

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



**INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**



## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. INTRODUCCIÓN.....	5 - 6
3. OBJETIVO.....	6
4. ALCANCE.....	6
5. ABREVIATURAS Y CONCEPTOS SOBRE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS.....	6 - 9
5.1 ABREVIATURAS.	
5.2 CONCEPTOS.	
5.2.1 LAVADO DE ACTIVOS.	
5.2.2 FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.	
5.2.3 DELITOS FUNCIONARIOS:	
a) COHECHO.	
b) COHECHO A FUNCIONARIO PÚBLICO EXTRANJERO.	
c) FRAUDE Y EXACCIONES ILEGALES.	
d) MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS.	
e) PREVARICACIÓN.	
5.2.4 DIAGRAMA DE LAVADO DE ACTIVOS.	
6. ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA COMISIÓN DE DELITOS SOBRE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS.....	10 - 28
6.1 LINEAMIENTOS GENERALES.	
6.2 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS SENSIBLES O VULNERABLES EN LA COMISIÓN DE DELITOS SOBRE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS.	
6.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA OCURRENCIA DEL DELITO SOBRE COHECHO, MALVERSACIÓN Y FRAUDE AL FISCO, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.	
6.4 OPERACIONES SOSPECHOSAS Y SEÑALES DE ALERTA EN DETECCIÓN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS.	

## 6.5 ORGANIZACIÓN INTERNA: ROLES Y RESPONSABILIDADES.

6.5.1 JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO.

6.5.2 FUNCIONARIO (A) RESPONSABLE.

6.5.3 TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE.

6.5.4 ÁREAS DE APOYO.

## 6.6 MECANISMO DE COMUNICACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.

6.6.1. CANALES INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN.

6.6.2. COMUNICACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.

6.6.3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

6.6.4. REPORTE OPERACIONES SOSPECHOSAS.

6.6.5. OBLIGACIÓN DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.

6.6.6 INFRACCIÓN.

7. DIFUSIÓN.....	29
8. CAPACITACIÓN.....	29
9. ELEMENTOS INTERNOS DE APOYO.....	30 - 31
9.1 CÓDIGO DE ETICA DEL IND.	
9.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL IND.	
9.3 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL IND.	
10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	31 - 34
11. BIBLIOGRAFÍA.....	34
12. ANEXOS.....	34

## **1. PRESENTACIÓN.**

Ante la necesidad del Estado de prevenir que el sector público sea vulnerable a la pretensión de grupos que apuntan al lavado de activos, como también a impedir la comisión de delitos funcionarios e incluso de financiamiento de actividades terroristas, es clave lograr el convencimiento de todas las instituciones de la sociedad.

En esta línea, nuestra Institución y todo su personal deben prevenir la ocurrencia de estos delitos y cuando se adviertan hechos o situaciones de alerta en estas materias, nuestro deber es reportarlo. Para cumplir esta tarea es vital la organización interna, con el compromiso de todos (as) los trabajadores (as) del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

Con el propósito de generar una cultura de prevención, así como la creación de mecanismos de control, al interior de nuestro Servicio, surgió la necesidad de implementar el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

Invito cordialmente a todo el personal a conocer este documento, a interiorizarse de su contenido y, principalmente, a ponerlo en práctica a través de nuestras acciones y conductas diarias, transformándolo en una herramienta que nos sirva de guía en nuestro quehacer y en el desarrollo de nuestras tareas cotidianas.

**CHRISTIAN DROGUETT CAMPOS  
DIRECTOR NACIONAL(S)  
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

## **2. INTRODUCCIÓN.**

Mediante la Ley N° 19.913, de 2003, se crea la Unidad de Análisis Financiero y se modifican diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos. La Unidad de Análisis Financiero es un Servicio Público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con la Presidencia de la República de Chile, a través del Ministerio de Hacienda. Su objetivo es prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, y de otros sectores de la actividad económica chilena, para la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y el delito funcionario. Para ello realiza inteligencia financiera, emite normativa, fiscaliza su cumplimiento, impone sanciones administrativas, capacita y difunde información de carácter público.

El cautelar la transparencia y la probidad, siendo estos uno de los desafíos que enfrentan las instituciones públicas y sus trabajadores, con la publicación de la Ley N° 20.818, de 2015, se introdujeron importantes modificaciones a la Ley N° 19.913, de 2003, perfeccionándose los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, quedando establecido que las superintendencias y los demás servicios y órganos públicos señalados en el inciso segundo del art. 1° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, están obligados a informar a la Unidad de Análisis Financiero sobre las operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones.

El Ministerio de Hacienda, a través del Oficio Circular N° 20, de 2015, con el propósito de implementar un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, proporcionó orientaciones generales relativas a la normas de la Ley N° 20.818, de 2015, como asimismo una Guía de recomendaciones para el Sector Público.

Posteriormente, mediante Circular N° 14 de 2016, del Ministerio de Hacienda, se proporcionó propuesta de Modelo de Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, con la finalidad que cada organismo público elabore su modelo según sus particularidades de tamaño y sus características propias.

De acuerdo a lo instruido, el Instituto Nacional de Deportes de Chile ha formulado su Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, documento que establece la operativa de las diversas actividades de prevención y mitigación de los potenciales riesgos de comisión de delitos a los que el Instituto Nacional de Deportes de Chile puede estar expuesto, y que han sido integrados al presente Modelo de Prevención de Delitos, en una versión base, a fin de avanzar en un Modelo que se vaya perfeccionando en el tiempo y se transforme en una herramienta preventiva cada vez más eficiente, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.818, de 2015, que modifica diversas disposiciones de la Ley N° 19.913, de 2003.

Adicionalmente, el Manual de Prevención de Delitos del Instituto Nacional de Deportes de Chile, estará respaldado por los siguientes elementos internos: Código de Ética, Política de Gestión de Riesgos y Plan Anual de Capacitación, permitiendo así establecer diversas instancias y modalidades

de entrega de información y capacitación a todo el personal del Servicio respecto de los delitos mencionados en este documento y de la ejecución del presente Manual.

A partir de esta nueva obligación de los servicios públicos, de informar a la Unidad de Análisis Financiero sobre las operaciones sospechosas detectadas en el ejercicio de sus funciones, se refuerza el compromiso y la colaboración de los organismos públicos con los más altos estándares de transparencia y probidad en la administración del Estado, combatiendo la corrupción y previniendo la comisión de delitos tales como: el cohecho, fraude al fisco, malversación de caudales públicos, entre otros.

### **3. OBJETIVO.**

El propósito de este manual, es servir como instructivo y guía para la implementación y operatividad de las actividades que intervienen en la Prevención de Delitos, aportando las herramientas necesarias para evitar la comisión de conductas que revisten carácter de delitos tales como: el cohecho, fraude al fisco, malversación de caudales públicos, entre otros; de manera tal de fomentar buenas prácticas y mecanismos de comunicación, que generen una cultura de transparencia y de prevención de delitos relativos al lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, en el Instituto Nacional de Deportes de Chile, conforme lo dispone la Ley N° 19.913, y sus posteriores modificaciones.

### **4. ALCANCE.**

Este manual se aplica a todo el personal del Instituto Nacional de Deportes de Chile, debiendo ceñir su actuar a las directrices y lineamientos establecidos en el presente documento y en la legislación vigente relativa a la materia, independiente de su estamento y modalidad de contratación, sean éstos directivos, profesionales, técnicos, administrativos o auxiliares; personal de planta; o a contrata o código del trabajo; a honorarios; aún cuando su relación contractual sea temporal; así mismo, se entenderá dentro del alcance de este Manual, a terceros o prestadores de servicios que reciben recursos públicos directa o indirectamente, ya sea por proyectos; licitaciones; concursos u otro medio de adjudicación de recursos por parte del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

Entiéndase como terceros o prestadores de servicios a cualquier persona sea natural o jurídica.

### **5. ABREVIATURAS Y CONCEPTOS SOBRE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS.**

Siendo el propósito de este documento el establecer lineamientos para la prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, se hace necesario para efectos de su aplicación, dar a conocer ciertas definiciones y abreviaturas que se utilizarán a lo largo de este documento, para un mejor entendimiento, de manera tal de acercar y facilitar la aplicación y comprensión de este Manual.

## 5.1. ABREVIATURAS:

- IND: Instituto Nacional de Deportes de Chile
- UAF: Unidad de Análisis Financiero.
- LA: Lavado de Activos.
- FT: Financiamiento del Terrorismo.
- DF: Delitos Funcionarios.
- FR: Funcionario Responsable.
- OS: Operación Sospechosa.
- ROS: Reporte de Operación Sospechosa.

## 5.2. CONCEPTOS:

### 5.2.1. LAVADO DE ACTIVOS (LA):

El 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 de lavado, establecidos en la Ley N° 19.913, o bien que, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule esos bienes. El que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

### 5.2.2. FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (FT):

La Ley N° 18.314 que Determina Conductas Terroristas y Fija su Penalidad, en su artículo 8 se refiere al delito de financiamiento del terrorismo, señalando que: “El que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2°, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado mínimo”.

### **DIFERENCIAS ENTRE LA Y FT:**

*La principal diferencia corresponde al origen de los recursos utilizados, el lavado de activos busca dar apariencia de legalidad a bienes ilícitos, mientras que el financiamiento del terrorismo corresponde al tratamiento de bienes de cualquier fuente (legal o ilegal) con el objetivo de financiar una actividad terrorista futura.*

*A su vez, existe una diferencia asociada al destino final de los fondos, mientras que el lavado de activos pretende integrar los dineros ilícitos al sistema financiero, el financiamiento del terrorismo busca ocultarlos para que lleguen a destino.*

### **5.2.3. DELITOS FUNCIONARIOS (DF):**

Con la publicación de la Ley N°20.818, los servicios públicos estarán obligados a informar sobre las operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones. En atención a las obligaciones que deben cumplir los funcionarios públicos cuando la corrupción se advierte en su Servicio, la legislación ha considerado la figura denominada “Delitos Funcionarios”. Siempre será un elemento esencial de los Delitos Funcionarios el que el autor tenga la calidad de Funcionario Público.

Los Delitos Funcionarios 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. Estos delitos, tipificados principalmente en el Código Penal, 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 Jefe de la República ni reciban sueldos del Estado.

Los Delitos Funcionarios precedentes de lavado de activos, según la Ley N° 19.913, son: Cohecho, Cohecho a Funcionario Público Extranjero, Fraude y Exacciones Ilegales, Malversación de Caudales Públicos y Prevaricación.

Entiéndase como DELITO BASE O PRECEDENTES, también conocidos como delitos precedentes o subyacentes, 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.

A continuación, se definen los Delitos Funcionarios precedentes de Lavado de Activos:

#### **a) COHECHO:**

También conocido como soborno o “coima”. Es cometido por quien ofrece y por quien solicita o acepta en su condición de Funcionario (a) Público, dinero a cambio de realizar u omitir un acto que forma parte de sus funciones. Se considera que se comete el delito de cohecho incluso si no se realiza la conducta por la que se recibió dinero.



**b) COHECHO A FUNCIONARIO (A) PÚBLICO EXTRANJERO:**

Incurrir en él quienes ofrecen, prometen o dan un beneficio económico, o de otra índole, a un Funcionario (a) Público extranjero para el provecho de este o de un tercero, con el propósito de que realice u omita un acto que permitirá obtener o mantener un negocio, o una ventaja indebida en una transacción internacional.

**c) FRAUDES Y EXACCIONES ILEGALES:**

Incluyen el fraude al fisco; las negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas; el tráfico de influencias cometido por la Autoridad o Funcionario (a) Público que utiliza su posición para conseguir beneficios económicos para sí o para terceros; y exacciones ilegales, consistentes en exigir en forma injusta el pago de prestaciones multas o deudas.

**d) MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS:**

Cuando se utilizan recursos fiscales, de cualquier clase, para un fin distinto al que fueron asignados.

**e) PREVARICACIÓN:**

Delito que comete un juez, una autoridad o un funcionario (a) público, por la violación a los deberes que les competen cuando se produce una torcida administración del derecho.

**5.2.4. DIAGRAMA DE LAVADO DE ACTIVOS.**



## **6. ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA COMISIÓN DE DELITOS SOBRE LA/FT/DF.**

### **6.1. LINEAMIENTOS GENERALES:**

A partir de esta nueva obligación de informar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), sobre las operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus funciones, es relevante dar a conocer a todo el personal del IND un conjunto de acciones y actividades destinadas a prevenir y proteger a nuestro Servicio de eventos en que pudiera verse afectado por la comisión de delitos de LA, FT y DF.

Para lo anterior, el IND velará para que todo su personal, independiente de su modalidad de contratación, así como terceros o prestadores de servicios que reciben recursos públicos directa o indirectamente de parte del Instituto, conozcan los lineamientos, directrices, procedimientos y normativa vigente sobre la materia, todo con el propósito que los trabajadores(as) dispongan de las herramientas necesarias que les permitan identificar en el ejercicio de sus funciones, aquellas situaciones en donde eventualmente pudiera existir mayor sensibilidad y/o vulnerabilidad para la comisión de delitos de LA, FT y DF a fin de recurrir a las medidas preventivas definidas por el IND.

Todas las actividades y acciones establecidas en este Manual, así como los eventuales cambios legislativos y administrativos en materia de LA, FT y DF deben ser debidamente difundidas y puestas en conocimiento de todo el personal del Instituto.

Es importante que los trabajadores(as) del IND tengan conocimiento de que la información proporcionada de buena fé en conformidad de la Ley N° 19.913, eximirá de toda responsabilidad legal a quienes la entreguen, incluyendo al Instituto Nacional de Deportes de Chile.

### **6.2. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS SENSIBLES O VULNERABLES EN LA COMISIÓN DE DELITOS SOBRE LA/FT/DF:**

Los procesos estratégicos, de negocio y de apoyo del Instituto Nacional de Deportes de Chile, así como el historial de la Institución y otras contingencias en general, constituyen la base para identificar las debilidades en donde eventualmente pudiera existir un mayor riesgo de comisión de los delitos de LA, FT y DF.

La creciente complejidad de estos procesos, el entorno cambiante y la diversidad de aspectos involucrados, conllevan importantes riesgos, muchas veces producto de variables externas no controlables por el Servicio, a las cuales se suman aquellos riesgos inherentes a los procesos de gestión interna. Con el propósito de fomentar el justo ejercicio de la función pública, frente a la cual los trabajadores(as) del IND tienen un deber especial, atendida la naturaleza de los cargos que desempeñan y las consecuencias que pueden derivarse de sus actos, se procede a identificar aquellas áreas sensibles o vulnerables que podrían estar expuestas a la comisión de delitos de LA/FT/DF al interior del Servicio.

DELITO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EJEMPLO
<p>Delito Funcionario: Cohecho Malversación de Caudales Públicos Fraude al Fisco</p>	<p>Gestión de Transferencia de Recursos Financieros</p>	<p>Asignación de Recursos a Terceros</p>	<p>. Vía Concurso Público se asignan recursos a un proyecto determinado y se procede a ocupar dichos recursos para otros fines, con pleno conocimiento del funcionario (a). . Recepción de dineros o especies, por el personal del IND, de parte de la(s) entidad(es) para la postulación de proyectos para futuras asignaciones de recursos.</p>
		<p>Rendiciones de Recursos de Terceros</p>	<p>. Aceptar documentación sin el respaldo legal del gasto a cambio de un beneficio para trabajador(a) del IND. . Modificar o adulterar el Sistema de Rendiciones para favorecer a una entidad a cambio de un beneficio para trabajador(a) del IND.</p>
		<p>Supervisión y Control Sobre Recursos Transferidos</p>	<p>. Trabajador(a) del IND recibe un beneficio económico para sí o para terceros por la omisión de controles o dejar de hacer gestiones relevantes en proceso a su cargo. . Recepción de dineros o especies por trabajador(a) del IND ante la no ejecución de proyectos sea considerado como ejecutado.</p>
	<p>Gestión de Licitaciones y Compras Públicas</p>	<p>Gestión de Contratos y autorización de Pagos</p>	<p>. Trabajador(a) del IND, a cambio de un pago o beneficio, omite reiteradamente los procedimientos administrativos para favorecer a un tercero para no hacer efectiva las condiciones acordadas en caso de incumplimiento de este. . Trabajador(a) del IND manipula sistemas a cambio de percibir un pago o regalo para favorecer a un tercero con lo cual frecuentemente manifiesta resistencia para suministrar información relacionada con los contratos a su cargo.</p>
		<p>Gestión de Licitación y Adjudicación</p>	<p>. Trabajador(a) del IND entrega información a cambio de un beneficio a un proponente favoreciendo su postulación al proceso licitatorio o a la adjudicación del proceso. . Trabajador(a) del IND que participa en una comisión evaluadora de un proceso de contratación de bienes y/o servicios, favorece con su decisión a un tercero asociado con él, o relacionado por lazos de consanguinidad y/o afinidad.</p>
	<p>Gestión de Personas</p>	<p>Contratar RRHH sin aplicar el procedimiento establecido.</p>	<p>. Contratar trabajadores para realizar funciones o labores en dependencias que no corresponden al IND con cargos a la planilla de remuneraciones del Servicio. . Modificar el perfil de cargo para ajustar los requerimientos de un candidato antes de iniciar el proceso de postulación, para beneficiar a una persona por parentesco consanguíneo o por afinidad.</p>

		Pago de Remuneraciones sin aplicar los controles preventivos a la nómina Falta de actualización de Nómina de RR. HH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Uso de cometidos funcionarios para actividades inexistentes con el propósito de incrementar renta y destinar recursos a otros fines ajenos al Servicio.</li> <li>. Mantener activos en Nómina de RR. HH. a trabajadores despedidos para obtener recursos a través del pago de remuneraciones con depósitos en cuentas de trabajadores vigentes del Servicio.</li> <li>. Incrementar remuneraciones con pago de horas extraordinarias sin que el trabajador las haya realizado.</li> </ul>
--	--	---	--

DELITO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EJEMPLO
Lavado de Activos	Gestión de Compras	Implementación sin Certificación de Origen.	Se adquieren a empresa con pocos años en el mercado peleras para programas deportivos sin el respectivo certificado de origen de la implementación.

DELITO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EJEMPLO
Financiamiento del Terrorismo	Financiera entrega de Recursos a Terceros	Utilización de entidades deportivas para obtener recursos.	Con recursos provenientes de alguna vía concursable o Asignación Directa son destinados para otros fines como el financiamiento de grupos que atentan contra el Estado.

### 6.3. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA OCURRENCIA DEL DELITO SOBRE COHECHO, MALVERSACIÓN Y FRAUDE AL FISCO, LA/FT:

Habiendo sido identificados los procesos estratégicos, de negocio y de apoyo en donde pudiese existir mayor sensibilidad de comisión de delitos de LA, FT y DF en el Instituto Nacional de Deportes, es necesario reforzar la prevención en las áreas identificadas con el fin de evitar la ocurrencia de estos delitos, para lo cual se recomiendan entre otras estas medidas preventivas.

DELITO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Delito Funcionario: Cohecho Malversación de Caudales Públicos Fraude al Fisco	Gestión de Transferencia de Recursos Financieros	Asignación de Recursos a Terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Contar con las herramientas informáticas y contables destinadas a dar garantía razonable del adecuado uso de los fondos asignados a terceros.</li> <li>. Fortalecer la labor de Fiscalización del uso de los recursos de los proyectos y de la ejecución de estos.</li> <li>. Velar porque los funcionarios sean permanentemente capacitados en materia de probidad y de delitos funcionarios.</li> </ul>
		Rendiciones de Recursos de Terceros	

		Supervisión y Control sobre Recursos Transferidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Controlar la validez de la documentación de respaldo a los gastos de los proyectos con los sistemas informáticos disponibles además de consultas al SII.</li> <li>. Control sobre las claves y accesos de los trabajadores a los sistemas informáticos que tiene implementado el IND.</li> <li>. Velar porque en la asignación de proyectos a Fiscalizar; Supervisar, exista rotación en el personal que realice las visitas de terreno y/o ejerza acciones de control.</li> </ul>
	Gestión de Licitaciones y Compras Públicas	Gestión de Contratos y Autorización de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Que los trabajadores que integran las comisiones de compra sean permanentemente capacitados en materia de probidad y de delitos funcionarios, fortaleciendo su conducta de deber resguardar y mantener confidencialidad de toda la información y antecedentes que en el desempeño de sus funciones manejan.</li> <li>. Acreditar ante la Dirección de Compras al personal del IND, para que adquiera las herramientas sobre esta materia.</li> <li>. Controlar los planes de compra realizados por el Servicio.</li> <li>. Asegurar la rotación del personal que integra las comisiones en los procesos de licitación de compras.</li> </ul>
		Gestión de Licitación y Adjudicación	
	Gestión de Personas	Contratar RRHH sin aplicar el procedimiento establecido	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Resguardar que el proceso de contratación de personal se ajuste a los procedimientos de RRHH del Servicio, que dichas contrataciones se realicen mediante concursos abiertos o cerrados, según necesidad del Servicio, velando porque sus bases y procedimientos sean difundidos y publicados con la antelación suficiente, utilizando medios escritos y/o electrónicos, de difusión masiva.</li> <li>. Verificar que en el proceso de selección del personal se consideren los antecedentes personales del postulante con el objeto de verificar sus aptitudes e idoneidad para el cargo en cuestión.</li> <li>. Velar para que las comisiones de selección y de evaluación de los concursos de contratación de personal sean permanentemente capacitadas en materia de probidad y de delitos funcionarios.</li> </ul>
		Pago de Remuneraciones sin aplicar los controles preventivos a la nómina Falta de actualización de Nómina de RR. HH.	

DELITO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Lavado de Activos	Gestión de Compras	Implementación sin Certificación de Origen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Asegurar que los Proveedores que realizan transacciones con el IND cuenten con la experiencia; respaldo y confianza de sus productos y servicios.</li> <li>. Incluir en los contratos con los proveedores las cláusulas con relación a la prevención del Lavado de activos; financiamiento del terrorismo y el delito funcionario.</li> </ul>

DELITO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Financiamiento de Terrorismo	Financiera entrega de Recursos a Terceros	Utilización de entidades deportivas para obtener recursos.	Reforzar las medidas de control de la ejecución de proyectos con las visitas en terreno.

#### 6.4. OPERACIONES SOSPECHOSAS Y SEÑALES DE ALERTA PARA LA DETECCIÓN DE DELITOS SOBRE LA/FT/DF:

*La Ley N° 19.913, en su artículo 3°, define como operación sospechosa “todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8° de la Ley N° 18.314 (de conductas terroristas), o que 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”.*

Los comportamientos o características de ciertas operaciones, personas o trabajadores(as), que podrían conducir a detectar una operación sospechosa de LA, FT y DF, reciben el nombre de Señales de Alerta. Existen señales de alerta que son generales a todas las instituciones y otras particulares para alguna de ellas, dependiendo del riesgo de la actividad que realicen.

Es importante destacar que el objetivo del IND, no es la detección de estos delitos; sin embargo como una institución pública, debe procurar prevenir la ocurrencia de estos y cuando se adviertan hechos o situaciones de alerta en estas materias, nuestro deber es reportarlo.

A continuación se presenta una serie de señales de alerta que pueden ser consideradas ante una posible detección de los delitos de LA/FT/DF en el ejercicio de las funciones de los trabajadores (as) del IND las que están asociadas a:

##### Probidad Funcionaria:

- a. Recibir, en el cumplimiento de funciones públicas, donaciones, regalos, muestras gratis o cualquier otro bien o servicio bajo cualquier concepto, proveniente de personas naturales o jurídicas.
- b. Uso de fondos públicos en actividades que no sean reconocidas como gastos en representación del Servicio.
- c. Uso de fondos públicos para actividades o compras ajenas al Servicio.
- d. Uso de fondos públicos para la compra de regalos o donaciones que no estén autorizadas por Ley.
- e. Uso del automóvil institucional para motivos personales y/o fuera de días laborales sin justificación alguna.
- f. Adquisición de activos innecesarios o que no satisfacen las necesidades del Servicio, usualmente con el propósito de obtener una “comisión” del proveedor.

### **Conflictos de Interés:**

- a. Relaciones cercanas de parentesco, sociales o de negocios de una de las contrapartes de una operación con un funcionario público relacionado a la aceptación de dicha operación.
- b. Funcionarios públicos que ejercen como propietarios, directores o ejecutivos de una persona jurídica que participa directamente en una licitación o contrato con el Servicio.
- c. Funcionario público que no presenta, no actualiza o presenta declaración de intereses incompleta u omitiendo antecedentes.

### **Manejo de Información:**

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

### **Proceso de Fiscalización y Sanción de Entidades Reguladas:**

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

### **Desempeño de las Funciones:**

- a. Funcionario que se niega o dificulta la prestación de sus servicios, sugiriendo realizar pagos irregulares para agilizar su cometido, o bien, para pasar por alto un determinado trámite.
- b. Funcionario que, pese a no atender público, es visitado regularmente por clientes externos.
- c. Acciones demostradas de obstrucción de las investigaciones, tales como pérdida de expedientes de investigaciones disciplinarias, ruptura deliberada de las cadenas de custodia de la información, entorpecimiento de las visitas de las autoridades competentes a realizar el

- control, pérdida de computadores que contienen información relacionada, etc.
- d. Negarse o dificultar la entrega de información solicitada por el auditor del Servicio.
  - e. Funcionario público que con frecuencia recibe y acepta obsequios y regalías por parte de determinadas empresas.
  - f. Funcionario que repentinamente presenta cambios en su nivel de vida, o presenta comportamientos poco habituales.
  - g. Funcionario que con frecuencia permanece en la oficina más allá del horario correspondiente a la jornada laboral, o concurre a ella fuera del horario habitual, sin causa justificada.
  - h. Funcionario que dificulta o impide que otro funcionario atienda a determinados clientes / usuarios.
  - i. Funcionario que frecuente e injustificadamente se ausenta del lugar de trabajo.
  - j. Funcionario que, a menudo, se descuadra en caja con explicación insuficiente o inadecuada.
  - k. Funcionario renuente a hacer uso de su feriado legal.
  - l. Gran centralización de varias funciones en una misma persona y resistencia a delegar trabajo.
  - m. Utilización de equipos computacionales y técnicos para trabajos fuera del horario laboral, sin justificación.
  - n. Funcionario que obligado de acuerdo a la ley, no presenta, no actualiza o presenta declaración patrimonial incompleta o imprecisa.

#### **Inventarios:**

- a. Alta cantidad de ajustes de inventario por responsable y por proveedor.
- b. Alto nivel de mermas por tipo de inventario, locación, etc.
- c. Antigüedad excesiva de mercadería en tránsito.
- d. Falta de controles de ingreso y egreso de bienes.
- e. Identificar un mismo ítem con diferente costo unitario según locación.
- o. Ítems con vida útil (antes de la fecha de vencimiento) inferior a un número de días, definidos por la organización.
- p. Dificultad para la revisión y toma de inventarios por lugares de difícil acceso, o sitios inusuales, que hacen difícil su revisión o no se encuentran ordenados y clasificados por ítem.
- q. Movimientos de inventarios duplicados.
- r. Sistemas o controles de inventarios donde varios usuarios pueden modificar los datos.

#### **Transacciones Financieras:**

- a. Cheques anulados y no reemitidos, cuando sí correspondía.
- b. Cheques emitidos sin respaldo documental asociado a órdenes de pago.
- c. Cobros de cheques en efectivo por terceros por sumas significativas de dinero, provenientes desde cuentas de una institución pública.
- d. Créditos bancarios por depósito, no asociados a liquidaciones de tesorería.
- e. Cuentas bancarias que no se concilian de manera oportuna.
- f. Débitos y créditos bancarios no asociados a cheques emitidos o generados por



transferencias inconsistentes.

- g. Depósito frecuente de cheques girados desde cuentas de instituciones públicas que son depositados en cuentas de particulares, y que inmediatamente son retirados o transferidos.
- h. Depósito frecuente de cheques girados por la institución pública desde la cuenta de un particular.
- i. Operaciones fraccionadas para eludir sistemas de control.
- j. Pagos a la orden de una empresa o persona distinta del proveedor.
- k. Retiros de dinero con cargo a cuentas del Servicio que se realizan en lugares y horas diferentes o con patrones de comportamiento que no están acordes a este tipo de cuentas.
- l. Arreglos especiales con bancos para establecer transacciones poco claras (giros, préstamos, etc.)
- m. Ausencia, alteración o simulación de documentos que soportan el origen de las transacciones financieras relacionadas con el Servicio.
- n. Solicitudes de pago de último momento, sin el suficiente respaldo documental.
- o. Colocar en la caja chica vales o cheques sin fecha, con fecha adelantada o con fecha atrasada
- p. Deudas vencidas impagas por prolongado tiempo.
- q. Documentos financieros frecuentemente anulados.
- r. Facturas en fotocopias sin certificación de autenticidad (cuando corresponda).
- s. Falta de control de consistencia en rendiciones de fondos de caja.
- t. No hay revisión independiente de las conciliaciones bancarias y movimientos de dinero en el Servicio.
- u. Ruptura de correlatividad en la numeración de los cheques.

#### **Pago de Remuneraciones:**

- a. Contratación o ingresos de personal que fue desafectado o despedido, sin justificación.
- b. Depósitos de sueldos en cuentas bancarias a nombre de una persona distinta del funcionario.
- c. Funcionarios con datos compartidos (nombre, domicilio y RUT) y con distinto número de carpeta o registro.
- d. Ingresos y egresos de personal, sin autorización adecuada.
- e. Pagos a funcionarios inexistentes, sueldos ficticios o duplicados.
- f. Pagos realizados por funciones distintas a las comprendidas para el cargo que desempeñan.
- g. Ranking de horas extras por funcionario/jefe autorizante, con aumento deliberado de la carga horaria para el pago de horas extras inexistentes, adulteración de carga horaria.

#### **Procesos de Contratación de Personal:**

- a. Contratar a trabajadores(as) sin ajustarse a los procedimientos legales o internos de selección.
- b. Contratar a personas en cargos del Servicio en razón de la obtención de contraprestaciones de provecho personal para el funcionario involucrado.
- c. Contratar en cargos del Servicio a personas con relaciones de parentesco consanguíneo o

por afinidad, en cualquiera de sus grados, respecto del funcionario del Servicio a cargo de dicha contratación.

- d. Cambios frecuentes de perfiles de cargos y del manual de funciones para ajustar los requerimientos a los perfiles específicos de las personas a las que se quiere beneficiar.
- e. Contratación de personas que no cumplen con los perfiles requeridos para los cargos en cuestión, o con las condiciones e idoneidad requerida para el cargo, especialmente en los cargos de supervisión, o que demuestren posteriormente una evidente incompetencia en el ejercicio de sus funciones.
- f. Creación de cargos y contratación injustificada de nuevos funcionarios que no corresponden a las necesidades reales del Servicio, en algunas oportunidades en calidad de asesores que solventen las deficiencias que se presentan en el perfil del directivo contratado.
- g. Interés de una de las contrapartes por acordar servicios sin contrato escrito.
- h. Modificaciones frecuentes e injustificadas de las tablas de honorarios, o desconocimiento de las mismas a la hora de determinar los honorarios de las personas que se vincularán.

## **Licitaciones y Compras Públicas:**

### **Planificación de Compras:**

- a. Juntar pedidos y hacer pedidos excesivos y en corto plazo de entrega para favorecer a un determinado proveedor que tiene un acuerdo especial.
- b. Modificaciones significativas del Plan Anual de compras del Servicio en un periodo relativamente corto.
- c. Fragmentación de licitaciones y/o contratos por motivos injustificados y repetitivos.

### **Proceso de Licitación y Adjudicación:**

- a. Otorgar contratos a proveedores con quienes mantienen vínculos de parentesco consanguíneo o por afinidad en cualquiera de sus grados.
- b. Detección de errores idénticos o escrituras similares en los documentos presentados por distintos oferentes en una licitación.
- c. Evidencia de actuaciones de abuso de poder de los jefes(as), es decir, de la utilización de las jerarquías y de la autoridad para desviar u omitir los procedimientos al interior del Servicio, para de esta forma adaptar el proceso de acuerdo a los intereses particulares.
- d. Falta de división de responsabilidad de los trabajadores(as) que participan en el diseño de las pautas de licitaciones y aquellos que evalúan las propuestas.
- e. Imposibilidad para identificar la experiencia de los proponentes a una licitación.
- f. Concentración en una sola persona de funciones de diseño de bases o términos de referencia y evaluación de las propuestas.
- g. Presentación de varias propuestas idénticas en el proceso de licitación o de adquisición.
- h. Proveedor hace declaraciones falsas o inconsistentes con el propósito de adjudicarse

- una determinada licitación o contrato.
- i. Proveedor presenta vínculos con países o industrias que cuentan con historial de corrupción.
  - j. Sociedades que participan de un proceso de licitación y/o contrato con el sector público que presentan el mismo domicilio, mismos socios o mismos directivos.
  - k. Sospechas de involucramiento de terceros en la elaboración de los estudios previos a una licitación y/o compra pública, o que estos estuvieron notablemente direccionados.
  - l. Proveedor carece de experiencia con el bien o servicio ofrecido, sector o industria, no cuenta con personal suficiente o idóneo, no dispone de instalaciones adecuadas para brindar el servicio ofrecido, o de alguna otra forma, parece ser incapaz de cumplir con la operación propuesta.
  - m. Adjudicación del contrato a un proponente que no cumple con los requisitos solicitados en las bases de licitación publicadas.
  - n. Presencia de múltiples y pequeñas sociedades recién constituidas en un proceso de licitación, las que no presentan la capacidad financiera para adjudicarse la misma y que a la vez se asocian a un mismo proponente.
  - o. Tiempo entre cierre y adjudicación muy acotado, lo que puede ser indicativo de que la evaluación no se hizo adecuadamente o que existía un proveedor seleccionado con anterioridad, a quien le será adjudicado el proceso.
  - p. Un mismo proveedor gana todas las licitaciones o ciertas empresas presentan con frecuencia ofertas que nunca ganan, o da la sensación de que los licitantes se turnan para ganar licitaciones.
  - q. Usos de trato directo sin causa legal que lo justifique y/o sin resolución aprobatoria.
  - r. Realización del proceso de compra sin haber cumplido de manera adecuada con el procedimiento interno y/o reglamento de compras públicas (evaluación técnica y económica del bien o servicio, constitución de un comité evaluador, aprobación de los estudios técnicos, entre otros).
  - s. Licitante seleccionado no cumple requisitos solicitados por la institución contratante.
  - t. Designación de una única persona para la evaluación de las propuestas de proveedores de bienes y servicios.
  - u. Evidencias de que el personal involucrado en el proceso de compras carece del perfil o de las competencias, habilidades, experiencia y conocimiento adecuado sobre los procedimientos necesarios para el desarrollo del proceso.
  - v. Presentación de propuestas y/o adjudicación de contratos por valores significativamente mayores o inferiores a los precios de mercado de los bienes o servicios en cuestión.
  - w. Marcado interés de algún trabajador(a) evaluador por una propuesta en particular, existiendo otras propuestas en igualdad de condiciones.
  - x. Sospechas relacionadas con solicitudes de “soborno” o “coimas” realizadas para avalar estudios o emitir opiniones técnicas favorables a un proponente, por parte de la persona relacionada al proceso de licitación pública y/o contratación.
  - y. Una de las contrapartes de una licitación u contrato involucra múltiples intermediarios o terceros que no requieren en la operación.

### **Procesos de Pagos de Contratos:**

- a. Crecimiento excesivo e injustificado de las cuentas por cobrar de la institución pública, con respecto al comportamiento de los mismos rubros en periodos anteriores.
- b. Definición desproporcionada de los anticipos asignados sin que se garantice la respectiva ejecución del contrato.
- c. Diferencias entre orden de compra, informes de recepción y factura por proveedor, entre esta última y la orden de pago.
- d. Dispersión de recursos a terceros diferentes a los gestores del contrato, como consecuencia de esquemas de subcontratación y/o tercerización de las obligaciones contractuales.
- e. Existencia de evidencias que soportan que se ha realizado alteración de facturas y adulteración de documentos.
- f. Facturas de varios proveedores en un mismo papel, formato y hasta con el mismo detalle.
- g. Inexistencia de soportes que prueben la recepción de los dineros como consecuencia de la recaudación dentro de los términos establecidos en el contrato.
- h. Pagos fechados antes del vencimiento de la factura.
- i. Proporción excesiva que representan las notas de débito y de crédito sobre las compras de cada proveedor.
- j. Proveedores con pagos individualmente inateriales, pero significativos en su conjunto.

### **Procesos de Gestión de Contratos:**

- a. Liquidación anticipada de contratos de manera frecuente en la institución pública, sin la justificación necesaria.
- b. Omisión reiterada de los procedimientos administrativos para hacer efectiva las condiciones acordadas en caso de incumplimiento de contrato.
- c. Pérdida de documentos esenciales, en especial las pólizas de seguro y otras garantías a través de las cuales se busca proteger los intereses de la institución pública.
- d. Pérdida de expedientes de investigaciones disciplinarias e imposición de obstáculos a los procesos de reubicación laboral por parte de los funcionarios involucrados en la conformación y supervisión de los contratos.
- e. Ambigüedad y generalidad en los términos de referencia de la contratación, modificaciones injustificadas, prórrogas de los mismos y/o cambios en la modalidad de contratación, que impiden la pluralidad de oferentes.
- f. Diferencia marcada en la interpretación técnica de aspectos relevantes para la ejecución del contrato.
- g. Modificaciones sustanciales e injustificadas en las condiciones y/o requisitos

- contractuales establecidos inicialmente para el cumplimiento del contrato.
- h. Ampliación de términos, prórrogas y adiciones injustificadas en el contrato.
  - i. Realización de pagos por adelantado o de aumentos en las compensaciones antes de terminar un proyecto u otorgarse una concesión, contrato u otro tipo de acuerdo, incluso por trabajos o asesorías no realizadas.
  - j. Alta rotación o cambios injustificados de los funcionarios responsables de hacer la conformación y/o supervisión de los contratos.
  - k. Resistencia de los funcionarios a suministrar la información relacionada con los contratos.
  - l. Visitas frecuentes de un directivo de una entidad contraparte de un contrato con la institución pública, sin que haya razones institucionales para que estas se realicen.
  - m. Ruptura de la correlatividad en la numeración de las órdenes de compra, informes de recepción y órdenes de pago.

## **6.5. ORGANIZACIÓN INTERNA: ROLES Y RESPONSABILIDADES.**

El Instituto Nacional de Deportes de Chile (IND), 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.

La aplicación, supervisión y fiscalización de las normas que establece este Modelo, así como el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) a informar a la UAF, será responsabilidad de un profesional designado específicamente para ello, por la más alta autoridad del IND y que se denominará “Funcionario(a) Responsable (FR)”.

A continuación se presentan los roles y responsabilidades a cumplir por los diversos actores que deben participar en el modelo de prevención del IND:

### **6.5.1. DIRECTOR NACIONAL:**

- a. Aprobar el Sistema de Prevención de LA/FT/DF que defina la institución.
- b. Designar el/la Funcionario(a) Responsable de coordinar el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- c. Autorizar el acceso a toda la información de la institución, incluyendo las Políticas, Procedimientos y Manuales al Funcionario(a) Responsable del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- g. Aprobar y promover los procesos internos y externos de capacitación en LA/FT/DF.

- h. Informar oportunamente al Funcionario Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) a la UAF.

### **6.5.2 FUNCIONARIO(A) RESPONSABLE:**

Corresponde a la persona designada como responsable de la implementación, coordinación y control de la Prevención de los delitos de LA/FT/DF y de los reportes de actividades sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), pudiendo ser personal de la institución cuya calidad jurídica sea de planta o contrata.

El IND ante la evaluación de los riesgos inherentes a su actividad, podrá crear un Comité de Prevención Delitos que esté a cargo de la implementación; seguimiento y monitoreo de las políticas y procedimientos para mitigar los riesgos de LA/FT/DF.

#### **a) Designación del/de la Funcionario(a) Responsable:**

El Director Nacional del IND designará entre sus funcionarios(as) mediante Resolución Exenta, a un(a) Encargado(a), en adelante Funcionario(a) Responsable (FR), conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.913, modificada por la Ley N° 20.818 y la Circular N° 20 de Hacienda del 2015. De igual manera, nombrará a un(a) Encargado(a) Suplente.

#### **b) Rol y Responsabilidades:**

El/La Funcionario(a) Responsable de reportar a la UAF, deberá contar con la autonomía y recursos necesarios para cumplir sus funciones, tales como:

- a. Coordinar y aplicar las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- b. Recepcionar y gestionar cualquier comunicación de operación inusual o consulta presentada por los/las funcionarios(as) de la UAF.
- c. Liderar investigaciones cuando exista una comunicación de operación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los antecedentes necesarios para reportarla a la UAF.
- d. Reportar a la UAF mediante un ROS cualquier situación sospechosa de LA/FT/DF mediante el sistema de reporte seguro de la UAF.
- e. Mantener información recíproca con auditoría interna y las áreas de negocio y soporte de la institución.
- f. Mantener un registro permanente e histórico, conforme a los criterios establecidos en normas, manuales, circulares, etc., respecto de las operaciones sospechosas reportadas a la UAF.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 19.913, Circulares de la UAF y otras normas complementarias.
- h. Ser 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.

- i. Velar porque todos los/las funcionarios(as) 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.
- j. Participar en la identificación, análisis y actualización de los riesgos de LA/FT/DF a los que está expuesta la institución, y que deben estar contenidos en una matriz de riesgos de LA/FT/DF.
- k. Mantener un registro actualizado de las actividades que puedan representar riesgo de comisión de los delitos de LA/FT/DF en la institución.
- l. Proponer un plan o actividades de capacitación permanentes en materia de LA/FT/DF, y coordinarse con la unidad de capacitación para su implementación.
- m. Capacitarse en forma permanente en materias de LA/FT/DF.
- n. Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

### **6.5.3 TODO EL PERSONAL DEL IND:**

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

### **6.5.4 AREAS DE APOYO:**

El Instituto Nacional de Deportes de Chile, ha decidido implementar el presente Manual de Prevención del Delito, que viene a fortalecer las materias de Probidad y Ética a fin de contar y entregar un servicio de calidad a nuestros(as) beneficiarios(as) con la colaboración del personal que realiza las funciones en el IND; para lo cual este Servicio cuenta con las siguientes áreas de apoyo para el desarrollo de esta labor.

#### **Comité de Riesgos:**

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

**Auditor (a) Interno:**

- a. Informar oportunamente al Funcionario(a) Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un ROS a la UAF.
- b. Incorporar en su plan anual de auditoría revisiones al Sistema de Prevención de LA/FT/DF, para verificar su funcionamiento.
- c. Entregar toda la información relevante que requiera el/la Funcionario(a) Responsable para el mejoramiento del funcionamiento operativo del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- d. Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, que obre en su poder.
- e. No desarrollar actividades en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF que afecten la objetividad y/o independencia del auditor interno.
- f. Asegurar a la más alta autoridad de la organización, entre otros temas, acerca de la adecuación del nombramiento y del nivel de cumplimiento de los requisitos por parte del/la Funcionario(a) Responsable.

**Jefatura Unidad de Coordinación de Informática:**

- a. Apoyar al Funcionario(a) Responsable en el desarrollo de procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF que incluyan o se basen en sistemas de información.
- b. Velar por que la implementación de mecanismos, herramientas y sistemas de información se alineen con los procedimientos del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, Políticas de seguridad de la institución, y Decreto N° 83 del 12- 01-2006, del Ministerio Secretaría General de La Presidencia.
- c. Velar por el mantenimiento de la seguridad en los sistemas de información de apoyo al Sistema de Prevención de LA/FT/DF (incluyendo correo electrónico provisto para estos efectos, en el caso que corresponda).
- d. Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- e. Limitar el acceso a los sistemas de información de apoyo al Sistema de Prevención de LA/FT/DF (incluyendo correo electrónico provisto para estos efectos, en el caso que corresponda) a través de cuentas y credenciales asignadas solo a personal autorizado y designado nominalmente (con nombre y apellido).
- f. Velar por el uso de sistemas de seguridad interna que mitiguen riesgos de accesos no autorizados (antivirus, firewall, etc.) a los sistemas de apoyo al Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- g. Velar por la inclusión dentro del alcance de la política de seguridad institucional y del Decreto N° 83, a los sistemas de apoyo al Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- h. Reportar cualquier incidente de seguridad relativo a los sistemas de apoyo del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, al encargado de Seguridad de la institución y al Funcionario(a) Responsable.



- i. Recopilar información solicitada al área de Informática para casos de análisis en el contexto del Sistema de Prevención de LA/FT/DF, que no puede ser extraída por el personal de las áreas de negocio, respetando la legislación vigente y velando por la estricta reserva de quienes participan en la extracción y recopilación de aquella.
- j. Informar oportunamente al Funcionario(a) Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un ROS a la UAF.

**Jefatura Unidad de Rendiciones de Cuentas:**

- a. Informar oportunamente al Funcionario(a) Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un ROS a la UAF.
- b. Asesorar al Funcionario(a) Responsable en el análisis de comunicaciones de operaciones sospechosas, cuando éste lo requiera.

**Jefatura Departamento de Fiscalización y Control:**

- a. Informar oportunamente al Funcionario(a) Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un ROS a la UAF.
- b. Asesorar al Funcionario(a) Responsable en el análisis de comunicaciones de operaciones sospechosas, cuando éste lo requiera.

**Jefatura Asesoría Jurídica:**

- a. Informar al Funcionario(a) Responsable sobre los procesos judiciales y administrativos, que se encuentran asociados a hechos que podrían configurar delitos conforme al Modelo.
- b. Informar oportunamente al Funcionario(a) Responsable, por los canales correspondientes, la ocurrencia de cualquier situación sospechosa susceptible de ser reportada como un ROS a la UAF.
- c. Asesorar al Funcionario Responsable en el análisis de comunicaciones de operaciones sospechosas, cuando éste lo requiera.

**Jefatura Departamento Comunicaciones:**

Atender requerimientos del Funcionario Responsable cuando éste lo solicite, respecto a la implementación de acciones de difusión de materias preventivas.

**Jefatura Desarrollo de las Personas:**

Atender requerimientos del Funcionario Responsable cuando éste lo solicite, respecto a la implementación de acciones de capacitación a los funcionarios en materias preventivas.

## 6.6. MECANISMO DE COMUNICACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.

### 6.6.1. CANALES INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN:

Parte importante del éxito de este Manual de Prevención del Delito, es instaurar en el IND mecanismos eficientes y efectivos, con canales que aseguren la confidencialidad de quien trasmite la información y del contenido de esta.

Para esto el IND contará con canales Institucionales de Comunicación para recibir denuncias relativas a operaciones sospechosas detectadas para la comisión de los delitos LA/FT/DF. Estos medios de comunicación permitirán canalizar las dudas y/o operaciones sospechosas que el personal del IND detecte en el desarrollo de sus funciones.



Los canales formales para recibir las denuncias internas del personal del IND o externos (beneficiarios, proveedores y terceros en general), serán:

- Correo electrónico [ros@ind.cl](mailto:ros@ind.cl)
- Entrevistas o denuncias presenciales realizadas al Funcionario(a) Responsable de reportar a la UAF.
- Vía Telefónica.
- Intranet.
- Página Web ([www.ind.cl](http://www.ind.cl)).

Todo el personal del IND debe comprometerse con el uso correcto de estos canales y utilizarlos solo para los fines para los que han sido creados; esto es, remitir información de buena fé sobre actividades que se puedan clasificar como sospechosas en materias de LA/FT/DF.

### 6.6.2. COMUNICACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS:

La comunicación de operaciones sospechosas debe contener antecedentes, siempre entregados de buena fé, que permitan hacer un análisis serio del evento.

Dicha comunicación deberá contener al menos:

- ✓ Unidad del Servicio donde ocurrió el hecho que se informa. Fecha referencial en la que habría ocurrido el hecho informado.
- ✓ Narración de las circunstancias.
- ✓ El nombre o cargo de los involucrados, así como de quien reporta (para el caso de denuncias no anónimas). Testigos del hecho, si es que los hubiere.
- ✓ Forma en que tomó conocimiento de los hechos comunicados.
- ✓ Los antecedentes fundantes, documentos y cualquier otro, en los que se basa la comunicación de una operación sospechosa.

### **6.6.3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:**

La información debe ser procesada y canalizada para que el/la Funcionario(a) Responsable del IND pueda determinar si constituye una Operación Sospechosa a reportar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y/o las medidas adicionales que se estime necesario dado el carácter del hecho.

Cabe destacar que la Ley N° 19.913, garantiza tanto la confidencialidad de los datos entregados y de quien los genera, además las personas y las organizaciones que realizan la denuncia, no puedan ser perseguidas civil o penalmente por el hecho de comunicar la operación sospechosa.

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

### **6.6.4. REPORTE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS):**

Es el reporte que el Funcionario(a) Responsable del IND, debe enviar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), cuando en el ejercicio de su actividad y/o denuncia, detecte una operación sospechosa de LA/FT/DF, que de acuerdo al análisis de los antecedentes deba informar a la UAF acompañando toda la evidencia fundante del caso.

El ROS opera sólo en el caso que los antecedentes analizados contengan fundamento y reúnan las características de seriedad, verosimilitud y coherencia que permitan levantar, al menos, indicios de estar en presencia de una Operación Sospechosa, como las descritas en el inciso 2° del artículo 3° de la Ley N° 19.913, bajo este escenario, el/la Funcionario(a) Responsable deberá reportarla de manera confidencial a la UAF, la que dará inicio a una investigación preventiva.

El reporte de una Operación Sospechosa se realizará en línea, ingresando a la página institucional de la UAF [www.uaf.gob.cl](http://www.uaf.gob.cl). Para ello, el/la Funcionario(a) Responsable y su Suplente, han sido previamente habilitados mediante la inscripción en un registro especialmente creado por la UAF para esos efectos, en representación del IND.

Cuando un/a funcionario(a) reporta a la UAF actividades sospechosas, el IND queda igualmente obligado a informar a las autoridades respecto de la comisión de delitos con competencia penal.

Es importante destacar que el objetivo del IND, no es la detección de estos delitos; sin embargo como institución pública, debe prevenir la ocurrencia de estos, siendo su deber el informar a través de un reporte de operaciones sospechosas (ROS) a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) sobre los hechos o situaciones de alerta en estas materias.



### 6.6.5. OBLIGACIÓN DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD:

De acuerdo con el deber de reserva y confidencialidad, las instituciones públicas y los/las trabajadores(as) que las integran, se encuentran afectos a la prohibición de informar al afectado o a terceras personas, el haber remitido un ROS a la UAF, como así mismo proporcionarles cualquier otro antecedente al respecto.

#### Confidencialidad del ROS, Ley N° 19.913:



### 6.6.6. INFRACCIÓN:

La infracción al incumplimiento del deber de reserva y confidencialidad 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 UTM.

## **7. DIFUSIÓN.**



El presente manual deberá ser difundido a todos los/las trabajadores(as) del IND:

- Mediante correo electrónico remitido por el Director Nacional del Servicio.
- Publicación en la intranet institucional.

En cuanto a contratos con terceros o prestadores de servicios que reciben recursos públicos directa o indirectamente, ya sea por proyectos; licitaciones; concursos u otro medio de adjudicación de recursos por parte del IND, en esta materia, se recomienda a los/las funcionarios(as) incorporar en las cláusulas de sus contratos, aspectos que contribuyan a fortalecer el Sistema de Prevención de LA/FT/DF del Servicio.

Lo anterior, con el propósito de difundir sobre la necesidad gubernamental e institucional de prevenir que el sector público sea vulnerado por actividades de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.

## **8. CAPACITACIÓN.**



Una consideración importante respecto a la eficiencia de las políticas, procedimientos, manuales o códigos de ética y probidad funcionaria, tiene que ver con la difusión que se haga de estas herramientas, así como también, de una apropiada capacitación, que permita aplicarlas para fines de prevención de LA/FT/DF, lo que permitirá informar y comunicar a los/las trabajadores(as), no importando la naturaleza de su contratación, el deber reportar operaciones sospechosas de LA/FT/DF que adviertan en el ejercicio de sus funciones y cómo deben realizarlo.

Para tales efectos, el IND, deberá:

- Incorporar en el plan de capacitación del Servicio al menos una capacitación respecto del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.
- Incorporar el presente manual como material de apoyo al proceso de inducción de las personas que se integren al Servicio.

## **9. ELEMENTOS INTERNOS DE APOYO.**

El presente Manual de Prevención de Delitos estará respaldado por el Código de Ética, Política de Gestión de Riesgos y Plan Anual de Capacitación, del Instituto Nacional de Deportes de Chile, elementos que permitirán establecer diversas instancias y modalidades de entrega de información y capacitación a los trabajadores(as), respecto de los delitos mencionados en este Manual y de la ejecución del mismo.

### **9.1. CÓDIGO DE ÉTICA DEL IND (ANEXO N° 1):**

Mediante Resolución Exenta N° 919 de 28 de marzo de 2017, el Instituto Nacional de Deportes de Chile, aprobó su Código de Ética, elaborado conforme a los lineamientos proporcionados por el Servicio Civil - Ministerio de Hacienda, mediante el documento "Orientaciones y Lineamientos Generales para la Elaboración de Códigos de Ética en el Sector Público" de la Mesa Agenda Anticorrupción - UNCAC 2015, en el marco de las medidas impulsadas por el Ejecutivo en la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política.

La existencia de manuales de ética y probidad funcionaria y su debido conocimiento por parte de las personas que interactúan con el Servicio, es vital para el funcionamiento del sistema prevención LA/FT/DF, siendo iniciativas institucionales tendientes a conocer y comprender los antecedentes de sus funcionarios(as), conflictos de intereses y la vulnerabilidad de los cargos, todo como medidas de resguardo para sus propios funcionarios(as).

### **9.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL IND (ANEXO N° 2):**

Dado que el riesgo es inherente a cualquier actividad humana, y por lo mismo, forma parte integrante e inevitable de las actividades desarrolladas en cualquier Servicio Público. Por el aumento del número y complejidad de funciones y actividades desarrolladas por el Instituto Nacional de Deportes de Chile, siendo necesario implementar la cultura de la administración de riesgos, mediante Resolución Exenta N° 1962 de 29 de junio de 2016, el Instituto, aprobó su Política de Gestión de Riesgos definiendo los roles y responsabilidades en esta materia.

### **9.3. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL IND**

El Instituto Nacional de Deportes de Chile, anualmente elabora su Plan Anual de Capacitación para entregar las herramientas necesarias a los trabajadores(as) del IND, con el propósito de fortalecer las materias necesarias para alcanzar el logro de los objetivos Institucionales.

El Plan Anual de Capacitación del IND para el año 2018, deberá considerar al menos algunas de los siguientes contenidos:

- Definición de los delitos, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Delito Funcionario.
- Señales de alertas.

- Ejemplos de situaciones de riesgo de comisión de estos delitos.
- Procedimiento de comunicación de operaciones inusuales o sospechosas.
- Reglamentación interna y normativa.
- Obligación de denunciar.
- Consecuencias disciplinarias, así como legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa en materia de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delito Funcionario.
- Responsabilidad de cada empleado respecto de esta materia.

## **10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

La relación de la organización 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. Siendo necesario que todo el personal del IND, conozca las normas de probidad y transparencia vigentes a las que están sujetos y con el propósito de fortalecer ambas virtudes en el quehacer de nuestras funciones, se ha considerado incluir en el presente Manual un apartado con materias relacionadas a las inhabilidades e incompatibilidades para los funcionarios públicos contemplando aspectos establecidos en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575) y en el Estatuto Administrativo (Ley 18.834), respectivamente.

El Diccionario de la Real Academia Española define inhabilidad e incompatibilidad como:

**INHABILIDAD:** Defecto o impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

**INCOMPATIBILIDAD:** Impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

### **JURISPRUDENCIA EN LA MATERIA:**

**LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DELESTADO (LEY 18.575):**

La inhabilidad funcionaria está referida a un conjunto de impedimentos señalados por la ley, para quienes desean ingresar a la administración pública, así como para quienes, siendo funcionarios públicos, permanecer en dicha calidad cuando los mismos se producen en forma sobreviniente.

Al respecto la ley N° 18.575 señala:

Artículo N°54: Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:

- a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o

cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.

b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito

Artículo 55: Para los efectos del Artículo anterior, los postulantes a un cargo público deberán prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentran afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas en ese Artículo.

Artículo 55 bis: No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico. Para asumir alguno de esos cargos, el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad.

Artículo 56: Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley. Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada. Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de



la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

Del mismo modo son incompatibles las actividades de las ex autoridades o ex funcionarios de una institución fiscalizadora que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. Esta incompatibilidad se mantendrá hasta seis meses después de haber expirado en funciones.

#### LEY 18.834, ESTATUTO ADMINISTRATIVO, PÁRRAFO 6°

Artículo 79: En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica. Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca. Esta incompatibilidad no regirá entre los Ministros de Estado y los funcionarios de su dependencia.

Artículo 80: Todos los empleos que se refiere el presente Estatuto serán incompatibles entre sí. Lo serán también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en este Estatuto. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular. Sin embargo, puede un empleado ser nombrado para un empleo incompatible, en cuyo caso, si asumiere el nuevo empleo, cesará por el solo ministerio de la ley en el cargo anterior. Lo dispuesto en los incisos precedentes, será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales.

Artículo 81: No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el desempeño de los cargos a que se refiere el presente Estatuto será compatible:

- a) Con los cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales;
- b) Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo;
- c) Con el ejercicio de un máximo de dos cargos de miembro de consejos o juntas directivas de organismos estatales;
- d) Con la calidad de subrogante, suplente o a contrata, y
- e) Con los cargos que tengan la calidad de exclusiva confianza y con aquellos cuyo nombramiento sea por plazos legalmente determinados.
- f) Con los cargos de directivos superiores de los establecimientos de educación superior del Estado, entendiéndose por tales los que señalan los estatutos orgánicos de cada uno de ellos.

Artículo 82: La compatibilidad de remuneraciones no libera al funcionario de las Obligaciones propias de su cargo, debiendo prolongar su jornada para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de los empleos compatibles. En los casos de las letras d), e) y f) del artículo anterior, no se aplicará lo dispuesto en el inciso precedente, y los funcionarios conservarán la propiedad del cargo o empleo de que sean titulares. Tratándose de los nombramientos a que se refieren las dos últimas letras del artículo anterior, el funcionario, al asumir el cargo, deberá optar entre las remuneraciones propias de éste y las del empleo cuya propiedad conserva. La remuneración en el caso de nombramiento a contrata será exclusivamente la del empleo que desempeña a contrata, y en el evento de la subrogación o suplencia, será sólo la del empleo que desempeña en esta calidad, cuando proceda conforme a los artículos 4° y 76 siempre que la remuneración sea superior a la que le corresponde en su cargo como titular. Los nombramientos en calidad de suplente o a contrata que se efectúen en otra institución, requerirán que el funcionario cuente con la aprobación del jefe superior de la institución en la cual ocupa un cargo como titular.

## **11. BIBLIOGRAFIA.**

- a. Ley 18.834, Estatuto Administrativo.
- b. Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de La Administración del Estado.
- c. Ley 19.913, Crea La Unidad de Análisis Financiero y Modifica diversas disposiciones en materia de Lavado y Blanqueo de Activos.
- d. Ley 20.818, Perfecciona los Mecanismos de Prevención, Detección, Control, Investigación y Juzgamiento del Delito de Lavado de Activos.
- e. Oficio Circular N° 20, de mayo de 2015, de Ministerio de Hacienda.
- f. Oficio Circular N° 14, de junio de 2016, de Ministerio de Hacienda.
- g. Documento Técnico N° 70, de marzo de 2016, del CAIGG.

## **12. ANEXOS.**

Anexo N° 1: Código de Ética del IND.

Anexo N° 2: Política de Gestión de Riesgos del IND.