

## INFORME MONITOREO Y ANÁLISIS SEGUNDO TRIMESTRE

### PLAN DE SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA/FT/DF

El Plan de seguimiento y monitoreo respecto del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF y su eficacia, establece variadas etapas de control, en sinergia con el Proceso de Gestión de Riesgos (PGR) que señala que se deben mejorar los procesos y maximizar las posibilidades de cumplir las metas y objetivos en forma adecuada. Lo anterior, conlleva a realizar el levantamiento de procesos de la institución o la revisión del mismo; la identificación, análisis y valorización de los riesgos críticos y sus controles mitigantes y, en especial, la formulación de medidas de tratamiento de dichos riesgos.

El Plan establece las siguientes etapas:

**Etapas 1:** La planificación se formula a través de un plan de seguimiento y monitoreo del funcionamiento del Sistema de Prevención, que considera el monitoreo continuo, monitoreo periódico y monitoreo selectivo. Los cuales incluyen los controles que operan sobre las señales de alerta de mayor criticidad y las medidas comprometidas para mejorar el Sistema de Prevención de LA/FT/DF. La metodología para realizar el seguimiento y la formulación del plan están incluidas y son parte del Manual Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

En esta etapa y en el marco del PGR, se levantan los procesos y desagregan en subprocesos, etapas y objetivos; se identifican todos los riesgos y se clasifican por origen y tipología además de las señales de alerta de delitos LA/FT/DF; se identifican los controles mitigantes y evalúan su diseño para valorar su efectividad; lo anterior da como resultado la construcción de la Matriz de Riesgos Estratégica del Servicio. Como parte de la Matriz de Riesgos Estratégica, debe elaborarse, un informe denominado Matriz de Riesgos Abreviada, el cual contiene los riesgos de tipo financiero, de tipo estratégico y señales de alerta del Sistema de Prevención de Delitos LA/FT/DF. Precisar que las señales de alerta se definen como indicadores, indicios, condiciones, comportamientos o síntomas de ciertas operaciones o personal que podrían permitir potencialmente detectar la presencia de una operación sospechosa de lavado de activos, delitos funcionarios o financiamiento del terrorismo. Las señales de alerta incorporadas en la Matriz de Riesgos Abreviada, deben tener un alto nivel de relevancia para la entidad, por lo que deben ser tratadas adecuadamente y monitoreadas respecto del nivel de implementación de las medidas correctivas y preventivas y estar contenidas en el respectivo plan de tratamiento.

**Etapas 2:** Es necesario nombrar responsables de la ejecución del plan de seguimiento y monitoreo del funcionamiento y de la eficacia del Sistema de Prevención, para asegurar que se está cumpliendo adecuadamente y que las circunstancias cambiantes no alteran lo planificado.

En esta etapa y en el marco del PGR, se establece un Plan de Tratamiento de las señales de alerta que contiene estrategias, acciones, indicadores y metas que se orientan a obtener que la señal a tratar sea efectivamente controlada, a través del manejo de su probabilidad y/o impacto o mediante el mejoramiento de los controles asociados, además se establecen los responsables de su ejecución y las estructuras de reportes con la periodicidad del monitoreo.

**Etapas 3:** En esta etapa se procede a evaluar si el plan de seguimiento y monitoreo se aplicó conforme a lo programado, considerando los plazos de aplicación, la cobertura y alcance global, los responsables de hacer el seguimiento y otros necesarios.

En esta etapa y en el marco del PGR, se elaboran informes trimestrales que implican la obtención de información relevante, en forma oportuna y periódica sobre el estado de las señales de alerta en relación a su planificación inicial.

**Etapa 4:** Finalmente se deben corregir oportunamente las brechas identificadas, con la finalidad de evitar atrasos o incumplimientos en las actividades de seguimiento y monitoreo respecto a lo programado para la ejecución del plan y mejorar la metodología de seguimiento y formulación del plan, en el Manual Sistema de Prevención de LA/FT/DF, en el caso que corresponda.

En esta etapa y en el marco del PGR, se revisan los informes trimestrales lo que conlleva un análisis de las desviaciones y propuestas de mitigación si correspondiere

A continuación, se presenta el seguimiento y monitoreo respecto del funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF y su eficacia, al segundo trimestre, y que en el marco del PGR corresponde al Plan de Tratamiento de las señales de alerta:

INFORME PLAN DE SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN - LA/FT/DF					
N°	Planificación	Ejecución	Verificación	Retroalimentación	Observación
1	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento de los servicios asociados.	Jefatura Departamento de Informática	Los contratos de servicios deben incorporar cláusula de confidencialidad sistema UAF	La Jefatura del Departamento de Informática señala que en el segundo trimestre se continua trabajando en la propuesta de cláusula de confidencialidad del sistema UAF, para ser enviada al Departamento Jurídico en conjunto con nómina de los contratos vigentes para la incorporación de ésta en los que no tienen y en los nuevos que se contraten.	Informe sobre los contratos de servicios vigentes que incorporan cláusula de confidencialidad sistema UAF.
2	Coordinar con UT para que dé inicio al proceso de licitación, recibir propuesta de adjudicación por parte de la Unidad Técnica, tomar conocimiento, para proceder a contratación del proyecto. Recepcionar contrato y garantías.	Jefatura Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	Analista debe efectuar seguimiento al proceso de licitación y solicitar se envíe resultado para su toma de conocimiento, elaborar informe y sacar oficio con el resultado	La Jefatura del Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros reporta que en el periodo enero a junio, ingresaron 80 solicitudes de toma de conocimiento de los procesos de licitación de las unidades técnicas, de ellas 76 forman la base de cálculo de medición. 69 fueron respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles.	Dar respuesta, en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, de las tomas de conocimiento de los procesos de licitación de las unidades técnicas de las solicitudes respecto de sus proyectos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional con el objetivo de eficientar la oportuna ejecución de la inversión.
3	Contar con los documentos requeridos para la rendición.	Jefatura Departamento Gestión de Proyectos 6% FNDR	Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa, Física y Financiera de las Iniciativas 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Social de Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Medio Ambiente.	La Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR reporta que no se realizaron modificaciones al borrador enviado el primer trimestre, debido a la contingencia y al reordenamiento de las labores del Departamento, dejando establecido para el tercer trimestre la actualización del manual de procedimientos considerando todas las observaciones.	Actualización Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa, Física y Financiera de las Iniciativas 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Social de Discapacidad e Inclusión, Adulto Mayor y Medio Ambiente.
4	Registrar la información en el SAGIR y generar la hoja de ruta para envío de la solicitud de transferencia. Realizar el asiento contable por parte de la Unidad de Contabilidad de la transferencia para su cancelación por parte de la Unidad de Tesorería.	Jefatura Departamento de Transferencias de Capital	Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)	La Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital reporta que para la difusión del manual del FRIL se va a invitar a los funcionarios claves del proceso de gestión, actividad que se va a realizar mediante una capacitación en el tercer trimestre del presente año.	Difusión Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL).
5	Gestionar con quien corresponda, el correcto cumplimiento de las respuestas requeridas por Contraloría General de la República, tanto en forma, fondo y plazos.	Jefatura Departamento de Auditoría Interna	Reporte semanal de seguimiento a documentos pendientes de respuesta a Contraloría General de la República	La Jefatura del Departamento de Auditoría Interna informa que de un total de 12 solicitudes de información de Contraloría General de la República, a las cuales el Departamento les hizo seguimiento al 100%, 7 fueron respondidas durante el segundo trimestre, de las 5 restantes, 2 se encuentran en elaboración de respuestas y 3 en proceso de revisión de la Jefatura del Departamento Jurídico.	Realizar seguimiento trimestral a los Compromisos Pendientes de Implementar.

INFORME PLAN DE SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN - LA/FT/DF					
N°	Planificación	Ejecución	Verificación	Retroalimentación	Observación
6	Informar materias relevantes del lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF).	Jefatura Departamento de Planificación y Control Institucional en su calidad de Enlace UAF	Se cuenta con un Manual de Procedimiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios aprobado mediante Resolución Exenta N° 2561/2017, el cual contempla la difusión y capacitación de medidas relacionadas con LA/DF/FT	La Jefatura del Departamento de Planificación y Control Institucional en su calidad de enlace UAF, remite mediante correos electrónicos, los días 31.03.2020 y el 12.06.2020, la 1ra. y 2da. cápsula informativa, respectivamente, en el ámbito de nuestro sistema de prevención y detección de delitos funcionarios (DF), lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT) a todo el personal del Servicio.	Difundir Manual de Procedimiento a través del envío de 4 cápsulas informativas digitales.
7	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna.	Jefatura Departamento de Finanzas	Manual de Procedimiento para la Gestión de Pagos	La Jefatura del Departamento de Finanzas reporta que se va a presentar al 30 de noviembre la actualización del Manual de Gestión de Pagos sobre el proceso de Conciliaciones Bancarias y procedimiento de Pagos a 30 días.	Actualización Manual de Procedimiento para la Gestión de Pagos.
8	Revisar las rendiciones presentadas por los cuentadantes, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente.	Jefatura Departamento de Finanzas	Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	La Jefatura del Departamento Finanzas da cuenta de 4 arqueos preventivos realizados de los 9 fondos fijos que tienen.	Realizar 3 arqueos en el año de las rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores.
9	Mantener un stock y control actualizado de existencias para evitar mermas.	Jefatura Departamento de Servicios Generales	Manual de Gestión de Materiales	La Jefatura del Departamento de Servicios Generales da cuenta del arqueo preventivo realizado al stock y control de las existencias manejadas en el Servicio, esté fue realizado entre abril y junio del presente.	Realizar 2 arqueos al año sobre el stock y control de las existencias.
10	Emitir y publicar orden de compra a través de la plataforma Mercado Público, con las especificaciones requeridas por la unidad requirente.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento	Manual de Procedimientos Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	La Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento remite reporte de la plataforma SGA que da cuenta de la solicitud de 74 órdenes de compra, de las cuales, sólo se considerarán para el cálculo del nivel de cumplimiento 71. Se refleja que, de las 71 órdenes de compra emitidas en el trimestre, 65 son realizadas en un plazo menor o igual a 7 días hábiles y 6 exceden. 2) Reporte de la plataforma Mercado Público que indica la gestión para las 71 órdenes de compra.  Durante el periodo comprendido entre enero a junio, se emitieron 117 órdenes de compra gestionadas vía convenio marco y/o trato directo, de las cuales 106 fueron tramitadas en un plazo menor o igual a 7 días hábiles.	Emitir las órdenes de compra por convenio marco y/o trato directo en un plazo menor o igual a 7 días hábiles desde su recepción, a través del Sistema Gestión de Abastecimiento con el objetivo de eficientar y tecnologizar los procesos de compra por convenio marco y/o trato directo en el Servicio.