Con esta fecha se ha dictado la siguiente

Resolución Exenta

N° 1378 /

Talca, 08 MAYO 2019

VISTOS:

a) Lo dispuesto en el D.F. L. N° 1- 19653, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el DFL 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo .

b) Lo establecido en la ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; y en particular, la Ley 19.886, Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento;

c) Lo previsto en la Ley 20.285, Sobre acceso a la información pública

d) La Resolución Nº 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre exención del tramite de toma de razón.

e) Y las facultades que me confieren el D.S. 355/78 (V. y U.) y el D. E RA N° 272/74/2018 del 31/10/2018 (V. y U.);

CONSIDERANDO:

La necesidad de disponer de mecanismos y realizar acciones para prevenir eventuales conflictos de interés y falta a la probidad administrativa

El compromiso adquirido por el SERVIU del Maule con el órgano contralor, a raíz de su Informe de Fiscalización N° 1.107 de 2017, para elaborar un instrumento en tal sentido.

La Jornada y taller de Capacitación realizada durante el mes de mayo del año 2018, sobre el alcance, extensión y deberes relativos al principio de probidad, especialmente referido a qué es necesario y posible realizar en el SERVIU y cómo y de qué forma conseguir facilitar el cumplimiento del principio de probidad.

RESUELVO

Se aprueba el **Manual de Procedimiento denominado "Conflictos de Interés y Faltas a la Probidad. Mecanismos de Prevención**", cuyo texto es el siguiente

"Conflictos de Interés y Faltas a la Probidad.

Mecanismos de Prevención"

1.-INTRODUCCION

En el marco del Informe de Fiscalización N°1.107/del 28/12/2017 de la Contraloría General de la República, sobre Auditoria a la Ejecución de los Subsidios Habitacionales entregados a los damnificados de los incendios forestales 2017, se hizo presente la ausencia en el servicio de mecanismos y acciones para prevenir eventuales conflictos de interés y faltas a la probidad administrativa, de modo que el SERVIU Región del Maule asumió el compromiso de elaborar un instrumento con tal objeto.

Para tal efecto, se dictó la Resolución Exenta N° 527 de 22/02/2018, que aprobó un documento denominado "Programa de Capacitación y de Elaboración de Mecanismos de Prevención de Conflictos de Interés y Faltas a la Probidad". El Programa propuesto y que se desarrolló el día 31 de mayo de 2018, consistió en una exposición para los funcionarios del SERVIU a cargo del Depto. Jurídico del servicio en torno a las siguientes Unidades: "Alcance y Extensión del Principio de Probidad y Deberes relativos a la Probidad" . A continuación, bajo la modalidad de taller, los funcionarios del SERVIU presente reflexionaron en torno a dos preguntas fundamentales: ¿Qué es necesario y posible realizar en el SERVIU que complemente y facilite el cumplimiento del principio de probidad en relación a las materias tratadas y como y de qué forma conseguirlo?

El resultado final del desarrollo de dicho Programa y de conformidad al marco normativo y jurisprudencial en materia de probidad administrativa, constituye el insumo fundamental para elaborar el presente "Manual de Procedimiento que contiene los mecanismos e instrumentos aplicables a los funcionarios del SERVIU para prevenir eventuales conflictos de Interés y Falta a la Probidad".

2.- OBJETIVOS

Establecer dispositivos idóneos de diagnóstico, decisión y control para asegurar en el desempeño funcionario no solo la preeminencia del interés general sobre el particular, sino una conducta intachable, razonable e imparcial en el cumplimiento de sus funciones, en la administración de los recursos públicos y en la relación con los ciudadanos.

3.- ALCANCE

El presente Manual pretende evitar o prevenir cualquier desviación que pueda afectar o afecte directamente al interés general y, por el contrario, beneficie el interés particular o de terceros, impidiendo de esta forma desarrollar una gestión eficiente y eficaz.

4.- INHABILIDADES , INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES GENERALES

4.1.-Marco Normativo:

Inhabilidades e incompatibilidades: Art. 52, 53, 54, 55, 55 bis y 62 del D.F. L. N° 1- 19653, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Art. 84, 85, 86, 87 y 88 del DFL N° 29, Fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834; Art. 12 N° 2, Ley 19.880; Art. 27,28 y 31 del Código Civil.

4.2.- Explicación

No obstante la obligación de los postulantes a cargos públicos de prestar una declaración jurada para acreditar que no se encuentran afectos a alguna de las inhabilidades señaladas, los jefes de servicio – conforme lo dispone el artículo 5 de la Ley 19.896 - deben informar a todos quienes vayan a ingresar o laboren en él, en cualquier condición jurídica, acerca de las diversas inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que establecen las leyes, especialmente las que se establecen en la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado como aquella que dispone el Estatuto Administrativo, y las modificaciones que se introduzcan a dicha normativa.

4.3.- Taller de Inducción.

Cada Unidad, Departamento o Departamento Provincial del servicio, durante el trascurso de cada año, debe programar y desarrollar, con la coordinación de la Sección de Contraloría Interna y la Unidad de Gestión de Personas del SERVIU, un Taller Semestral sobre "Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones para funcionarios y personal del SERVIU", destinados a los funcionarios de la Unidad.

Al inicio de cada semestre, la Unidad, Departamento o Departamento Provincial deberá levantar la necesidad específica, requiriendo al Depto. Jurídico, a la Unidad de Gestión de Personal o la Sección de Contraloría Interna del SERVIU la preparación y desarrollo del Taller respectivo dentro del periodo indicado.

Para constancia de su realización, se extenderá un certificado debidamente registrado en el sistema de partes y remitido al Director del servicio, que deberá dar cuenta de las materias tratadas, las principales consideraciones, las observaciones formuladas y los asistentes a dicha actividad.

4.4.- Mecanismo de Prevención Especial

Formulario
Programa de Inducción

SEMESTRE	FECHA	TEMAS	RELATOR

Certificación.-

Que en cumplimiento del Manual de Procedimiento de Conflictos de Interés y Falta de Probidad, y en particular sobre Inhabilidades, incompatibilidad3es y Prohibiciones, el día de hoy se llevó a efecto el Taller sobre ",,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, a cargo de.....y con asistencia de los siguientes funcionarios.....

4.5.- Sobre el Interés Personal del funcionario, de su Cónyuge y de los Parientes

4.5.1.- Implicancia que lo Afecta

4.5.1.1.- Marco Normativo:

Implicancia General: Art. 84, letra b) del DFL N° 29, Fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834; Art. 62 N° 6 de del DFL. N° 1-19653, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.575; Art. 12 N° 2, Ley 19.880; Art. 27, 28 y 31 del Código Civil.

4.5.1.2.-Explicación

Este marco normativo está establecido para prevenir conflictos de interés de quienes desempeñan una función pública, prohibiéndoles intervenir en asuntos en que tenga interés o lo tengan su cónyuge o alguno de los parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad dentro del segundo grado, debiendo abstenerse de tomar decisiones y quedando obligado a poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta

4.5.1.3.- Mecanismo de Prevención Especial

Formulario de Declaración de Implicancia

A: Jefe Directo
DE. Funcionario

Talca, ...de.....del

El funcionario que suscribe declara que se encuentra cumpliendo funciones de .....En tal situación le corresponde intervenir en el asunto referido a .....
.Sin embargo, debo hacer presente que en estas materias tiene interés el sr. (a)....., con quien tengo la relación de parentesco de.....
Por lo anterior, me abstengo de participar en ....., poniendo en conocimiento de Ud. en mi calidad de superior jerárquico la situación de implicancia que me afecta.

4.6..- Incompatibilidad Sobreviniente

4.6.1.1.- Marco Normativo:

Normas Legales: Art. 61 letra j) y 85 del DFL N° 29, Fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834; Art. 62 N° 6 de del DFL. N° 1-19653, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.575; Art. 12 N° 2, Ley 19.880; Art. 27, 28 y 31 del Código Civil.

4.6.1.2.- Explicación.-

En circunstancia que una persona se encuentra cumpliendo funciones en una Unidad, Sección o Departamento del SERVIU, y se designa jefe o Encargado de dicha Unidad, Sección o Departamento, - con atribuciones y facultades para dirigir y supervisar el trabajo de quienes en ella se desempeñan - si entre ambos existe una relación de familia o parentesco en el grado que señala la Ley, los funcionarios deben proporcionar con fidelidad los datos de su situación de familia, y en tal caso, el servicio ordenará que el subalterno sea destinado a otro función en que dicha relación no se produzca. Entretanto, deben abstenerse de tomar decisiones que lo afecten y queda obligado a poner en conocimiento de su superior jerárquico la incompatibilidad.

4.6.1.3.- Mecanismo de Prevención Especial

Formulario de Declaración de Incompatibilidad Sobreviniente

El funcionario que suscribe declara que se encuentra cumpliendo funciones de (Jefe o Encargado de Unidad, Sección o Departamento). .....en el Departamento, Departamento Provincial o Unidad.....

Que asimismo, se desempeña en dicho Departamento, Departamento Provincial o Unidad, el funcionario sr. ....(en calidad de Jefe y/o Encargado de Unidad, Sección o Departamento), con quien me encuentro ligado por relación de parentesco de.....

Por lo anterior, habiéndose producido la situación antes descrita, solicito a Ud. ser destinado a otra función en que la relación de relación de parentesco no se produzca y me abstengo de intervenir en las situaciones que nos afecten.

5. DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES

5.1.-.- Sobre el Deber de Reserva y Uso Indebido de Posición Funcionaria

5.1.1- Marco Normativo:

Normas Legales: art. 21, N° 1, letra a), Ley 20.285; art. 62 N° 1 a 2 del D.F. L. N° 1- 19653, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Art. 61, letra f) y h) y 84, letra b), g) y h), ambos del DFL N° 29, Fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834.

5.1.2.- Explicación

Por una parte, tienen carácter secreto o reservado los antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio del carácter pública de las mismas cuando estas sean adoptadas, constituyendo una contravención especial por parte de los funcionarios públicos que usen en beneficio propio o terceros información de este carácter.

Por otra parte, la posición funcionaria debe hacerse valer para fines institucionales, estando prohibido usar o hacer valer para conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para terceros. De modo que el tiempo de la jornada debe dedicarse a desarrollar los aspectos referidos a dicha función, empleando debidamente los bienes de la institución con este propósito.

5.1.3.-- Mecanismo de Prevención Especial

INFORME N°
OFICIO N°
MEMO N°

ANT.: .....
MAT.:.....
Doc. Adjunto

RESERVADO

Talca,.....

A.-.....

DE.-.....

En relación a la MAT del ANT, vengo en .....

Nombre y Firma
Profesional o Técnico autor

Distribución
- Jefe de Depto....
- Jefe de Unidad o Sección
- Secretaría de Depto., Unidad o Sección

(*) Todo Informe, Oficio o Memo y sus documentos adjuntos, que ha sido requerido o es necesario para adoptar una decisión por parte del servicio, tiene el carácter **reservado o confidencial,** mientras la decisión no se adopte. En consecuencia, su autor o funcionario redactor debe consignar dicha condición en la "suma" del documento con la expresión **RESERVADO** y guardar en un sobre cerrado y sellado los documentos de respaldo estampado la misma leyenda.
Tanto su autor como quienes tengan conocimiento del mismo, les queda prohibido compartir su contenido con terceros ajenos o con quienes son sus destinatarios naturales.

5.2.- Sobre Donativos oficiales y Protocolares y los que autoriza la costumbre

5.2.1.- Marco Normativo:

Normas Legales: Art. 84, letra f) del DFL N° 29, Fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834; art. 4 y 6 de la Ley 19.880; art. 62 N° 5 del D.F. L. N° 1- 19653, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 2.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

5.2.2.- Explicación

Los funcionarios del SERVIU tienen prohibido solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros, entendiéndose que se refiere a todo aquello que pudiese comprometer el ánimo del funcionario en favor de quien promete o entrega el regalo o la ventaja de que se trate. Sin embargo, la Ley reconoce dos excepciones, a saber, los donativos oficiales o protocolares, y los regalos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, de modo que debe calificarse si el donativo o regalo y/o su monto permiten afectar o sospechar de falta de imparcialidad del funcionario que lo recibe.

5.2.3. Mecanismo de Prevención Especial

Formulario de:
Comunicación
Al jefe Depto. o Servicio

El suscrito....., funcionario perteneciente a la Unidad de....., viene en comunicar lo siguiente.
Que con fecha .....y con ocasión de....., he recibido el siguiente **donativo o regado**.....entregado por .....

Tratándose de un regalo o donativo que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación y no afectando la imparcialidad del suscrito, se aceptará, salvo una calificación diversa.

6.- DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO.-LEY 20.880

6.1.-Marco Normativo:

Declaración de Intereses y Patrimonio: Ley 20.880, Sobre Probidad de la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés. Y Decreto Supremo N° 2, de 2016, que aprueba su Reglamento.

6.2.- Explicación

Conforme a las normas indicadas, la declaración de intereses y patrimonio es una actuación reglada y formal, que obliga a autoridades y funcionarios a efectuarla en la oportunidad, forma, y de acuerdo al contenido que prescribe en la ley y su reglamento. Además, se obliga a efectuar dicha declaración a los funcionarios que cumplen funciones directas de fiscalización, lo que requiere ponderar algunos de los criterios que ha fijado el órgano contralor para determinar el personal que debe cumplir con dicha obligación

6.3.- Taller de Inducción.

Debiendo actualizarse anualmente la declaración de Intereses y Patrimonio dentro del mes de marzo de cada año, la Unidad de Gestión de Personas del Depto. de Administración del SERVIU, convocará a más tardar durante el mes de febrero de cada año a los funcionarios que están obligados a efectuar y/o actualizar dicha actuación, a un Taller de Inducción para el estudio del Sistema de Declaración de Intereses y Patrimonio, con sujeción a la jurisprudencia y a las guías y orientaciones de la Contraloría General de la República. Igualmente en aquellos casos de incorporación de nuevos funcionarios que deban realizar dicha declaración o en el evento que un funcionario de este servicio cambie de funciones.

6.4.- Mecanismo de Prevención Especial

Convocatoria a Taller de Inducción.-

La Unidad de Gestión de Personas del SERVIU convoca a participar en el Taller de Inducción "Sistema de Declaración de Intereses y Patrimonio ", a realizar el día .....de febrero del año ..... Lo anterior, por cuanto durante el mes de marzo del año en curso debe efectuarse la actualización de la declaración de intereses y patrimonio de los funcionarios que se encuentran obligados a efectuarla y de aquellos que cumplen funciones fiscalización.

Certificación.-

Que en cumplimiento del Manual de Procedimiento de Conflictos de Interés y Falta de Probidad, y en particular **sobre "Declaración de Intereses y Patrimonio, Ley 20.880",** el día de hoy se llevó a efecto el Taller de Inducción ",**Sistema de Declaración de Intereses y Patrimonio,**" a cargo de la Sección de Gestión de Personas del SERVIU .y con la asistencia de los siguientes funcionarios.....

7.- **PROBIDAD E IMPARCIALIDAD EN LA CONTRATACION PUBLICA.-**

7.1.- Marco Normativo

Norma Constitucional: Artículo 8 de la C. P. de la República **Normas legales: Art. 52, 53 y 62 del D.F. L. N° 1- 19653, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; art. 1° de la Ley 20.880, Sobre Probidad de la función pública y prevención de conflictos de interés; art. 4 de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos y prestación de servicios; art. 4, 5 bis, 6 bis y 104 del D.S. 250, de 2004 de Hacienda; D.S. 236 de V. y U.** **Jurisprudencia Administrativa:.- Dictamen N° 2453/2018, Instrucciones sobre el cumplimiento del principio de Probidad, contratación pública suministro de bienes muebles y servicios.**

7.2.-Explicación.

En materia de probidad, constituye una cuestión de orden general la exigencia de emplear medios idóneos de diagnóstico, decisión y control para concretar dentro del orden jurídico una gestión eficiente y eficaz, lo que debe dar cuenta de un recto ejercicio de las facultades y atribuciones de orden público de que dispone o esta investido el SERVIU Región del Maule y de lo razonable e imparcial de sus decisiones.

El marco normativo contienen los mecanismos que buscan – más o menos directamente – hacer cumplir el principio de probidad, especialmente en la dimensión que venimos señalando, antes de efectuar una contratación, durante la elaboración de las bases y el proceso de evaluación de las ofertas, al momento de la adjudicación y la suscripción del contrato y con posterioridad en la gestión del contrato y el acceso de dicha información por parte de la ciudadanía.

Especial importancia tiene el cumplimiento de la obligación de efectuar la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación pública, la que complementadas con las normas y criterios de control interno, prevista y sancionada en la Res. 1485 de 02/09/1996, de la C. G. de la R., constituye una garantía razonable del cumplimiento del principio de probidad administrativa.

Por lo anterior, se ha dispuesto que la Unidad de Contratos del Depto. Técnico y de Servicios Generales del Depto. de Administración y Finanzas gestionen lo que se denomina **"FICHA DEL PROCESO DE CONTRATACION PUBLICA"**, cuyo monitoreo corresponderá a la Unidad de Control y Gestión del Depto. Técnico y al Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, respectivamente

7.3. Ficha de Proceso de Contratación Pública.-

SERVIU Región del Maule
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Ficha del Proceso de Contratación Pública
RESUMEN EJECUTIVO

Nombre del Proyecto (ID del mercado Público)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
Etapa / Acción	**Ejecutivo (Funciones) Unidad /Funcionario Encargado**	**Supervisor (Funciones) Funcionario Encargado**	**Medio de Verificación**	**Encargado de Monitoreo**

Obligaciones previas a efectuar una contratación de obras y de bienes y servicios				
Examen y análisis de obra y servicios y/o bienes requeridos	Obtener información de características, precios y cualquier otra cuestiones esencial para definir bases Unidad Técnica/ funcionario requirente	Efectuar revisión de: a.- Monto de contratación. b- Pertinencia de acuerdo a plan de trabajo y procedimiento vigente c.- Asegurar la no fragmentación Unidad /funcionario revisor	Documentos de Unidad de origen y de validación de Unidad revisora	Planilla de seguimiento de Unidad de Control/ funcionario encargado del Monitoreo
De la Elaboración de Bases y la evaluación de ofertas				
Definición sobre condiciones de contratación orientados a los interesados garantizando la imparcialidad en un proceso de contratación	Determinar requerimientos, requisitos para participar, exclusiones, formas de contacto con los oferentes y prever e informar eventuales conflictos de intereses y medios de acreditación Unidad de Contrato / Servicios Generales/ funcionario encargado de ejecución Comisión de Apertura y/o Evaluación de ofertas	Efectuar revisión de: a.- Sobre trato igualitario o eventuales diferencias arbitrarias. b.- Sobre infracción a derechos fundamentales de trabajadores c.- Sobre impedimentos para ofertar o existentes al momento de presentar ofertas d. Comisión de Apertura y evaluación; cumplimiento de normas sobre prevención de conflicto de intereses Visación o aprobación de Unidad de Apoyo (Jefe depto.. requirente y Depto. de apoyo (Jurídico y/o Contraloría Interna); eventualmente Control Externo Visación o aprobación de Unidad de Apoyo (Jefe depto.. requirente y Depto. de apoyo (Jurídico y/o Contraloría Interna)	Resolución que aprueba bases administrativas y técnicas. Acta de Apertura y/o Evaluación de Ofertas	Planilla de seguimiento de Unidad de Control/ funcionario encargado del Monitoreo Planilla de
Sobre la Adjudicación y la suscripción de Contrato correspondiente				
Condiciones para contratar con Entidades Estatales en general, o con el SERVIU, en particular	Obtener y revisar tanto los antecedentes que habilitan al oferente para contratar con el Estado como las razones técnicas y económicas que lo justifican Unidad de Contrato / Servicios Generales/ funcionario encargado de ejecución	Verificar a.- las inhabilidades o impedimentos y fundamentos invocados Visación o aprobación de Unidad de requirente (Jefe depto..) y Depto. de apoyo (Jurídico y/o Contraloría Interna);	Resolución de adjudicación y suscripción y aprobación de contrato correspondiente	Planilla de seguimiento de Unidad de Control/ funcionario encargado del Monitoreo

		eventualmente Control Externo		
Sobre Gestión de Contratos				
Evaluación de cumplimiento y aplicación de medidas de incumplimiento	Inspección, recepción y aprobación de pagos Unidad de Inspección / Supervisora / funcionario supervisor	Verificar el cumplimiento de condiciones reglamentarias Unidad de Inspeccíon / Servicios Generales. Visación o aprobación de Unidad de requirente (Jefe depto..) y Depto. de apoyo (Jurídico y/o Contraloría Interna); eventualmente Control Externo	Estado de pago; orden de pago y/ resolución que ordena pago	Planilla de seguimiento de Unidad de Control/ funcionario encargado del Monitoreo
Sobre Acceso a la Información administrativa				
Publicidad de información pública en los sistemas de compras publicas	Mantener actualizado el sistema información pública	Revisión del reporte mensual	Reporte e informe de cumplimiento	Informe periódico de Contraloría Interna sobre cumplimiento ley 20.285

Anótese, regístrese y notifíquese.

DIRECTOR REGIONAL
CLAUDIO DANECK MUÑOZ
DIRECTOR (S) SERVIU REGION DEL MAULE

APRUEBA

Distribución

Dirección
Depto. de Administración y Finanzas
Depto. Técnico
Depto. de Programación y Control
Depto. de Operaciones Habitacionales
Depto. Jurídico
Deptos. Provinciales (Curicó, Linares y Cauquenes)
Sección de Contraloría Interna
Of. de Partes.