

CIDEF

2025-2026

**MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS
LA/FT**

LEY 19.913

Índice

I.	Introducción.....	-03-
II.	Objetivo.....	-03-
III.	Alcance.....	-03-
IV.	Modelo de Negocio.....	-03-
V.	Marco Normativo.....	-04-
VI.	Conceptos Generales Sobre LA/FT.....	-04-
VII.	Política de Riesgos de LA/FT/FP.....	-05-
VIII.	Organización Interna y Responsabilidades.....	-06-
IX.	Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC).....	-08-
X.	Señales de Alerta.....	-14-
XI.	Obligación de Informar a la Unidad de Análisis Financiera (UAF).....	-15-
XII.	Formulario de Beneficiario Final (BF).....	-16-
XIII.	Revisión de Países/Jurisdicciones de Riesgo.....	-18-
XIV.	Registro de Transferencias Electrónicas de Fondos y Activos.....	-18-
XV.	Deber de Confidencialidad.....	-19-
XVI.	Obligación de Crear y Mantener Registros.....	-20-
XVII.	Capacitaciones del Personal.....	-20-
XVIII.	Infracciones y Sanciones.....	-22-
XIX.	Revisiones y Mejora Continua.....	-23-
XX.	Publicación.....	-23-
XXI.	Vigencia y Actualización.....	-23-
XXII.	Documentos Relacionados.....	-23-

I. INTRODUCCIÓN

La Ley N°19.913, establece que las personas o empresas indicadas en el art. 3° deben informar operaciones sospechosas, y cualquier transacción en efectivo superior a 10.000 dólares o su equivalente en pesos chilenos.

II. OBJETIVO

Ley 19.913 Circular 62 Hipermerc, bajo su rubro automotriz, implementó un Modelo de Prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (MPD LA/FT/FP) designó un Oficial de Cumplimiento, estableció protocolos, controles y matrices, capacita a su personal, cumple su obligación de reportar transacciones en efectivo iguales o superiores a 10.000 dólares, y actualizar o notificar cambios en el registro UAF dentro el plazo legal (10 días hábiles).

III. ALCANCE

Aplica a personas vinculadas a Hipermerc, sin importar cargo o contratación, y fija medidas para prevenir delitos.

IV. MODELO DE NEGOCIO

Hipermerc, empresa automotriz opera bajo la marca CIDEF, y comercializa vehículos, repuestos, accesorios y proporciona servicios de taller. Su modelo de negocio se estructura:

- 1) **Actividades, Productos y Servicios:** Venta de vehículos, repuestos, mantención y reparación en talleres.
- 2) **Canales de distribución:** Venta al público en sala de venta y plataformas digitales, venta al por mayor a concesionarios y dealers con alianzas estratégicas de distribuidores regionales en distintas zonas del país.
- 3) **Ámbito geográfico:** Operaciones limitadas a Chile (sin ventas transfronterizas directas).
- 4) **Tipos de clientes:** Personas naturales, empresas, compañías de seguros, flotas y clientes institucionales.
- 5) **Ingresos:** Venta, servicio postventa, comercializar repuestos y comisión de intermediación financiera.
- 6) **Riesgos LA/FT/FP Clave:** Pagos en efectivo, clientes sin historial o vinculados a Personas Expuestas Políticamente (PEP). Para mitigar estos riesgos, Hipermerc aplica debida diligencia, verifica beneficiario final, revisa en listas ONU, genera reporte de operaciones sospechosas (ROS) y en efectivo (ROE), capacita anualmente al personal, y conserva los registros por al menos cinco años conforme a lo exigido.

1) ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

Hipermerc se basa en la Ley N°19.913, y su Modelo de Prevención de Delitos Ley N°20.393.

2) HIPERMARC Y SU INSCRIPCIÓN EN LA UAF

Ley 19.913 (Art. 2°, d) Hipermerc está en los rubros indicados en la Ley, y se inscribió en el portal web de entidades reportantes de la UAF, y cumple con las obligaciones de este manual.

3) REPORTES OBLIGATORIOS DE HIPERMARC

Ley 19.913 (Art. 2°, d) Hipermerc está obligada a enviar Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) y Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE) y ROE negativo a la UAF.

4) PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE “EMPRESA QUE DEBE REPORTAR A LA UAF”

Si Hipermerc deja de ejercer la actividad que lo tiene como Sujeto Obligado, el Oficial de Cumplimiento (OC), avisará a la UAF con los datos de la cesación, y actualizará cualquier cambio dentro de 10 días hábiles.

V. MARCO NORMATIVO

Las principales normativas LA/FT/ en Chile, aplicables a Hipermercado en su rubro automotriz son:

- 1) Ley N°19.913: Crea a la UAF y modifica normativas en materia de lavado de activos.
- 2) Ley N°20.393: Establece la Responsabilidad Penal de las empresas.
- 3) Ley N°21.575: Incorpora a las automotoras, entre las empresas que deben reportar a la UAF.
- 4) Circular N°62: Sistematiza todas las instrucciones y establece el estándar de cumplimiento.

Adicionalmente, cualquier normativa aplicable a Hipermercado disponible en web de la UAF.

VI. CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA/FT

- 1) **Lavado de Activos (LA):** Delito que busca ocultar el origen ilícito de dinero o bienes, dándoles apariencia de legalidad mediante actividades aparentemente lícitas. Este proceso suele desarrollarse en tres etapas:
 - A) **Colocación:** Ingreso de dinero ilícito al sistema financiero o a empresas que manejan bienes de alto valor.
 - B) **Estratificación:** Separar el dinero ilícito del origen mediante varias transacciones para dificultar su rastreo.
 - C) **Integración:** Reincorporación de los fondos "lavados" a la economía formal, aparentando ser legítimos.
- 2) **Financiamiento del Terrorismo (FT):** Proporcionar recursos a grupos terroristas. Los fondos lícitos o ilícitos se ocultan usando técnicas similares al lavado de activos para que el origen y destino pasen inadvertidos.
- 3) **Delitos Base o Precedentes de Lavado de Activos:** Delitos que generan dinero ilícito o bienes de origen ilícito, los cuales posteriormente pueden ser utilizados u ocultados mediante lavado de activos.
- 4) **Sujeto Obligado (SO):** Empresas indicadas en el artículo 3° de la Ley 19.913, pertenecientes a rubros con riesgo de LA/FT.
- 5) **Operación Sospechosa:** Transacción sin justificación económica o jurídica clara, aislada o repetida, que puede indicar lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- 6) **Reporte de Operación Sospechosa (ROS):** Informe que el Oficial de Cumplimiento envía a la UAF cuando detecta una operación sospechosa de LA/FT. [más información aquí]
- 7) **Operación en Efectivo:** Toda venta realizada en oficinas, filiales o sucursales de Hipermercado en la que el precio, total o parcial, sea pagado en dinero en efectivo, ya sea en papel moneda o dinero metálico.
- 8) **Reporte de Operación en Efectivo (ROE):** Informe que el Oficial de Cumplimiento envía a la UAF por todas las transacciones en efectivo superiores a USD 10.000 (o su equivalente en pesos), según el valor del dólar del día, dentro del periodo correspondiente. [más información aquí]
- 9) **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Chilenos o extranjeros que ocupan o han ocupado cargos públicos relevantes (hasta un año después de dejar el cargo), sus cónyuges, familiares hasta segundo grado y personas con pactos que les den poder de voto para influir en sociedades. [más información aquí]
- 10) **Oficial de Cumplimiento (OC):** Responsable de relacionarse con la UAF, reportar operaciones sospechosas, y coordinar protocolos internos para prevenir y detectar delitos [más información aquí]
- 11) **Señales de Alerta:** Indicadores o comportamientos que pueden revelar una operación sospechosa de LA/FT. Se actualizan cuando surgen nuevas situaciones para orientar la detección.
- 12) **Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de la ONU:** Registro oficial de personas y entidades sancionadas por vínculos con terrorismo. Es referencia obligatoria para verificar clientes y prevenir riesgos.

Para más conceptos de apoyo, revise el "Definiciones Complementarias y Específicas".

VII. POLÍTICA DE RIESGOS DE LA/FT/FP

Hipermerc gestiona los riesgos de LA/FT/FP en sus operaciones (ventas, financiamiento, talleres y filiales) con un enfoque basado en riesgo, controles, capacitación y cumplimiento con la UAF y estándares internacionales.

1. MATRIZ DE RIESGOS DE LA/FT/FP

- **Amenaza:** Suceso externo que puede causar un riesgo de LA/FT/FP.
- **Vulnerabilidad:** Debilidad interna que facilita que ocurra el riesgo de LA/FT/FP.
- **Probabilidad:** Qué tan posible es que ocurra el riesgo (Alta, Media, Baja).
- **Impacto:** Qué tan grave sería si ocurre (Alto, Medio, Bajo).
- **Controles:** Acciones para reducir el riesgo de LA/FT/FP.

AMENAZA	VULNERABILIDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROLES
1) Comprar vehículos con efectivo para lavar dinero	1) Alta circulación de efectivo en la venta	Media	Alta	a) Ventas solicita documentos de Debida diligencia b) Declaración si el pago es efectivo > \$ 5 millones c) Autorización de Gerencia (efectivo > USD 10.000) d) Reporte ROE/ROS semestral
2) Fraccionar pagos evitando ROE a la UAF (> USD 10.000)	2) Valor elevado de algunos modelos de vehículos	Media	Alta	a) Monitoreo de pagos fraccionados semestralmente b) Análisis de pagos y ROS a UAF si corresponde
3) Usar personas como testaferros para ocultar al beneficiario final	3) No identificar beneficiario final y/o PEP	Media	Alta	a) Identificar Beneficiario Final en el caso de empresas b) Validación diaria en listas restrictivas (Lista ONU) c) Bloqueo permanente de chileno sancionado OFAC d) Revisión en GESINTEL de PEP que paga en efectivo
4) Usar empresa pantalla para ocultar al beneficiario final	4) No identificar beneficiario final y/o PEP	Media	Alta	a) Identificar Beneficiario Final en el caso de empresas b) Validación diaria en listas restrictivas (Lista ONU) c) Bloqueo en sistema de chileno sancionado en OFAC d) Monitoreo de PEP con operaciones en efectivo e) Solicitud anual de documentos a financieras f) Solicitud anual de documentos a concesionarios g) Solicitud anual de documentos a leasing
5) Financiamiento ilícito con créditos automotrices	5) Escasa cultura de prevención en personal operativo	Media	Alta	a) Ventas solicita documentos de Debida diligencia b) Solicitud anual de documentos a financieras c) Capacitación anual empleados en Prevención LA/FT

2. CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Todos los respaldos o evidencia de los controles se guardarán por mínimo 5 años en sistemas seguros.

3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE RIESGOS DE LA/FT/FP

La política y matriz de riesgos se revisarán **al menos una vez al año** o con cambios normativos.

VIII. ORGANIZACIÓN INTERNA Y RESPONSABILIDADES

1. ROL DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Ley 19.913. (Art. 3°, 4) Circular 62 (Capítulo B) Hipermerc ha designado un Oficial de Cumplimiento responsable de implementar el MPD LA/FT y mantener relación con la UAF. Este cargo cuenta con independencia, acceso a la información y recursos. La designación fue registrada en el Acta de Directorio del 28 de marzo de 2024.

Ley 20.393. (Art. 4°, 1, a) El Directorio, ha designado al Oficial de Cumplimiento, para los efectos de lo dispuesto en la Ley.

Circular 62 (Capítulo B) El Oficial de Cumplimiento ejercerá por 3 años, prorrogables por períodos iguales, y en caso de que se encuentre temporalmente impedido de desempeñar sus funciones, **el reemplazante debe cumplir los mismos requisitos (independencia, acceso a información y recursos), y debe notificarse formalmente a la UAF, de lo contrario Hipermerc puede ser sancionada.**

RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

- a) Reportar oportuna y confidencialmente a la UAF operaciones sospechosas;
- b) Analizar las operaciones sospechosas detectadas por las diferentes áreas;
- c) Mantener la interlocución con la UAF y atender requerimientos del Ministerio Público;
- d) Coordinar y asegurar la implementación del MPD LA/FT, incluyendo las actualizaciones;
- e) Diseñar e implementar el plan de difusión y capacitación para todo el personal;
- f) Definir y revisar políticas, procedimientos y manuales exigidos por la normativa;
- g) Garantizar controles para monitorear transacciones y detectar operaciones sospechosas;
- h) Reportar al Directorio sobre el funcionamiento del MPD LA/FT;
- i) Solicitar recursos y facultades necesarias para cumplir sus funciones; y
- j) Cumplir todas las obligaciones adicionales que establezca la UAF, CMF u otros reguladores.

2. ROL DE TODOS LOS TRABAJADORES

- a) Informar al Oficial de Cumplimiento cualquier operación sospechosa (ROS).
- b) Consultar dudas sobre la aplicación del Manual y protocolos LA/FT.
- c) Cumplir el MPD de LA/FT y aplicar controles internos.
- d) Mantener confidencialidad sobre información y operaciones sospechosas

3. ROL DE REMUNERACIONES

- a) Informar ingresos de nuevos empleados para coordinar inducción.
- b) Entregar listado actualizado de personal para capacitaciones.
- c) Resguardar declaraciones y registros de asistencia en carpetas de cada trabajador.

4. ROL DE LA GERENCIA LEGAL

- a) Incluir y actualizar cláusulas de la Ley N.º 19.913 en contratos y/o reglamentos.
- b) Asesorar al Oficial de Cumplimiento en investigaciones y denuncias.
- c) Apoyar en decisiones sobre sanciones y acciones correctivas.

5. ROL DE AUDITORÍA INTERNA

- a) Incluir revisiones del MPD LA/FT en el plan de auditoría.
- b) Entregar información requerida por el Oficial de Cumplimiento.
- c) Mantener independencia y confidencialidad en todas las auditorías.

6. ROL DEL GERENTE GENERAL

- a) Proporcionar recursos y facultades necesarias.
- b) Garantizar acceso del Oficial de Cumplimiento a la alta administración.

7. ROL DE LAS ÁREAS DE INFORMÁTICA, SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES

- a) Apoyar en procedimientos del MPD LA/FT que involucren sistemas.
- b) Garantizar seguridad, integridad y confidencialidad de datos.
- c) Limitar accesos y aplicar controles para prevenir riesgos.
- d) Extraer información para análisis cuando sea requerido.

8. ROL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) Centralizar y resguardar fichas de clientes.
- b) Proporcionar información sobre operaciones en efectivo superiores a USD 10.000.

IX. DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DEL CLIENTE (DDC)

Circular 62 Hipermerc identifica a sus clientes para prevenir riesgos de los delitos de LA/FT.
(Capítulo F) Debido a lo anterior cada cliente — persona o empresa—, mantiene una “Ficha de Cliente”

Para repuestos y servicios de taller, este Manual no exige aplicar DDC como regla general por estar fuera del alcance de los rubros definidos por la UAF (art. 3° de la Ley N°19.913), sin embargo, Hipermerc aplicará DDC simplificada según riesgo y exigirá antecedentes cuando existan señales de alerta o sospecha de LA/FT/FP.

A) IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE PERSONAS

Hipermerc aplica en todas las ventas de vehículos la “Ficha de Cliente”, incluyendo pagos parciales o fraccionados asociados a una misma compra o cliente, o ventas ocasionales iguales o superiores a USD 3.000, para lo cual Hipermerc siempre solicita documentos a cada cliente persona con:

1) INFORMACIÓN OBLIGATORIA DE FICHA DE CLIENTE (PERSONAS):

- a) Nombre completo (Nombres y Apellidos)
- b) Nacionalidad
- c) País de residencia
- d) Cédula de Identidad (o Pasaporte para el caso de extranjeros)
- e) Profesión, ocupación u oficio
- f) Domicilio tributario en Chile (o en el extranjero):
- g) Correo Electrónico:
- h) Teléfono de contacto:
- i) Motivo de la Compra:

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

- j) Nombre de la empresa:
- k) Dirección y Teléfono:

2) DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE CLIENTES (PERSONAS):

Hipermerc mantendrá respaldos de los siguientes antecedentes de clientes personas:

- a) Cédula de identidad o pasaporte (Obligatorio)
- b) Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- c) Certificado de acuerdo de unión civil (Opcional)
- d) Cédula de identidad del cónyuge (Opcional)

B) IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE EMPRESAS

Hipermerc aplica en todas las ventas la “Ficha de Cliente” y solicita documentos a cada cliente empresa con:

1) INFORMACIÓN OBLIGATORIA DE LA FICHA DE CLIENTE (EMPRESA):

- a) Nombre o razón social
- b) Nombre de fantasía o denominación comercial (en caso de ser diferente)
- c) RUT (Rol Único Tributario o similar para las personas jurídicas extranjeras)
- d) Domicilio tributario (si es empresa extranjera, también el domicilio en Chile de contar con uno):
- e) Giro comercial.
- f) Motivo de la Compra.
- g) Nombre, rut (pasaporte a extranjeros), domicilio tributario, País de residencia, teléfono y email de apoderados.

2) DOCUMENTOS PARA CADA CLIENTES (EMPRESAS):

Hipermerc mantendrá respaldos de los siguientes antecedentes de clientes empresas:

- a) Rut empresa o E-Rut empresa (Obligatorio)
- b) Cédula de identidad representante legal (Obligatorio)
- c) Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- d) Declaración de identificación de Beneficiario Final (BF)
- e) Escritura con poderes vigentes (opcional)
- f) Certificado de vigencia de la sociedad (opcional)

C) CONSIDERACIONES SOBRE LA “FICHA DE CLIENTE” Y “OTROS DOCUMENTOS A SOLICITAR”:

- Circular 62
(Capítulo F)
- 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 Hipermercado” será responsable de coordinar la centralización y resguardo de “Fichas de Clientes” y “Otros Documentos a Solicitar” al cliente**, con las diferentes áreas de Hipermercado.
- Circular 62
(Capítulo F)
- 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 62
(Capítulo f6)
- Hipermercado 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.
- Oficio
603/2021
- 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 62
(Capítulo f6)
- 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°)
- Hipermercado 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.

Importante: Si hay sospecha de LA/FT/FP, se notificará al Oficial de Cumplimiento para que aplique DDC reforzadas, revisando el informe GESINTEL, esto independiente de umbrales y se evaluará el envío de un ROS.

C) RECHAZO DE CLIENTES

Hipermarc rechazará iniciar o mantener relaciones comerciales cuando:

- 1) **No sea posible aplicar Debida Diligencia:** Clientes que se nieguen a entregar información, no permita confirmar su identidad, proporcione datos falsos o no declare su condición PEP o beneficiario final, **lo que podrá derivar en el análisis y eventual envío de un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) a la UAF.**
- 2) **Listas restrictivas:** Clientes que figure en listas del Consejo de Seguridad de la ONU, OFAC u otras sanciones nacionales/internacionales. Se bloqueará la relación y se informará a la UAF mediante ROS.
 - i. Persona(s), Empresa(s) u organización(es) **incluidas en los Listados de Naciones Unidas, las cuales mediante una validación Automática en la Ficha de Cliente de CIDEF,** y al completar esta ficha de cliente, el sistema ejecutará de forma inmediata una búsqueda automática de coincidencias por nombres y apellidos, conectada a las Listas Consolidadas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas (ONU), con el fin de detectar posibles coincidencias y alertar de la coincidencia de nombres.
 - ii. El Oficial de Cumplimiento **revisará permanentemente las Listas OFAC y, cuando detecte personas o empresas sancionados en Chile, solicita por correo electrónico al Área de Sistemas el bloqueo en el sistema,** impidiendo cualquier transacción comercial con dichos bloqueados.
- 3) **Riesgo alto no mitigable:** Cuando se detecte clientes con un riesgo elevado de LA/FT, imposible de mitigar.
- 4) **Vínculos con actividades ilícitas:** Existencia de antecedentes que relacionen al cliente directa o indirectamente con delitos base, tales como narcotráfico, corrupción, financiamiento del terrorismo, etc.

D) EXCEPCIONES DE RECHAZO DE CLIENTES

Las excepciones al presente manual **deberán documentarse por escrito mediante un correo electrónico involucrando al Gerente General o a un apoderado de la empresa,** aprobando la excepción.

E) CLIENTES CATEGORIZADOS PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)

- 1) Hipermarc registrará cualquier operación en la que participe una Persona Expuesta Políticamente (PEP) y la informará a la UAF, **cuando se considere que se está en presencia de una operación sospechosa.**
- 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;**
Circular 62
(Capítulo H)
 - b) **Abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a) del PEP** (esto es, hasta el segundo grado de consanguinidad); y
RAN 1-14
(II, 2)
 - c) **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 una PEP.

- 3) las personas expuestas políticamente, traspasan su condición de PEP a empresas u organizaciones **cuando la PEP sea representante legal de una empresa u organización o posea participación superior al 10% en la propiedad de la ésta.**
- 4) **Para la identificación y seguimiento de clientes PEP, la Ficha de Cliente incorpora un botón específico que permite al ejecutivo comercial marcar la condición de PEP.** Esta función facilita el monitoreo, debido a que la ficha cuenta con otros botones relevantes, como “Lista CSNU” para clientes sancionados y botón “Cliente Pago en Efectivo”, lo que permite descargar bases de datos y gestionar monitoreo de riesgos asociados a LA/FT de manera más eficiente.

**IMAGEN CORRESPONDIENTE A LA FICHA DE CLIENTE
APLICADA TANTO A PERSONAS COMO EMPRESAS EN LA VENTA DE VEHICULOS**

Creación Clientes

↗ Indicar tipo de cliente

Persona Empresa

Detalle

↗ Ficha de cliente Persona

Tipo de Documento Seleccionar Tipo de Documento	Nombres	Primer Apellido
Segundo Apellido	Nacionalidad Seleccionar Nacionalidad	Profesión, Ocupación u Oficio
Dirección	N° de Domicilio	Departamento/Block/Oficina/Otro
País Seleccionar País	Region Seleccionar Region	Comuna Seleccionar Comuna
Ciudad	Teléfono	Email
Estado Civil Seleccionar Estado Civil		

↗ Indicar si cliente es PEP


No Si

↗ Lista CSNU

No Si

↗ Cliente Pago en Efectivo

No Si



1. 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 Hipermerc—*, 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 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 a lo menos con una frecuencia anual 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 Hipermerc, 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 Hipermerc, deberá coordinar la actualización de la documentación de dicho cliente, y notificar los resultados al Oficial de Cumplimiento sobre la renovación de antecedentes:

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.

La aceptación o continuidad de un cliente PEP (o cliente cuyo beneficiario final sea PEP) requiere aprobación por correo electrónico de la Alta Gerencia o Gerencia General, antes de iniciar/continuar la relación comercial.

El Oficial de Cumplimiento tan pronto sea posible, informará por correo electrónico al Gerente General de Hipermerc, 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.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE SEGURIDAD DE LAS NACIONES UNIDAS (CSNU)

Circular 62
(Capítulo I)

Hipermercado **verifica diaria y automáticamente en la Ficha de Cliente (sistema "OMBU") cada vez que se ingrese los nombres y apellidos de los clientes, permitiendo alertar coincidencias en la lista de sancionados del Consejo de Seguridad de la ONU (CSNU).**

La Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de la ONU se conecta y actualiza de forma diaria y automáticamente a la Ficha de Cliente, asegurando verificar clientes en tiempo real, con datos desde <https://main.un.org/securitycouncil/es/content/un-sc-consolidated-list>.

Ley 19.913
(Art. 38°)

Si se detecta que un cliente o potencial cliente figura en la Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de la ONU (CSNU), el ejecutivo comercial o trabajador de Hipermercado deberá **informar 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. (Ante la existencia de un match en las lista CSNU, se reporta ROS inmediato sin análisis previo.)

F) CONOCIMIENTO DE LOS EMPLEADOS

Hipermercado asegura la idoneidad de sus empleados mediante procesos de selección que incluyen la validación de información básica del postulante, cualquiera sea el cargo. Para lo anterior se requerirá:

- **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)**

G) MONITOREO DE LA CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS

Los superiores jerárquicos deben vigilar la conducta de sus empleados y reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier comportamiento inusual que pueda indicar riesgo de LA/FT. Entre estos, se destacan los siguientes:

- **Omisión reiterada de controles** o de la debida diligencia.
- **Errores frecuentes, inconsistencias o explicaciones insuficientes** en operaciones.
- **Preferencias indebidas hacia ciertos clientes** o exenciones de controles.
- **Uso de datos personales o cuentas propias** para operaciones de clientes.
- **Estilo de vida no acorde a ingresos** o cambios repentinos sin justificación.
- **Resistencia a vacaciones, cambios de funciones o supervisión.**
- Relaciones inapropiadas con clientes, proveedores o fiscalizadores.
- Uso indebido de fondos de la empresa o aceptación de regalos no autorizados.

La conducta sospechosa será informada al Oficial de Cumplimiento para análisis y eventual reporte a la UAF.

X. SEÑALES DE ALERTA

Circular 62 Hipermerc **prestará atención a señales de alerta antes, durante y después** de las operación con
(Capítulo I) clientes, proveedores o prestadores de servicios, para detectar operaciones sospechosas.

a) GUÍA DE SEÑALES DE ALERTA DE HIPERMARC

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
2. Señales de Alerta Relacionadas al Comportamiento del Cliente y Testaferros
3. Señales de Alerta Relacionadas con el Comportamiento de Proveedores
4. 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

La "Guía de Señales de Alerta", se envía a lo menos anualmente a los correos de todos los empleados.

b) PROCEDIMIENTO ANTE SEÑALES DE ALERTA

Los empleados que detecten, incluso ante la duda, alguna señal de alerta descrita en la guía de Hipermerc o cualquier situación que pueda vincular a la empresa con actividades de LA/FT, deberán informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento (OC).

- El OC analizará la información recibida y determinará si corresponde a una Operación Sospechosa.
- Durante la investigación, el OC recabará antecedentes para sustentar, reportar a la UAF un ROS.
- El OC tiene facultades para solicitar información y apoyo de cualquier empleado o área.
- El plazo máximo para concluir la investigación será de 30 días hábiles desde la notificación

XI. OBLIGACION INFORMAR A LA UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERA (UAF)

A) OPERACIONES SOSPECHOSAS

Ley 19.913 (Art. 3°) La ley establece que **los sujetos obligados deben informar a la UAF “todo acto, transacción u Operación Sospechosa que adviertan en el ejercicio de sus actividades”.**

Finalizada la revisión sobre una señal de alerta, el Oficial de Cumplimiento deberá determinar 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 delito de LA/FT.**
3. Mantener Registro de las **Operación Sospechosa analizadas y su resultado.**

B) PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)

1. El Oficial de Cumplimiento recopilará antecedentes (involucrado, transacción, documentación, etc.)
2. Por cada señal de alerta o caso analizado completará el “Expediente ROS” (Anexo 12), aun cuando el caso resulte descartado. Y preparará una carpeta y registro confidencial con acceso restringido con los respectivos respaldos de los casos revisados. El Expediente ROS deberá registrar, como mínimo: señal(es) de alerta, intervinientes, operaciones relacionadas y vinculadas, fuentes consultadas, gestiones realizadas, análisis/fundamentos, y la decisión final (ROS a la UAF o descarte), incluyendo el motivo del descarte cuando corresponda.
3. Informará a la UAF en el menor tiempo posible con un formulario ROS (www.uaf.gob.cl), incluyendo:
 - a) Identificación de Hipermerc.
 - b) Datos del cliente involucrado.
 - c) Descripción detallada de la operación sospechosa y fundamentos.
4. Una vez concluido el ROS (reporte de Operaciones Sospechosas) a la UAF el OC deberá:
 - d) Resguardará los antecedentes con máxima confidencialidad.
 - e) Registrará la operación en la Guía de Señales de Alerta.

Nota: El reporte a la UAF es confidencial y no constituye denuncia penal, sino comunicación de una sospecha conforme a la Ley N°19.913 y la Circular N°62.

C) OPERACIONES EN EFECTIVO

Ley 19.913 (Art. 3°, 1) Hipermerc está obligado a informar a la UAF no sólo las operaciones sospechosas de LA/FT que advierta en sus actividades, ***sino que también operaciones en efectivo que superen los USD10.000, o equivalente*** en peso chileno (al valor del dólar observado el día de la operación).

1) ES UNA OPERACIÓN EN EFECTIVO

- a) Aquellas en que **el pago o cobro se realiza con billetes o monedas**; y
- b) Un **depósito hecho “en efectivo” (billetes/monedas)** en la cuenta corriente de Hipermerc.

NO SON PAGOS EN EFECTIVO las transferencias bancarias, vale vista, cheques u otros medios comerciales.

2) TIPOS DE REPORTE DE OPERACIONES EN EFECTIVO (ROE)

- a) SI EFECTUARON operaciones en efectivo superior a USD10.000, o su equivalente en pesos chilenos, se envía semestralmente a la UAF el Reporte de Operación en Efectivo (ROE); o
- b) NO EFECTUARON operaciones en efectivo superior a 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 ROE NEGATIVO SECTOR AUTOMOTRIZ

- El ROE o ROE Negativo son obligatorios y debe enviarse los primeros 10 días hábiles de Enero y Julio.
- Si no hubo operaciones en efectivo sobre USD10.000, se envía un ROE negativo en las mismas fechas.

4) PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE OPERACIONES EN EFECTIVO (ROE) O (ROE NEGATIVO)

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

1. El Oficial de Cumplimiento (OC) confirmará los primeros 10 días hábiles de Enero y Julio con la Gerencia de Administración y Finanzas si hubo operaciones en efectivo mayores a USD 10.000 (o su equivalente en pesos según el dólar observado del día), para enviar el reporte semestral.
2. El OC ingresará al Portal de Entidades Reportantes de la UAF con el RUT del OC y clave otorgada por la UAF, y completará el formulario ROE. Para obtener clave debe estar registrado en la UAF.
3. Si la Gerencia de Administración y Finanzas, indica que no existen Operaciones en Efectivo en el periodo consultado, el OC enviará un ROE NEGATIVO, a través del módulo "ROE Negativo".
4. La Gerencia de Administración y Finanzas mediante una carpeta digital, mantendrá por un plazo mínimo de a lo menos 5 años los registros asociados a la existencia de algún ROE.

XII. FORMULARIO DE BENEFICIARIO FINAL (BF)

1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL FORMULARIO DE BENEFICIARIO FINAL (BF)

El formulario de beneficiario final (Anexo 11) busca identificar a personas que, directa o indirectamente, poseen o controlan una empresa con una participación significativa de propiedad/administración.

Para efectos de este Manual, se entenderá por Beneficiario Final a la persona natural que:

- a) Tiene directa o indirectamente, una participación igual o superior al 10% o más en la empresa:
- b) Personas que mandan o controlan la empresa, aunque tenga menos de 10%

2. OBLIGATORIEDAD DEL FORMULARIO DE BENEFICIARIO FINAL (BF)

SU USO ES OBLIGATORIO para cumplir con la normativa de la UAF y garantizar la transparencia en la titularidad real, evitando que se oculten beneficiarios mediante estructuras complejas.

Este documento debe SER COMPLETADO POR EL CLIENTE y resguardado por Hipermarc como parte del proceso de debida diligencia, permitiendo verificar la autenticidad de la información y facilitar su disponibilidad ante fiscalizaciones o requerimientos de la Unidad de Análisis Financiera (UAF).

3. FORMULARIO DE BENEFICIARIO FINAL (BF)

Hipermerc solicitará a sus clientes empresas un completar la declaración de Beneficiario Final (BF) con los datos suficientes para identificar a sus beneficiarios finales, para esto utilizará el formulario disponible para descargar desde la ficha de cliente o podrá usar de forma alternativa la versión descargable del sitio de la UAF. El Anexo 11 se ajusta al formulario y podrá complementarse según las características del cliente.

El formulario debe ser completado y firmado por el representante legal del cliente empresa y será resguardado por Hipermerc como parte del expediente DDC, quedando disponible ante fiscalizaciones o requerimientos de la UAF u otra autoridad competente.

4. VERIFICACIÓN RAZONABLE del FORMULARIO DE BENEFICIARIO FINAL (BF)

Hipermerc podrá adoptar medidas razonables para verificar la información declarada sobre BF, pudiendo solicitar en casos de dudas, cualquier documentación adicional (por ejemplo, escrituras, certificados de vigencia, organigramas societarios, registros de accionistas u otros antecedentes legales) o recurrir a fuentes legales de información, dentro de sus posibilidades organizacionales y legales.

1) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL FORMULARIO BF

1. CUANDO SE SOLICITA EL FORMULARIO BF

El Formulario BF se solicitará:

- a) Antes o durante ventas, relación comercial o contractual permanente con clientes empresas; y
- b) Ocasionalmente si Hipermerc por riesgo requiere identificar a personas real de empresas.

2. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DEL FORMULARIO BF

- a) Clientes empresa **CON RELACIÓN PERMANENTE**: la información del BF deberá actualizarse al menos una vez al año y, además, **cada vez que existan cambios relevantes** en la estructura de propiedad, control o administración del cliente empresa.
- b) Clientes ocasionales (una sola operación): **NO SE EXIGIRÁ ACTUALIZACIÓN ANUAL mientras no exista relación comercial permanente**; sin perjuicio de ello, se solicitará una nueva declaración actualizada si el cliente vuelve a operar con Hipermerc o si se detectan cambios relevantes o inconsistencias.

3. RESPONSABLES DEL FORMULARIO BF

- a) **Área Comercial**: responsable de solicitar el Formulario BF al cliente empresa, asegurar su completitud y gestionar la obtención de antecedentes de respaldo cuando sea necesario.
- b) **Oficial de Cumplimiento (OC)**: responsable de supervisar el cumplimiento del procedimiento, definir criterios de verificación razonable y resolver escalamiento de casos con señales de alerta.

4. NOTIFICACIÓN Y PLAZOS DEL FORMULARIO BF

- a) Hipermerc notificará al cliente la obligación de entregar/actualizar la información de BF.
- b) El plazo interno máximo para la entrega del formulario será de 30 días hábiles.
- c) Si pasan 40 días hábiles (días de trabajo, sin contar fines de semana ni feriados) desde que Hipermerc pidió el formulario, y el cliente no lo entrega, será una demora sin justificación, lo cual es una señal de alerta, y Hipermerc evaluará si corresponde enviar un ROS a la UAF.

5. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DEL FORMULARIO BF

- a) Confirmar que el formulario se encuentre completo y firmado por el o los representantes legales.
- b) Verificar coherencia de los datos con documentación de respaldo, **solo si estos están disponibles** (escrituras, certificados de vigencia, registros societarios u otros antecedentes disponibles).
- c) Registrar resultado de la revisión y verificación (aprobado / observado / rechazado) y las gestiones realizadas.

6. REGISTRO Y RESGUARDO DEL FORMULARIO BF

- a) Incorporar el formulario de Beneficiario Final (BF) y sus respaldos en la Ficha del Cliente Empresa y/o en los documentos solicitados de creación del cliente (en formato electrónico o físico); y
- b) Conservar el formulario de Beneficiario Final (BF) por un plazo mínimo de 5 años, contado desde el término de la relación comercial o desde la última operación ocasional, y mantenerlo a disposición de la UAF junto a los otros documentos de creación del cliente cuando sea requerido.

XIII. REVISIÓN DE PAÍSES/JURISDICCIONES DE RIESGO

Hipermerc desarrolla sus operaciones exclusivamente en el territorio nacional, **limitando la venta de vehículos y servicios al mercado chileno**. Por esta razón, **no realiza transacciones comerciales con países ni jurisdicciones extranjeras consideradas de riesgo por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) u otras entidades**.

En consecuencia, la obligación de implementar procedimientos para la revisión de listas de países y jurisdicciones de riesgo **NO APLICA** a Hipermerc, salvo que en el futuro se incorporen ventas internacionales.

NOTA PREVENTIVA SOBRE TRANSACCIONES COMERCIALES CON PAÍSES NI JURISDICCIONES EXTRANJERAS

En caso de que Hipermerc incorpore operaciones comerciales internacionales, implementará procedimientos para revisión de listas de países y jurisdicciones de riesgo publicadas por la UAF y el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).

XIV. REGISTRO DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS Y ACTIVOS

Hipermerc **NO OFRECE** servicios de transferencias electrónicas de fondos y activos, no provee servicios regulados por la Ley N°21.521 (Ley Fintech) , y tampoco actúa como intermediario financiero. Hipermerc únicamente recibe pagos por la venta de vehículos mediante transferencias bancarias tradicionales, lo que constituye una operación comercial normal y no un servicio de transferencia regulado. Por lo anterior, **ESTA OBLIGACIÓN NO APLICA** y Hipermerc no está sujeta al deber de mantener un registro específico de transferencias electrónicas de fondos y activos.

NOTA PREVENTIVA SOBRE OFRECIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS:

En caso de que Hipermerc decida ofrecer servicios de transferencias electrónicas de fondos y activos, sean nacionales o internacionales, deberá cumplir íntegramente con las obligaciones establecidas en la Circular N°62 y la Ley N°21.521.

XV. 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 ESTRUCTA RESERVA.**

La ley prohíbe a Hipermerc, 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.

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

Ley 19.913
(Art. 2°, b) 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.**

XVI. OBLIGACIÓN DE CREAR Y MANTENER REGISTROS

De acuerdo con lo establecido en la Circular N°62 de la UAF, Hipermercados conservan por 5 años contados desde el término de la relación comercial o desde la última operación ocasional los siguientes registros:

L. 19.913 (Art.5°)	Registro de Operaciones en Efectivo	Este registro deberá contener <u>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,</u> 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 62 (Apartado E)	Registro de Operaciones en Efectivo	Este registro deberá contener <u>todos los archivos y documentos de respaldo de las operaciones contenidas en los reportes enviados y aprobados por la UAF.</u>
Circular 62 (Apartado E)	Registro de Reporte de Operaciones Sospechosas	Este registro deberá contener <u>los expedientes, carpetas y documentos de respaldo del análisis de las operaciones sospechosas enviadas a la UAF, así como las descartadas.</u>
Circular 62 (Apartado E)	Registro de debida diligencia y conocimiento del cliente (DDC)	Este registro deberá contener <u>las fichas de clientes, los antecedentes y documentos de respaldo.</u>
Circular 62 (Apartado E)	Registro de operaciones realizadas por PEP	Este registro deberá contener: <u>a) la lista de clientes PEP, b) las operaciones realizadas por los clientes PEP y los documentos de respaldo de dichas operaciones, y c) los antecedentes recabados por aplicación de lo dispuesto en el literal h.4) de esta Circular.</u>

XVII. CAPACITACIONES DEL PERSONAL

1) Tipos de Capacitaciones

Hipermercados promueve la prevención de delitos mediante dos tipos de “entrenamientos obligatorios, dirigidos al 100% de los empleados”:

- Circular 62
(Apartado L.)
- 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.

2) Listado de Empleados a Capacitar

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

3) Contenido de las Capacitaciones

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

- Circular 62 (Apartado L)
- a) Reforzar el contenido del MPD LA/FT;
 - b) Enseñar las señales de alerta y como proceder frente a una eventual Operación Sospechosa.

Además, familiarizar conceptos LA/FT, y consecuencias en las actividades o procesos de la empresa; y explicar la normativa aplicable y sanciones, tanto administrativas como penales.

4) Registro de Asistencia a las Capacitaciones

Circular 62 (Apartado L)

De las capacitaciones efectuadas se deberá dejar constancia de la modalidad y fecha de realización, nombre y forma de participación de todos los asistentes.

Para ello, concluida la capacitación, se **utilizará el formato anexo 06** – Llenado y firma de la “Declaración y Registro de Asistencia Individual” para registrar la asistencia de los empleados.

5) Almacenamiento de las Declaraciones de Asistencia a las Capacitaciones

- El Oficial de Cumplimiento archivará una copia o registro digital de las “Declaraciones y Registros de Asistencia Grupal” si es el caso, y de las “Declaración y Registro de Asistencia Individual”.
- El Oficial de Cumplimiento entregará el documento original o enviado por el empleado capacitado al personal del Área de Remuneraciones o su equivalente, para que estos ingresen este documento en la carpeta o expediente de cada trabajador.

6) Guía UAF como Contenido Alineado en la Capacitación

El Manual de Cumplimiento de Hipermercado es una guía interna y base de capacitación anual, alineada con la normativa y directrices de la UAF, que adapta sus exigencias a la operatividad de la empresa para la prevención y control de riesgos de LA/FT.

XVIII. 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)	Infracciones y Sanciones Leves:	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°)	Infracciones y Sanciones Menos Graves:	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°)	Infracciones y Sanciones Graves:	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 Hipermarc

Sin perjuicio de las sanciones establecidas en la Ley N°19.913, Hipermarc podrá ejercer las acciones legales que correspondan para determinar responsabilidades y obtener la restitución de pérdidas o el resarcimiento de los daños ocasionados.

XIX. REVISIONES Y MEJORA CONTINUA

El Oficial de Cumplimiento deberá contemplar en el Programa Anual revisiones periódicas para verificar el cumplimiento del Manual y la eficacia de los controles implementados, definiendo su alcance, materias y frecuencia. Asimismo, deberá emitir informes escritos de dichas revisiones y ponerlos a disposición de la administración correspondiente.

XX. PUBLICACIÓN

El manual será enviado por correo electrónico registrando su envío en formato digital y publicado en los sitios web corporativos de Hipermercado, para la respectiva difusión y conocimiento público.

XXI. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Este Manual rige a partir de su publicación y deberá ser actualizado, a lo menos, cada dos años o antes si existen cambios normativos o instrucciones impartidas por la UAF.

Toda actualización deberá ser aprobada por la máxima dirección de Hipermercado (Gerente General y también por el Gerente de Administración y Finanzas), dejando registro con su firma en este documento.

XXII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	:	Política Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC)
Código	:	GHIP-ADM-POL-07-2024
Nombre del documento	:	Política Pago en Efectivo
Código	:	GHIP-ADM-POL-05-2024
Nombre del documento	:	Guía Señales de Alerta Rubro Automotriz
Código	:	HIPER-ADM-GUI-02-2024
Nombre del documento	:	Instructivo Envío de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)
Código	:	GHIP-ADM-INS-01-2025
Nombre del documento	:	Instructivo Envío de Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE)
Código	:	GHIP-ADM-INS-02-2025
Nombre del documento	:	Manual de Prevención de Delitos Ley N°20.393
Código	:	GHIP-ADM-MAN-03-2025

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