

**CIDEF**

2024 - 2025

# MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS LA/FT

## LEY 19.913

## Índice

I.	Introducción.....	-03-
II.	Objetivo.....	-03-
III.	Alcance.....	-03-
IV.	Marco Normativo.....	-04-
V.	Conceptos Generales Sobre LA/FT.....	-04-
VI.	Organización Interna y Responsabilidades.....	-06-
VII.	Conocimiento del Cliente (DDC).....	-09-
VIII.	Señales de Alerta.....	-15-
IX.	Obligación de Reportar e Informar a la UAF.....	-16-
X.	Deber de Confidencialidad.....	-18-
XI.	Obligación de Crear y Mantener Registros.....	-19-
XII.	Capacitaciones del Personal.....	-19-
XIII.	Infracciones y Sanciones.....	-20-
XIV.	Revisiones y Mejora Continua.....	-21-
XV.	Publicación.....	-21-
XVI.	Vigencia y Actualización.....	-21-
XVII.	Documentos Relacionados.....	-21-
XVIII.	Anexos.....	-21-

## I. INTRODUCCIÓN

Con fecha 18 de diciembre de 2003 se publicó en el Diario Oficial de Chile la Ley N°19.913 que creó la Unidad de Análisis Financiero (en adelante, UAF), la cual modificó diversos elementos en materia de lavado y blanqueo de activos (en adelante la “Ley”).

Dicha Ley establece la responsabilidad de que, todas las personas o empresas de los rubros económicos señaladas en el artículo 3° de la Ley N°19.913, estarán obligadas a informar las operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus actividades, e informar a la UAF, de toda operación en efectivo superior a diez mil dólares o su equivalente en pesos chilenos.

## II. OBJETIVO

Ley 19.913 Implementar un Modelo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (en adelante, MPD LA/FT) en CIDEF, conforme lo establece la normativa chilena actual y sus respectivas modificaciones.  
Circular 49

## III. ALCANCE

Este Manual será de aplicación para todos los accionistas, directores, gerentes, ejecutivos, asociados, agentes, representantes, distribuidores, proveedores, prestadores de servicios, contratistas, subcontratistas y personal o trabajadores independiente de su modalidad de contratación, que formen parte de CIDEF, sin distinguir jerarquías, sobre las medidas que se deben adoptar para evitar la comisión de los delitos aquí indicados, considerando los riesgos a que se encuentran expuestos.

### 1) Antecedentes Complementarios

Complementaria a la Ley N°19.913, en la cual se fundamenta este “Manual de Prevención LA/FT” (MPD LA/FT), CIDEF tiene un “Modelo de Prevención de Delitos” más amplio (descrito en el [anexo 02](#)), que integra normativas locales como: Ley N°20.393, Ley N°21.595, Norma de Carácter General N°385; también integra normativas internacionales como: FCPA, UK Bribery y Ley N°27.401 de Argentina.

### 2) Empresa que deben Reportar a la UAF

Ley 19.913 Los rubros que se encuentran señalados en la Ley (descritos en el [anexo 01](#)), deberán ser registradas (Art. 2°, d) en el portal web de entidades reportantes de la UAF ([aquí](#)), y cumplir con las actividades de este “Manual (Art. 40) de prevención LA/FT” (MPD).

### 3) Tipos de Reportes Obligatorios a enviar a la UAF

Ley 19.913 Los rubros que se encuentran señalados en la ley (descritos en el [anexo 01](#)), están obligadas a informar (Art. 2°, d) a la UAF los siguientes reportes:

- 1) Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS)
- 2) Reportes de Operaciones en Efectivo (ROE)
- 3) Reportes de Operaciones en Efectivo Negativos (ROE NEGATIVO)

“ROS”, “ROE” y “ROE Negativo” serán enviados mediante el portal de Entidades Reportantes UAF ([aquí](#)).

### 4) Pérdida de la calidad de “Empresa que debe reportar a la UAF”

Circular 49 Si por cualquier motivo, CIDEF **deja de ejercer alguna de las actividades de los rubros del [Anexo 01](#), deberán informar rápidamente de esta situación al Oficial de Cumplimiento de CIDEF** (en (Apartado X) adelante, el OC), quien a su vez informará a la UAF de forma inmediata, acompañando los antecedentes del Servicio de Impuestos Internos, que den cuenta de la cesación de la(s) actividad(es) comercial(es).

## IV. MARCO NORMATIVO

Las principales normativas LA/FT en Chile, aplicables a CIDEF son:

- [Ley N°19.913](#): Crea la UAF y modifica diversas disposiciones en materia de lavado de activos;
- [Ley N°20.393](#): Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas;
- [Ley N°21.575](#): Modifica diversos cuerpos legales para mejorar la persecución del narcotráfico y crimen organizado (incorpora a las automotoras, entre las empresas que deben reportar a la UAF)
- [Circular N°53](#): Obliga a inscribirse en el “Registro de las Entidades Reportantes” de la UAF
- [Circular N°49](#): (y modificaciones, circular [59](#) y [60](#)) Ordena y sistematiza las instrucciones de la UAF;
- [Circular N°56](#): Que define la periodicidad del Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE)

Adicionalmente, cualquier normativa aplicable a CIDEF, involucradas en los rubros, está disponible en el siguiente enlace [https://www.uaf.cl/legislacion/norm\\_sector.aspx](https://www.uaf.cl/legislacion/norm_sector.aspx).

## V. CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA/FT

- 1) **Lavado de Activos (LA)**: Delito que 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.

Para entender mejor el concepto de LA, es necesario revisar las 3 etapas generalmente usadas:

- A) **Colocación**: Proceso de introducir recursos provenientes de actividades ilícitas en instituciones financieras y/o otras empresas de bienes como, bancos, compañías de seguros, administradoras de fondos, empresas inmobiliarias, automotoras, etc. o en instituciones no tradicionales como casas de cambio, casinos, hipódromos, etc.
- B) **Estratificación**: Corresponde a la separación de los recursos que provienen de actividades ilícitas, de su origen mediante una serie de transacciones que vayan diluyendo el rastro, por ejemplo, transferencias bancarias, inversiones en valores u otros instrumentos, etc.
- C) **Integración**: Es el reingreso de los recursos ya lavados a la economía formal, aparentando ser recursos provenientes de negocios legítimos, por ejemplo, red de empresas de fachada, arriendo y/o compra de bienes raíces, vehículos, etc.

- 2) **Financiamiento del Terrorismo (FT)**: 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 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 uso, a fin de que la actividad de financiamiento pase inadvertida**.

- 3) **Delitos Base o Precedentes de Lavado de Activos**: También conocidos como delitos subyacentes, son aquellos en los cuales se originan recursos ilícitos que los lavadores de dinero buscan blanquear, es decir, ocultar o disimular su origen ilícito. El narcotráfico es uno de estos delitos (precedentes), ya que a estos se suman el cohecho, malversación de caudales públicos, uso de información privilegiada, tráfico de influencias, contrabando, trata de personas, asociación ilícita, fraude y exacciones ilegales (cobros ilegales o indebidos realizados por funcionarios de gobierno), enriquecimiento ilícito, producción de material pornográfico utilizando menores de 18 años, y el delito tributario, financiamiento del terrorismo y tráfico de armas. Todos estos delitos, producen recursos obtenidos en forma ilegítima, condición que aprovechan los delincuentes para introducir dichos recursos o ganancias a la economía formal.

El listado completo de los Delitos Precedentes de Lavado de Activos se encuentra disponible en la página web de la UAF.  
[más información [aquí](#)]

- 4) **Sujeto Obligado (SO):** Empresas (señaladas en el artículo 3° de la ley 19.913), que pertenecen a determinados rubros económicos ([anexo 01](#)), los cuales son usados para lavar activos y financiación del terrorismo, y que por su exposición al riesgo debe reportar a la UAF.  
[más información [aquí](#)]
- 5) **Operación Sospechosa:** Toda 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.
- 6) **Reporte de Operación Sospechosa (ROS):** Reporte que el Oficial de Cumplimiento, debe enviar a la UAF, cuando detecte una operación sospechosa de LA/FT en CIDEF. Para reportar a la UAF, la empresa y el Oficial de Cumplimiento deben estar inscritos en la UAF.  
[más información [aquí](#)]
- 7) **Operación en Efectivo:** Para efectos de este manual, es toda operación de venta que se realice en alguna de las oficinas, filiales y/o sucursales de CIDEF, en la cual todo o parte del precio sea recibido en dinero en efectivo (papel moneda o dinero metálico).
- 8) **Reporte de Operación en Efectivo (ROE):** Reporte que el Oficial de Cumplimiento, debe enviar a la UAF, de todas las operaciones en efectivo que superen los USD 10.000, o su equivalente en pesos chilenos, según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación durante un periodo determinado. Para reportar a la UAF, CIDEF y el Oficial de Cumplimiento deben estar inscritos en la UAF.  
[más información [aquí](#)]
- 9) **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** De acuerdo a la circular N° 49 de la UAF, son Personas Expuestas Políticamente (PEP), “los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, **hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas**”.  
  
Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, **así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a))**, y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.  
[más información [aquí](#)]
- 10) **Oficial de Cumplimiento (OC):** Persona responsable de relacionarse con la UAF, reportar operaciones sospechosas, coordinar políticas y procedimientos de prevención y detección de los delitos LA/FT en CIDEF.  
[más información [aquí](#)]
- 11) **Señales de Alerta:** Son comportamientos o indicios de ciertas actividades o comportamientos, que podrían permitir la detección o detectar la presencia de una actividad u operación sospechosa de LA/FT.  
  
CIDEF publicará un [listado de señales de alerta](#) en su página web, y en portales internos (winper y/o intranet), sobre todas las Señales de Alerta recopiladas y se actualizarán cuando se detecten nuevas situaciones. Esta lista publicada permitirá orientar si una actividad puede ser una operación sospechosa.
- 12) **Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de la ONU:** Lista del comité 1267 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, como la N°1988 de 2011 y cualquier otro listado de la ONU que son consolidadas y permiten revisar a las personas y/o empresas u organizaciones que son miembros de asociaciones terroristas.  
[más información [aquí](#) y [aquí](#)]

Para más conceptos de apoyo, revise el [anexo 03](#) Definiciones Complementarias y Especificas”.

## VI. ORGANIZACIÓN INTERNA Y RESPONSABILIDADES

### 1) Rol de Oficial de Cumplimiento

Ley 19.913.  
(Art. 3°, 4)

Circular 49  
(Apartado i)

Para los efectos previstos en Ley, CIDEF designó de un funcionario responsable de implementar el MPD LA/FT, y de relacionarse con la UAF, en adelante el Oficial de Cumplimiento, cuya designación consta en el Acta de directorio correspondiente al día 28 de marzo de 2024.

Ley 20.393.  
(Art. 4°, 1, a)

El Directorio, como máxima autoridad administrativa, en conformidad a las leyes de Chile, y a la manera de administración de CIDEF, ha designado al Oficial de Cumplimiento, para los efectos de lo dispuesto en la Ley.

El Oficial de Cumplimiento ejercerá por un período de 3 años, prorrogables por períodos iguales. En caso de que el Oficial de Cumplimiento se encuentre temporalmente impedido de desempeñar sus funciones, podrá designar a un reemplazante interino.

El Oficial de Cumplimiento designado tendrá las siguientes responsabilidades:

- Reportar de forma oportuna y confidencialmente cuando sea necesario o lo requiera la UAF;
- Analizar las operaciones sospechosas detectadas o informadas por las diferentes áreas;
- Mantener la interlocución con la UAF en los temas relacionados a los delitos LA/FT;
- Participar ante eventuales requerimientos del Ministerio Público por investigaciones LA/FT;
- Servir como primer punto de contacto para empleados y terceros de CIDEF, sobre los asuntos relacionados a este manual, documentos o cualquier tema sobre LA/FT;
- Diseñar e implementar el plan de difusión y capacitación sobre prevención de LA/FT;
- Capacitar oportunamente a todos los empleados de CIDEF sobre el MPD LA/FT;
- Coordinar la implementación y operación del MPD LA/FT al interior de CIDEF;
- Asegurar el funcionamiento del MPD LA/FT implementado por CIDEF;
- Definir y revisar las políticas y/o documentos requeridos por las disposiciones de LA/FT;
- Velar porque CIDEF implemente políticas, procedimientos, manuales, instructivos, herramientas y sistemas para cumplir con los requerimientos impuesto por la UAF;
- Asegurar que los procedimientos y sistemas implementados permitan un adecuado monitoreo transaccional, y de detección de operaciones sospechosas;
- Coordinar los esfuerzos de monitoreo con las distintas áreas, identificando los riesgos y fallas en el programa de prevención LA/FT;
- Actualización del MDP LA/FT, según los cambios normativos y de CIDEF;
- Requerir de la Alta Administración los medios y facultades para cumplir con las funciones;
- Reportar al Directorio todo lo relacionado al MPD LA/FT;
- Todas las demás que la normativa, la UAF o la CMF, o cualquier regulador determinen.

## **2) Rol de Todos los Trabajadores**

- Informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento, por los diferentes canales que ha dispuesto CIDEF, la ocurrencia de cualquier situación inusual susceptible de ser reportada como un ROS.
- Realizar cualquier consulta respecto de la aplicación del presente Manual o sobre el “Código de Conducta y Ética” de CIDEF.
- Conocer y cumplir lo dispuesto en el MPD de LA/FT y sus documentos relacionados.
- Ejecutar en el ambiente de trabajo, los controles establecidos para prevenir situaciones sospechosas susceptibles de ser consideradas como un eventual LA/FT, y los contenidos en el MPD de LA/FT.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT y los procesos involucrados en Operaciones Sospechosas.

## **3) Rol de Remuneraciones**

- Informar sobre el ingreso de un nuevo empleado a CIDEF, para que el Oficial de Cumplimiento coordine las Capacitaciones de Inducción.
- Informar el total de empleados pertenecientes a CIDEF, para que el Oficial de Cumplimiento coordine las Capacitaciones Periódicas.
- Archivar y resguardar los documentos de la “Declaración y Registro de Asistencia Individual” en la carpeta de cada trabajador.

## **4) Rol de la Gerencia Legal**

- Asesorar e incluir y/o modificación de cláusulas de la Ley N°19.913 y normativas relacionadas en los contratos de trabajadores y de terceros a CIDEF, según corresponda.
- Asesorar en la inclusión y/o modificación de cláusulas de cumplimiento de la Ley N°19.913 y normativas relacionadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CIDEF.
- Asesorar al Oficial de Cumplimiento en relación a investigaciones y análisis de denuncias.
- Asesorar en la toma de decisiones en relación a las sanciones y acciones correctivas a implementar producto de las investigaciones efectuadas y concluidas.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del MPD LA/FT, que por cualquier motivo se encuentre en poder de la Gerencia Legal y sus integrantes.

## **5) Rol de Auditoría Interna**

- Incorporar en su plan de auditoría revisiones al MPD LA/FT y la normativa relacionada a CIDEF.
- Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento en el desempeño de sus funciones con relación al funcionamiento operativo del MPD LA/FT.
- No desarrollar o ejecutar actividades en el MPD LA/FT que afecten la objetividad y/o independencia de auditoría interna, durante las diversas revisiones o auditorías que realicen al MPD LA/FT.
- Apoyar en la ejecución de actividades del MPD LA/FT que el Oficial de Cumplimiento le solicite a Auditoría Interna, siempre que sean compatibles con la independencia del área y sus integrantes.
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del MPD LA/FT, que por cualquier motivo se encuentre en poder de Auditoría Interna y sus integrantes.

## **6) Rol del Gerente General**

- Designar al Oficial de Cumplimiento (OC).
- Dotar de los medios y facultades para el desarrollo de las actividades del OC.
- Otorgar acceso al OC a la Alta administración para el desarrollo de las actividades del MPD LA/FT.

## **7) Rol del Comité de Riesgo y Cumplimiento**

- Supervisar el trabajo del Oficial de Cumplimiento en la implementación efectiva del MPD LA/FT.
- Apoyar al Oficial de Cumplimiento en las diferentes actividades de control que éste efectúa, principalmente en el proceso de denuncias que apliquen al MPD LA/FT, y en la determinación de posible aplicación de sanciones internas al respecto.
- Aprobar el diseño, implementación y actualizaciones de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos, para la operación efectiva del MPD LA/FT.
- Solicitar reportes al Oficial de Cumplimiento cuando las circunstancias lo ameriten.
- Tomar conocimiento del informe semestral realizado por el Oficial de Cumplimiento.

## **8) Rol del Área de Informática**

- Apoyar al Oficial de Cumplimiento en el desarrollo de procedimientos del MPD LA/FT que incluyan o se basen en sistemas de información.
- Velar por que la implementación de mecanismos, herramientas y sistemas de información que se alineen con los procedimientos del MPD LA/FT, y políticas, procedimientos y manuales de seguridad de la Información entre otros relevantes que debe liderar el área de Informática.
- Velar por el mantenimiento de la seguridad, integridad y confidencialidad en los sistemas de información de apoyo al MPD LA/FT (incluyendo, pero no limitándose a, correo electrónico provisto para estos efectos, carpetas de almacenamiento y/o respaldos (SharePoint, Intranet, web, etc.) o cualquier otro sistema en el caso que corresponda).
- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del MPD LA/FT.
- Limitar el acceso a los sistemas de información de apoyo al MPD LA/FT (incluyendo correo electrónico provisto para estos efectos, en el caso que corresponda).
- Velar por el uso de sistemas de seguridad interna que mitiguen riesgos de accesos no autorizados (antivirus, firewall, etcétera) a los sistemas de apoyo al MPD LA/FT.
- Reportar cualquier incidente de seguridad relativo a los sistemas de apoyo del MPD LA/FT, al OC.
- Recopilar o extraer información de sistemas informáticos para los casos de análisis o de pruebas, en el contexto del MPD LA/FT, y que no puede ser extraída por personal de otras áreas de CIDEF, siempre respetando la legislación vigente y velando por la estricta reserva de quienes participan en la extracción y recopilación de aquella.

## **9) Rol de la Gerencia de Administración y Finanzas**

- Coordinar con las diferentes áreas de negocios, la centralización y resguardo de las "Fichas de Clientes".



## VII. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE (DDC)

Circular 49 (Apartado iii) Circular 59

Para cumplir la normativa, CIDEF debe identificar y conocer a sus clientes para prevenir los riesgos de los delitos de LA/FT.

Debido a lo anterior CIDEF, respecto de cada cliente —*sea el cliente persona o empresa*—, deberán mantener una “**Ficha de Cliente**”

### i. Identificación del Cliente (Personas o Empresas)

CIDEF, requerirá en la “Ficha de Cliente” y/o “Otros Documentos” a sus clientes nuevos, y “cuando corresponda” actualizarán toda la información y documentos de clientes ya registrados con los siguientes antecedentes y requisitos como mínimo:

#### 1) Información mínima que debe contener la Ficha de Cliente (Personas):

- Nombre completo (Nombres y Apellidos):
- Nacionalidad:
- Cédula de Identidad (o Pasaporte para el caso de extranjeros)
- Profesión, ocupación u oficio:
- Domicilio en Chile (o en el extranjero):
- Correo Electrónico:
- Teléfono de contacto:

Adicionalmente y en lo posible, se tratará de obtener información del cliente sobre su trabajo, esto es:

- Nombre de la empresa:
- Dirección y Teléfono:

#### 2) “Documentos” a solicitar complementarios a Personas que sean clientes:

- Cédula de identidad o pasaporte (Obligatorio)
- Certificado de acuerdo de unión civil (Opcional)
- Cédula de identidad del cónyuge (Opcional)

#### 3) Información mínima que debe contener la Ficha de Cliente (Empresa u Organización):

- Nombre o razón social:
- Nombre de fantasía o denominación comercial (en caso de ser diferente):
- RUT (Rol Único Tributario o similar para las personas jurídicas extranjeras)
- Domicilio (si es empresa extranjera, también el domicilio en Chile de contar con uno)
- Giro comercial:
- Documentación que acredite la existencia legal y vigencia (por ejemplo, escrituras)
- Nombre, cédula de identidad (o pasaporte en caso de extranjeros), dirección, teléfono y correo electrónico de sus apoderados:
- Documentos que permitan registrar la Declaración de vinculo PEP de la persona jurídica.

#### 4) “Otros Documentos” a solicitar complementarios a Empresa u Organización que sean clientes

En forma adicional, CIDEF mantendrá respaldos de los siguientes antecedentes de los clientes que sean Empresas u Organizaciones:

- Escritura con poderes vigentes (Obligatorio)
- Certificado de vigencia de la sociedad (Obligatorio)
- Rut empresa o E-Rut empresa (Obligatorio)
- Cédula de identidad representante legal (Obligatorio)

#### 5) “Otros Documentos” a solicitar considerados Formularios y Declaraciones

Para todos los clientes (Personas o Empresas), se debe aplicar y archivar los siguientes documentos:

- [Anexo 04](#) – “Formato de Ficha de Cliente”; y
- [Anexo 05](#) – “Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente”.

#### Consideraciones Importantes sobre la “Ficha de Cliente” y “Otros Documentos a Solicitar”:

- Circular 49 (Apartado iii)

  - Cuando un cliente (persona o empresa) se niegue a entregar, todo o parte de la información solicitada en crear o actualizar la información del Cliente, **será considerada como “Señal de Alerta”, con el fin de analizar y enviar un Reporte** de Operación Sospechosa (ROS) a la UAF.
  - Con soporte de las áreas de informática y/o quien los reemplace, la **“Gerencia de Administración y Finanzas de CIDEF” será responsable de coordinar la centralización y resguardo de “Fichas de Clientes” y “Otros Documentos a Solicitar” al cliente**, con las diferentes áreas de CIDEF.
- Circular 49 (Apartado iii)

  - Las “Fichas de Clientes” y “Otros Documentos a Solicitar” **deberán ser registradas y almacenadas, ya sea en formato electrónico o físico**, debido a que podrían ser solicitadas en cualquier momento por la UAF, u otro organismo facultado legalmente para requerir estos datos.
- Circular 49 (Apartado iii)  
Oficio 603/2021

  - CIDEF velará por que los antecedentes de los clientes **“sean debidamente actualizados de forma anual, CUANDO CORRESPONDA (para comercio o servicios que impliquen una relación comercial de manera continua)”**, pudiendo disponer de medios propios para verificar la veracidad de la información, dentro de los márgenes que la ley permita.
  - Será responsabilidad de cada ejecutivo a cargo del cliente (empresa o persona) y su superior jerárquico de **asegurar el llenado y firma de las “Fichas de Cliente”, así como de obtener los “Otros Documentos” a solicitar a él o los Clientes (según corresponda), y entregar todo** a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el almacenamiento y resguardo.
- Circular 49 (Apartado ii)

  - El plazo de almacenamiento de las “Fichas de Clientes” y de “Otros Documentos a Solicitar” en una operación comercial, deberán almacenarse **por un plazo mínimo de 5 años**, cumpliendo con la “Obligación de Crear y Mantener Registros” indicado por la UAF.
- Ley 19.913 (Art. 2° y 6°)

  - CIDEF adoptará todas las medidas para **mantener la confidencialidad de los datos y registros de las operaciones comerciales, de las “Fichas de Clientes” y “Otros Documentos a Solicitar”**, cumpliendo con el [“Deber de Confidencialidad”](#) de este manual.
- Ley 19.913 (Art. 7°)

  - De igual forma, se aplicarán penas a quienes, **estando obligados por Ley a proporcionar información a la UAF, maliciosamente destruyan, alteren u oculten los antecedentes o documentos** que deban entregar, o entreguen antecedentes o documentos falsos.

## ii. RECHAZO DE CLIENTES

CIDEF, no aceptará a clientes cuando:

- Persona(s), Empresa(s) u organización(es) que se rehúsan en la entrega de cualquier información o documento solicitado, en cumplimiento con la normativa aplicable (para este caso la circular 49 emitida por la UAF), y todo lo indicado en este manual. Reiterando que, ante cualquier potencial cliente o cliente actual que se niegue a entregar, todo o parte de la información solicitada, será considerada como “Señal de Alerta”, con el fin de analizar y enviar un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) a la UAF.
- Persona(s), Empresa(s) u organización(es) cuya(s) identidad(es) no se puedan confirmar, o que hayan proporcionado información falsa, adulterada o incoherente.
- Persona(s), Empresa(s) u organización(es) incluidas en los Listados de Naciones Unidas o de Países No Cooperantes. Para acceder al buscador del “Listado” antes mencionado, se debe ingresar y buscar el cliente en el siguiente link ([Aquí](#)) o en el siguiente archivo ([Aquí](#)).
- Persona(s), Empresa(s) u organización(es) incluidas en los Listados OFAC ([Aquí](#)).
- Persona(s), Empresa(s) u organización(es) sobre las que se disponga de algún antecedente, del cual se deduzca que puedan estar o eventualmente los relacione con actividades delictivas, especialmente las vinculadas al narcotráfico, financiamiento del terrorismo y otros delitos, ya sea en Chile y/o en el extranjero, otras actividades delictivas sin limitación del territorio.

## iii. EXCEPCIONES A LA INCLUSIÓN O RECHAZO DE CLIENTES

Las excepciones al presente Manual, tanto en lo que se refiere a la Clientes, potenciales clientes y/o sobre las política o procedimientos relacionados con este manual, **deben ser documentadas por escrito, pudiendo ser esta comunicación un correo electrónico emitido por el Gerente General aprobando y fundamentando dicha excepción**, y notificando de esta situación al Gerente Legal, al Oficial de Cumplimiento.

## iv. CLIENTES CATEGORIZADOS COMO PEP

Circular 59  
(Apartado iv) Según establece la normativa, CIDEF debe implementar y ejecutar controles sobre clientes o posibles clientes considerados PEP.

CIDEF debe registrar cualquier operación en que esté involucrada alguna PEP, así como informarla a la UAF, a la brevedad posible, **cuando se considere que se está en presencia de una operación sospechosa.**

Circular 49  
(Apartado iv)  
RAN 1-14  
(II, 2)

Para este manual, son consideradas “Personas Políticamente Expuestas” (**PEP**) en Chile:

- a) Chilenos o extranjeros, que desempeñan o han desempeñado funciones públicas (incluye cónyuges) a lo menos, hasta un año de finalizado el ejercicio de sus funciones;**
- b) Abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a) del PEP (esto es, hasta el segundo grado de consanguinidad); y**
- c) Las personas con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con algunas de las PEP que se indican abajo.**
  - 1) Presidente de la República.
  - 2) Senadores, diputados y alcaldes.
  - 3) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
  - 4) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, secretarios regionales Ministeriales, Embajadores, jefes Superiores de Servicio (centralizados y descentralizados) y directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.

- 5) Comandantes en jefe de las Fuerzas Armadas, director general Carabineros, director general de Investigaciones, y el oficial superior que subroga a cada uno de ellos.
- 6) Fiscal Nacional del Ministerio Público y fiscales regionales.
- 7) Contralor General de la República.
- 8) Consejeros del Banco Central de Chile.
- 9) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- 10) Ministros del Tribunal Constitucional.
- 11) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
- 12) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
- 13) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.
- 14) Directores y ejecutivos principales de empresas públicas, definido en la Ley 18.045.
- 15) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- 16) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

**a)** Asimismo, las personas expuestas políticamente, traspasan su condición de PEP a las empresas u organizaciones (personas jurídicas) cuando la PEP sea representante legal de una empresa u organización o posea una participación superior al 10% en la propiedad de la ésta.

#### **v. ACEPTACIÓN DE CLIENTES PEP**

- Para aceptar clientes PEP, el Oficial de Cumplimiento deberá —en la medida de lo posible y con los recursos proporcionados por CIDEF—, efectuará una verificación de antecedentes:
  - a)** En bases de consultas de personas y/o empresas u organizaciones; así como también.
  - b)** Indagar en información pública disponible para verificar que no existan antecedentes negativos relacionados con el potencial cliente.
- Con los antecedentes verificados mediante cualquiera de las dos fuentes indicadas anteriormente, el Oficial de Cumplimiento recomendará al Gerente General el autorizar o rechazar aceptar al PEP como cliente.
- El Oficial de Cumplimiento mantendrá una “Base de Datos PEP”, en el que se incluirán entre otros, a todos los clientes PEP, y emitirá un reporte al Directorio mensual con el detalle de la operación comercial o vinculaciones con las PEP.
- Los clientes que tengan o adquieran durante la relación comercial la calidad de PEP con CIDEF, el Oficial de Cumplimiento coordinará una revisión anual de antecedentes del Cliente, y según los resultados, se reevaluará si se mantiene la relación comercial.
- En el caso en que un cliente, adquiera la calidad de PEP durante la relación comercial, la Gerencia de Administración y Finanzas de CIDEF, deberá coordinar la actualización de la documentación de dicho cliente, y notificar los resultados al Oficial de Cumplimiento sobre la renovación de antecedentes:
  - [Anexo N°04](#) – “Formato de Ficha de Cliente”; y
  - [Anexo N°05](#) – “Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente”.

Para este procedimiento de aceptación de Clientes PEP, al igual que para los rechazos, se deberán seguir los mismos lineamientos descritos en los puntos:

- a) Consideraciones Importantes sobre la “Ficha de Cliente” y “Otros Documentos a Solicitar”;
- b) Rechazo de Cliente; y
- c) Excepciones a la Inclusión o Rechazo de Clientes.

El Oficial de Cumplimiento tan pronto sea posible, informará por correo electrónico al Gerente General de CIDEF, las circunstancias en que un cliente haya adquirido la calidad de PEP, y se reevaluará su continuidad de cliente. Si se resolviera mantener la relación con el cliente, el Gerente General lo comunicará al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico, a fin de que el Oficial de Cumplimiento notifique al ejecutivo o a la gerencia a cargo del cliente.

En el caso de que se considere terminar las relaciones comerciales con un determinado cliente que haya adquirido la calidad de PEP (con el fin de prevenir riesgos sobre LA/FT), el Gerente General comunicará esta circunstancia al Oficial de Cumplimiento quien se encargará de notificar a las áreas que correspondan a efectos de terminar la referida relación comercial.

#### 1) Resolución Del Consejo De Seguridad De Las Naciones Unidas (CSNU)

Circular 49  
(Apartado viii)

Por normativa, CIDEF, **revisará siempre si un cliente o posible cliente se encuentra en las listas de Resoluciones del Consejo de Seguridad de la ONU** (CSNU).

Circular 60  
(1° y 2°)

La Lista consolidada incluye a todas las personas y empresas u organizaciones sancionadas por el Consejo de Seguridad de la ONU, y se puede consultar en formato xml, html y pdf. La incorporación de todos los nombres a una “Lista Consolidada” tiene por objeto facilitar la aplicación de las sanciones y búsqueda de todos los sancionados.

La Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de la ONU (actualizada diariamente), esta disponibles en el siguiente link ([aquí](#)), y se puede seleccionar la versión en formato “PDF”.

Dicha lista esta enlazada con el sistema “ONBU” bloqueando de forma inmediata a clientes o potenciales clientes.

Ley 19.913  
(Art. 38°)

En el evento de revisar y/o detectar que, algún cliente o potencial cliente (persona, empresa u organización) se encuentra en la Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de la ONU ([aquí](#) o [aquí](#)), y si dicho cliente realizó alguna operación comercial. CIDEF, informarán rápida y oportunamente al Oficial de Cumplimiento, quien alertará de esta situación a la UAF mediante un Reporte de Operación Sospechosa (ROS), para que la UAF congele los activos de dicho cliente o potencial cliente como lo establece la ley.

#### vi. CONOCIMIENTO DE LOS EMPLEADOS

CIDEF, para asegurar la idoneidad de los empleados en relación a los conocimientos, habilidades relativas al cargo y calidad moral, aplica procesos de selección en la contratación de empleados, que incluyen la necesidad de requerir y validar cierta información relacionada con los postulantes y futuros empleados, cualquiera sea el cargo al que se postule. Entre estos requerimientos deben estar al menos:

- Currículum Vitae actualizado.
- Certificados de estudio, en caso de ser procedente.
- Cédula de identidad vigente
- Certificado de Antecedentes Penales Original (no mayor a 30 días)

La conducta de las personas vinculadas directa o indirectamente a CIDEF, deberán ajustarse en todo momento a los más altos estándares éticos.

#### Monitoreo de la conducta de los empleados

Los superiores jerárquicos directos deberán monitorear en todo momento las conductas de sus empleados, y así detectar e informar al Oficial de Cumplimiento cualquier comportamiento sospechoso. Entre estos, se destacan los siguientes comportamientos:

- Empleados que evitan u omiten reiteradamente ciertos controles o aprobación para determinadas transacciones, u omiten reiteradamente realizar la debida diligencia a quienes están obligados.
- Empleados que frecuentemente incurren en errores, descuadres o inconsistencias y sus explicaciones son insuficientes o inadecuadas.
- Empleados que no verifican la identidad de un cliente en los sistemas o base de datos según el procedimiento de la empresa.
- Empleados que frecuentemente tramitan operaciones con excepciones para un determinado cliente.
- Ejecutivos o empleados que usan o prestan sus propios datos: teléfono, dirección, correo electrónico u otros datos, para recibir información o documentación del cliente.
- Empleados que, usando su propia cuenta corriente, pagan las operaciones comerciales del Cliente.
- Empleados con un estilo de vida que no corresponde a su nivel de ingresos en la compañía.
- Empleados que muestran un cambio repentino y favorable en su estilo de vida, sin que exista una justificación clara y razonable para dicho cambio.
- Empleados que evitan tomar vacaciones, o evitan ser reemplazados durante sus ausencias, o que estando de vacaciones realizan ciertas actividades laborales.
- Empleados que evitan o no aceptan cambios de las actividades que realizan, o no aceptan promociones o ascensos, que impliquen no continuar realizando las mismas funciones, sin una justificación clara.
- Empleados que con frecuencia permanecen en las dependencias de la empresa, más allá de la hora de cierre, o que asisten fuera del horario habitual, sin una justificación razonable.
- Empleados que, frecuente e injustificadamente se ausenten del lugar de trabajo.
- Empleados que frecuentemente atienden a un mismo: cliente, proveedor, fiscalizador, funcionario de gobierno u otro tercero, al cual aparentan no conocer, o impiden y/o dificultan que sean atendidos por otro empleado sin una justificación razonable.
- Ejecutivos o empleados que insisten en realizar reuniones para realizar alguna operación comercial con clientes, fuera de la oficina y sin una justificación racional.
- Empleados que no han comunicado o han ocultado al Oficial de Cumplimiento, información relativa a una operación o cambio en el comportamiento de algún cliente o de otro empleado.
- Empleados que, a determinados clientes los atienden en forma preferencial, exclusiva y permanente, o los eximen de ciertos controles, con argumentos como: “es bastante conocido,” “es referenciado de,” “él solo confía en mí”, “yo le asesoro en todos sus negocios” o similares.
- Empleados que constantemente reciben regalos, invitaciones, atenciones u otros presentes de ciertos clientes, sin justificación razonable, o sin estar autorizado por las políticas y códigos de la empresa.
- Uso de fondos de la empresa en actividades que no sean reconocidas como gastos de representación de CIDEF.
- Uso de fondos de la empresa para actividades o compras ajenas CIDEF.
- Uso de fondos de CIDEF, para la compra de regalos o donaciones que no estén autorizadas según los procedimientos internos.
- Trabajadores Actuales o Extrabajadores desvinculados o que dejaron la empresa recientemente, y que ejercen como propietarios, directores o ejecutivos de una empresa, y participan directa o indirectamente en una licitación o contrato con Hipermac.
- Funcionarios de Gobierno que son fiscalizadores, y que omiten ejercer las funciones de control y sanción asignadas, producto de su relación de parentesco, sociales o de negocios con un trabajador de CIDEF.

**Los superiores jerárquicos directos serán los responsables de poner en conocimiento al Oficial de Cumplimiento estas conductas inusuales de los empleados.**

## VIII. SEÑALES DE ALERTA

Circular 49  
(Apartado vii)

Antes, durante y/o posterior a la operación diaria interna, o externa (ya sea, con clientes, proveedores y prestadores de servicios), CIDEF deberá poner atención a las "Señales de Alerta" que describen comportamientos que podrían estar relacionadas a una Operación Sospechosa de LA/FT.

### a) Guía de Señales de Alerta de CIDEF

Como apoyo, se han revisado diferentes procesos internos para crear señales de alerta, y adicionalmente se han recopilado y adaptado señales de alerta para generar un listado con 17 grupos relacionados a:

1. **Señales de Alerta Relacionadas al Sector Automotriz**
3. Señales de Alerta Relacionadas al Comportamiento del Cliente y Testaferros
4. Señales de Alerta Relacionadas con el Comportamiento de Proveedores
5. Señales de Alerta Relacionadas a Licitaciones, Compras y Adjudicaciones
6. Señales de Alerta Relacionadas a los Pagos de Contratos
7. Señales de Alerta Relacionadas al Comportamiento de Empleados y/o Ejecutivos
8. Señales de Alerta Relacionadas a la Ética de Los Empleados y/o Ejecutivos
9. Señales de Alerta Relacionadas al Conflicto de Interés
10. Señales de Alerta al Manejo de la Información
11. Señales de Alerta Relacionadas Transacciones Financieras, Contables o Tesorería
12. Señales de Alerta Relacionadas a los Inventarios
13. Señales de Alerta Relacionadas a la Contratación de Trabajadores
14. Señales de Alerta Relacionadas al Pago de Remuneraciones
15. Señales de Alerta Relacionadas a Cohecho a funcionarios de Gobierno
16. Señales de Alerta Relacionadas a las Organizaciones Sin Fines De Lucro (OSFL)
17. Señales de Alerta Relacionadas a Financiamiento del Terrorismo

### b) Procedimiento ante una posible Señal de Alerta

Los empleados que detecten, a su mejor parecer o ante la duda, una de las situaciones descritas en la guía de señales de alerta de CIDEF, o detecten otra situación que pueda involucrar a CIDEF en actividades de LA/FT, deberán informar inmediata al Oficial de Cumplimiento (OC).

- Ante cualquier información que reciba el OC, este deberá investigar y determinar si la conducta corresponde o no una Operación Sospechosa.
- Durante la investigación el OC deberá recabar la mayor cantidad de antecedentes para sustentar la decisión que amerite realizar un Reportar de Operación Sospechosa a la UAF.
- Para investigar, el OC cuenta con amplias atribuciones para solicitar y acceder a la información que estime necesaria y también para solicitar el apoyo de los empleados que estime conveniente.
- El período de investigación no podrá superar los 15 días hábiles desde que recibió la notificación

## IX. OBLIGACION DE REPORTAR E INFORMAR A LA UAF

### A) OPERACIONES SOSPECHOSAS

Ley 19.913  
(Art. 3°)

Circular 49  
(Apartado i, 1)

La ley establece que ciertas personas o empresas están obligadas a informar a la UAF “sobre los actos, transacciones u Operaciones Sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus actividades”.

Debido a lo anterior es importante que, finalizada la investigación sobre una Señal de Alerta, el Oficial de Cumplimiento deberá concluir si:

1. La operación o conducta “**no corresponde a una Operación Sospechosa**”; o
2. La operación o conducta “**es una Operación Sospechosa**” y podría configurar un delito de LA/FT.

### Procedimiento de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

El procedimiento de Reporte a la UAF considera las siguientes etapas:

1. El Oficial de Cumplimiento recabará todos los datos, archivos incluyendo, pero no limitando datos personales de los o del involucrado (sea cliente, proveedor, trabajador, etc.), información relacionada como actividad declarada, posibles vinculaciones, los recursos materiales o financieros involucrados y, en la medida de lo posible, delinear en el tiempo las transacciones inusuales.
2. El Oficial de Cumplimiento preparará una carpeta con toda la documentación de respaldo de la Operación Sospechosa, restringiendo su acceso solo a los miembros como el Encargado de Auditoría, los miembros del Comité de Riesgo y Cumplimiento, el Gerente Legal y al Gerente General.

En el caso de que se necesite otorgar acceso a la “carpeta con los documentos de la Operación Sospechosa”, será el Gerente General quien autorice por escrito el acceso a otra(s) persona(s).

3. El Oficial de Cumplimiento en el menor tiempo posible informará a la UAF de la(s) Operación(es) Sospechosa(s) que tome conocimiento, para lo cual deberá ingresar con su clave de acceso personal a la página web de la UAF ([www.uaf.gob.cl](http://www.uaf.gob.cl)), a la sección “Formulario ROS”, y una vez desplegado el formulario ROS, será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento ingresar la información referida a:
  - a) Identificación de la empresa que está realizando el ROS (reportando la Operación Sospechosa);
  - b) Identificación del Cliente(s) relacionado(s) con la Operación Sospechosa;
  - c) Describir detalladamente las conductas y/o transacciones inusuales de la Operación Sospechosa. Aquí el Oficial de Cumplimiento incluirá toda la información de la investigación realizada y los indicios que fueron tomados en consideración para calificar dicha operación como sospechosa.

Cabe destacar que, **la información entregada por CIDEF a la UAF posee el carácter de confidencial, ya que no se trata de una denuncia de un delito, sino que solo de una sospecha** de hechos potencialmente delictuales.

Una vez concluido el ROS (reporte de Operaciones Sospechosas) a la UAF el Oficial de Cumplimiento deberá:

- 1) Resguardar los antecedentes del caso, los que serán tratados con la mayor confidencialidad; y
- 2) Incluir la Operación Sospechosa en la “Guía de Señales de Alerta de CIDEF”.

[Para más información sobre las instrucciones de como informar un ROS revise [aquí](#)]



## B) OPERACIONES EN EFECTIVO

Ley 19.913  
(Art. 3º, 1)

Circular 49  
(Apartado i, 2)

CIDEF, está obligado a informar a la UAF no sólo las operaciones sospechosas de LA/FT que adviertan en el ejercicio de sus actividades, **sino que también todas las operaciones en efectivo que superen los USD 10.000, o su equivalente** en pesos chilenos (según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación).

### 1) Que es una Operación en Efectivo

- Son aquellas en que el pago o cobro es con papel moneda o dinero metálico (billetes o monedas).
- Se descartan las transferencias bancarias, vale vista, cheques u otros documentos mercantiles.

### 2) Tipos de Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE)

Es importante determinar si se realizaron o no operaciones en efectivo para determinar el tipo de reporte:

- a) **SI EFECTUARON** operaciones en efectivo que superen los USD10.000, o su equivalente en pesos chilenos, se envía a la UAF el **Reporte de Operación en Efectivo (ROE)**; o
- b) **NO EFECTUARON** operaciones en efectivo que superen los USD10.000, o su equivalente en pesos chilenos, se envía a la UAF el **Reporte de Operación en Efectivo Negativo (ROE Negativo)**.

### 3) Frecuencia del envío del ROE y del ROE Negativo

- Los ROE o REO Negativo **son reportes obligatorios, y tiene fechas fijas** de envío a la UAF.
- Para saber la fecha de reporte, la UAF ha dispuesto de un calendario publicado en su web, y que puede ser consultado [aquí](#), con las fechas y frecuencias de envío de los reportes por rubro.

### Procedimiento de Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE) o (ROE Negativo)

El procedimiento de Reporte a la UAF considera las siguientes etapas:

1. El OC confirmará con el Gerente de Administración y Finanzas, **todas las Operaciones en Efectivo** que superen los USD10.000, o su equivalente en pesos chilenos, según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación. El periodo de reporte depende del rubro de la empresa reportante (mensual, semestral o trimestral).
2. El OC ingresará al Portal de Entidades Reportantes de la UAF con el RUT del OC y clave de acceso otorgada por la UAF, y completará el formulario de Ingreso de ROE. Para obtener la clave debe estar previamente registrado en el siguiente [link](#).
3. Si el Gerente de Administración y Finanzas, indica que **no existen Operaciones en Efectivo** en el periodo consultado, el OC debe enviar un ROE NEGATIVO a la UAF, a través del Módulo "ROE Negativo".
4. CIDEF, mediante la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá mantener por un plazo mínimo de a lo menos 5 años los registros asociados a la existencia de algún ROE.

## X. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Ley 19.913  
(Art. 6°, 1 y 6)

Una vez ingresados los datos respectivos y enviado el formulario ROS, ROE o ROE Negativo a la UAF, el Oficial de Cumplimiento deberá almacenar el comprobante de envío junto con los antecedentes de la Operación Sospechosa y de las Operaciones en Efectivo, procurando mantener dichos antecedentes bajo estricta reserva.

La ley **prohíbe** a CIDEF, y a sus empleados, **informar a él o los afectados o terceras personas, la información solicitada o enviada a la UAF, así como proporcionarles cualquier antecedente relacionado.**

Ley 19.913  
(Art. 2°, b)

Igual prohibición rige **para cualquiera persona que preste servicios (a cualquier título) a CIDEF** que hayan tenido conocimiento de las circunstancias o de la información requerida o remitida a la UAF.

**La información enviada a la UAF en ningún caso podrá ser revelada por aquellas personas que tuvieron acceso a la misma** según lo indicado en la Ley.

Ley 19.913  
(Art. 6°)

Igualmente, **el Oficial de Cumplimiento tiene prohibido comunicar a los afectados y/o terceras personas la información requerida o remitida a la UAF.**

Ley 19.913  
(Art. 7°)

La infracción a esta prohibición puede ser castigada con la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo, y multa de 100 a 400 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

La misma pena se aplicará a quienes, estando obligados por esta Ley a proporcionar información a la UAF, **maliciosamente destruyan, alteren u oculten los antecedentes o documentos que deban entregar, o entreguen antecedentes o documentos falsos.**

Ley 19.913  
(Art. 31°)

Adicionalmente, la investigación de los delitos relacionados con LA/FT será siempre secreta para los terceros ajenos al procedimiento, y también para los terceros afectados por una investigación preliminar del fiscal.

El que entregue o difunda información de cualquier naturaleza acerca de los antecedentes de la investigación incurrirá en la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo.

Esta prohibición y sanción se extiende a funcionarios (de gobierno) que hubieren participado en la investigación, **y a todo aquel que, de cualquier modo, informe, difunda o divulgue información de a una investigación e, incluso, al hecho de estarse realizando esta.**

## XI. OBLIGACIÓN DE CREAR Y MANTENER REGISTROS

De acuerdo con lo establecido en la Circular N°49 de la UAF, CIDEF mantendrá por un plazo mínimo de a lo menos 5 años para los siguientes registros:

L. 19.913 (Art.5°)	<b>Registro de Operaciones en Efectivo</b>	Este registro deberá contener <b><i>todas las operaciones en efectivo, esto es en papel moneda o dinero metálico, y que superen el monto de los USD 10.000, o su equivalente en pesos chilenos</i></b> , según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación durante un periodo determinado, o su equivalente en moneda nacional u otras monedas.
Circular 49 (Apartado iii)	<b>Registro de debida diligencia y conocimiento del cliente</b>	Este registro deberá contener la información de <b><i>todas aquellas operaciones que hubiesen requerido de un sistema de debida diligencia y conocimiento del cliente.</i></b>
Circular 49 (Apartado iv)	<b>Registro de operaciones realizadas por PEP</b>	Este registro deberá contener la información relativa a <b><i>toda operación llevada a cabo por alguna PEP, y que deberá ser informada a la UAF siempre que se considere que se está ante una Operación Sospechosa.</i></b>

## XII. CAPACITACIONES DEL PERSONAL

### 1) Tipos de Capacitaciones

CIDEF promueve la prevención de delitos mediante dos tipos de "entrenamientos obligatorios, dirigidos al 100% de los empleados":

- I. **Capacitación de Inducción:** Una vez en su vida laboral, todo empleado nuevo o que nunca haya recibido la inducción, realizará esta capacitación con los aspectos sobre el MPD LA/FT.
- II. **Capacitación Periódica:** Además de la Inducción, todos los empleados recibirán una capacitación anual obligatoria para reforzar el MPD LA/FT, Señales de Alertas para detectar Operaciones Sospechosas y cualquier actualización o cambio desde la última capacitación.

Circular 49  
(Apartado iii)

### 2) Listado de Empleados a Capacitar

Para que el Oficial de Cumplimiento pueda conocer el listado de los empleados nuevos o antiguos de CIDEF, y que deben ser capacitados, el área de remuneraciones informará periódicamente o cuando se requiera esta información.

### 3) Contenido de las Capacitaciones

Tanto la inducción como las capacitaciones periódicas anuales deberán contener al menos temas como:

- a) Reforzar el contenido del MPD LA/FT;
- b) Familiarizar conceptos LA/FT, y consecuencias en las actividades o procesos de la empresa;
- c) Explicar la normativa aplicable y sanciones, tanto administrativas como penales; y
- d) Enseñar las señales de alerta y como proceder frente a una eventual Operación Sospechosa.

Circular 49  
(Apartado iii)

### 4) Asimilación de las Capacitaciones

En la medida que se estime conveniente, estas capacitaciones deberán incluir una evaluación que permita medir la asimilación de contenidos entregados en cada formación.

## 5) Registro de Asistencia a las Capacitaciones

Circular 49 (Apartado iii) Concluida la capacitación, el OC debe asegurar la utilización de los formatos (descritos en el anexo [06](#) y [07](#)) para registrar la asistencia de los empleados. Toda capacitación será registrada mediante:

- a) [Anexo N°06](#) – Llenado y firma de la “Declaración y Registro de Asistencia Individual”; y
- b) [Anexo N°07](#)– Llenado y firma de la “Declaración y Registro de Asistencia Grupal”.

## 6) Almacenamiento de las Declaraciones de Asistencia a las Capacitaciones

- El OC archivará un registro digital de las “Declaraciones y Registros de Asistencia Grupal”.
- El OC entregará el documento original del empleado capacitado al personal del área de remuneraciones, para que estos ingresen este documento en la carpeta de cada trabajador.

## XIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

### a) Infracciones y Sanciones contempladas en la Ley N°19.913

Ley 19.913 (Art.19° y 20°) La ley detalla un conjunto de infracciones y sanciones, aplicables a las personas y empresas supervisadas por la UAF que incumplan las obligaciones legales de prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo entre las cuales se encuentran:

Ley 19.913 (Art.2°, f)	<b>Infracciones y Sanciones Leves:</b>	Corresponden al incumplimiento de las instrucciones que la UAF imparte a través de circulares.  La sanción va desde una amonestación a una multa que puede ascender hasta 800 UF.
Ley 19.913 (Art.4° y 5°)	<b>Infracciones y Sanciones Menos Graves:</b>	Corresponden al incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE) y la mantención de registros.  La sanción va desde una amonestación a una multa de hasta 3.000 UF.
Ley 19.913 (Art.2°, b y 3°)	<b>Infracciones y Sanciones Graves:</b>	Corresponden al incumplimiento de la obligación legal de entregar información y/o de remitir Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS).  La sanción va desde una amonestación a una multa de hasta 5.000 UF.

### b) Amonestación escrita y/o término del contrato de trabajo por Incumplimiento grave

Sin perjuicio de las sanciones que establece la Ley N°19.913 señaladas en el párrafo anterior, cualquier infracción a este manual y documentos relacionados, especialmente pero no limitándose a las “obligaciones de mantener en secreto las denuncias o investigaciones internas que se realicen conforme al mismo”, será sancionada con una amonestación por escrito al incumplidor.

Cod. del Trabajo (Art.160°, 7) Lo anterior, sin perjuicio que, respecto de ejecutivos y empleados, se considerará una infracción grave al contrato de trabajo del respectivo empleado, en los términos del artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

#### **c) Otras Acciones Legales que inicie CIDEF**

Asimismo, y sin perjuicio de las sanciones indicadas en la Ley N°19.913, se podrá iniciar acciones legales, sean éstas civiles, penales o de cualquier naturaleza, incluidas administrativas y/o cualesquiera otras según corresponda, para la investigación y/o denuncia de los hechos, hacer efectiva la responsabilidad del infractor y/o terceros, y/o obtener la restitución de las pérdidas ocasionadas y/o el resarcimiento de los daños o perjuicios provocados a CIDEF.

### **XIV. REVISIONES Y MEJORA CONTINUA**

El Oficial de Cumplimiento deberá incluir en el Programa Anual, la ejecución periódica de revisiones para verificar el cumplimiento de este manual y la operación de los controles implementados para la mitigación del riesgo de comisión de los delitos establecidos en la Ley N°19.913 y otras normativas relacionadas. En el Programa Anual se deberán definir los tipos de revisiones a realizar, materias, frecuencia, controles, etc.

De las revisiones realizadas, el Oficial de Cumplimiento deberá emitir un informe escrito y ponerlo a disposición de él o los involucrados, además de poner a disposición de los gerentes y/o ejecutivos principales, según corresponda a la forma de administración de CIDEF.

### **XV. PUBLICACIÓN**

La presente política debe ser publicada en el o los sitios web corporativos de CIDEF, para respectiva difusión y conocimiento público. Además, debe estar accesible en la intranet, y en el portal de gestión de personas habilitado para el acceso de cada trabajador.

### **XVI. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

Este Manual rige a partir de su publicación y de ser necesario debe ser actualizada a lo menos cada 2 años.

### **XVII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>Tipo de documento</b>	:	Política
<b>Nombre del documento</b>	:	Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC)
<b>Tipo de documento</b>	:	Política
<b>Nombre del documento</b>	:	Operaciones en Efectivo
<b>Tipo de documento</b>	:	Instructivo
<b>Nombre del documento</b>	:	Guía de Señales de Alerta de CIDEF
<b>Tipo de documento</b>	:	Instructivo
<b>Nombre del documento</b>	:	Envío de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)
<b>Tipo de documento</b>	:	Instructivo
<b>Nombre del documento</b>	:	Envío de Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE)

### **XVIII. ANEXOS**

- Anexo 01 — Listado de empresas supervisadas por la UAF
- Anexo 02 — Modelo De Prevención de Delitos CIDEF
- Anexo 03 — Definiciones Complementarias y Específicas
- Anexo 04 — Formato de Ficha de Cliente CIDEF
- Anexo 05 — Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- Anexo 06 — Declaración y Registro de Asistencia Individual
- Anexo 07 — Declaración y Registro de Asistencia Grupal
- Anexo 08 — Anexo al Contrato de los Trabajadores
- Anexo 09 — Guía de Señales de Alerta Sector Automotriz y Sector Gestión Inmobiliaria
- Anexo 10 — Reporte de Gestión del MPD LA/FT.

**ANEXOS**

**MANUAL DE PREVENCIÓN DE  
LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO**

**CIDEF**

## ANEXO 01

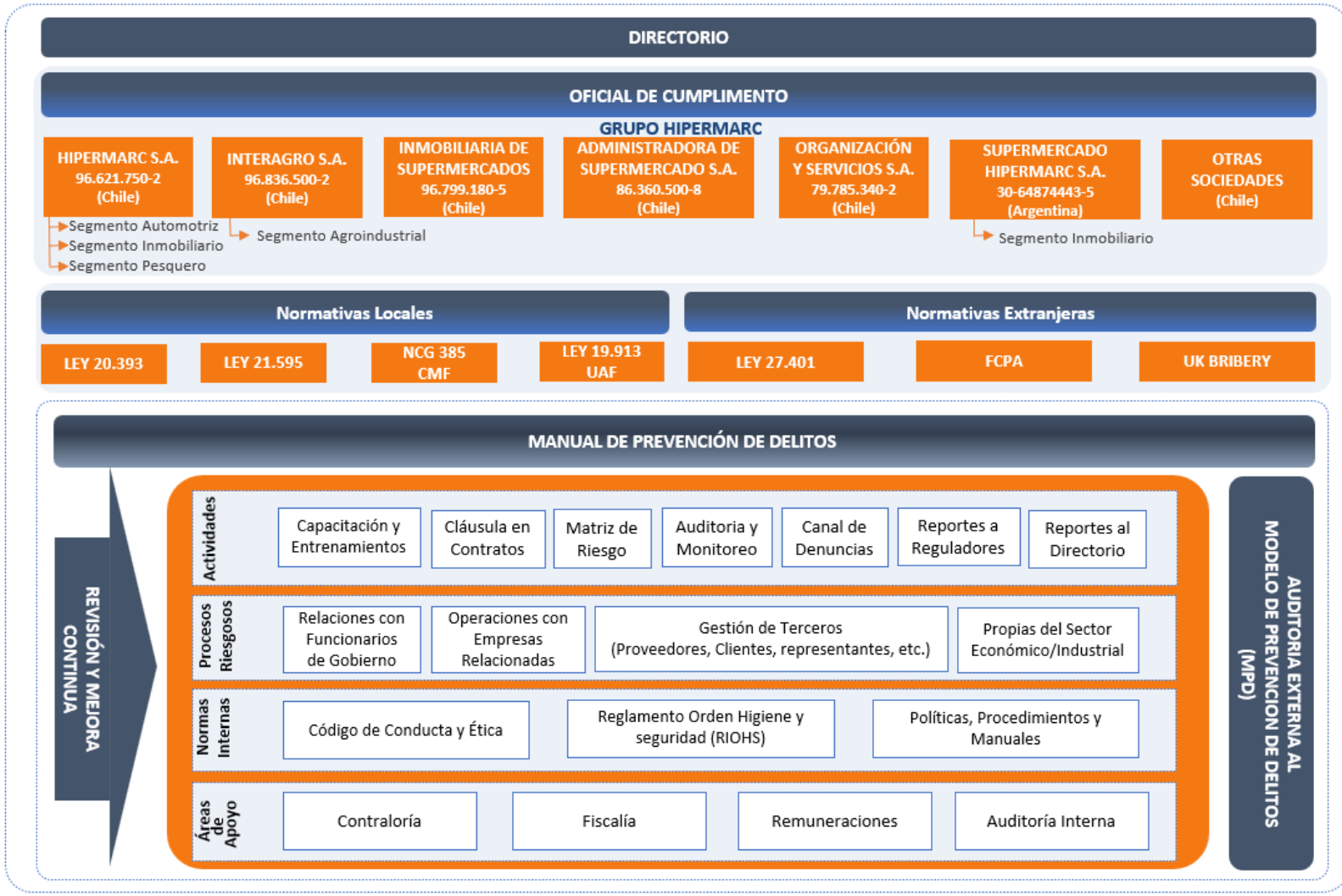
### LISTADO DE EMPRESAS SUPERVISADAS POR LA UAF

Las empresas que se encuentran en los rubros señalados en este anexo (esto de acuerdo a Lo señalado en la Ley N°19.913, en su artículo 3°), deberán ser registradas en el portal web de entidades reportantes de la UAF, y cumplir con las actividades de este “Manual de prevención LA/FT”:

- Vehículos: Automotoras
- Vehículos: Comercializadoras de Vehículos Nuevos o Usados
- Vehículos: Empresas de Arriendo de Vehículos
- Empresas Dedicadas a la Gestión Inmobiliaria
- Administradoras de Fondos de Inversión
- Administradoras de Fondos de Pensiones
- Administradoras de Fondos Mutuos
- Administradoras de Mutuos Hipotecarios
- Administradoras Generales de Fondos
- Agentes de Aduana
- Agentes de Valores
- Armas: Personas que se Dediquen a la Fabricación de Armas
- Armas: Personas que se Dediquen a la Venta de Armas
- Bancos
- Bolsas de Productos
- Bolsas de Valores
- Cajas de Compensación
- Casas de Cambio
- Casas de Remate y Martillo
- Casinos de Juego
- Casinos Flotantes de Juego
- Clubes de Caza
- Clubes de Pesca
- Clubes de Tiro
- Comerciantes de Joyas y Piedras Preciosas
- Comerciantes de Metales Preciosos
- Compañías de Seguros
- Conservadores
- Cooperativas de Ahorro y Crédito
- Corredores de Bolsas de Productos
- Corredores de Bolsas de Valores
- Corredores de Propiedades
- Empresas de Arrendamiento Financiero (Leasing)
- Empresas de Depósitos de Valores regidas por Ley 18.876
- Empresas de Factoraje (Factoring)
- Empresas de Securitización
- Empresas de Transferencia de Dinero
- Empresas de Transporte de Valores
- Prestador de servicio de Custodia Instrumentos Financieros
- Fintec: Proveedores del servicio de Iniciación de Pagos
- Fintec: Prestador de servicio de Intermediación valores
- Fintec: Prestador de servicio de Financiamiento Colectivo
- Prestador servicio de Sistema Alternativos de Transacción
- Otros fiscalizados por la CMF
- Hipódromos
- Instituciones Financieras
- Notarios
- Operadores de Mercados de Futuro y de Opciones
- Organización Deportiva Profesional regidas por Ley 20.019
- Otras Entidades Facultadas para Recibir Moneda Extranjera
- Persona Dedicada a la Compraventa de Equinos Raza Pura
- Personas naturales y jurídicas supervisadas por la UAF
- Representación de Bancos Extranjeros
- Soc. Administradora/Usuarios de Zonas Francas
- Emisoras u Operadoras de Tarjetas de Crédito, Tarjetas de Pago con provisión de fondos, o cualquier otro sistema similar a los referidos medios de pago

## ANEXO 02 MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE HIPERMARC

Para cubrir los riesgos de los delitos precedentes, y reforzar los controles asociados a diferentes procesos internos que originan las señales de alerta recopiladas, Hipermarc ha implementado el siguiente Modelo de Prevención de Delitos (MPD) en cumplimiento con la Ley N°20.393.





## ANEXO 03

### DEFINICIONES COMPLEMENTARIAS Y ESPECIFICAS

- Unidad de Análisis Financiero (UAF)** : Regulador y fiscalizador chileno que previene y controla el lavado de activos, impidiendo legitimar las ganancias ilícitas en el sistema financiero, y otros sectores económicos.  
[más información [aquí](#)]
- Sanciones UAF** : Infracciones aplicables por la UAF a las personas y empresas supervisadas por el incumplimiento de las obligaciones normativas y legales, estas se encuentran descritas en “[Infracciones y Sanciones](#)”  
[más información [aquí](#)]
- Debida Diligencia** : Conjunto de políticas, procedimientos, manuales e instructivos que contienen medidas de control interno, y que aplica CIDEF para conocer a sus clientes, empleados, y terceros (proveedores, contratistas, representantes, etc.) para evitar que se utilice para cometer delitos de lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT).  
[más información [aquí](#) y [aquí](#)]
- Winper y/o plataforma que utilice remuneraciones y/o su análogo.** : Sistema de gestión de personas y remuneraciones utilizado para administrar documentos esenciales de cada empleado.  
[más información [aquí](#)]
- Listados de Sancionados de Naciones Unidas** : Lista del comité 1267 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, como la N°1988 de 2011 y cualquier otro listado de Naciones Unidas que permita revisar nóminas de personas naturales y/o jurídicos miembros de asociaciones terroristas.  
[más información [aquí](#)]
- Países No Cooperantes** : Territorios, países o jurisdicciones que, de acuerdo al Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y a la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), se encuentren calificados como no cooperantes o paraísos fiscales.

## ANEXO 04

### FORMATO DE FICHA DE CLIENTE (SOPORTE OMBU)

Las fichas de clientes (tanto de empresa y de personas) con los datos solicitados a nivel normativo estarán almacenadas en el sistema OMBU, y para cualquier consulta estas fichas podrán ser descargadas del sistema.

#### FICHA DE CLIENTE PERSONA

**CIDEF**  
Garantía de Confianza

Inicio

Ingreso Clientes

Cliente

← Guardar

Cidef Prueba

#### Creación Clientes

Indicar tipo de cliente

Persona  Empresa

#### Detalle

##### Ficha de cliente Persona

Tipo de Documento Seleccionar Tipo de Documento <small>El campo es requerido</small>	Nombres <small>El campo es requerido</small>	Apellido Paterno <small>El campo es requerido</small>
Apellido Materno <small>El campo es requerido</small>	Nacionalidad Seleccionar Nacionalidad <small>El campo es requerido</small>	Profesión, Ocupación u Oficio <small>El campo es requerido</small>
Dirección <small>El campo es requerido</small>	N° de Domicilio	Departamento/Block/Oficina/Otro <small>El campo es requerido</small>
Región Seleccionar Región <small>El campo es requerido</small>	Comuna Seleccionar Comuna <small>El campo es requerido</small>	Teléfono <small>El campo es requerido</small>
Email <small>El campo es requerido</small>	Estado Civil Seleccionar Estado Civil <small>El campo es requerido</small>	

##### Datos Empleador

Nombre <small>El campo es requerido</small>	Dirección <small>El campo es requerido</small>	N° Domicilio <small>El campo es requerido</small>
Departamento/Block/Oficina/Otro <small>El campo es requerido</small>	Región Seleccionar Región <small>El campo es requerido</small>	Comuna Seleccionar Comuna <small>El campo es requerido</small>
Teléfono <small>El campo es requerido</small>	Email <small>El campo es requerido</small>	

## FICHA DE CLIENTE EMPRESA

**CIDEF**  
Galería de Confianza

Inicio

Ingreso Clientes

Cliente

Guardar

### Creación Clientes

Indicar tipo de cliente

Persona  Empresa

#### Detalle

Ficha Cliente Empresa

Rut <small>El campo es requerido</small>	Nombre o Razón Social <small>El campo es requerido</small>	Nombre de fantasía <small>El campo es requerido</small>
Giro comercial <small>El campo es requerido</small>	Dirección <small>El campo es requerido</small>	Nº de Domicilio <small>El campo es requerido</small>
Departamento/Block/Oficina/Otro de la Empresa <small>El campo es requerido</small>	Región Seleccionar Región <small>El campo es requerido</small>	Comuna Seleccionar Comuna <small>El campo es requerido</small>
País <small>El campo es requerido</small>	Teléfono <small>El campo es requerido</small>	Email <small>El campo es requerido</small>

#### Detalle

Representante Legal	Identificación	Dirección	Teléfono
<input type="text" value="Representante Legal"/>	<input type="text" value="Seleccione un Representante Legal"/>	<input type="text" value="Dirección"/>	<input type="text" value="Teléfono"/>

### Crear Representantelegal

Tipo de Documento  
Seleccionar Tipo de Documento  
El campo es requerido

Nombres  
El campo es requerido

Apellido Paterno  
El campo es requerido

Apellido Materno  
El campo es requerido

Nacionalidad  
Seleccionar Nacionalidad  
El campo es requerido

Profesión, Ocupación u Oficio  
El campo es requerido

Dirección  
El campo es requerido

Nº de Domicilio  
El campo es requerido

Departamento/Block/Oficina/Otro  
El campo es requerido

Región  
Seleccionar Región

Comuna  
Seleccionar Comuna

## ANEXO 05

### DECLARACIÓN DE VÍNCULO CON PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)



UNIDAD DE  
ANÁLISIS FINANCIERO  
GOBIERNO DE CHILE

#### DECLARACIÓN DE VÍNCULO CON PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

Yo, ....., cédula nacional de identidad/pasaporte N° ....., de nacionalidad ....., **declaro ser**  / **no ser**  cónyuge o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos:

- 1) Presidente de la República.
- 2) Senadores, Diputados y Alcaldes.
- 3) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- 4) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- 5) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- 6) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- 7) Contralor General de la República.
- 8) Consejeros del Banco Central de Chile.
- 9) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- 10) Ministros del Tribunal Constitucional.
- 11) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- 12) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- 13) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- 14) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- 15) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- 16) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

\_\_\_\_\_  
Firma

Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**ANEXO 06**  
**DECLARACIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA INDIVIDUAL**

**DECLARACION Y REGISTRO DE ASISTENCIA INDIVIDUAL**

Yo, \_\_\_\_\_

Cargo, \_\_\_\_\_

Confirmando que he asistido a la presentación y capacitación realizada por el Sr. Patricio Caro Celis, Oficial de Cumplimiento del Grupo HIPERMARC sobre los alcances de la "ley 19.913 y del Manual de Prevención de Delitos de Lavado de Activo y Financiamiento del Terrorismo de Grupo Hipermerc", revisando los alcances e implicancias de esta manual. Así mismo, declaro tener acceso a una copia digital del Manual de Prevención de Delitos y del Procedimiento de Denuncias.

He comprendido la responsabilidad que tengo en evitar su ocurrencia y de los alcances que esta responsabilidad implica para mi persona.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Número de RUT (Documento de Identidad)

\_\_\_\_\_  
Lugar de realización de la Capacitación

Fecha:    /    /



**ANEXO 08**  
**ANEXO AL CONTRATO DE LOS TRABAJADORES**

**Anexo de Recepción del Modelo de Prevención de Delitos**

En Santiago, con fecha ....., Yo  
....., Cédula  
de Identidad N° ..... viene a declarar expresamente que:

- El trabajador declara conocer que el empleador ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos, según las leyes 19.913, 20.393, 21.595 y sus actualizaciones.
- El trabajador se obliga a cumplir íntegramente con todos los Protocolos, Políticas y Procedimientos específicos establecidos en el Modelo de Prevención de Delitos, además de cumplir las obligaciones y restricciones que imponen tanto el presente documento como cualquiera otro interno o externo que regule las obligaciones derivadas de las leyes pertinentes.
- El trabajador declara tener pleno conocimiento de las sanciones establecidas por la Empresa para el caso de incumplimientos al contrato de trabajo, de los reglamentos y códigos, especialmente, para el incumplimiento del Sistema de Prevención de Delitos. Dichas sanciones se encuentran contempladas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Si el trabajador tuviere conocimiento de conductas que pudieran considerarse como constitutivas de algunos de los delitos materia de las leyes 19.913, 20.393 y 21.595, con causa u ocasión de su trabajo, deberá informar de forma directa al Oficial de Cumplimiento mediante correo electrónico, llamada telefónica al: \_\_\_\_\_, o bien mediante el canal de denuncias implementado por la Compañía para estos efectos mediante el superior jerárquico.
- El trabajador declara conocer el contenido íntegro del Modelo de Prevención de Delitos, el cual se encuentra disponible en \_\_\_\_\_ de la compañía, la que informará oportunamente de las actualizaciones o modificaciones que se produzcan.
- El trabajador declara que ha sido capacitado y evaluado respecto del Modelo de Prevención de Delitos elaborado e implementado por la empresa.
- Este anexo se suscribe en dos ejemplares, uno de los cuales queda en poder del empleador y el otro en el del trabajador.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Colaborador**

## ANEXO 09

### GUÍA DE SEÑALES DE ALERTA SECTOR AUTOMOTRIZ Y SECTOR GESTIÓN INMOBILIARIA

Para ver la guía completa recopilada por HiperMarc con el resto de los procesos verifique el siguiente [link](#)

#### RELACIONADAS AL SECTOR AUTOMOTRIZ

- 1.1 Compra/Venta de repuestos de vehículos, en que no se tiene la claridad su procedencia.
- 1.2 Cliente tiene cuidado, de que el monto en efectivo a cancelar por la compra de un vehículo no supere los USD 10.000
- 1.3 Empresa de cliente, dedicada al arriendo de vehículos, y registra en la aseguradora un número de siniestros por sobre la media en comparación con sus pares.
- 1.4 Compañía dedicada al arriendo de vehículos que, en un corto periodo, cambia de aseguradoras sin razón o motivo aparente.
  1. Personas o Empresas que son clientes frecuentes y compran vehículos, para posteriormente venderlos como usados en empresas relacionadas o de terceros con precios bajos, que no se condice con el valor de mercado.
- 1.6 Clientes que repentinamente aperturan una empresa de compra y arriendo de autos.
- 1.7 Cliente que compra uno o más vehículos y solicita la inscripción a nombre de un tercero. La persona bajo la cual queda inscrita la unidad no tiene capacidad económica para justificar ingresos, incluso en algunos casos no sabe manejar y tampoco cuentan con la respectiva licencia de conducir.
- 1.8 Compra de vehículos a favor de menores de edad y/o de personas o empresas no residentes en Chile.
- 1.9 Vehículos comprados por clientes (de nacionalidad extranjera o extranjeros residentes en Chile) a nombre de terceros, como novio(a), suegros, hijastros, etc.
- 1.10 Vehículos inscritos a nombre de personas del sexo opuesto, argumentando que existe una relación de noviazgo entre comprador y la persona bajo quien queda inscrita la unidad.
- 1.11 Compra de un vehículo a favor de empresas en quiebra por parte de personas o empresas, y cuya actividad económica no guarde relación con los bienes comprados.
- 1.12 Compra de un vehículo por parte de personas extranjeras (de nacionalidad extranjera o extranjeros residentes en Chile), los cuales, al momento de la inscripción de la unidad, esta queda inscrita a una persona de la tercera edad, y la compra además es realizada con un crédito emitido por una entidad financieras.

#### RELACIONADAS A LA AGESTION INMOBILIARIA

- 2.1 Arriendo de Inmuebles de alto o mediano valor por parte de entidades con escaso capital, o sin aparente capacidad económica.
- 2.2 Arriendo de Inmuebles a nombre de inversionistas extranjeros, para lo cual se han empleado fondos provenientes del exterior.
- 2.3 Arriendo de Inmuebles pagando la mayor parte del precio, o la totalidad, con dinero en efectivo.
- 2.4 Arriendo de Inmuebles por parte de personas que no han informado su domicilio, o han presentado datos aparentemente falsos.
- 2.5 Indicios de que la contraparte que negocia y se presenta frente a CIDEF, intenta ocultar la identidad del verdadero arrendatario.
- 2.6 Arriendo de Inmuebles por extranjeros, no residentes, con registros negativos en medios de prensa o bases de datos de monitoreo.
- 2.7 Persona pretende arrendar un inmueble al contado, pero el monto es inusual para su edad.
- 2.8 Funcionario de Gobierno con abultado patrimonio para su nivel de ingreso, que intenta arrendar un inmueble de elevada cuantía.
- 2.9 Arriendo de inmuebles en efectivo, destacando la presencia de billetes de baja denominación para el monto sustancial dentro del total pagado.



# ANEXO 10

## REPORTE DE GESTIÓN DEL MPD LA/FT

### REPORTE DE GESTIÓN DEL MPD

El presente informe expone los resultados del monitoreo efectuado al MPD LA/FT así como las distintas tareas realizadas por el Oficial de Cumplimiento. Dicha revisión fue efectuada a CIDEF, durante el período [\_\_\_\_], comprendiendo los escenarios de riesgo de comisión de delitos relacionados con los procesos [\_\_\_\_].

A continuación, se presentan los aspectos más importantes de la operación y monitoreo del MPD LA/FT:

#### SITUACIONES A INFORMAR

Del análisis efectuado se destacan las siguientes situaciones a informar:

-

#### HALLAZGOS DETECTADOS

De los hallazgos detectados, se desprenden las siguientes conclusiones:

-

Las principales mejoras a implementar son las siguientes:

En conclusión, el modelo de prevención de delitos para CIDEF, en sus procesos [\_\_\_\_\_] se encuentra [\_\_\_\_\_].

#### I. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 20.393 Artículo 4, Numeral 2, la cual indica que el Oficial de Cumplimiento deberá tener acceso directo a la Administración de la Persona Jurídica para informarla oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, rendir cuenta de su gestión y reportar a lo menos semestralmente, se presta el presente informe.

#### II. OBJETIVO

Informar los resultados obtenidos del funcionamiento del MPD LA/FT, y la evaluación del cumplimiento de las políticas asociadas al MPD LA/FT.

#### III. ALCANCE

Este reporte considera el funcionamiento del MPD LA/FT, para CIEF, durante el período comprendido entre el [\_\_\_\_] de [\_\_\_\_] al [\_\_\_\_] de [\_\_\_\_].

#### IV. RESULTADOS DEL MONITOREO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

La presente sección tiene por propósito la exposición detallada del resultado obtenido del monitoreo del MPD LA/FT, siendo estos los siguientes:

##### A) SEÑALES DE ALERTA

i. Deficiencias en la operatividad y diseño de los controles.

ii. Definición de Planes de Acción

-

##### b) Denuncias

i. Denuncias recepcionadas

ii. Estatus de investigaciones

iii. Resultado de Investigaciones

##### c) Proposición de sanciones

-Otros temas relacionados con la operatividad del MPD y cumplimiento de la ley 19.913. Deficiencias en la operatividad de los controles

# CIDEF

EL ÉXITO DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS  
ESTÁ EN EL COMPROMISO DE TODOS, CON LAS PRÁCTICAS PARA PREVENIR Y DETECTAR LA  
OCURRENCIA DE DELITOS