



GAC / MBV  
E2402/2016



**APRUEBA MANUAL ACTUALIZADO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

**EXENTA N° 260**

**SANTIAGO, 24 OCTUBRE 2017**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la ley N° 19.913; el Oficio Circular N° 20, del Ministerio de Hacienda, de 2015; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la ley N° 19.913, modificada por la Ley N° 20.818, establece la obligación de las superintendencias, los demás servicios y órganos públicos señalados en el inciso segundo del artículo 1° de la ley N° 18.575, de informar operaciones sospechosas de los delitos de lavado de activo, financiamiento del terrorismo y delitos funcionario/as, que adviertan en el ejercicio de sus funciones;
2. Que el Oficio Circular N° 20, del Ministerio de Hacienda, de 2015, establece las orientaciones generales para el Sector Público en relación al cumplimiento de la obligación antes referida con una guía de recomendaciones para la implementación de un sistema preventivo contra los delitos referidos,

3. Que la Subsecretaría de Hacienda, en cumplimiento de la normativa legal e instrucciones impartidas, ha elaborado el Manual que regirá en dicha Repartición Ministerial, destinado a implementar un sistema preventivo contra los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionario/as,
4. Que mediante Oficio Ord. N°1728, de 07 de agosto de 2017, el Ministro de Hacienda fijó el Hito 5° del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo, del art. 3° de la ley N° 19.913, consistente en plasmar dicho Sistema en un Manual de Prevención.
5. Que mediante Oficio N°268, de 01 de febrero de 2016, el Subsecretario de Hacienda instruyó a los Servicios dependientes y relacionados con el Ministerio de Hacienda, la formulación de un Manual de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo a entregar a más tardar el 31 de marzo de 2016, que en el caso de la Subsecretaría fue desarrollado y entregado en dicha fecha.
6. Que en consideración a que la Subsecretaría formuló dicho Manual en la fecha fijada y para concretar el Hito 5° éste fue revisado y requiere de una actualización, dicto la siguiente

#### **RESOLUCIÓN:**

1. **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución N° 165 de fecha 21 de junio de 2016, que aprueba el Manual de Prevención de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, de la Subsecretaría de Hacienda.
2. **APRUÉBASE** el siguiente Manual del Sistema de Prevención de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios de la Subsecretaría de Hacienda:

# **MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS FUNCIONARIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente manual deriva del mandato legal de la Ley N° 19.913, modificada por la Ley N° 20.818, las instrucciones del Oficio Circular N° 20, del Ministerio de Hacienda, de 2015, y demás relacionadas, que se refieren a la obligación de las superintendencias, los demás servicios y órganos públicos señalados en el inciso segundo del artículo 1° de la ley N° 18.575, de informar operaciones sospechosas de los delitos de lavado de activo (LA), financiamiento del terrorismo (FT) y delitos funcionarios (DF), que adviertan en el ejercicio de sus funciones, teniendo como pretensión establecer las bases y guías para la implementación de un Sistema de Prevención de delitos asociados al LA/FT/DF.

El Manual contiene las responsabilidades y roles que se estiman esenciales para que el sistema pueda funcionar de manera fluida y confidencial. El Manual se hace cargo de establecer un Comité del Sistema de Prevención LA/DT/FT, una Coordinación de la organización, implementación, funcionamiento y difusión del Sistema de Prevención LA/DF/FT y un Funcionario Responsable de implementar un procedimiento expedito para que el personal de la Subsecretaría de Hacienda pueda cumplir el deber que atañe al Organismo, de reportar operaciones sospechosas que advierta en el desempeño de sus labores (Inciso sexto del artículo 3 de la Ley N° 19.913).

## **II.- OBJETIVO**

Como se anticipa en la introducción, el objetivo que tiene este documento es el establecimiento de un modelo aplicable a la Subsecretaría de Hacienda de Prevención de Delitos LA/FT/DF, para dar cumplimiento a la legislación y normativa antes referida. Además, procura servir de guía para el personal de la Subsecretaría, sentando las bases de un procedimiento expedito y confidencial para reportar operaciones sospechosas a la UAF, a través de un Funcionario Responsable.

## **III.- ALCANCE**

El alcance de este Manual es comprensivo a todo el personal que preste servicios a la Subsecretaría de Hacienda, cualquiera sea su calidad jurídica, incluyendo, en consecuencia, a quienes desempeñan sus labores en la planta, a contrata y a honorarios, debiendo ser difundido y conocido por todos aquellos, independiente de su responsabilidad, grado o jerarquía dentro de la Subsecretaría.

#### IV.- **NORMATIVA BÁSICA VIGENTE, APLICABLE A LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA EN MATERIAS RELACIONADAS CON ESTE MANUAL<sup>1</sup>**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto con Fuerza de Ley N° 7.912, de 1927, Decreto que organiza las Secretarías del Estado</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto 4.727. Aprueba Reglamento Orgánico de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, de 25 de junio de 1957</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado"</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 19.886 Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 20.285 Sobre acceso a la Información Pública</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionario/as</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 20.322: Fortalece y perfecciona la jurisdicción tributaria y aduanera. Ley orgánica de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros de la Subsecretaría de Hacienda</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 20.818 Perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos</li></ul>

<sup>1</sup> El Ministerio de Hacienda y la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda no tiene una ley orgánica que concentre sus organización, facultades y atribuciones, siendo incontables los cuerpos legales y reglamentarios promulgados en el desarrollo de la vida institucional de nuestro país, le confieren las más variadas atribuciones en el amplio espectro del quehacer institucional, competencias sustentada y orientada substancialmente en su ejercicio por las disposiciones de la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley 18.575).

## V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS ÚTILES

**LA: Lavado de activos**, busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente. Generalmente se identifica el narcotráfico como el principal delito base del LA. No es el único, el LA también se puede originar en la venta ilegal de armas, el contrabando, la trata de blancas, las redes de prostitución, la malversación de fondos públicos, el uso malicioso de información privilegiada, el cohecho, el fraude informático y el terrorismo, entre otros delitos. Todos ellos producen beneficios y ganancias mal habidas, que crean incentivos para que se intente legitimarlas. Comete el delito de lavado de activos, 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 establecidos en el artículo 27, letra a) de la ley N° 19.913, o bien, a sabiendas de dicho origen ilícito, oculte o disimule esos bienes. También comete el delito de lavado de activos, el que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

**FT: Financiamiento del terrorismo**, 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. Las técnicas utilizadas para el lavado de activos (LA) son básicamente las mismas que se usan para encubrir las fuentes y los fines del financiamiento del terrorismo. No obstante, sin importar si el origen de los recursos es legítimo o no, para los grupos terroristas es importante ocultar la fuente y su uso, a fin de que la actividad de financiamiento pase inadvertida.

**DF: Delito funcionario**, se refiere al conjunto de delitos que pueden ser cometidos activa o pasivamente por funcionarios/as públicos, respecto de los cuales las entidades públicas pueden ser dañadas seriamente en sus recursos como también, y como consecuencias, todos aquellos a quienes deben servir dichos organismos, por ejemplo, delitos que afectan la probidad administrativa, fraude al fisco, cohecho y soborno y delitos que afectan la recta administración de justicia cometidos por los funcionarios/as públicos.

**Cohecho**: El artículo 15 de la Convención contra la Corrupción de Naciones Unidas señala que se entiende por corrupción, cohecho o soborno, la promesa, ofrecimiento o concesión a un funcionario/a público, en forma directa o indirecta, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad, con el fin de que dicho funcionario/a actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales. El mismo artículo 15 agrega que también es la solicitud o aceptación por un funcionario/a público, en forma directa o indirecta, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad, con el fin de que dicho funcionario/a actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales.

**Funcionario Responsable:** El artículo 3º de la Ley N° 19.913, que crea a la UAF, impone a los sujetos obligados a informar al servicio el deber de “designar un Funcionario Responsable de relacionarse con la Unidad de Análisis Financiero”, el cual es también denominado oficial de cumplimiento en diversos cuerpos normativos tanto nacionales como internacionales. El oficial de cumplimiento debe supervisar la aplicación de la normativa nacional vigente para la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Además, es responsable del conocimiento, análisis y posterior envío a la UAF de toda operación sospechosa que le sea informada, como también de remitir al servicio los registros de operaciones en efectivo superiores a 450 UF o su equivalente en otras monedas. Entre sus funciones destaca el establecimiento y desarrollo de programas de capacitación y control en LA/FT. En el Manual de la Subsecretaría de Hacienda, el Funcionario Responsable comparte las atribuciones del Oficial de Cumplimiento con la Coordinación de la organización, implementación, funcionamiento y difusión del Sistema de Prevención LA/DF/FT”.

**Operación sospechosa:** La Ley N°19.913 define como operación sospechosa “todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad (económica) de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada”.

**ROS:** Reporte de Operación Sospechosa. Este reporte es obligatorio para los sujetos obligados a informar a la UAF. Deben enviarlo de inmediato cuando en el ejercicio de sus actividades económicas detecten indicios de operaciones sospechosas de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

**Sujetos obligados:** Personas Naturales y/o jurídicas señaladas en el artículo 3º de la Ley N° 19.913, que están obligadas a informar sobre los actos, transacciones u operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus actividades y a cumplir con la normativa para la prevención de lavado de activos establecida por la UAF.

**UAF:** Unidad de Análisis Financiero. La UAF es el organismo responsable en Chile de prevenir e impedir el uso del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica en la comisión de los delitos de lavado y financiamiento el terrorismo. Es un servicio público descentralizado, creado mediante la Ley N° 19.913, el 18 de diciembre de 2003. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y se relaciona con el/la Presidente/a de la República a través del Ministerio de Hacienda. La UAF inició sus funciones el 16 de abril de 2004.

## **VI.- Sistema de Prevención de LA/DF/FT de la Subsecretaría de Hacienda**

El Sistema de Prevención de LA/FT/DF de la Subsecretaría de Hacienda contempla, en lo sustancial, la difusión y capacitación del personal de la Organización; la operación del Comité de Prevención de LA/DF/FT; la designación de funcionarios/as responsables de su implementación, funcionamiento y reporte de operaciones sospechosas y el establecimiento de un proceso expedito para canalizar el reporte de operaciones sospechosas.

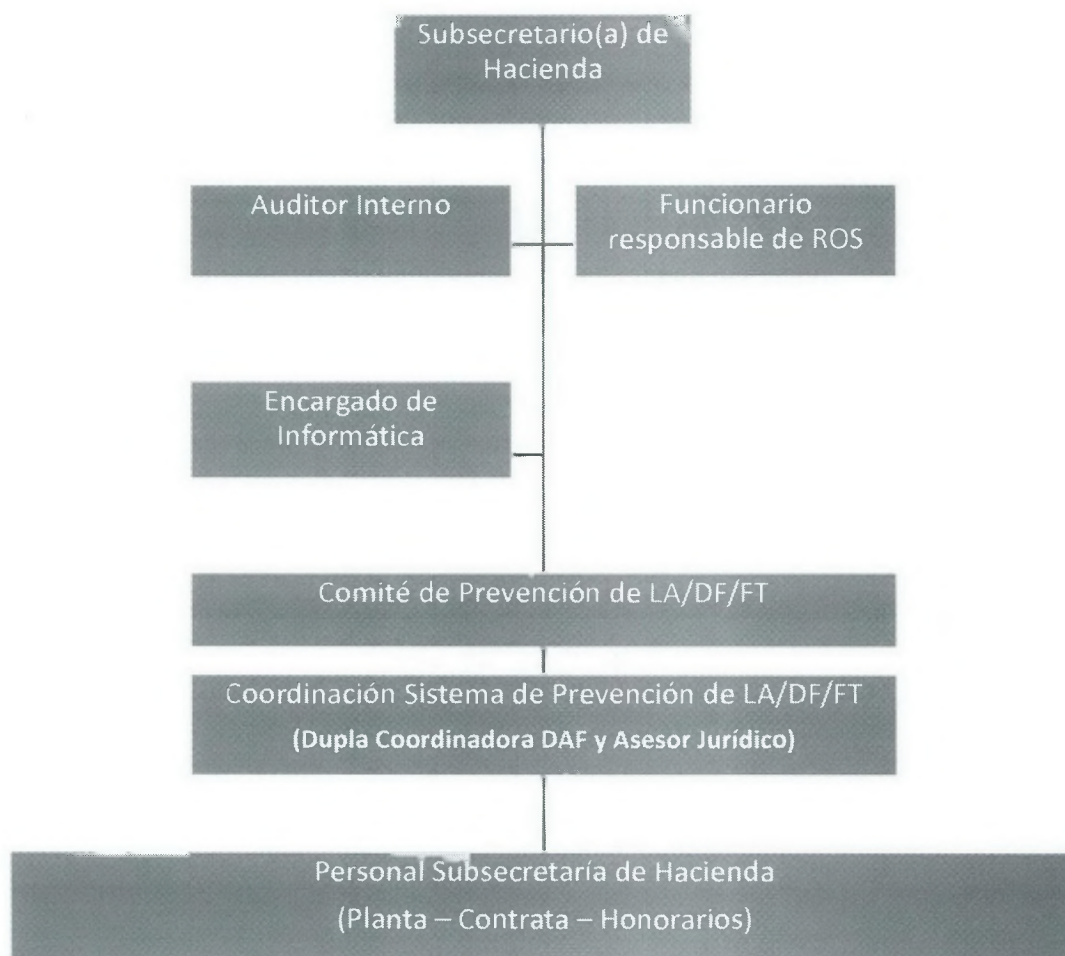
La política de prevención y detección de LA/DF/FT, que enmarca el Sistema de Prevención, contempla las siguientes directrices:

- Roles y responsabilidades internas
- Identificación de los riesgos de la Subsecretaría vinculados con los Delitos LA/DF/FT
- Mecanismos de mitigación de los riesgos y supervigilancia de los procesos vinculados a operaciones sospechosas (ver anexo N°1 Señales de alerta aplicables a la Subsecretaría de Hacienda)
- Detección y reporte de operaciones sospechosas

Los roles principales para el funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/DF/FT son:

- Subsecretario/a de Hacienda
- Comité de Prevención de LA/DF/FT
- Funcionario Responsable de Reportar Operaciones Sospechosas
- Coordinación del Sistema de Prevención de LA/DF/FT
- Encargado de Informática
- Auditor Interno
- Personal Subsecretaría de Hacienda

## VII.- Roles y responsabilidades dentro del Sistema de Prevención de LA/DF/FT de la Subsecretaría de Hacienda



1.- Subsecretario/a de Hacienda:

El/la Subsecretario(a) de Hacienda es el/la Jefe(a) de Servicio y en esa calidad debe cumplir una serie de deberes relacionados con la aplicación del Sistema de Prevención de LA/DF/FT:

- Aprobar los instrumentos internos, manuales y resoluciones exentas que permitan o regulen la implementación del Sistema de Prevención LA/DF/FT.
- Designar la Coordinación de difusión, política y procedimientos del Sistema de Prevención LA/DF/FT.
- Supervisar la implementación, difusión y utilización de los mecanismos establecidos en el Sistema de Prevención LA/DF/FT.
- Informar en su oportunidad al Funcionario Responsable de ROS, mediante los canales establecidos, de la ocurrencia de una o varias situaciones sospechosas susceptibles de ser informadas a la Unidad de Análisis Financiero.

2.- Comité de Prevención de LA/DF/FT: Está compuesto por seis (6) integrantes provenientes de las siguientes unidades:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Gestión de Personas
- Asesoría Jurídica
- Unidad de Informática
- Unidad de Servicios Generales
- Secretario/a del Comité, también asesor/a jurídico/a (abogado), el/la cual podrá provenir de cualquiera de las unidades de la Subsecretaría de Hacienda.

Al Comité corresponderá colaborar con el/la Subsecretario/a de Hacienda en la supervisión, la implementación, difusión y utilización de los mecanismos establecidos en el Sistema de Prevención LA/DF/FT.

El Comité deberá cumplir en especial, con las siguientes responsabilidades:

- Trabajar sobre los informes y registros que contengan los riesgos de la Subsecretaría y que además tengan relación con los Delitos LA/DF/FT para prevenir y mitigar los riesgos.
- Tendrá a posteriori a la vista la información comunicada al Funcionario Responsable y reportada a la UAF.
- Velar por la confidencialidad de cualquier información o comunicación derivada del Sistema de Prevención. Lo anterior incluye todo antecedente que se reporte como operación sospechosa a la UAF, así como cualquier comunicación preliminar de un funcionario/a de la Subsecretaría que no necesariamente cumpla con los requisitos establecidos para ser reportado a la UAF.
- Sesionar a lo menos dos (2) veces durante el año calendario para analizar las mejoras al Sistema de Prevención LA/DF/FT, revisar su operatividad y proponer las modificaciones necesarias al/la Subsecretario/a, del mismo.
- Elegir un/a Presidente/a del mismo, quien será responsable de convocar a las sesiones de dicho Comité y de registrar los acuerdos, así como las recomendaciones que deban hacerse llegar al Subsecretario.
- Emitir reportes periódicos respecto del funcionamiento del Sistema.



- Designar, como apoyo al/la Presidente/a, un Secretario/a del Comité, para el registro de los acuerdos de éste, elaborar las actas de cada reunión y realizar seguimiento de los compromisos asumidos en cada sesión, además de apoyar en la Coordinación del Sistema al/la Directora/a de Administración y Finanzas.

3.- Funcionario Responsable de Reportar Operaciones Sospechosas a la UAF: Es el funcionario responsable de recepcionar los informes o comunicaciones del personal de la la Subsecretaría que tengan como finalidad reportar una operación sospechosa, así como enviar el Reporte de Operación Sospechosa a la Unidad de Análisis Financiero, siempre que se estime pertinente hacerlo. El Funcionario Responsable será el Jefe de Asesoría Jurídica de la Subsecretaría de Hacienda o quien corresponda reemplazarlo.

El Funcionario Responsable deberá cumplir con las siguientes tareas:

- Recepcionar y gestionar cualquier comunicación de operación inusual o consulta presentada por funcionarios/as de la Subsecretaría de Hacienda.
- Liderar investigaciones cuando exista una comunicación de operación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los antecedentes necesarios para reportarla a la UAF.
- Resguardar la total confidencialidad de la información que maneja del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- Reportar a la Unidad de Análisis Financiero, mediante un Reporte de Operación Sospechosa (ROS), la situación comunicada por el respectivo funcionario/a, mediante un sistema confidencial y seguro. A posteriori, dará vista al Comité de Prevención la información comunicada al Funcionario Responsable y reportada a la UAF.
- Ser enlace y coordinación con la Unidad de Análisis Financiero. Lo anterior significa que será el receptor de toda información, capacitación y cualquier otro insumo útil que provenga de la UAF y que sirva para la aplicación y mejora del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- Mantener actualizados sus conocimientos a través de capacitación pertinente y actualizada entregada por la UAF u otros organismos o instituciones competentes.

Cabe señalar que al Funcionario Responsable de Reportar Operaciones Sospechosas a la UAF le secundará un Funcionario Responsable Alternativo que colaborará en el cumplimiento de las funciones antes descritas. El Funcionario Alternativo deberá ser un funcionario que se desempeñe como asesor jurídico en la Subsecretaría de Hacienda.

4.- Coordinación de la organización, implementación, funcionamiento y difusión del Sistema de Prevención LA/DF/FT: Se trata de la instancia encargada de la ejecución de la organización, implementación, funcionamiento y difusión del Sistema de Prevención, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Hacienda con la participación y apoyo del Secretario del Comité, a la que corresponderá:

- Organizar, implementar y difundir el Sistema de Prevención en la Subsecretaría de Hacienda.
- Coordinar el funcionamiento, la difusión, implementación y los procedimientos relacionados con el Sistema de Prevención LA/DF/FT, en todas las unidades de la Subsecretaría de Hacienda.
- Identificación de los riesgos de la Subsecretaría de Hacienda que estén vinculados a los Delitos de LA/FT/DF, mecanismos de mitigación y supervigilancia de los procesos vinculados a operaciones sospechosas.

- Difundir los principios y procedimientos establecidos en este Manual.
- Mantener la confidencialidad de la información originada en el Sistema de Prevención LA/DF/FT.
- Dirigir las actividades del Comité del Sistema de Prevención LA/DF/FT.
- Aplicar cada dos años el cuestionario de autoevaluación al sistema de prevención LA/DF/FT que permitirá identificar el estado de desarrollo e implementación del sistema.

5.- Encargado de informática: Será un funcionario/a de la Unidad de Informática de la Subsecretaría, que además de las funciones que desempeñe de manera habitual deberá velar que los sistemas de información y tecnología permitan la implementación y confidencialidad del Sistema de Prevención de LA/DF/FT:

- Implementar mecanismos, herramientas y sistemas de información para establecer el Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- Mantener la absoluta confidencialidad de la información proveniente del sistema de Prevención de LA/DF/FT. Lo que incluye no compartir información respecto de las personas involucradas, el objeto o materia del ROS, sea de manera escrita, electrónica o verbal.
- Mantener la seguridad, confidencialidad y resguardo de la dirección de correo electrónico ros@hacienda.gov.cl.
- Limitar el acceso a los sistemas que contengan información relacionada con los Reportes de Operaciones Sospechosas. Crear cuentas de acceso si resultara necesario.
- Dar alerta al Comité de Prevención de LA/DF/FT y a los Funcionarios/as Responsables de cualquier incidente de seguridad relativo al soporte tecnológico del Sistema de Prevención de LA/DF/FT.
- Cumplir con la Norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos establecida en el Decreto N° 83, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Respetar la legislación vigente respecto a la protección de datos personales.

6.- Auditor Interno de la Subsecretaría de Hacienda: Es el jefe, coordinador o encargado de la Unidad de Auditoría Interna Ministerial.

- Asesorar en las materias de su especialidad cuando se estime necesario.
- Evaluar el proceso y el cumplimiento del procedimiento de ROS y del Manual de Prevención de LA/DF/FT en base a auditorías determinadas según la Metodología de Riesgo.
- Recolectar, analizar y reportar riesgos, asociados a Señales de Alerta de LA, FT y DF, y respuestas a los mismos en forma independiente, a través de Auditorías en base a riesgos.

7.- Responsabilidades del personal de la Subsecretaría de Hacienda: Los deberes que se señalan en este punto se aplican a todas las personas que desempeñan sus funciones en la Subsecretaría de Hacienda. En consecuencia, se aplica a los funcionarios/as de planta, a contrata y honorarios. El personal deberá:

- Informar al Funcionario Responsable de ROS de manera diligente y clara acerca del hecho o circunstancia que resulte sospechoso.
- Tener un conocimiento básico de los principios y procedimientos establecidos en este Manual.

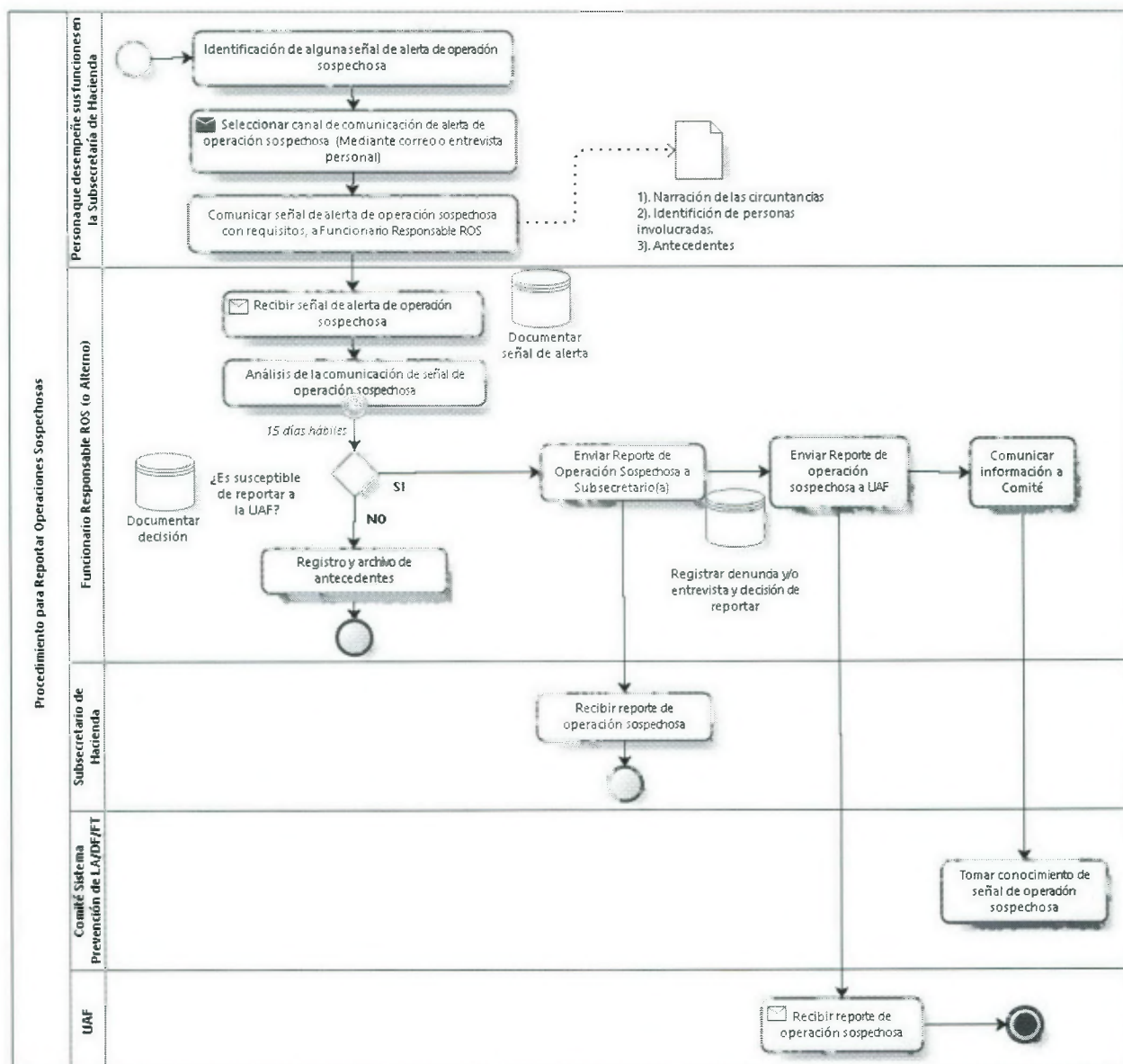
- Mantener la confidencialidad respecto de las comunicaciones de operaciones sospechosas que mantenga con el Funcionario Responsable del ROS. Además, deberá mantener la reserva respecto de las personas que considere involucradas en una operación sospechosa.

## **VIII.- Identificación y Evaluación de Riesgos de LA/DF/FT**

La identificación y evaluación de los riesgos para efectos de un sistema de prevención de LA/FT/DF es relevante, de manera que corresponde identificar y evaluar los respectivos riesgos que debieran considerarse en el sistema preventivo. De esta manera, la Subsecretaría de Hacienda utilizará, para la identificación y evaluación de Riesgos de LA/FT/DF, las directrices y metodología ya elaborada y formalizada por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) en el Documento Técnico N° 70, Versión 0.2 y sus actualizaciones, titulado "Implantación, Mantenimiento y Actualización del Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público", como asimismo, en lo que resulte pertinente, el Documento Técnico N°98, sobre Programa Global para Aseguramiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios en el Sector Público.

## **IX.- Procedimiento para reportar operaciones sospechosas**

La Subsecretaría de Hacienda a través de la Coordinación y del Funcionario Responsable de ROS, ejercerá su función en base al siguiente procedimiento:



**Etapas del Procedimiento:**

1.- En la realización de los procesos de negocio, estratégicos y de soporte de la Subsecretaría de Hacienda las personas que desempeñen sus funciones deberán identificar si se presenta o materializa una señal de alerta y así detectar operaciones sospechosas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

En el caso que las personas que se desempeñan en la Subsecretaría identifiquen la materialización de alguna operación sospechosa, deberán comunicar los hechos ocurridos directamente al Funcionario Responsable, no teniendo, de modo alguno, obligación ni deber de informar a su superior jerárquico.

La comunicación de operaciones sospechosas por parte de los funcionarios/as de la Subsecretaría al Funcionario Responsable debe realizarse por cualquiera de los siguientes canales de comunicación seguros:

- Cuenta de correo electrónico [ros@hacienda.gov.cl](mailto:ros@hacienda.gov.cl) cuenta especialmente creada para consultas y comunicación de operaciones sospechosas. Sólo tiene acceso el Funcionario Responsable de la Subsecretaría de Hacienda.
- Entrevista personal con el Funcionario Responsable. Para tales fines el funcionario/a de la Subsecretaría debe solicitar una reunión con el Funcionario Responsable, generando una solicitud de reunión al correo electrónico [ros@hacienda.gov.cl](mailto:ros@hacienda.gov.cl).

Deber de Confidencialidad: En esta etapa se debe mantener la completa confidencialidad de lo informado por el funcionario/a. Además, se establece de manera expresa que los funcionarios/as de la Subsecretaría de Hacienda no estarán obligados a informar a su superior jerárquico la comunicación al Funcionario Responsable del ROS.

Eximir de responsabilidad legal producto de información entregada de buena fe: Además la información entregada de buena fe por un funcionario/a de la Subsecretaría lo exime de cualquier responsabilidad legal posterior relacionada con la misma información, tal como se establece en la Ley N° 19.913.

Requisitos de comunicación de Operación Sospechosa: Si bien el funcionario/a que comunica un hecho susceptible de ser reportado como operación sospechosa puede hacerlo en una entrevista personal con el Funcionario Responsable de ROS o a través de correo establecido para dicho objetivo: [ros@hacienda.gov.cl](mailto:ros@hacienda.gov.cl), su comunicación deberá contener los siguientes requisitos:

- Una narración somera de las circunstancias y hechos ocurridos, indicando las fechas de inicio y término de los hechos comunicados.
- Identificar las personas involucradas, sean personas naturales y/o jurídicas, funcionarios/as de la Subsecretaría y/o terceros involucrados.
- Entregar los antecedentes que sustenten la operación sospechosa y que obren en su poder.

2.- Análisis del Funcionario Responsable de la comunicación de operación sospechosa: En esta segunda etapa del procedimiento el Funcionario Responsable analizará cuidadosamente si la comunicación del funcionario/a es susceptible de ser reportada a la Unidad de Análisis Financiero.

3.- Plazo para resolver enviar un Reporte de Operación Sospechosa: el Funcionario Responsable tendrá un plazo de **15 días hábiles** para estudiar y resolver enviar un ROS a la Unidad de Análisis Financiero con la comunicación del funcionario/a. La decisión deberá ser documentada.

4.- Informar al Jefe de Servicio: El Funcionario Responsable deberá informar al Subsecretario/a de Hacienda la comunicación que considere susceptible de reportar a la Unidad de Análisis Financiero.

5.- Envío de Reporte de Operación Sospechosa a la UAF: El Funcionario Responsable de ROS luego de informar al Jefe de Servicio, enviará el ROS a la Unidad de Análisis Financiero. El reporte se realizará en la página de la UAF ingresando con su nombre de usuario y contraseña. En el caso de que el Funcionario Responsable se encuentre haciendo uso de algún tipo de permiso, el Funcionario Responsable Alterno deberá enviar el reporte.

6.- Deber de Registro: El Funcionario Responsable de ROS deberá mantener un registro de las siguientes materias:

- Comunicaciones de los funcionarios/as que informen operaciones sospechosas: Se dará cumplimiento a este punto manteniendo los correos electrónicos que informen de la operación sospechosa en el correo [ros@hacienda.gov.cl](mailto:ros@hacienda.gov.cl), así como del acta que contenga los antecedentes recibidos en la entrevista personal con el funcionario/a.
- Decisión de reportar o no reportar a la Unidad de Análisis Financiero: El Funcionario Responsable de ROS deberá escriturar la decisión de enviar el ROS a la UAF o de no hacerlo, dentro del plazo de 15 días hábiles.
- Reporte de Operación Sospechosa: Si el Funcionario Responsable juzga prudente enviar ROS, deberá guardar una copia de dicho documento, en el medio que estime conveniente.
- Proporcionar al Comité de Prevención la vista, a posteriori, de la información reportada a la UAF.

## **X.- Materias claves que deberán monitorear el Comité, el Coordinador del Sistema de Prevención de LA/DF/FT y Comité de Riesgos de la Subsecretaría de Hacienda**

El Comité de Riesgos de la Subsecretaría de Hacienda deberá considerar especial enfoque a las siguientes materias, conociendo e identificando los riesgos correspondientes, mecanismos de mitigación y supervigilancia:

- Funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/DF/FT
- Ejecución de Programas de compras institucionales
- Implementación del Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX)
- Formulación y ejecución de Proyectos de Modernización del Estado
- Formulación y ejecución de proyectos del Programa de Exportación de Servicios (2018)
- Emisión y colocación de Bonos (proceso y puntos de control)
- Otros procesos que el Comité estime relevantes

El Comité de Riesgos deberá requerir cada año a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, los riesgos específicos relacionados con los Delitos de LA/DF/FT. Luego del análisis de la información entregada, el Comité de Riesgos incluirá en el Anexo N°1 las señales de alerta específicas de la Subsecretaría de Hacienda, si procede.

Además, el Comité del Sistema de Prevención de LA/DF/FT y la Coordinación de Difusión, políticas y procedimientos del mismo sistema, deberán identificar y evaluar los riesgos de dichos procesos y definir las respectivas señales de alerta, de conformidad a la metodología establecida por el Consejo de Auditoría General de Gobierno.

## **XI.- Conocimiento de las normas de probidad y transparencia vigentes - Capacitación:**

Se debe promover que las personas que desempeñen sus funciones en la Subsecretaría de Hacienda, conozcan las normas de transparencia, probidad y de prevención de delitos vigentes. Para ello se deberá:

1. Incorporar en el Plan Anual de Capacitación al menos una capacitación que incluya las "Normas de Transparencia, Prevención Delitos y Probidad", incluyendo en sus contenidos el Código de Ética de la Subsecretaría de Hacienda y el Manual de Prevención Delitos vigente.
2. Solicitar, de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría de Hacienda el curso e-Learning dictado por la UAF: "Herramientas para establecer un sistema antilavado de activos y anticorrupción en los servicios públicos".

## **XII.- Código de Ética:**

El Código de Ética de la Subsecretaría de Hacienda será una guía orientadora de las conductas que deben observar y practicar todos quienes se desempeñen en la Subsecretaría. En este contexto el incumplimiento de este Código resultará una señal de alerta y deberá ser informada al Funcionario Responsable para la aplicación del procedimiento relacionado con el Reporte de Operaciones Sospechosas.

## **XIII.- Difusión del Sistema de Prevención de LA/DF/FT:**

Se debe promover la difusión del Manual de Prevención a todo el personal de la Subsecretaría de Hacienda, utilizando los medios de difusión interna disponibles.

Esta difusión debe considerar proveer orientación a todos los/as funcionarios/as, en cómo detectar y reportar operaciones inusuales al Funcionario Responsable.

## **XIV.- Monitoreo del Sistema de Prevención de LA/DF/FT:**

Una vez implementados los procedimientos del sistema de prevención de LA/DF/FT, la Subsecretaría desarrollará los siguientes procedimientos de monitoreo:

- La matriz de riesgos estratégica incorporará las Señales de Alerta de LA/DF/FT, la cual será revisada y actualizada anualmente por el Comité de Gestión de Riesgos, el cual debe informar al Comité de Prevención de Delitos para revisión de las señales de Alerta.
- La Unidad de Auditoría Interna incorporará en su planificación anual determinada en base a riesgos, pertinencia y alcance, una auditoría sobre aquellos procesos, subprocesos y/o etapas con un mayor nivel de criticidad y riesgo de LA/DF/FT en el ámbito de la prevención, a objeto de analizar las potenciales falencias y adoptar las acciones correctivas que mitiguen los riesgos asociados, sin perjuicio de los planes de tratamiento de riesgos que el Servicio formule y ejecute periódicamente.
- La dupla Coordinadora aplicará cada dos años el cuestionario de autoevaluación al sistema de prevención LA/DF/FT que permitirá identificar el estado de desarrollo e implementación del sistema. Esta información permitirá que el Funcionario Responsable en conjunto con el Comité de Prevención adopten medidas correctivas si es que así amerita. El cuestionario de autoevaluación se encuentra disponible en el anexo 2.

## ANEXOS

### ANEXO 1 “Señales de alerta aplicables a la Subsecretaría de Hacienda”

Las siguientes señales genéricas de alerta, se estiman aplicables a la Subsecretaría de Hacienda:

#### Señales de Alerta relacionadas con el comportamiento del personal:

- Personal con un nivel de gastos y/o inversiones que no corresponde al monto de sus ingresos declarados, según su perfil y capacidad económica.
- Personal de entidades públicas que repentinamente presentan cambios en su nivel de vida, o presentan comportamientos poco habituales, de acuerdo a las actividades o funciones de que se trata.
- Personal que en periodos muy cortos de tiempo cambia de domicilio en reiteradas ocasiones.
- Personal que en periodos muy cortos de tiempo aparece como dueño de activos representativos de un alto valor patrimonial.
- Reiterada compraventa de bienes inmuebles por parte de una misma persona en un corto periodo de tiempo.
- Funcionarios/as renuentes a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar efectuando las mismas actividades.
- Alta y baja rotación –en extremos- de funcionarios/as, en áreas más vulnerables a los fraudes.
- Funcionarios/as que con frecuencia permanecen en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual sin causa justificada.
- Funcionarios/as públicos renuentes a hacer el uso de su feriado legal (vacaciones) sin una justificación razonable.
- Funcionarios/as públicos que, a menudo, se descuadran en caja con explicación insuficiente o inadecuada.
- Funcionarios/as públicos que frecuente e injustificadamente se ausentan del lugar de trabajo.
- Personal público que se niega o dificulta la prestación de sus servicios, sugiriendo realizar pagos irregulares para agilizar su labor o bien, para pasar por alto un determinado trámite.
- Personal que, pese a no atender público, son visitados regularmente por personas o clientes externos.
- Personal público que dificultan o impiden que otro personal atienda a determinados usuarios.
- Acciones demostradas, del personal público, de obstrucción de las investigaciones, tales como pérdida de expedientes de investigaciones disciplinarias, ruptura deliberada de las cadenas de custodia de la información, entorpecimiento de las visitas de las autoridades competentes de realizar el control, pérdida de computadores que contienen información relacionada, etcétera.
- Personal que frecuentemente es renuente a entregar información rutinaria al auditor.
- Personal que en el ejercicio de sus funciones se rehúsa a entregar o esconde información a las jefaturas.



- Personal que en el ejercicio de sus funciones presione o intente presionar para no presentar antecedentes requeridos por una determinada jefatura o autoridad o presente deliberadamente antecedentes incompletos o falsos.
- Personal que, con frecuencia, solicita recibe y/o acepta obsequios y regalías por parte de determinadas personas o empresas.
- Funcionarios/as públicos que, a menudo, se descuadran en caja con explicación insuficiente o inadecuada.
- Gran centralización de varias funciones en una misma persona y resistencia a delegar trabajo.
- Utilización de equipos computacionales y técnicos para trabajos fuera del horario laboral, sin justificación.
- Personal que regularmente utiliza equipos computacionales y técnicos, dentro del horario laboral, para trabajos no comprendidos dentro de sus funciones, sin justificación aparente.
- La información proporcionada por la persona no se condice con la información pública de la que se dispone.
- Personal que marca su ingreso en el control de acceso, pero injustificadamente no ingresa al lugar de trabajo.
- Personal que, estando obligado por ley a realizar una declaración de intereses y patrimonio, no la realice, la realice fuera del plazo legal, o realice una declaración incompleta, esconda bienes o no informe los conflictos de interés que pueda tener.

#### **Señales de alerta asociadas a proceso de ingreso de personal a la Institución:**

- Ingreso de personal con incumplimiento de los procedimientos establecidos para dicho efecto.
- Ingreso de personal en razón de la obtención de contraprestaciones de provecho personal para funcionarios/as en actividades.
- Contratación de personas que no cumplen con los perfiles o condiciones de idoneidad requeridos para las labores que se necesitan cubrir.
- Modificaciones frecuentes e injustificadas de las remuneraciones u honorarios del personal público.
- Ingreso de personal al cual no se le asignen tareas o labores determinadas.

#### **Señales de Alerta relacionadas con licitaciones y compras públicas:**

- Personal que revela, de forma ilegal, información confidencial a determinadas empresas, en el marco de una licitación pública.
- Falta de división de responsabilidad de personal que participa en el diseño de las pautas de licitaciones y aquellos que evalúan las propuestas.
- Pagos por trabajos o asesorías no realizadas, pagos anticipados o no concordantes con los avances de la obra.
- Uso de trato directo sin causa legal que lo justifique y/o sin resolución que lo autorice.
- Aumento del precio de la licitación sin antecedentes que lo justifique.
- Cuentas bancarias que no se concilian de manera oportuna.
- No haber realizado el cobro de las garantías cuando procede sin una causa justificada.
- Compras públicas realizadas fuera de Contratos Marco.
- Personal que ejerce como propietario, director o ejecutivo de una persona jurídica que participa directa o indirectamente de una licitación o contrato.

- Personal que recomienda e insiste en la contratación de determinados proveedores, asesores o consultores.
- Proveedor presenta vínculos con países o industrias que cuentan con historial de corrupción.
- Proveedor hace declaraciones falsas o inconsistentes con el propósito de adjudicarse una determinada licitación o contrato.
- El mismo proveedor gana todas las licitaciones o ciertas empresas presentan siempre ofertas, pero nunca ganan o da la sensación de que los licitantes se turnan para ganar licitaciones.
- Detección de errores idénticos o escrituras similares en los documentos presentados por distintas empresas en una licitación.
- Uso de fondos públicos en actividades que no sean reconocidas explícitamente como gastos de representación del Servicio, en el Clasificador Presupuestario.

#### **Señales de alerta asociadas con el pago de remuneraciones**

- Contratación o ingreso de personal, sin requerimiento o justificación fundado.
- Depósitos de sueldos en cuentas bancarias a nombre de un beneficiario distinto del personal a quien corresponda el pago.
- Pagos a personal no conocido, sueldos ficticios o duplicados.
- Pagos realizados a personal por conceptos distintos a los estipulados para su retribución.
- Ingresos y egresos de personal, sin orden de autorización correspondiente.

#### **Señales de alerta asociadas con inventarios**

- Continua desactualización de control de inventarios.
- Frecuentes stocks de determinados bienes fungibles inventariados por plazos excesivos.
- Alto nivel de mermas en inventarios.

#### **Señales de alerta asociadas con Personas Expuestas Políticamente (PEP)**

- Utilización de intermediarios para realizar operaciones que por lo general no lo requieren, pudiendo tener como propósito ocultar la identidad del PEP.
- La persona reiterada e insistentemente realiza preguntas respecto de las políticas antilavado de activos de la institución o acerca de las políticas PEP, pudiendo tener como propósito ocultar la identidad del PEP.
- La información proporcionada por la persona no se condice con la información pública que se dispone, tales como declaraciones de intereses y patrimonio o remuneraciones oficiales publicadas.
- La persona se encuentra facultada para tomar decisiones respecto de asignaciones de fondos, partidas presupuestarias o flujos de dinero.
- Cuando se dificulta la distinción entre los flujos de fondos personales y aquellos derivados de su actividad profesional.
- La actividad financiera de la persona no se condice con su actividad profesional o laboral.

**ANEXO N° 2: Cuestionario de autoevaluación para el cumplimiento del sistema institucional de prevención del lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo. (Documento de examen, de aplicación permanente, adecuado al Sistema de Prevención y roles de la Subsecretaría de Hacienda).**

Las instituciones públicas, tanto al momento de implementar como una vez que se encuentren totalmente en funciones un sistema institucional de prevención del lavado de activos, delito funcionario y financiamiento del terrorismo, deben desarrollar e implementar un procedimiento de monitoreo y retroalimentación que apoye la mejora continua de dicho sistema con el fin de mantener la efectividad y eficiencia de la prevención y adaptarse a los cambios detectados.

Para lograr este objetivo, las instituciones pueden implementar autoevaluaciones del programa de prevención del lavado de activos, delito funcionario y financiamiento del terrorismo, como el que se presenta a continuación:

**Respecto de la Coordinación de la Difusión, Política y Procedimientos del Sistema de Prevención del lavado de activos, corrupción y financiamiento del terrorismo, es necesario evaluar:**

- a) ¿Existe un Coordinador de Difusión, Política y Procedimientos responsable del Sistema de Prevención en la Subsecretaría?
- b) El funcionario/a:
  - Está comprometido con las políticas y conoce su rol en la institución.
  - Monitorea la implementación del Manual de Prevención mediante auditorías periódicas.
  - Comprende sus funciones y responsabilidades a cabalidad y estas se encuentran establecidas en el Manual de Prevención.
  - Recibe capacitación respecto a la prevención del LA/DF/FT.
  - Se asegura de capacitar a todos los funcionarios/as de la institución para que comprendan el Sistema preventivo y la importancia de su cumplimiento.
  - Coordina o mantiene actualizada la identificación de riesgos institucionales respecto al lavado de activos, delito funcionario y financiamiento del terrorismo.
- c) ¿Existen recursos suficientes asignados para la prevención del LA/DF/FT?
- d) ¿La institución ha identificado un suplente del Funcionario Responsable?

**Respecto del nivel de conocimiento y comunicación dentro de la institución pública:**

- a) ¿Los funcionarios/as han recepcionado, leído y comprendido el Manual de Prevención de la Institución y éste se encuentra accesible a todos ellos?
- b) ¿Los funcionarios/as tienen conocimiento y comprenden la política de Prevención de LA/DF/FT de la institución, el Código de Ética y los procedimientos?
- c) ¿Los funcionarios/as tienen conocimiento de quién es el Funcionario Responsable dentro de la Institución; y cuándo y cómo contactarse con él en caso de una consulta o comunicación de operación inusual?
- d) ¿Los funcionarios/as tienen conocimiento del deber de comunicar inmediatamente las operaciones inusuales que detecten en el ejercicio de sus funciones?
- e) ¿Los funcionarios/as tienen conocimiento y comprenden el deber de consultar o comunicar cualquier preocupación que puedan tener relacionada a sus propias acciones o a las de otros?

- f) ¿Los funcionarios/as saben que no se tomarán represalias ni se les discriminará cuando realicen una comunicación de operación sospechosa?
- g) ¿Los funcionarios/as comprenden que toda comunicación con el Funcionario Responsable es confidencial y la institución, sus funcionarios/as, tienen prohibición de informar al afectado, o terceras personas sobre la remisión de información o un reporte de operación sospechosa?

**Respecto de la identificación y evaluación de riesgo:**

- a) ¿La institución ha evaluado su vulnerabilidad y riesgo en términos de LA/DF/FT?
- b) ¿La institución revisa y actualiza frecuentemente la evaluación de riesgo de LA/DF/FT?
- c) ¿La institución determina el riesgo de LA/DF/FT considerando el perfil de cargos de sus funcionarios/as?
- d) ¿La institución posee una matriz de riesgos con el fin de ayudar en la asignación de riesgos según el cargo de cada funcionario/a?
- e) ¿La institución revisa regularmente el riesgo, en términos de LA/FT/DF, al que sus funcionarios/as se ven expuestos en sus actividades diarias?

**Procedimientos:**

- a) ¿Se han establecido controles y procedimientos documentados para prevenir el LA/DF/FT y los delitos funcionarios dentro de la institución?
- b) ¿La política de prevención del LA/DF/FT y corrupción se encuentra documentada en un manual de prevención?
- c) ¿Las políticas y procedimientos de prevención y detección de LA/DF/FT son actualizadas regularmente en base al Seguimiento y Monitoreo del Sistema de Prevención de LA/DF/DF?
- d) ¿Existe un plan de seguimiento y monitoreo respecto del funcionamiento del sistema preventivo de LA/FT/DF y su eficacia?

**Integridad y valores:**

- a) ¿Existen normas de ética y conducta de los funcionarios/as que contiene las pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas directa o indirectamente con la institución, ya sea a través del Código de Ética y/o Códigos de conducta?
- b) ¿Los/as funcionarios/as comprenden qué comportamientos son aceptables y cuáles no, así como qué hacer cuando están frente o tiene conocimiento de un comportamiento inapropiado?
- c) ¿Los/as funcionarios/as tienen conocimiento de sus responsabilidades administrativas, penales y civiles?
- d) ¿Los/as funcionarios/as comprenden los potenciales conflictos de intereses relacionados a su cargo, y se han implementado mecanismos dentro de la institución para asegurar que las situaciones que podrían generar conflicto de intereses sean difundidas por el Funcionario Responsable?

**Reporte de Operaciones Sospechosas:**

- a) ¿Existe un Funcionario Responsable del Reporte de Operaciones Sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero?
- b) ¿Los/as funcionarios/as son capaces de identificar operaciones sospechosas?

- c) ¿Los/as funcionarios/as tienen conocimiento de su deber de comunicar las operaciones inusuales de LA/DF/FT, que puedan identificar en el ejercicio de sus funciones?
- d) ¿Los/as funcionarios/as tienen conocimiento de la información y antecedentes que deben informar y adjuntar al comunicar una operación sospechosa?
- e) ¿Existen procedimientos documentados de consulta y comunicación de operaciones sospechosas inusuales dentro de la institución?
- f) ¿La institución tiene procedimientos documentados para enviar reporte de operaciones sospechosas a la UAF?

#### **Políticas de prevención y detección de LA/FT/DF**

- a) ¿Se realizan actividades de difusión y capacitación interna para la prevención del LA/FT/DF?
- b) ¿La capacitación provee orientación a los/as funcionarios/as sobre cómo detectar y reportar operaciones inusuales al Funcionario Responsable?
- c) ¿Las capacitaciones están dirigidas a todos/as los/as funcionarios/as de la institución?
- d) ¿Existen normas de ética y de buena conducta de los funcionarios/as plasmadas en un Código de Ética y/o Códigos de Conducta?
- e) ¿Los/as funcionarios/as comprenden qué comportamientos son aceptables y cuáles no?
- f) ¿Los/as funcionarios/as comprenden qué hacer cuando están frente o tienen conocimiento de un comportamiento inapropiado?
- g) ¿Los/as funcionarios/as tienen conocimiento de sus responsabilidades administrativas, penales y civiles?
- h) ¿Los/as funcionarios/as comprenden los potenciales conflictos de intereses relacionados con su cargo?

3. **DETERMÍNASE** que a la Coordinación liderada por el/la Directora/a de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Hacienda, con apoyo del Secretario del Comité, Asesor Jurídico, le corresponderá la implementación funcional del Sistema de Prevención que da cuenta el Manual que se aprueba mediante la presente Resolución.
4. **DIFÚNDASE** el Manual que se aprueba mediante el presente acto administrativo a todo el personal de la Subsecretaría de Hacienda, incluido Seremis y Asesores Regionales Ministeriales y publíquese en la página web institucional.

**ANÓTESE Y COMÚNIQUESE**



**MACARENA LOBOS PALACIOS**  
Subsecretaria de Hacienda

