato directo, Cómo se hace: Mediante la firma del documento en la parte inferior, Cuándo lo realiza: En cada una de las resoluciones que autorizan la contratación bajo esta modalidad, Quién lo realiza: Para los compas menores a 100 UTM El Jefe del Subdepartamento de Servicios Generales, quién cumple una función de abogado asesor del Departamento Financiero y Administración y El jefe del Subdepartamento Jurídico. Cuando se trate de compras iguales o mayores a 100 se incorpora la firma de la jefa del Departamento Jurídico
----	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------	---	----------	-------------	---

68	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisiciones y abastecimiento	Revisión Legalidad Trato Directo	Que se utilice una modalidad (justificación legal) para una compra que luego no cumpla con la normativa vigente en materia de Compras y Contrataciones Públicas	MODERADO	MODERADO AS	<p>Qué se hace: Binación cruzada de legalidad del trato directo, Cómo se hace: En compras y/o contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, estas serán visadas en una primera instancia por quien ejerce las funciones de abogado asesor del Departamento Financiero y Administración y luego por el jefe del Subdepartamento Jurídico. Tratos directos superiores a 100 UTM, la votación será en primer lugar por quien cumple funciones de Jefe de Subdepartamento Jurídico, luego por el abogado asesor del Departamento Financiero y Administración y finalmente por la Jefa del Departamento Jurídico</p> <p>Cuándo lo realiza: En cada una de las resoluciones que autorizan la contratación bajo esta modalidad, Quién lo realiza: Para las compras menores a 100 UTM El Jefe del Subdepartamento Jurídico y para compras mayores a 100 se incorpora</p>
----	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	----------	-------------	---



								la firma de la Jefa del Departamento Jurídico.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

69	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisiciones y abastecimiento	Elaboración de Bases de Licitación	Que se elaboren bases de licitación que no cumplan con aspectos legales y/o que puedan afectar la recepción de ofertas, exponiendo al Servicio a sanciones por incumplimiento.	MODERADO	MODERADO AS	Qué se hace: visación de legalidad, Cómo se hace: Mediante la firma del documento en la parte inferior, Cuándo lo realiza: En cada una de las resoluciones que autorizan el llamado a Licitación, Quién lo realiza: Para los compas menores a 100 UTM El Jefe del Subdepartamento de Servicios Generales, quién cumple una función de abogado asesor del Departamento Financiero y Administración y El jefe del Subdepartamento Jurídico. Cuando se trate de compras iguales o mayores a 100 se incorpora la firma de la jefa del Departamento Jurídico.
70	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción de Producto o Servicio	Adquirir productos o servicios que no cumplan con los requisitos realizados por la unidad requirente.	IMPROBABLE	MODERADO AS	Qué se hace: Revisión del producto o servicio prestado, Cómo se hace: Se verifica que el producto o servicio cumpla con las condiciones acordadas, se aprueba el documento para pago, Cuándo se realiza: Al momento de recepcionar el documento factura/boleta respectiva, previo a su pago, Quién lo realiza: El





								requirente del bien o servicio.
71	Financiero	Tesorería	Tesorería	Preparación y análisis de antecedentes para generar el ingreso y/o egreso de fondos.	Emisión de egresos sin la documentación necesaria de respaldo (documento original, debidamente aprobado en todas las etapas previas a su ejecución), resultando en un detrimento patrimonial del Servicio por egresos sin la documentación requerida y sin justificar el gasto.	IMPROBABLE	MAYORES	Qué se hace: Revisión de la documentación de respaldo de los egresos e ingresos, Cómo se hace: Una vez emitido cada documento se verifica la información de respaldo, Cuándo se realiza: Al momento de firmar los documentos de ingresos o egresos, Quién lo realiza: En el caso de los egresos revisado por la Encargada de Presupuesto quien firma el documento al costado derecho dando cuenta de la revisión realizada, para los ingresos la revisión la realiza el jefe del subduplo. de Recursos Financieros mediante la firma del documento.

72	Financiero	Tesorería	Tesorería	Elaboración del Comprobante Contable de Ingreso o Egreso	Emisión de egresos sin la documentación necesaria de respaldo (documento original, debidamente aprobado en todas las etapas previas a su ejecución), resultando en un detrimento patrimonial del Servicio por egresos sin la documentación requerida y sin justificar el gasto.	IMPROBABLE	MAYORES	Qué se hace: Revisión de la documentación de respaldo de los egresos e ingresos, Cómo se hace: Una vez emitido cada documento se verifica la información de respaldo, Cuándo se realiza: Al momento de firmar los documentos de ingresos o egresos, Quién lo realiza: En el caso de los egresos revisado por la Encargada de Presupuesto quien firma el documento al costado derecho dando cuenta de la revisión realizada, para los ingresos la revisión la realiza el jefe del subduplo. de Recursos Financieros mediante la firma del documento.
73	Financiero	Tesorería	Tesorería	Autorización de comprobante de ingreso y/o egresos	Emisión de egresos de dineros no autorizados	MUY IMPROBABLE	MAYORES	Qué se hace: Revisión de los documentos contables de egresos e ingresos, Cómo se hace: Verificar la documentación de respaldo, Cuándo se hace: En la etapa de aprobación de los documentos previo al envío (autorización de transferencia) al banco en el caso de los egresos y en los ingresos al momento de la cuadratura de fondos

								(conciliación), Quién lo hace: La Encargada de Presupuesto y el Jefe de Recursos Financieros.
74	Recursos materiales	Gestión de Infraestructura logística e inventario	Mantenimiento de infraestructura interna	recepción conforme	Pagar por un servicio ejecutado en forma distinta a lo requerido.	MUY IMPROBABLE	MODERADAS	Qué: Se informa al área de compras del incumplimiento del contrato. Cómo: A través de canales formales. Cuando: Detectado el incumplimiento. Quién: Encargada de Infraestructura e inventario.
75	Recursos materiales	Gestión de Infraestructura logística e inventario	Ingreso de bienes	registro sigfe	Que no se registre el bien en SIGFE.	IMPROBABLE	MENORES	Qué: Registro en Sigfe Cómo: Se ingresa el bien en SIGFE Cuando: dentro del mes siguiente a su adquisición. Quién: Encargada de infraestructura y apoyo administrativo.

76	Recursos materiales	Gestión de Infraestructura logística e inventario	Ingreso de Materiales	ingreso sistema bodega	Que no se ingrese los bienes adquiridos generado diferencias entre el stock nominal y real.	IMPROBABLE	MENORES	Qué: Ingresar los bienes a sistema de bodega Cómo: digitando descripción, cantidad Oc y factura asociada Cuando: Una vez, recepcionados Quién: Encargada de Inventario y apoyo administrativo
77	Recursos materiales	Gestión de Infraestructura logística e inventario	Egreso de materiales	solicitud de materiales por usuario a través del sistema de bodega	Que el funcionario/a solicite materiales en exceso o no acorde a su función.	IMPROBABLE	MENORES	Qué: Se revisa solicitud en el sistema de bodega Cómo: se verifica ultimo pedido y que el insumo sea necesario para desarrollar la función asignada Cuando: una ve recepcionada la solicitud Quién: Encargada de inventario y apoyo administrativo
78	Gestión documental	Gestión documental	Ingreso de documentos	asignación de correlativo y fecha	Alterar el orden cronológico de los ingresos.	IMPROBABLE	MAYORES	Qué: Se mantiene planilla Excel con ingresos en orden cronológico según su presentación Cómo: Se insertan datos del ingreso en campos de la planilla Excel Cuando: al día siguiente de recepcionado el documento Quién: Administrativa oficina de partes