



## **MANUAL DE PREVENCIÓN LEY 19.913**

¡Es una marca de agua para la versión de prueba, conviértete en VIP para obtener la versión completa!

Beneficios para cuenta VIP:

1. Convierte todos los documentos.
2. No hay marca de agua de prueba en los documentos de salida.

[Eliminar ahora](#)

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1.1. Objetivos</b> .....	4
<b>1.2. Alcance</b> .....	4
<b>2. DEFINICIONES</b> .....	5
<b>3. MANUAL DE PREVENCIÓN</b> .....	6
<b>3.1. Oficial de Cumplimiento</b> .....	6
<b>3.1.1. Nombramiento del Oficial de Cumplimiento</b> .....	6
<b>3.1.2. Facultades del Oficial de Cumplimiento</b> .....	7
<b>3.2. Comité de Prevención</b> .....	7
<b>3.3. Capacitaciones</b> .....	8
<b>3.4. Supervisión y Monitoreo</b> .....	9
<b>4. OPERACIONES SOSPECHOSAS</b> .....	9
<b>4.1. Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)</b> .....	9
<b>4.1.1. Procedimiento a seguir por los Destinatarios del Manual.</b> .....	10
<b>4.1.2. Reporte a la UAF</b> .....	11
<b>4.2. Deber de Confidencialidad y Reserva</b> .....	12
<b>4.3. Seguimiento de las Operaciones Sospechosas</b> .....	12
<b>4.4. Respuesta a consultas de la UAF</b> .....	12
<b>5. OPERACIONES EN EFECTIVO</b> .....	12
<b>5.1. Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE)</b> .....	12
<b>5.2. Envío de Reporte de Operaciones en Efectivo</b> .....	13
<b>5.2.1. Quiénes deben informar de Operaciones en Efectivo</b> .....	13
<b>5.2.2. Emisión del Reporte de Operaciones en Efectivo</b> .....	13
<b>5.3. Rectificación de ROE</b> .....	13
<b>6. REGISTROS</b> .....	14
<b>6.1. Objetivo de los registros</b> .....	14
<b>6.2. Plazo de Mantención de Registros</b> .....	14
<b>6.3. Tipos de Registros</b> .....	14
<b>6.3.1. Registro de Operaciones en Efectivo</b> .....	14
<b>6.3.2. Registro de Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente</b> .....	14
<b>6.3.3. Registro de Operaciones realizadas por PEP</b> .....	14
<b>6.3.4. Registro de Transferencias Electrónicas de Fondos</b> .....	14
<b>7. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS (TEF)</b> .....	14
<b>7.1. Datos mínimos</b> .....	15
<b>7.2. Excepciones</b> .....	15
<b>8. DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DEL CLIENTE (DDC)</b> .....	15
<b>8.1. Objetivo</b> .....	15
<b>8.2. Identificación y antecedentes mínimos de los Clientes (DDC Estándar)</b> .....	16

8.2.1.	Ficha cliente personas naturales .....	16
8.2.2.	Ficha cliente personas jurídicas .....	16
8.3.	Revisión y DDC Continua.....	17
8.5.	Negativa a entregar información .....	18
8.6.	No aceptación de clientes .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.	<b>PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE.....</b>	<b>18</b>
9.1.	Quiénes son considerados PEP.....	18
9.2.	Procedimiento especial.....	19
9.2.1.	Clientes nuevos .....	19
9.2.2.	Revisión de Clientes .....	19
9.2.3.	Medidas de debida diligencia .....	19
10.	<b>LISTA DE RESOLUCIONES ONU.....</b>	<b>20</b>
10.1.	Qué son los listados .....	20
10.2.	Procedimiento especial.....	21
11.	<b>DE LOS PAÍSES Y JURISDICIONES DE RIESGO .....</b>	<b>21</b>
11.1.	Cuáles son los países y territorios no cooperantes y paraísos fiscales .....	21
11.2.	Procedimiento especial.....	21
11.3.	Debida diligencia reforzada.....	22
12.	<b>CANAL DE DENUNCIAS .....</b>	<b>22</b>
12.1.	Recepción de denuncias .....	23
12.2.	Investigación .....	23
13.	<b>INTERPRETACIÓN, CONTROL Y DUDAS .....</b>	<b>23</b>
14.	<b>VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>23</b>
	<b>ANEXOS DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....</b>	<b>24</b>
	<b>Anexo 2: Normas de Ética y Conducta.....</b>	<b>24</b>
	<b>Anexo 3.3: Toma de Conocimiento del Manual.....</b>	<b>26</b>
	<b>Anexo 4.1: Señales de Alerta .....</b>	<b>27</b>
	<b>Anexo 8.2.1: Ficha cliente Personas Naturales .....</b>	<b>30</b>
	<b>Anexo 8.2.1: Declaración origen de Fondos Personas Naturales .....</b>	<b>32</b>
	<b>Anexo 8.2.1: Declaración de vínculo PEP por Personas Naturales .....</b>	<b>34</b>
	<b>Anexo 8.2.2: Ficha cliente Personas Jurídicas .....</b>	<b>35</b>
	<b>Anexo 8.2.2: Declaración origen de Fondos Personas Jurídicas .....</b>	<b>37</b>
	<b>Anexo 8.2.2: Declaración de vínculo PEP por Personas Jurídicas .....</b>	<b>39</b>
	<b>Anexo 9.2.1: Aprobación PEP .....</b>	<b>40</b>

# MANUAL DE PREVENCIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley N° 19.913, publicada en el Diario Oficial con fecha 18 de diciembre de 2003, en adelante la “Ley”, creó la Unidad de Análisis Financiero (“UAF”) cuyo objetivo es **prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica chilena, para la comisión de los delitos de lavado de activos (“LA”) y financiamiento del terrorismo (“FT”)**, en adelante conjuntamente denominados los “**Delitos**”.

La Ley sujeta a la fiscalización de la UAF, y establece ciertas obligaciones que deben observar, a las personas que ejercen determinadas actividades económicas, incluyéndose entre ellas a las empresas que se dedican a la **gestión inmobiliaria**. Lo anterior, con el objeto de prevenir e impedir la utilización de tales entidades para la comisión de los Delitos.

El presente Manual de Prevención, en adelante el “**Manual**”, será aplicable a las sociedades del grupo de empresas de Ingevec S.A. (en adelante el “**Grupo Ingevec**”) que se dediquen a la gestión inmobiliaria, en especial pero no limitado, a aquellas sociedades que se constituyan para el desarrollo de un proyecto inmobiliario específico, en adelante cada una de estas entidades denominadas como “**Sujeto Obligado**”.

Para efectos de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley y la normativa vigente de la UAF, Grupo Ingevec, por medio del presente Manual, adopta una serie de procedimientos y políticas internas conforme a las cuales los Sujetos Obligados deberán actuar para evitar ser utilizados o participar en una eventual comisión de los Delitos.

Las disposiciones del Manual se complementarán, entendiéndose por tanto ser parte integrante del mismo, con las normas contenidas en el Código de Ética, en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y en el Modelo de Prevención de Delitos Ley No. 20.393 del Grupo Ingevec.

### 1.1. Objetivos

El presente Manual tiene por objeto enfatizar el compromiso del Grupo Ingevec con el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, especialmente, de aquellas relacionadas con la prevención de los Delitos.

En este sentido, el Manual viene a complementar lo establecido en la Ley y en las circulares e instrucciones impartidas por la UAF. En caso de existir oposición entre lo dispuesto por la normativa aplicable y el presente Manual, primará la disposición legal o reglamentaria correspondiente.

Reconociendo las características particulares y complejidades que significa el negocio de la gestión inmobiliaria, con el propósito de disminuir la exposición a los riesgos asociados a los Delitos, el presente Manual establece las normas, políticas internas y los lineamientos conforme a los cuales un Sujeto Obligado deberá actuar para prevenir la comisión de los Delitos y en caso de detectarse indicios de operaciones que pudieran tener por objeto la comisión de alguno de ellos.

### 1.2. Alcance

Las disposiciones del presente Manual son obligatorias para el Sujeto Obligado y para sus directores, ejecutivos y trabajadores y quienes desempeñen funciones para éstos en la relación con los Clientes (según este término se define en la sección siguiente), sin importar la modalidad laboral o contractual (los “**Destinatarios el Manual**”).

## 2. DEFINICIONES

- a. **Canal de denuncias:** Medio de comunicación detallado en la Sección 12 del presente Manual, establecido con el objetivo de atender cualquier consulta, o recibir denuncias por parte de los Destinatarios del Manual, clientes, proveedores o cualquier parte interesada en los negocios de un Sujeto Obligado, sobre actuaciones o comportamientos que puedan ser constitutivos de incumplimientos de las políticas internas del Sujeto Obligado, de Señales de Alerta y/o de la existencia Operaciones Sospechosas que podrían generar una posible comisión de los Delitos, a objeto de que los Sujetos Obligados puedan oportunamente reportar a la UAF.
- b. **Cliente:** Toda persona natural o jurídica, con la cual el Sujeto Obligado establezca o mantenga una relación legal o contractual de carácter permanente o con quien, sin tener dicha relación, realice una o más transacciones ocasionales por un monto igual o mayor a USD 1.000 (mil dólares de los Estados Unidos de América), considerando que la transacción se lleve a cabo en una única operación o en varias operaciones que parezcan estar vinculadas.
- c. **Normas de Ética y Conducta:** disposiciones que tienen objeto por prevenir el LA y FT, conteniendo pautas de comportamiento que en esta materia deben seguir los Destinatarios del Manual y los asociados al Sujeto Obligado que se detallan en el Anexo 2.
- d. **Comité de Prevención:** Órgano responsable de revisar, analizar y resolver todo hecho inusual o información de Operación Sospechosa que le sea reportada. El Comité de Prevención se encuentra integrado por el gerente general de Inmobiliaria Ingevec S.A., por el gerente inmobiliario de la Inmobiliaria Ingevec S.A y por el Oficial de Cumplimiento.
- e. **Financiamiento del Terrorismo (“FT”):** significa la solicitud, recaudación o provisión de fondos por cualquier medio, directa o indirectamente, con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas.
- f. **Lavado de Activos (“LA”):** significa cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de ciertos delitos (“**Delitos Base**”); o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes; o la adquisición, posesión, tenencia o uso de dichos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos se conoce su origen ilícito.

Para que exista la figura penal de lavado de activos se requiere que los activos que se están intentando lavar provengan de algunos de los Delitos Base, por ejemplo, el narcotráfico, venta ilegal de armas, redes de prostitución, malversación de fondos públicos, uso malicioso de información privilegiada, entre otros delitos que producen beneficios y ganancias mal habidas, que crean incentivos para que se intente legitimarlas.

El catálogo de Delitos Base se encuentra disponible en el sitio Web de la UAF en el siguiente link:

<https://www.uaf.cl/descargas/legislacion/CAT%C3%81LOGO%20DE%20DELITOS%20BASE%20O%20PRECEDENTES%20DE%20LAVADO%20DE%20ACTIVOS.pdf>

- g. **Listas de Resoluciones ONU:** Resoluciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas número 1.267, de 1999; 1.333, de 2000; 1.373, de 2001; 1.390, de 2002; 1.718, de 2006; 1.737, de 2006; 1.747, de 2007; 1.803, de 2008; 1.929, de 2010; 1.988, de 2011; 1.989, de 2001; 2.253, de 2015; 2.356, de 2017; y 2.371, de 2017, así como toda otra resolución que las adicione o reemplace y que estén contenidas en decretos supremos suplicados en el Diario Oficial. Las Listas de Resoluciones ONU se encuentra disponibles en la página Web de la UAF en el link [https://www.uaf.cl/asuntos/lista\\_resoluciones\\_UNU.aspx](https://www.uaf.cl/asuntos/lista_resoluciones_UNU.aspx).

- h. **Oficial de Cumplimiento:** funcionario designado por el Directorio del Sujeto Obligado o sus administradores, según corresponda, a cargo de coordinar las políticas y procedimientos de prevención, detección y reporte de Operaciones Sospechosas. Es la persona responsable de relacionarse con la UAF, en el marco de todas las obligaciones legales para prevenir los Delitos.
- i. **Operación en Efectivo:** Todas aquellas operaciones en las que el medio de pago o de cobro sea en papel moneda o dinero metálico, que superen los USD 10.000 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América) o su equivalente en moneda nacional (pesos) u otras monedas.
- j. **Operación Sospechosa:** todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la gestión inmobiliaria, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente o pudiera constituir un delito de LA o FT, o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada.
- k. **Personas Expuestas Políticamente (“PEP”):** corresponden a los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año después de finalizado el ejercicio de las mismas. En la Sección 9 del presente Manual se regula y especifica quienes deben ser considerados como PEP.
- l. **Reporte de Operaciones en Efectivo (“ROE”):** Reporte semestral que debe realizarse a la UAF de toda Operación en Efectivo superior a 10.000 dólares de los Estados Unidos de América (“USD” o “Dólares”) o su equivalente en pesos chilenos o en otras monedas, a través del Portal de Entidades Reportantes en el sitio web de la UAF.
- m. **Señales de Alerta:** Describe aquellos comportamientos o características de ciertas operaciones o personas, que podrían conducir a detectar la posible existencia de una Operación Sospechosa de LA o de FT.
- n. **Unidad de Análisis Financiero (“UAF”):** Servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relaciona con el Presidente de la República por medio del Ministerio de Hacienda, cuyo principal objetivo es prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica, para la comisión de los delitos de LA y FT.

### 3. MANUAL DE PREVENCIÓN

Para efectos del presente Manual y la normativa aplicable, la existencia de una Señal de Alerta, de una Operación en Efectivo o la presencia de un PEP no son sinónimos de irregularidad o ilegalidad sino solo un indicador de riesgo que deberá ser ponderado por la jefatura respectiva, por el Oficial de Cumplimiento y/o por el Comité de Prevención, según corresponda.

#### 3.1. Oficial de Cumplimiento

##### 3.1.1. Nombramiento del Oficial de Cumplimiento

Cada Sujeto Obligado, deberá designar en sesión de directorio o de sus administradores, según corresponda, en adelante el “Directorio”, a un Oficial de Cumplimiento, quien durará en su cargo mientras el Directorio no modifique esta designación. El Oficial de Cumplimiento podrá ser la misma persona para cada Sujeto Obligado del Grupo Ingevec. En caso que el Oficial de Cumplimiento se encuentre temporalmente impedido de desempeñar sus funciones, podrá designar un reemplazante interino.

El Oficial de Cumplimiento deberá ostentar un cargo de alta responsabilidad dentro de las empresas dedicadas a la gestión inmobiliaria del Grupo Ingevec, tales como gerente de área o división, a objeto de que asegure una debida independencia en el ejercicio de su labor, siendo

obligación de los Directorios de los Sujetos Obligados proveer al Oficial de Cumplimiento de los recursos humanos y tecnológicos necesarios para cumplir su misión.

### 3.1.2. Facultades del Oficial de Cumplimiento

La principal función del Oficial de Cumplimiento será la de administrar el Manual, velando por su correcta aplicación y funcionamiento en todas las actividades que desarrollen los Sujetos Obligados. En ese sentido, será responsable de coordinar las políticas y procedimientos de prevención y detección de Operaciones Sospechosas, como también el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley y en las circulares emitidas por la UAF, siendo además el encargado de relacionarse con ésta.

Dentro de sus responsabilidades, el Oficial de Cumplimiento deberá:

- a. **Mantenimiento de Registros.** Mantener los registros requeridos en la Ley y por la normativa de la UAF.
- b. **Recibir denuncias.** Recibir, analizar y procesar las denuncias que reciba a través del Canal de Denuncias.
- c. **Realizar reportes.** Realizar los reportes requeridos por la UAF (ROE o ROE negativo, reporte de Operación Sospechosa), en los términos indicados en este Manual.
- d. **Cumplimiento del Manual.** Velar por el cumplimiento de este Manual.
- e. **Actualizar el Manual.** Proponer la actualización del Manual y de los procedimientos y programas de prevención del LA y FT.
- f. **Informar al Directorio.** Mantener informada a la gerencia y al Directorio del respectivo Sujeto Obligado respecto de los cambios significativos en los procedimientos, programas, materias de interés y cambios regulatorios relativos a la prevención de los Delitos.
- g. **Cumplimiento por los Destinatarios del Manual.** Procurar que todos los Destinatarios del Manual den cumplimiento al mismo y a los programas de prevención de los Delitos, siendo responsable de coordinar las respectivas capacitaciones.
- h. **Detectar nuevos Sujetos Obligados.** Detectar si dentro de las sociedades que conforman el Grupo de Ingevec se crean nuevos vehículos legales que por su giro califiquen como sujetos obligados a reportar ante la UAF. En tal caso, el Oficial de Cumplimiento deberá dar aviso al Directorio de la respectiva sociedad para dar inicio a las gestiones de registro del nuevo Sujeto Obligado ante la UAF y la designación y reporte a la UAF de su Oficial de Cumplimiento.
- i. **Detectar el término de la calidad de Sujeto Obligado.** Detectar si alguno de los Sujetos Obligados ha dejado de ejercer las actividades de gestión inmobiliaria. En tal caso, el Oficial de Cumplimiento deberá informar a la UAF de este hecho en el más breve plazo, acompañando los antecedentes del Servicio de Impuestos Internos que den cuenta de la cesación de las actividades de gestión inmobiliaria.
- j. **Detectar cambios normativos.** Detectar cualquier cambio normativo que pueda implicar actualizar el Manual o registrar nuevos Sujetos Obligados ante la UAF.

### 3.2. Comité de Prevención

El Comité de Prevención está conformado por el gerente general de Inmobiliaria Ingevec S.A., el Oficial de Cumplimiento y el gerente inmobiliario de la Inmobiliaria Ingevec S.A.

El Comité de Prevención está a cargo, junto con el Oficial de Cumplimiento, de la implementación de las políticas y procedimientos para mitigar los riesgos de la comisión de los Delitos, debiendo para tales efectos:

- a. Decidir cuándo una Operación Sospechosa deba ser reportada como tal a la UAF, salvo que se trate de la detección de una persona, empresa o entidad que esté mencionada en las Listas de Resoluciones ONU, en cuyo caso el Oficial de Cumplimiento deberá enviar de inmediato a la UAF un reporte de Operación Sospechosa informando de dicho hallazgo, sin necesidad de pasar por el Comité de Prevención.
- b. Aprobar el diseño, implementación y actualizaciones necesarias al Manual.
- c. Supervisar la implementación efectiva del Manual por parte del Oficial de Cumplimiento.
- d. Velar y resguardar la reserva y confidencialidad de la información requerida o remitida a la UAF.

Las sesiones del Comité de Prevención serán ordinarias o extraordinarias. Las primeras se celebrarán, semestralmente, en las fechas y horas predeterminadas por el propio Comité de Prevención y no requerirán de citación especial. Las segundas se celebrarán cuando las cite especialmente el Oficial de Cumplimiento.

Las discusiones y decisiones del Comité de Prevención deberán siempre constar en actas, siendo necesario para la adopción de acuerdos el voto conforme de la mayoría absoluta de sus miembros. En el caso que uno de los integrantes del Comité de Prevención no pudiera estar presente en una sesión determinada para conocer o resolver un asunto, podrá excepcionalmente delegar sus funciones en una persona de igual rango o inmediatamente inferior, procurando siempre que esa persona no tenga o pudiera tener vinculación alguna con la materia a ser tratada.

En casos graves o complejos el Comité de Prevención podrá requerir el apoyo de entidades o consultores externos especializados, quienes quedarán sujetos a las obligaciones de reserva del artículo 6 de la Ley.

### **3.3. Capacitaciones**

Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento asegurar una capacitación e instrucción, presencial o través de capacitaciones presenciales o de mecanismos de e-learning o de educación remota, respecto de la prevención y detección de los Delitos, los procedimientos que deberán ser seguidos en caso de enfrentarse a una Señal de Alerta, los registros y procedimientos que deberán seguirse en la relación con los Clientes, y en general, velar para que todos los Destinatarios del Manual del respectivo Sujeto Obligado conozcan el Manual.

Dentro de las actividades de difusión, el Oficial de Cumplimiento deberá incluir, al menos, una capacitación anual, en la que se aborde el contenido Manual, los conceptos de LA y FT y sus consecuencias para la actividad de gestión inmobiliaria, la normativa que regula la materia y sus sanciones tanto administrativas como penales, así como también las Señales de Alerta y los procedimientos a ejecutar frente a una Operación Sospechosa, una Operación en Efectivo, una operación con sujetos incluidos en los listados de la ONU o una operación a ser realizada con un PEP.

Para tales efectos, el Oficial de Cumplimiento deberá estructurar un programa de capacitación y comunicación, debiendo mantener un registro de las comunicaciones y asistentes a las capacitaciones, indicando el lugar o forma de su realización y la fecha de la respectiva capacitación, más el nombre y firma o constancia electrónica de participación de todos los asistentes, incluido el Oficial de Cumplimiento. Asimismo, cada nuevo empleado de la Sociedad deberá ser capacitado en estas materias como parte del programa de inducción. De esta forma, el programa deberá considerar, a lo menos, los siguientes aspectos:



- a. Estar dirigido a todos los Destinatarios del Manual del respectivo Sujeto Obligado;
- b. Ser realizado, al menos, una vez al año;
- c. Tener el carácter de obligatorio. En ese sentido, es deber de todos los destinatarios de la capacitación el asistir, a lo menos, a una de las actividades de capacitación en el año.
- d. En el evento de que, por circunstancias ineludibles o causas inimputables, un destinatario de la capacitación no haya podido asistir en la o las fechas fijadas, su inasistencia deberá justificarse por escrito, acompañada del certificado o comprobante que acredite la circunstancia aludida.
- e. El Oficial de Cumplimiento será el responsable de llevar el control de la asistencia y aprobación de los cursos y actividades de capacitación que se impartan, a objeto de tener un control y seguimiento del estado actual y del avance en esta materia, así como también poder detectar a quienes no hayan realizado la respectiva capacitación o entrenamiento.

Las capacitaciones y entrenamientos se podrán llevar a cabo mediante la metodología E-learning o presencial y/o con apoyo de medios gráficos y/o audiovisuales.

Los programas de capacitación deberán estructurarse de acuerdo al nivel de exposición al riesgo de comisión de Delitos de cada Sujeto Obligado, profundizando en su contenido y realizándose con mayor periodicidad en aquellos Sujeto Obligados y áreas de éstos de mayor exposición. Los gerentes de cada una de las áreas deberán informar en forma periódica al Oficial de Cumplimiento respecto de las necesidades especiales que, en esta materia, detecten en sus respectivas divisiones.

La información actualizada del Manual se difundirá a través de diversos canales, como intranet corporativa, reuniones informativas, correos electrónicos masivos, entre otros. Asimismo, se entregará una copia del presente Manual a cada uno de los Destinatarios del Manual de cada Sujeto Obligados, y, una vez que hayan revisado el Manual, deberán entregar al Oficial de Cumplimiento la hoja de Toma de Conocimiento establecida en el **Anexo 3.3** debidamente firmada

### **3.4. Supervisión y Monitoreo**

El Comité de Prevención, junto con el Oficial de Cumplimiento, deberán evaluar al menos una vez dentro de cada año calendario, las políticas y procedimientos establecidos en el Manual, verificando el adecuado funcionamiento de las actividades de control definidas y evaluar la necesidad de efectuar mejoras en el Manual.

Para realizar la actualización del Manual, deberá tenerse en consideración la existencia de nueva normativa aplicable, cambios relevantes en el Sujeto Obligado y/o en la industria en la que se encuentra, y realizar seguimiento a las mejoras implementadas a las actividades de control. Definida la necesidad de realizar una actualización al Manual, la misma será propuesta al Directorio del respectivo Sujeto Obligado quien en definitiva será el órgano encargado de aprobarla.

Las decisiones que en esta materia se adopten, deberán constar en las actas que se levanten de las sesiones de Directorio respectivas.

En el caso que cualquier disposición del presente Manual sea modificada, ésta deberá ser puesta en conocimiento de los Destinatarios del Manual. Junto con lo anterior, se deberá emitir un texto refundido del Manual el cual deberá estar a disposición de todos los Destinatarios del Manual del respectivo Sujeto Obligado, ya sea por medio escrito o electrónico.

## **4. OPERACIONES SOSPECHOSAS**

### **4.1. Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)**

Es obligación de cada Sujeto Obligado y de todos los Destinatarios del Manual, el identificar y reportar la presencia de Operaciones Sospechosas, tan pronto hayan tomado conocimiento de éstas, ya sea directamente al Oficial de Cumplimiento o a través del Canal de Denuncias.

En este sentido, se deberá dar especial atención a aquellas operaciones que presenten elementos o características inusuales, irregulares o anormales, en relación con las actividades o giro del Cliente o de cualquiera de los que participan en ella, por su gestación, diseño financiero, estructura, presentación, documentación utilizada, modificación de antecedentes ya registrados, información proporcionada o falta de ésta, por la reiteración o cuantía de las mismas o la intervención inusual de terceros o desconocidos o aquellas en las que participe un PEP.

Para poder detectar una Operación Sospechosa con mayor facilidad, Ingevec ha dispuesto un listado de Señales de Alerta en el **Anexo 4.1** las que deberán ser tenidas especialmente en consideración por todos los Destinatarios del Manual del respectivo Sujeto Obligado para efectos de identificar posibles riesgos en la utilización del mismo para la comisión de los Delitos. Otras Señales de Alerta que podrán ser consideradas por los Destinatarios del Manual son las que se detallan en la “Guía de Señales de Alertas Indiciarias de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo” que mantiene disponibles la UAF en su sitio web en el siguiente link: [https://www.uaf.cl/entidades\\_reportantes/senales\\_nac.aspx](https://www.uaf.cl/entidades_reportantes/senales_nac.aspx).

#### **4.1.1. Procedimiento a seguir por los Destinatarios del Manual.**

En el evento que cualquiera de los Destinatarios del Manual de un Sujeto Obligado detectare o tuviere conocimiento de cualquier antecedente que pudiere configurar una Operación Sospechosa, detectare una Señal de Alerta o tenga dudas acerca de su existencia, deberá informar de este hecho, utilizando para ello el siguiente procedimiento:

- a.** El Destinatario del Manual que detecte una Señal de Alerta o una Operación Sospechosa o bien tenga dudas acerca de su existencia deberá informar de este hecho y adjuntar todos los antecedentes de respaldo que sustenten su análisis y ponerlos en conocimiento del Oficial de Cumplimiento al correo electrónico [denunciasuaf@ingevec.cl](mailto:denunciasuaf@ingevec.cl) o a través del Canal de Denuncias disponible en el sitio web <https://ingevecinmobiliaria.cl/denuncias>, tan pronto tome conocimiento del hecho.
- b.** El Oficial de Cumplimiento podrá, además, detectar una Operación Sospechosa por sí mismo en el ejercicio de sus funciones.
- c.** Si la señal de alerta se vincula con un PEP deberá, además, darse estricto cumplimiento a lo establecido en la Sección 9 del presente Manual.
- d.** El Destinatario del Manual no solo deberá reportar cuando se detecte una Señal de Alerta o una Operación Sospechosa, sino que también deberá hacerlo cada vez que tenga dudas, de manera que la responsabilidad en la evaluación y calificación del hecho en esos casos pase al Oficial de Cumplimiento y al Comité de Prevención, disminuyendo así el riesgo de errores de interpretación.

En el evento que se identifique a alguna persona, empresa o entidad que esté mencionada en alguno de los Listados de Resoluciones ONU, el Destinatario del Manual deberá informar inmediatamente de ello al Oficial de Cumplimiento, de manera que ésta pueda proceder a reportarlo a la UAF como Operación Sospechosa a la brevedad.

#### 4.1.2. Reporte a la UAF

Al recibir un reporte de una Señal de Alerta, Operación Sospechosa o duda respecto de la existencia de ésta, de conformidad a la Sección 4.1.1 anterior, el Oficial de Cumplimiento deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a. Podrá solicitar mayores antecedentes del Cliente o potencial Cliente al área que corresponda para efectos de analizarlos con mayor profundidad.
- b. Si del estudio de los antecedentes estima que las operaciones presentan características que las hacen inusuales o sospechosas, convocará al Comité de Prevención en el menor tiempo posible a partir de la recepción de los antecedentes, con la finalidad de analizar dichos antecedentes con la debida inmediatez.
- c. El Comité de Prevención deberá analizar detalladamente los antecedentes que configurarían la Operación Sospechosa, pudiendo proceder de la siguiente forma:
  - i. Instruir al Oficial de Cumplimiento hacer entrega de los antecedentes y reportar de inmediato por cuenta del respectivo Sujeto Obligado de este hecho a la UAF mediante el envío de un reporte de Operación Sospechosa (“**ROS**”).
  - ii. Determinar que el hecho inusual no constituye una Operación Sospechosa, dejando constancia de lo anterior en el acta que se levante de la sesión junto con los fundamentos que lo llevaron a esa conclusión.
  - iii. Solicitar recabar más antecedentes al Oficial de Cumplimiento para que, luego de su estudio, el Comité de Prevención pueda confirmar o desestimar la existencia de una Operación Sospechosa.
- d. Para la entrega oportuna de los antecedentes, el Oficial de Cumplimiento informará de los hechos constitutivos de una Operación Sospechosa y entregará la documentación fundante a través del sitio web de la UAF, de conformidad a lo establecido en el “Manual de Usuario ROS” dispuesto por la UAF, lo que deberá realizarse en el menor tiempo posible a partir de la resolución del Comité de Prevención, asegurando la debida inmediatez.
- e. Una vez emitido un ROS, el Oficial de Cumplimiento deberá guardar registro del certificado de envío de la UAF y del formulario con los antecedentes ingresados, en un lugar con acceso restringido por un plazo de 5 años.
- f. Adicionalmente, deberá informarse al Encargado del Modelo de Prevención del Delito de la Ley 20.393, el hecho del envío de un ROS, sin revelar el nombre del respectivo Cliente, para efectos de que éste pueda considerarlo en la evaluación del funcionamiento del modelo de prevención del delito de la Ley No. 20.393.
- g. El Oficial de Cumplimiento deberá mantener registros que documenten la investigación, análisis y decisión tomada por el Comité de Prevención tanto de reportar una Operación Sospechosa como de cerrar razonablemente un caso sin envío de ROS. Esta evidencia debe ser mantenida en poder del Sujeto Obligado por, a lo menos, 5 años contados desde la ocurrencia del hecho.
- h. En el evento que se identifique a alguna persona, empresa o entidad que esté mencionada en alguno de los Listados de Resoluciones ONU, el Oficial de Cumplimiento deberá reportarlo a la UAF mediante el envío de un ROS tan pronto tome conocimiento del hecho sin esperar la resolución del Comité de Prevención, de manera de asegurar la debida inmediatez.

## **4.2. Deber de Confidencialidad y Reserva**

Toda información respecto a la puesta en conocimiento del Oficial de Cumplimiento de Operaciones Sospechosas, operaciones inusuales, Operaciones en Efectivo e identificación de Señales de Alerta, así como los acuerdos y resoluciones del Comité de Prevención y toda otra información que respecto de estas operaciones e incluso si se tuviere dudas al respecto, tendrán siempre el carácter de confidenciales y respecto de ellas se deberá mantener la más absoluta reserva y confidencialidad, estando absolutamente prohibido informar al afectado o a terceras personas que no sean aquellas que pueden tener acceso a esta información conforme a lo dispuesto en el Manual.

Igual prohibición será aplicable a quienes presten servicios para el Sujeto Obligado y que tengan conocimiento del hecho de haberse requerido o remitido información a la UAF.

La detección y análisis de Operaciones Sospechosas debe ser tratado con el máximo cuidado y discreción y, bajo ninguna circunstancia, se debe poner en conocimiento de los Clientes el hecho que están siendo objeto de una investigación de esta naturaleza. El no cumplimiento de esta obligación de confidencialidad será sancionado en la forma que el Sujeto Obligado establezca, sin perjuicio de las sanciones específicas establecidas en la Ley, las que incluso incluyen sanción penal.

## **4.3. Seguimiento de las Operaciones Sospechosas**

Una vez realizado un Reporte de Operación Sospechosa a la UAF, se realizará un adecuado seguimiento de tales operaciones y se buscará adoptar las medidas que sean pertinentes para evitar la comisión de alguno de los Delitos.

Para estos efectos, el Comité de Prevención podrá instruir tomar medidas inmediatas que sean necesarias en relación con las operaciones que el Cliente esté realizando con o a través del Sujeto Obligado, tales como monitorear las operaciones del Cliente, extender el monitoreo a personas y entidades vinculadas al mismo, en caso de contar con esta información, y solicitar la asistencia de los asesores legales del Sujeto Obligado para distinguir si la operación constituye un delito ante el cual el Sujeto Obligado debiera tomar medidas de resguardo adicionales.

En el evento que el Comité de Prevención estime que el hecho inusual no constituye una Operación Sospechosa, éste podrá, de todas formas, determinar que se realice un monitoreo especial a las operaciones de dicho Cliente.

## **4.4. Respuesta a consultas de la UAF**

El Sujeto Obligado deberá dar respuesta en el plazo indicado por la UAF o bien en el menor plazo posible, a cualquier consulta, solicitud de antecedentes o requerimiento que reciba de la UAF para la revisión de una Operación Sospechosa previamente reportada por el Sujeto Obligado o detectada por la UAF en el ejercicio de sus atribuciones.

# **5. OPERACIONES EN EFECTIVO**

## **5.1. Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE)**

Es obligación de cada Sujeto Obligado registrar y enviar a la UAF todas las Operaciones en Efectivo que realice o de las que tenga conocimiento en materias propias de sus actividades, que superen los USD \$10.000, o su equivalente en otras moneas o pesos chilenos, según el valor del dólar observado el día en que se realizó la respectiva operación.

Para estos efectos, se deberá considerar como efectivo solo aquellas operaciones que se materialicen mediante papel moneda (billetes) o dinero metálico (monedas), descartándose por tanto las transferencias bancarias, vale vista, cheques u otros documentos mercantiles.

Con el objetivo de disminuir aún más los riesgos, es política general de los Sujetos Obligados el no realizar operaciones en dinero en efectivo, sino que los respectivos pagos se reciban a través transferencias electrónicas, cheques o vale vistas, salvo que se cuente con autorización previa del gerente inmobiliario para recibir un pago en efectivo.

## **5.2. Envío de Reporte de Operaciones en Efectivo**

### **5.2.1. Quiénes deben informar de Operaciones en Efectivo**

Todo empleado o colaborador de un Sujeto Obligado o los ejecutivos de venta o personal del área de operaciones que en el ejercicio de sus funciones tome conocimiento, detecte y/o identifique una Operación en Efectivo, deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento tan pronto tome conocimiento del hecho.

Sin perjuicio de lo anterior, es también responsabilidad del área de contabilidad del Sujeto Obligado identificar todos los movimientos bancarios que se registren en efectivo e informarlos al Oficial de Cumplimiento. Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento deberá solicitar al área de contabilidad del Sujeto Obligado un informe de las Operaciones en Efectivo que se hayan efectuado una vez finalizado cada semestre.

### **5.2.2. Emisión del Reporte de Operaciones en Efectivo**

En base a la información indicada en la Sección 5.2.1 anterior, el Oficial de Cumplimiento actualizará el Registro de Operaciones en Efectivo y confeccionará el Reporte de Operaciones en Efectivo (“**ROE**”).

A diferencia de las Operaciones Sospechosas que deben reportarse en tanto sean detectadas, las Operaciones en Efectivo deberán reportarse a la UAF por el Sujeto Obligado semestralmente, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.

Si el Sujeto Obligado no tuviera Operaciones en Efectivo que reportar a la UAF para un determinado período, deberá de todas maneras enviar un “Registro de Operaciones en Efectivo Negativo” (“**ROE Negativo**”) en los mismos plazos indicados en el párrafo anterior.

Tanto el ROE positivo como el ROE Negativo deberán ser enviados por el Oficial de Cumplimiento mediante el sistema de envío institucional establecido por la UAF y disponible en su sitio web, “Reportes en Línea”. Luego de efectuado el reporte, el Oficial de Cumplimiento deberá verificar la recepción conforme en el sitio web de la UAF y registrar respaldo de ello y del o los archivos utilizados para la preparación del respectivo reporte, en un lugar con acceso restringido y resguardado por un plazo de 5 años.

Junto a la obligación de detectar y reportar Operaciones en Efectivo, el Sujeto Obligado dispondrá de un sistema que asegure su registro por un mínimo de 5 años, en los términos y con el detalle explicado en la Sección 6 siguiente de este Manual.

## **5.3. Rectificación de ROE**

En caso de que el Sujeto Obligado identifique un error en la información remitida a la UAF con posterioridad a la emisión de un ROE, deberá solicitar, mediante presentación escrita fundamentada, un requerimiento de rectificación de ROE a la UAF, el cual deberá referirse a todo el ROE a ser rectificado y no solo sobre una o más transacciones en particular incluidas en el mismo.

La solicitud de rectificación deberá presentarse por el Oficial de Cumplimiento al director de la UAF dentro de un plazo de 10 días contado desde el vencimiento del plazo de la obligación de informar el respectivo ROE, indicando el tipo de reporte, período al que corresponde, fecha en que fue enviado y las razones que fundamentan la solicitud.

Si se requiere reemplazar un ROE por un ROE Negativo, o viceversa, adicionalmente deberán adjuntarse los antecedentes de respaldo de las transacciones involucradas.

## **6. REGISTROS**

### **6.1. Objetivo de los registros**

La creación y mantención de los registros que se describen en esta Sección del Manual obedece a la necesidad y obligación de detectar indicios para identificar comportamientos sospechosos o poco habituales por parte de los Clientes, que permitan detectar oportunamente una Operación Sospechosa, así como poder cumplir de mejor manera con las obligaciones que la Ley y/o la UAF le impone a los Sujetos Obligados en materia de prevención del LA y FT.

En el cumplimiento de esta obligación, cada Sujeto Obligado deberá mantener en sus bases de datos y/o en sus archivos físicos, información respecto de sus Clientes y las operaciones ejecutadas por éstos.

### **6.2. Plazo de Mantención de Registros**

Cada Sujeto Obligado deberá mantener respaldo de la información de sus Clientes y de las operaciones ejecutadas por ellos por un plazo mínimo de 5 años contado desde la fecha de su recepción, velando por resguardar la integridad de la misma. Los registros de deben ser llevados por los Sujetos Obligados conforme a lo descrito en la presente Sección deberán estar a disposición de la UAF cuando ésta los requiera.

### **6.3. Tipos de Registros**

Cada Sujeto Obligado deberá contar con, al menos, los registros permanentes que se individualizan a continuación, los que son administrados y llevados por el Oficial de Cumplimiento:

#### **6.3.1. Registro de Operaciones en Efectivo**

Deberá contener todas las Operaciones en Efectivo. Es mantenido por el área de control de gestión en base a la información proporcionada por el área de contabilidad

#### **6.3.2. Registro de Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente**

Deberá contener toda la información y antecedentes de identificación de los Clientes del respectivo Sujeto Obligado respecto de los cuales se hubiera requerido de un sistema de Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (“**DDC**”).

#### **6.3.3. Registro de Operaciones realizadas por PEP**

Deberá contener la información relativa a toda operación llevada a cabo por alguna persona que sea considerada PEP.

#### **6.3.4. Registro de Transferencias Electrónicas de Fondos**

Cada Sujeto Obligado deberá mantener un registro en el cual consten todas las transferencias electrónicas de fondos que reciba, ya sean transfronterizas o nacionales, el cual deberá contener la información relativa al ordenante de la transferencia.

## **7. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS (TEF)**

Cada vez que un empleado de un Sujeto Obligado reciba de un Cliente una transferencia electrónica de fondos de USD \$1.000 o más deberá incorporar información que se indica más adelante

y los mensajes relacionados enviados o recibidos, en el Registro de Transferencias Electrónicas de Fondos, debiendo conservarse por un plazo mínimo de 5 años.

El Oficial de Cumplimiento deberá verificar la exactitud de la información y velar porque estas tareas y responsabilidades se cumplan.

Para la actualización de este registro, el Oficial de Cumplimiento podrá solicitar mensualmente al área de contabilidad un informe con todas las transferencias electrónicas de fondos que se hubieren recibido en el mes respectivo con la información que más adelante se indica.

### **7.1. Datos mínimos**

El Registro de Transferencias Electrónicas de Fondos deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Monto, moneda y fecha de la transferencia.
- b. Nombre o razón social del remitente de la transferencia.
- c. Número de cédula nacional de identidad o de pasaporte o documento similar para extranjeros. En caso de personas jurídicas se deberá solicitar el RUT o similar si es extranjera.
- d. Número de cuenta del remitente de la transferencia e institución, o en su defecto, de aquella usada de referencia para la operación.
- e. Domicilio del remitente de la transferencia.

La falta de envío de la información completa por parte del remitente de la transferencia puede ser considerada como una Señal de Alerta.

### **7.2. Excepciones**

En las siguientes operaciones no será necesario levantar datos mínimos como tampoco llevar un sistema de registro especial:

- a. Transferencias que deriven de una transacción realizada utilizando tarjeta de crédito o débito, siempre que el número de dicha tarjeta acompañe todas las transferencias derivadas de la transacción. Sin embargo, si las tarjetas de crédito o débito se utilizan como medio de pago de una transferencia de dinero, la presente Sección es plenamente aplicable.
- b. Transferencias y liquidaciones efectuadas entre instituciones financieras cuando tanto el ordenante como el beneficiario son las instituciones financieras que actúan en su propio nombre.

## **8. DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DEL CLIENTE (DDC)**

Por las características propias de la actividad de los Sujetos Obligados, existen ciertas tipologías de adquisición de inmuebles que representan un mayor riesgo comercial y legal, de forma tal que una correcta evaluación y conocimiento adecuado de sus Clientes y las operaciones que estos realizan con los Sujetos Obligados pueden ser factores esenciales en la prevención de los Delitos.

### **8.1. Objetivo**

Las políticas y procedimientos establecidos en esta Sección tienen por finalidad dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

- a. Verificar que sus respectivos Clientes entreguen los antecedentes que se requieran para su debida identificación.

- b. Recabar toda la información que pueda obtenerse acerca de la naturaleza de las operaciones que un Cliente realiza, guardando copia de los antecedentes que las respalden.
- c. Mantener actualizados los antecedentes de los Clientes y que sean necesarios para detectar cualquier indicio de comisión de alguno de los Delitos o una Operación Sospechosa.
- d. Verificar, dentro de lo posible, que la información entregada por el Cliente sea suficiente y que permita al respectivo Sujeto Obligado identificar actividades inusuales que requieran un de mayor seguimiento o análisis por parte de éste.
- e. Tener suficiente conocimiento del mercado en el que el Sujeto Obligado se desempeña con el objeto de facilitar la detección de cualquier operación inusual.

## **8.2. Identificación y antecedentes mínimos de los Clientes (DDC Estándar)**

Para prevenir la comisión de Delitos, es deber del respectivo Sujeto Obligado identificar y conocer a sus Clientes en las siguientes oportunidades:

- a. Antes o durante el establecimiento de una relación legal o contractual de carácter permanente entre el cliente y el Sujeto Obligado.
- b. Cuando el sujeto Obligado realice una o más transacciones ocasionales con un cliente con quien no tiene una relación legal o contractual de carácter permanente, y esta sea por un monto igual o mayor a USD 1.000 (mil dólares de los Estados Unidos de América), sea que la transacción se lleve a cabo en una única operación o en varias operaciones que parezcan estar vinculadas.
- c. Cuando existan sospechas de LA/FT, con independencia de las exenciones y umbrales antes señalados.

El Sujeto Obligado solicitará a sus Clientes la información que les permita conocer las actividades que desarrollan, las características más relevantes de las operaciones que realizan y los fundamentos en que éstas se apoyan.

La solicitud de los antecedentes deberá efectuarse por los ejecutivos de venta y/o por el área de operaciones en forma previa a la firma de un contrato de promesa de compraventa con el Cliente en las circunstancias descritas previamente o contra la entrega de la respectiva reversa en caso que ésta supere los USD 1.000.

### **8.2.1. Ficha cliente personas naturales**

En el caso de las personas naturales se mantendrá en la base de datos del Sujeto Obligado una ficha de Cliente que deberá ser elaborada y completada de conformidad al **Anexo 8.2.1** del presente Manual.

### **8.2.2. Ficha cliente personas jurídicas**

En el caso de las personas jurídicas se mantendrá en la base de datos una ficha de Cliente que deberá ser elaborada y completada de conformidad al **Anexo 8.2.2** del presente Manual.

Si la persona jurídica es extranjera, el Sujeto Obligado podrá solicitar los antecedentes señalados en el párrafo anterior debidamente legalizados y traducidos al español, si así lo estima necesario el Oficial de Cumplimiento.



En el caso de los Clientes con quienes se tenga una relación legal o contractual de carácter permanente, la ficha de cliente antes señalada deberá ser actualizada anualmente.

### **8.3. Revisión y DDC Continua**

El ejecutivo de ventas o el área de operaciones deberá solicitar toda la información y documentación necesaria al Cliente a efectos de verificar los antecedentes entregados por éste, pudiendo recurrir a otras fuentes de información para verificar, dentro de sus posibilidades organizacionales y legales, la veracidad y autenticidad de la información y documentación entregada por el Cliente dejando respaldo de las verificaciones realizadas.

Adicionalmente, el respectivo ejecutivo de ventas o el área de operaciones del Sujeto Obligado deberá utilizar la plataforma AMLupdate de propiedad de Gestión Inteligente S.A. (Gesintel), o aquel que indique el Oficial de Cumplimiento, en cada proceso de identificación de clientes para monitorear si éstos corresponden a PEP o si aparecen en las listas internacionales (OFAC) y listados del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.

El Sujeto Obligado realizará un análisis del comportamiento de sus clientes, sus actos, operaciones y/o transacciones, a objeto de asegurar que se correspondan con el propósito declarado por el Cliente y a su giro comercial, incluyendo el origen de los fondos, cuando corresponda.

Toda información contenida en los registros de DDC será conservada y mantenida por un plazo mínimo de 5 años, estando durante todo ese tiempo a disposición de la UAF cuando ésta lo requiera.

### **8.4. Gestión del riesgo**

#### **a. DDC Reforzada**

En el evento de determinarse que existen riesgos altos de LA/FT, ya sea en virtud Cliente involucrado, del servicio prestado, de los productos, o de otros factores, el Sujeto Obligado aplicará medidas de DDC Reforzada. Éstas son, entre otras:

- Obtención de información sobre el carácter que se pretende dar a la relación legal o contractual.
- Obtención de información sobre el origen de los fondos del Cliente.
- Obtención de información sobre el origen del patrimonio del Cliente.
- Obtención de información sobre el propósito del acto, operación y/o transacción que se pretende efectuar o efectuada.
- Obtención de la aprobación de alta gerencia para comenzar o continuar la relación legal o contractual.
- Intensificar la DDC Continua del Cliente.
- Obtención de información adicional del Cliente y actualización con mayor frecuencia de la información y documentos de identificación del cliente y beneficiario final. Esta mayor frecuencia puede estar determinada para cada nuevo acto, operación y/o transacción efectuado sobre un umbral monetario establecido.

Se aplicarán también medidas reforzadas de DDC, a las transacciones que puedan realizarse con países o jurisdicciones que se encuentren bajo proceso de seguimiento del GAFI por deficiencias estratégicas en sus sistemas Anti-Lavado de Activos o Contra el Financiamiento del Terrorismo. Lo mismo en el evento de que el GAFI haga un llamado en ese sentido.

Finalmente, deberán observarse especialmente las transacciones que puedan realizarse con países o jurisdicciones que se encuentren en el listado publicado por el Servicio de Impuestos Internos, sobre países y jurisdicciones que se considera tienen un régimen fiscal preferencial.

## **b. DDC Simplificada**

Cuando se determine que los riesgos de LA/FT son bajos, los Sujetos Obligados podrán aplicar medidas de DDC Simplificadas. Sin perjuicio de ello, estas medidas no se aplicarán cuando existan sospechas de LA/FT respecto de un Cliente, ya sea que éstas sospechas provengan de colaboradores del Sujeto Obligado o de algún servicio, entidad o persona externa. Las medidas de DDC Simplificadas son, entre otras, las siguientes:

- Completar los datos de DDC mediante la utilización de terceras fuentes de información.
- Postergación de la obligación de verificar la información de identificación del Cliente al momento en que se realice un acto, operación y/o transacción por sobre un umbral monetario determinado.
- Reducción en la frecuencia de la actualización de los datos de identificación del Cliente.
- Actualización de los datos de DDC en función de información obtenida de terceras fuentes.
- Reducción en la intensidad de la DDC Continua del Cliente. Esta menor intensidad puede estar determinada por un umbral monetario establecido.
- Exención de la solicitud de antecedentes sobre el propósito de la relación legal o contractual, o de la transacción ocasional.

### **8.5. Negativa a entregar información**

En el evento que un Cliente se niegue a entregar la información contenida y regulada en la Sección 8.2, Sección 8.3o Sección 8.4 anterior, o que la retarde de manera injustificada o poco usual, o si se detectare que la información proporcionada es falsa o poco veraz, este hecho deberá ser puesto en el menor tiempo posible en conocimiento del Oficial de Cumplimiento y considerado como una Señal de Alerta para efectos de determinar su reporte como ROS a la UAF.

## **9. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE**

### **9.1. Quiénes son considerados PEP**

Se consideran como personas expuestas políticamente a los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta 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. Estos PEP se consideran PEP directos.

Son también PEP, determinados sujetos vinculados a los anteriores dentro de los cuales se encuentran sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo/a, padre, madre, hijo/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. Estos PEP se consideran PEP indirectos.

Debido a su posición e influencia, se reconoce que muchos PEP están en posiciones que potencialmente pueden ser utilizadas indebidamente para la comisión de LA y ciertos Delitos Base, entre ellos la corrupción y el soborno, o actividades conducentes al FT.

En relación con lo descrito precedentemente, se entiende que, en Chile, a lo menos, deberán estar calificados como PEP los siguientes, sin que este enunciado sea taxativo:

- a. Presidente de la República.
- b. Senadores, diputados y alcaldes.

- c. Ministros de Estado, subsecretarios, intendentes, gobernadores, secretarios regionales ministeriales y embajadores, jefes superiores de servicios tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- d. Ministros de Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- e. Los Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, el Director General de Carabineros y el Director General de Investigaciones, y el superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- f. Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- g. Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido en la Ley N° 18.045.
- h. Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- i. Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- j. Contralor General de la República.
- k. Consejeros del Banco Central de Chile.
- l. Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- m. Ministros del Tribunal Constitucional.
- n. Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
- o. Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
- p. Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.

## **9.2. Procedimiento especial**

### **9.2.1. Clientes nuevos**

Un Cliente será considerado PEP durante el ejercicio de su cargo y hasta 12 meses después de haber dejado el cargo en cuestión. En el caso de los Clientes con los que se tenga una relación contractual o legal de carácter permanente, transcurrido dicho plazo, el Oficial de Cumplimiento analizará, caso a caso, si el Cliente mantendrá o no la condición de PEP.

El ejecutivo de ventas y/o el área de operaciones deberá revisar para cada nuevo Cliente la base de datos de Personas Expuestas Políticamente provista por Gesintel. En caso de que dicha revisión arroje un resultado de coincidencia, el ejecutivo deberá informar de este hecho al Oficial de Cumplimiento quien deberá informarlo a la alta gerencia del Sujeto Obligado la que en definitiva deberá resolver su aprobación o rechazo como Cliente, y al Comité de Prevención quien deberá analizar y resolver si cataloga la Operación como Sospechosa. De la revisión y acuerdo adoptado se debe dejar constancia en el acta de Comité de Prevención y, en el evento de que se considere estar ante una Operación Sospechosa, el Oficial de Cumplimiento deberá proceder a informar de este hecho de inmediato a la UAF.

Para estos efectos, en el proceso de análisis de nuevos Clientes, se solicitará a éstos una declaración respecto de si son o no PEP de conformidad a la ficha del cliente y el **Anexo 9.2.1** del presente Manual.

Todos los antecedentes señalados anteriormente deben quedar respaldados junto con la ficha cliente respectiva.

### **9.2.2. Revisión de Clientes**

El Oficial de Cumplimiento revisará las fichas de los Clientes en la medida que éstos decidan realizar una nueva transacción u operación con el Sujeto Obligado con el objetivo de detectar si alguno de ellos adquirió la calidad de PEP o si dejó de serlo.

### **9.2.3. Medidas de debida diligencia**

Los Sujetos Obligados han desarrollado medidas de debida diligencia y conocimiento del Cliente que le permiten analizar de manera continua la relación comercial establecida con un PEP, para lo cual:

- a. Han establecido sistemas para determinar si un potencial Cliente o un Cliente es o no un PEP, solicitando para ello una declaración respecto de si son PEP al momento de completar la ficha de cliente establecida en el capítulo 8 de este Manual, y realizando una revisión previa con bases de datos por parte del ejecutivo de ventas y/o el área de operaciones.
- b. Han dispuesto la aprobación de la alta gerencia cada vez que sea detectada la presencia de un PEP.
- c. Han elaborado mecanismos para identificar la fuente de riqueza, la fuente de los fondos de los Clientes identificados como PEP, así como el motivo de la operación.
- d. Han establecido la debida diligencia continua sobre la relación comercial establecida con un PEP con los que se tiene una relación comercial de carácter permanente en el entendido que cada una de las operaciones futuras con un PEP debe siempre ser aprobada por la alta gerencia, así como someterse a una verificación permanente de la información proveída por el PEP. Este procedimiento estará a cargo del ejecutivo de venta y/o del área de operaciones que tenga relación con el Cliente y la información recabada será entregada al Oficial de Cumplimiento para que la incorpore a los antecedentes del Cliente y la informe a la alta gerencia.
- e. Han definido como Señal de Alerta la presencia y/o participación de un PEP, incluyendo además por medio de este Manual que toda operación vinculada al mismo deba ser registrada en un registro especial que estará a cargo del Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento y el Comité de Prevención evaluarán el riesgo de cada uno de los PEP que sean Clientes del Sujeto Obligado y, en caso de considerar que se está en presencia de una Operación Sospechosa, lo reportarán a la UAF a la brevedad posible.

## **10. LISTA DE RESOLUCIONES ONU**

### **10.1. Qué son los listados**

En virtud del Capítulo VII (Acción en caso de amenazas a la paz, quebrantamientos de la paz o actos de agresión) de la Carta de las Naciones Unidas, los Comités de Sanciones del Consejo de Seguridad pueden adoptar medidas coercitivas para mantener o restablecer la paz y la seguridad internacional. Esas medidas van desde sanciones económicas o de otra índole, que no suponen el uso de la fuerza armada, hasta la intervención militar internacional.

El empleo de sanciones obligatorias tiene por objetivo ejercer presión sobre un Estado o entidad para que cumplan con los objetivos fijados por el Consejo de Seguridad, sin necesidad de recurrir al uso de la fuerza.

Con el fin de prevenir y reprimir el terrorismo y el financiamiento del terrorismo, así como prevenir, reprimir e interrumpir la proliferación de armas de destrucción masiva y su financiamiento, las Resoluciones del Consejo de Seguridad de la ONU referidas a la aplicación de sanciones para ello son

- a. Terrorismo y Financiamiento del Terrorismo:
  - Comité del Consejo de Seguridad en virtud de las resoluciones 1267 (1999), 1333 (2000), 1390 (2002), 1988 (2011), 1989 (2011) y 2253 (2015) relativas al EIIL (Daesh), Al-Qaida y las personas, grupos, empresas y entidades asociadas.
  - Comité contra el Terrorismo en virtud de las resoluciones 1373 (2001) y 1624 (2005).
- b. Proliferación de armas de destrucción masiva:
  - Comité contra la No Proliferación en virtud de la resolución 1540 (2004).

- Resolución 1718 (2006) relativa a la República Popular Democrática de Corea.
- Resolución 1737 (2006) relativa a la República Islámica de Irán.
- Resolución 1747 (2007) relativa a la República Islámica de Irán.
- Resolución 1803 (2008), relativa a la República Islámica de Irán.
- Resolución 1929 (2010), relativa a la República Islámica de Irán.
- Resolución 2356 (2017), relativa a la República Popular Democrática de Corea.
- Resolución 2371 (2017), relativa a la República Popular Democrática de Corea.

así como toda otra resolución que las adicione o reemplace y que estén contenidas en decretos supremos publicados en el Diario Oficial.

Todos estos listados se encuentran publicados por la UAF en la sección “Listas de Resoluciones ONU” de su sitio web [www.uaf.cl](http://www.uaf.cl), bajo la sección de “Asuntos Internacionales”.

## **10.2. Procedimiento especial**

Previo a aprobar cualquier operación, el ejecutivo de ventas o el área de operaciones debe comprobar que el Cliente no se encuentra registrado en las Listas de Resoluciones ONU, información que podrá obtener de un proveedor externo, como es el caso de Gesintel.

De esta forma, cada vez que se identifique la presencia de un potencial Cliente o un Cliente vinculado a alguna de las entidades o personas contenidas en las Listas de Resoluciones ONU, sea al inicio de una relación comercial como durante su operación continua, ejecutivo de ventas y/o el área de operaciones deberá:

- a. Informarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento para que éste a su vez envíe un ROS a la UAF, de forma inmediata.
- b. Obtener aprobación del Oficial de Cumplimiento para seguir operando, y solo para el evento que haya dudas que finalmente son aclaradas.
- c. Resguardar en forma confidencial el resultado positivo de la revisión, siendo conocido únicamente por el Oficial de Cumplimiento y el Comité de Prevención.

Al menos semestralmente el jefe de control de gestión revisará las fichas de los Clientes con los que se tiene una relación carácter permanente para detectar si algún Cliente aparece en las Listas de Resoluciones ONU. De esta revisión se levantará un informe que deberá ser presentado en la próxima sesión del Comité de Prevención, adjuntando los antecedentes que den evidencia de la realización de este control.

## **11. DE LOS PAÍSES Y JURISDICCIONES DE RIESGO**

### **11.1. Cuáles son los países y territorios no cooperantes y paraísos fiscales**

Son aquellas jurisdicciones que, de acuerdo al GAFI y a la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (“OCDE”) no cooperan con la prevención del LA o FT, o bien cuentan con legislaciones que comparativamente con otros ordenamientos jurídicos, dificultan estas acciones, tanto internamente como a nivel de cooperación internacional. También se consideran aquellas jurisdicciones calificadas como paraísos fiscales o que tienen un régimen fiscal preferencia de conformidad al listado publicado por el Servicio de Impuestos Internos.

El listado de países, territorios y jurisdicciones no cooperantes como aquella que indica a los denominados paraísos fiscales, se encuentra disponibles en el sitio web de la UAF en el link [https://www.uaf.cl/asuntos/lista\\_paises\\_no\\_cooperantes.aspx](https://www.uaf.cl/asuntos/lista_paises_no_cooperantes.aspx) y en el link [https://www.uaf.cl/asuntos/lista\\_paises\\_reg\\_fiscal\\_preferencial.aspx](https://www.uaf.cl/asuntos/lista_paises_reg_fiscal_preferencial.aspx).

### **11.2. Procedimiento especial**

El ejecutivo de ventas y/o el área de operaciones deberá revisar los referidos listados disponibles en el sitio web de la UAF para efectos de determinar si un potencial Cliente está vinculado con un paraíso fiscal, territorio o país no cooperante.

De esta forma, cada vez que se identifique la vinculación con una de las personas o entidades contenidas en las listas, sea al inicio de una relación comercial como durante su operación continua, el ejecutivo de ventas y/o el área de operaciones deberá:

- a. Catalogar la identificación como una Señal de Alerta informarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento para que éste a su vez lo informe al Comité de Prevención para que analice la existencia de una Operación Sospechosa y por ende si procede o no enviar un ROE a la UAF.
- b. Obtener aprobación del Oficial de Cumplimiento para seguir operando con este Cliente.
- c. Resguardar en forma confidencial el resultado positivo de la revisión, siendo conocido únicamente por el Oficial de Cumplimiento y el Comité de Prevención.

Al menos semestralmente el jefe de control de gestión revisará las fichas de los Clientes con los que se mantenga una relación comercial de carácter permanente para detectar si alguno de ellos aparece en las listas de los paraísos fiscales, países o territorios no cooperantes. De esta revisión se levantará un informe que deberá ser presentado en la próxima sesión del Comité de Prevención, adjuntando los antecedentes que den evidencia de la realización de este control.

### **11.3. Debida diligencia reforzada**

En el evento que el Oficial de Cumplimiento y el Comité de Prevención den su aprobación para operar y realizar alguna transacción con un Cliente de algún país o jurisdicción en riesgo, Ingevec deberá aplicar medidas de debida diligencia de conocimiento del cliente reforzada, incluyendo en la ficha del cliente la siguiente información:

- a. Sobre el carácter que se pretende dar a la relación legal o contractual.
- b. Sobre el origen de los fondos del Cliente.
- c. Sobre el origen del patrimonio del Cliente.
- d. Sobre el propósito del acto, operación y/o transacción que se pretende efectuar o efectuada.
- e. La aprobación de la alta gerencia para comenzar o continuar la relación legal o contractual.

El Oficial de Cumplimiento deberá intensificar la debida diligencia continua del Cliente, actualizando con mayor frecuencia la información y documentación de identificación del cliente y beneficiario final.

## **12. CANAL DE DENUNCIAS**

Los directores, administradores, ejecutivos y trabajadores del Sujeto Obligado que tengan conocimiento o sospecha de la comisión de los Delitos, deberán informarlo al Oficial de Cumplimiento a través del envío de un correo electrónico a la dirección [denunciasuaf@ingevect.cl](mailto:denunciasuaf@ingevect.cl), o a través del envío de un formulario a través Canal de Denuncias habilitado en la página web <https://ingevectinmobiliaria.cl/denuncias>. El tratamiento de estas denuncias será estrictamente confidencial, contando el referido canal con la opción de hacer las denuncias en forma anónima.

En caso de existir dudas o preguntas sobre este procedimiento, se pueden dirigir al Oficial de Cumplimiento.

El Canal de Denuncias es un sistema implementado por los Sujetos Obligados que tiene como fin atender consultas o recibir las denuncias relacionadas al incumplimiento de las políticas internas, la

detección de Señales de Alerta y existencia Operaciones Riesgosas que podrían generar una posible comisión de los Delitos a objeto de que éstos puedan ser oportunamente reportados a la UAF.

### **12.1. Recepción de denuncias**

Un trabajador o colaborador deberá siempre reportar o comunicar una denuncia o sospecha a los canales antes señalados a objeto de dar cumplimiento con la normativa interna del Sujeto Obligado. Asimismo, si alguna jefatura del respectivo Sujeto Obligado tomare conocimiento de una denuncia o un hecho que pudiere revestir el carácter de denuncia, deberá necesariamente reportarlo a través de los canales de denuncia antes indicados.

En caso de duda, sobre si una situación reviste de una calidad o gravedad tal que pudiera ser catalogada como un hecho denunciante o no, será obligación de todo empleado del respectivo Sujeto Obligado de denunciarlo.

### **12.2. Investigación**

Todos los casos reportados deberán ser analizados por el Oficial de Cumplimiento quien, si no se tratare de una mera consulta sobre la forma de aplicar el presente Manual – la que siempre deberá contestar – podrá iniciar una investigación si así lo amerita. Los resultados de la investigación serán presentados al Comité de Prevención, quienes determinarán las acciones a seguir.

El proceso de investigación se considera confidencial y, salvo que se convenga lo contrario, se mantendrá en estricta reserva.

Ante la detección de un hecho que pueda tipificarse como delito, el Oficial de Cumplimiento junto con el Comité de Prevención evaluarán presentar el caso ante los tribunales o fiscalías locales, según corresponda.

## **13. INTERPRETACIÓN, CONTROL Y DUDAS**

Los Sujetos Obligados entienden que la normativa consignada en la Ley y normativa relacionada podría ser difícil de comprender, ante lo cual ha dispuesto de programas de capacitación y reforzamiento continuo por parte del Oficial de Cumplimiento.

Adicionalmente, se establece que los empleados de los Sujetos Obligados deberán reportar no sólo cuando detecten una Operación Sospechosa, Operación en Efectivo, PEP, paraíso fiscal o territorio no cooperante o Señal de Alerta, entre otros, sino que también deberán hacerlo cada vez que tengan dudas, de manera que la responsabilidad en esos casos pase al Oficial de Cumplimiento, disminuyendo así el riesgo de errores de interpretación.

De todas formas, cualquier duda que hubiere sobre las disposiciones de este Manual deberá interpretarse en favor de la línea más preventiva del LA y FT.

El control de la aplicación de este Manual y los diversos procedimientos en él contenidos será de responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, sin perjuicio del apoyo que reciba de entidades o consultores especializados en la materia.

## **14. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual tendrá vigencia desde su aprobación por el Directorio de cada Sujeto Obligado; el cual deberá ser controlado permanentemente y revisado en forma anual por el Oficial de Cumplimiento.

## **ANEXOS DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

### **Anexo 2: Normas de Ética y Conducta**

Las disposiciones que se establecen a continuación tienen por objeto regular las relaciones entre los funcionarios de Ingevec, sus clientes, proveedores y cualquier tercero con los cuales lleven a cabo sus labores diarias, con la finalidad de garantizar un ambiente de trabajo profesional y serio, que permita prevenir y detectar situaciones que constituyan Operaciones Sospechosas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

#### **1. Relación entre los funcionarios de Ingevec**

La relación entre los funcionarios de un Sujeto Obligado deberá darse siempre dentro de un marco profesional y serio, lo cual implica mantener estricta reserva de la información que maneje sobre cada Cliente, debiendo cumplir con la obligación de confidencialidad que se establece más adelante en las presentes Normas de Ética y Código de Conducta.

Los funcionarios de un Sujeto Obligado deberán mantener contacto permanente con sus respectivos superiores jerárquicos debiendo comunicarles la forma en que se desarrollen las operaciones realizadas por los Clientes.

Es obligatorio para todos los funcionarios de Ingevec transmitir al Oficial de Cumplimiento cualquier antecedente que considere inusual o anormal, aun cuando no sea necesariamente constitutivo de una Operación Sospechosa. Los funcionarios podrán realizar las consultas y denuncias que deseen a través del canal de denuncias establecido para tales efectos.

#### **2. Relación con los clientes, proveedores y terceros**

Las relaciones entre los funcionarios de un Sujeto Obligado, los Clientes, proveedores y terceros deberán realizarse dentro de un marco profesional y ético, que permita al Sujeto Obligado prestar un servicio satisfactorio y de calidad, sin exceder las atribuciones que de acuerdo a su cargo le correspondan.

La relación con el Cliente deberá mantenerse en forma periódica de acuerdo a los servicios que se presten a cada Cliente en particular, intentando mantener un contacto regular con el Cliente hasta la conclusión de la respectiva operación.

#### **3. Obligación de confidencialidad**

Los funcionarios de un Sujeto Obligado deberán mantener estricta confidencialidad de la información que manejen de los Clientes, proveedores y terceros con los cuales llevan a cabo sus labores diarias y sus operaciones, pudiendo traspasarla solamente al mismo Cliente, proveedor, tercero o al funcionario de la Sociedad que corresponda, siempre y cuando sea estrictamente necesario para dar un adecuado cumplimiento al servicio encargado.

Está estrictamente prohibido informar al Cliente, proveedor o tercero afectado la circunstancia de haberse remitido información de él o de sus operaciones al Oficial de Cumplimiento o la UAF, como asimismo proporcionarle cualquier otro antecedente al respecto. La infracción a este deber será sancionada de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.913.

#### **4. Conflicto de interés**

En el evento que un funcionario del Sujeto Obligado tenga un vínculo con el Cliente o proveedor con el cual trabaje, ya sea patrimonial, por consanguinidad o por afinidad, deberá informarlo a su superior jerárquico cuanto antes, el cual evaluará el vínculo en cuestión y el tipo de servicio que el funcionario se encuentre prestando, luego de lo cual tomará, de ser necesario, las medidas preventivas que se estimen convenientes. Sin perjuicio de las medidas que decida adoptar el



superior jerárquico, deberá informar al Oficial de Cumplimiento de la situación y el vínculo informado.

## **5. Responsabilidad de los colaboradores**

Los funcionarios del Sujeto Obligado, que de acuerdo a su posición o cargo deban sujetarse al presente Manual junto a los superiores jerárquicos que corresponda, serán responsables del incumplimiento de sus disposiciones y de las consecuencias que la no observancia de éstas le signifiquen al Sujeto Obligado.

### **Anexo 3.3: Toma de Conocimiento del Manual**

#### **Recepción y Compromiso**

Declaro haber recibido copia del Manual y con ello tomo conocimiento y me comprometo a cumplir las obligaciones establecidas por el Sujeto Obligado.

Acepto que todo lo establecido en el Manual es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus directrices. Asimismo, procuraré reportar toda situación inusual o sospechosa, Señal de Alerta e identificación de Clientes en las Listas de Resoluciones ONU al Oficial de Cumplimiento de conformidad a lo establecido en el Manual.

Nombre completo	
Cédula de Identidad	
Fecha	
Firma	

## **Anexo 4.1: Señales de Alerta**

A continuación, se indican algunas de las señales de alerta que los Destinatarios del Manual deben tener presente al momento de intervenir en cualquier operación, además de las establecidas por la UAF en su sitio web y las establecidas en el presente Manual.

### **Relacionadas con el comportamiento del cliente**

- a. Cliente que se rehúsa a entregar información de su actividad, bienes o capacidad financiera.
- b. Cliente que presiona e insiste en que la operación se realice rápidamente, evitando trámites predefinidos y sin justificar el apuro.
- c. Cambio repentino del comportamiento financiero del cliente (por ejemplo, pago inmediato de grandes sumas).
- d. Montos de transacciones que no corresponden al perfil del cliente y/o con su capacidad económica.
- e. Cliente designa representantes y evita contacto personal.
- f. Cliente que en un corto período aparece como dueño de empresas y/o activos de alto valor.
- g. Cliente especialmente preocupado de los controles y revisiones a los que se someten sus inversiones.
- h. Cliente que entrega documentación incompleta, falsa o inconsistente al momento de realizar una operación.

### **Relacionadas con la gestión inmobiliaria**

- a. Cliente compra bienes inmuebles en forma sucesiva para transferir la propiedad a distintas personas en poco tiempo y sin causa aparente.
- b. Compras realizadas para terceros que permitan el anonimato en la propiedad de los bienes.
- c. Adquisiciones masivas de bienes inmuebles por personas determinadas y sin justificación aparente.
- d. Compras de bienes inmuebles por personas no residentes en el país.
- e. Compras de bienes inmuebles a favor de menores de edad.
- f. Cliente se muestra renuente a aportar antecedentes respecto del origen de fondos involucrados en una determinada operación de compra venta de bienes inmuebles o vehículos.
- g. Constitución de personas jurídicas sin fines de lucro con objeto social inconsistente o sospechoso.
- h. Constitución de sociedades en cuyo objeto social se considere la administración de donaciones nacionales o internacionales
- i. Nombramiento de administradores o representantes legales que aparentemente carecen de idoneidad profesional para cumplir el cargo.
- j. Modificación de la escritura de una sociedad para incluir o excluir a socios relacionados entre sí o con otras empresas. Sociedades constituidas totalmente o en parte con capitales extranjeros, figurando entre sus aportantes personas o sociedades extranjeras, respecto de las cuales no se dispone de suficiente información.
- k. Sociedades constituidas con capitales bajos, cuyos socios o accionistas al poco tiempo venden o ceden su participación a una sociedad extranjera, la cual efectúa un importante aumento de capital, quedando como socia o accionista mayoritaria
- l. Sociedades inmobiliarias donde la principal fuente de ingresos sean las transferencias internacionales.
- m. Personas Jurídicas que cambian de razón social sin razón aparente y mantienen el giro asociado al rubro inmobiliario.
- n. Sociedades que son recientemente constituidas y que absorben en un corto periodo de tiempo a otras empresas, por medio del patrimonio de una tercera sociedad.
- o. Donación de inmuebles con características que no guardan relación con actividades o perfil del beneficiario.
- p. Inusual ofrecimiento de pagos en efectivo.
- q. Cancelación anticipada de hipotecas con pago de elevadas sumas de dinero en efectivo.

- r. Creación de complejas estructuras corporativas y/o legales que, aunque sean coherentes con un tipo de negocio, pudieran tener el propósito de eludir, disimular o generar obstáculos para la identificación del origen de los fondos o de los verdaderos propietarios del mismo.

#### **Relacionadas con el financiamiento del terrorismo**

- a. Compras de inmuebles por personas o entidades que sean de países no cooperantes o paraísos fiscales de conformidad al GAFI o la OCDE.
- b. Personas naturales y/o jurídicas (incluyendo sus socios, accionistas, directores, gerentes, etc.) que desarrollan actividades en Chile y que figuren en listas internacionales de alerta y exclusión.
- c. Se toma conocimiento por medios públicos que un cliente está siendo investigado por casos de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- d. Reportes de los medios de prensa nacional y extranjeros, en donde el titular de un producto/servicio financiero aparezca vinculado a organizaciones y/o actividades terroristas o que financian dichas actividades.

#### **Relacionadas con las personas expuestas políticamente**

- c. Utilización de intermediarios para realizar operaciones que por lo general no lo requieren, pudiendo tener como propósito ocultar la identidad de una PEP.
- d. La persona realiza preguntas respecto de las políticas anti - lavado de activos de la institución o acerca de las políticas PEP, pudiendo tener como propósito ocultar la identidad de una PEP.
- e. La información proporcionada por la persona no se condice con la información pública que se dispone, tales como declaraciones de patrimonio o remuneraciones oficiales publicadas.
- f. Una persona extranjera que no es capaz de explicar la razón de sus negocios en el país.
- g. Operaciones realizadas por una PEP de otro país en instituciones que usualmente no atienden clientes extranjeros o de alto valor.
- h. La persona se encuentra facultada para tomar decisiones respecto de asignaciones de fondos, partidas presupuestarias o flujos de dinero (en entidades públicas).
- i. Cuando se dificulta la distinción entre los flujos de fondos personales y aquellos derivados de su actividad profesional.
- j. La actividad financiera de la persona no se condice con su actividad profesional.
- k. PEP posee propiedad (parcial) o control sobre instituciones financieras.
- l. PEP es director o propietario efectivo de una persona jurídica, la cual, a su vez, es cliente de una institución financiera o no financiera.

#### **Relacionadas con Funcionarios de la Administración Pública**

- a. Funcionario que sugiere pasar por alto un determinado trámite, solicitando un pago irregular para ello.
- b. Funcionario que se niega o dificulta la prestación de sus servicios, sugiriendo o solicitando pagos irregulares para agilizar su cometido.
- c. Funcionario que, con frecuencia, recibe y acepta obsequios y regalías por parte de determinadas empresas.

#### **Relacionadas con Licitaciones y Compras Públicas**

- a. Funcionario que revela, de forma legal, información confidencial a determinada(s) empresa(s), en el marco de una licitación pública.
- b. Funcionarios públicos que ejercen como propietarios, directores o ejecutivos de una persona jurídica que participa directa o indirectamente de una licitación o contrato.
- c. Proveedor hace declaraciones falsas o inconsistentes con el propósito de adjudicarse una determinada licitación o contrato.

#### **Relacionadas con el Comportamiento de los Empleados**

- a. Empleados reuentes a hacer uso de sus vacaciones.
- b. Empleados reuentes a aceptar cambios de su actividad laboral o promociones que impliquen no continuar efectuando las mismas actividades.
- c. Empleados que con frecuencia permanecen en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual sin justificación aparente.
- d. Empleados que frecuente e injustificadamente se ausentan del lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- e. Empleados responsables del manejo de fondos, que a menudo se descuadran en la caja con explicación insuficiente o inadecuada.
- f. Empleados que dificultan o impiden que otro funcionario atienda a determinados clientes.
- g. Empleados que utilizan su dirección (electrónica o postal) personal para recibir la documentación de sus clientes.
- h. Empleados que proceden a realizar transacciones por altas sumas en efectivo, que omiten o no guardan registro de las transacciones realizadas.

## Anexo 8.2.1: Ficha cliente Personas Naturales

Ref. : [●]

Fecha : [●]

### 1. DATOS PERSONALES

---

Nombre y Apellidos :

Cédula de identidad/Pasaporte :

Sexo :

Fecha de nacimiento :

Nacionalidad :

País de nacimiento :

País de residencia :

Estado civil :

Régimen conyugal :

Nombres y apellidos cónyuge :

Cédula de identidad/Pasaporte :  
cónyuge

### 2. DATOS PARTICULARES

---

Dirección particular (domicilio :  
en Chile o en el país de origen o  
residencia permanente)

Teléfono :

Correo electrónico :

### 3. DATOS LABORALES

---

Profesión u ocupación :

Empleador :

RUT :

Dirección comercial :

\*\*\*

Declaro bajo juramento que la información consignada en este documento es completa y veraz, y que informaré al Sujeto Obligado cualquier modificación relativa a la misma.

Nombre y Firma representante legal: \_\_\_\_\_

Fecha declaración: \_\_\_\_\_

### Anexo 8.2.1: Declaración origen de Fondos Personas Naturales

**Nombres y apellidos:**

**Cédula de identidad:**

**Profesión u ocupación:**

**Nombre empresa:**

**RUT empresa:**

**Dirección:**

Monto a entregar al Sujeto Obligado (en pesos chilenos)
\$
Propósito de la relación con el Sujeto Obligado:

**La siguiente declaración será parte integrante de la ficha del cliente.**

El Sujeto Obligado se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes en caso que éstos no fueren suficientes para acreditar el origen lícito de los fondos.

Por favor marque el cuadro correspondiente y especifique cuando corresponda:

Ingresos mensuales estimados	Patrimonio neto aproximado
<input type="checkbox"/> Hasta \$4 millones	<input type="checkbox"/> Hasta \$50 millones
<input type="checkbox"/> Entre \$4 millones y \$6 millones	<input type="checkbox"/> Entre \$50 millones y \$100 millones
<input type="checkbox"/> Entre \$6 millones y \$10 millones	<input type="checkbox"/> Entre \$100 millones y \$200 millones
<input type="checkbox"/> Entre \$10 millones y \$20 millones	<input type="checkbox"/> Más de \$200 millones
<input type="checkbox"/> Más de \$20 millones	
<b>Origen de los fondos y documentos a presentar</b>	
<input type="checkbox"/> Herencia (certificado de posesión efectiva, inscripción de herencia en el Conservador o escritura pública de partición, en caso de existir)	
<input type="checkbox"/> Plan de retiro (documento entregado por la empresa)	
<input type="checkbox"/> Venta de bien raíz (inscripción en el registro de propiedad o escritura de compraventa definitiva)	
<input type="checkbox"/> Venta de inversiones (comprobante de venta de inversión)	
<input type="checkbox"/> Depósito a plazo (respaldo de rescate, comprobante de depósito a plazo)	
<input type="checkbox"/> Fondos Mutuos (respaldo de liquidación de rescate)	
<input type="checkbox"/> Cuenta de ahorro (comprobante de cuenta)	
<input type="checkbox"/> Dividendo de acciones (comprobante de dividendo)	
<input type="checkbox"/> Bonos (documento bancario de respaldo)	
<input type="checkbox"/> Otros: _____	
Señale banco o empresa de procedencia: _____	
<b>Necesariamente se deben acompañar los documentos que respalden efectivamente el origen de los fondos.</b>	

Declaro bajo juramento que la información consignada en este documento es completa y veraz, que informaré al Sujeto Obligado cualquier modificación relativa a la misma. Asimismo, declaro que los fondos con los que opero son de origen lícito y que los mismos no han sido generados por actividades ilícitas propias o de terceros.

Firma cliente: \_\_\_\_\_



Fecha declaración: \_\_\_\_\_

### Anexo 8.2.1: Declaración de vínculo PEP por Personas Naturales

Yo, \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad/pasaporte N° \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, declaro:

No ser una persona que se desempeñe actualmente o se haya desempeñado en el último año en alguno de los cargos abajo indicados.

No ser cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), de personas que se desempeñan actualmente o que se hayan desempeñado en el último año en alguno de los cargos abajo indicados.

No haber celebrado pacto de actuación conjunta que otorgue poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con una persona que se desempeñe actualmente o se haya desempeñado en el último año en alguno de los cargos abajo indicados.

**Nota:** Si dejó algún espacio en blanco, debe completar el Anexo 9.2.1 de Personas Expuestas Políticamente.

#### Personas expuestas políticamente:

- Presidente de la República.
- Senadores, diputados y alcaldes.
- Ministros de Estado, subsecretarios, intendentes, gobernadores, secretarios regionales ministeriales y embajadores, jefes superiores de servicios tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Ministros de Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- Los Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, el Director General de Carabineros y el Director General de Investigaciones, y el superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.
- Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- Los directores y ejecutivos principales de empresas estatales, según lo definido en la Ley N° 18.045.
- Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- Contralor General de la República.
- Consejeros del Banco Central de Chile.
- Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- Ministros del Tribunal Constitucional.
- Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
- Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.

\_\_\_\_\_  
Firma

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

## Anexo 8.2.2: Ficha cliente Personas Jurídicas

Ref. : [●]

Fecha : [●]

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

---

**Razón Social** :

**Nombre de Fantasía** :

**RUT** :

**Especie de Sociedad** :

**Domicilio** :

**Administración** :

**Duración** :

**Objeto** :

**Giro informado en el SII** :

**Correo electrónico** :

**Teléfono de contacto** :

### 2. CONSTITUCIÓN

---

**Escritura de constitución** :

**Inscripción de Extracto** :

**Publicación de Extracto** :

Necesariamente se deben acompañar los documentos que respalden la constitución de la sociedad.

### 3. DATOS DE LOS REPRESENTANTES

---

**Apoderado** :

**CNI/ Pasaporte** :

**Forma de operar** :

**Escritura de Poderes** :

  

---

\*\*\*

Declaro bajo juramento que la información consignada en este documento es completa y veraz, y que informaré a Sujeto Obligado cualquier modificación relativa a la misma.

Nombre y Firma representante legal: \_\_\_\_\_

Fecha declaración: \_\_\_\_\_

## Anexo 8.2.2: Declaración origen de Fondos Personas Jurídicas

**Razón social:**

**Tipo de sociedad**

**RUT:**

**Dirección:**

Monto a entregar al Sujeto Obligado (en pesos chilenos)
\$
Propósito de la relación con el Sujeto Obligado:

**La siguiente declaración será parte integrante de la ficha del cliente.**

El Sujeto Obligado se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes en caso que éstos no fueren suficientes para acreditar el origen lícito de los fondos.

Por favor marque el cuadro correspondiente y especifique cuando corresponda:

Tramos de venta mensuales estimados	Patrimonio neto aproximado
<input type="checkbox"/> Hasta \$4 millones <input type="checkbox"/> Entre \$4 millones y \$6 millones <input type="checkbox"/> Entre \$6 millones y \$10 millones <input type="checkbox"/> Entre \$10 millones y \$20 millones <input type="checkbox"/> Más de \$20 millones	<input type="checkbox"/> Hasta \$50 millones <input type="checkbox"/> Entre \$50 millones y \$100 millones <input type="checkbox"/> Entre \$100 millones y \$200 millones <input type="checkbox"/> Más de \$200 millones
Origen de los fondos y documentos a presentar	
<input type="checkbox"/> Herencia (certificado de posesión efectiva, inscripción de herencia en el Conservador o escritura pública de partición, en caso de existir) <input type="checkbox"/> Plan de retiro (documento entregado por la empresa) <input type="checkbox"/> Venta de bien raíz (inscripción en el registro de propiedad o escritura de compraventa definitiva) <input type="checkbox"/> Venta de inversiones (comprobante de venta de inversión) <input type="checkbox"/> Depósito a plazo (respaldo de rescate, comprobante de depósito a plazo) <input type="checkbox"/> Fondos Mutuos (respaldo de liquidación de rescate) <input type="checkbox"/> Cuenta de ahorro (comprobante de cuenta) <input type="checkbox"/> Dividendo de acciones (comprobante de dividendo) <input type="checkbox"/> Bonos (documento bancario de respaldo) <input type="checkbox"/> Otros: _____ Señale banco o empresa de procedencia: _____	
<b>Necesariamente se deben acompañar los documentos que respalden efectivamente el origen de los fondos.</b>	

Declaro bajo juramento que la información consignada en este documento es completa y veraz, que informaré al Sujeto Obligado cualquier modificación relativa a la misma. Asimismo, declaro que los fondos con los que opero son de origen lícito y que los mismos no han sido generados por actividades ilícitas propias o de terceros.

Firma cliente: \_\_\_\_\_

Fecha declaración: \_\_\_\_\_

### Anexo 8.2.2: Declaración de vínculo PEP por Personas Jurídicas

Yo, \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad/pasaporte N° \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_ declaro que los propietarios, directores y ejecutivos principales de la empresa que represento:

No se desempeñan actualmente como tampoco se desempeñaron en el último año en alguno de los cargos abajo indicados.

No son cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), de personas que se desempeñan actualmente o que se hayan desempeñado en el último año en alguno de los cargos abajo indicados.

No han celebrado pacto de actuación conjunta que otorgue poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con una persona que se desempeñe actualmente o se haya desempeñado en el último año en alguno de los cargos abajo indicados.

**Nota:** Si dejó algún espacio en blanco, debe completar el Anexo 9.2.1 de Personas Expuestas Políticamente.

#### Personas expuestas políticamente:

- Presidente de la República.
- Senadores, diputados y alcaldes.
- Ministros de Estado, subsecretarios, intendentes, gobernadores, secretarios regionales ministeriales y embajadores, jefes superiores de servicios tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Ministros de Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- Los Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, el Director General de Carabineros y el Director General de Investigaciones, y el superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.
- Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- Los directores y ejecutivos principales de empresas estatales, según lo definido en la Ley N° 18.045.
- Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- Contralor General de la República.
- Consejeros del Banco Central de Chile.
- Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- Ministros del Tribunal Constitucional.
- Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
- Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.

\_\_\_\_\_  
Firma

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

### Anexo 9.2.1: Aprobación PEP

Nombre Sujeto Obligado: \_\_\_\_\_

#### Cliente persona natural o jurídica

Nombres y Apellidos cliente \_\_\_\_\_

Cédula de identidad / RUT cliente \_\_\_\_\_

Nombre PEP \_\_\_\_\_

Cédula de identidad / RUT PEP \_\_\_\_\_

Tipo PEP  PEP Directo  
 PEP vinculado. Indicar vinculación \_\_\_\_\_

Cargo que ocupa en la estructura del cliente

Propietario

Director

Ejecutivo principal

#### Cargo cliente PEP directo o vinculado

Cargo público \_\_\_\_\_

Organismo público \_\_\_\_\_

Fecha inicio del cargo \_\_\_\_\_

Fecha término del cargo (si aplica) \_\_\_\_\_

Datos persona reemplazante en sus funciones de cargo público (nombre y cargo)

#### Declaración Origen de Fondos

Origen	Monto	Detalle
Remuneración bruta mensual		
Otros ingresos mensuales		
Todo otro ingreso de cualquier tipo		

#### Sociedades

Nombre	RUT	Tipo social	Indicar si es socio o representante legal	Porcentaje de participación

#### Autorización

Autorización alta gerencia para establecer relación con PEP o personas vinculadas a PEP.

Autorización alta gerencia para seguir manteniendo relaciones con PEP o personas vinculadas a PEP.

**Nota:** Una vez identificado un PEP, deberá completarse este formulario cada 6 meses en el caso de Clientes con los que se tenga una relación legal o contractual de carácter permanente.



---

Firma Cliente  
Persona natural o representante legal

---

Firma Oficial de Cumplimiento

---

Firma Gerente General  
Sujeto Obligado

---

Firma Director  
Sujeto Obligado

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