

**VISTOS:**

- a) Lo dispuesto en el D.F. L. N° 1- 19653, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- b) El DFL N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- c) 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,
- d) Lo previsto en la Ley 20.880, Sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.
- e) La Res. Exenta N° 1378 de 2019 de este SERVIU, que aprueba Manual de Procedimiento denominado "Conflictos de Interés y Faltas a la Probidad. Mecanismos de Prevención;
- f) La Res. Exenta N° 62/2023 del SERVIU que aprueba el Programa de Trabajo 2023 del Comité de Control Interno del SERVIU;
- g) La Resolución N° 6 Y 7, ambas del 2019, y N° 14 de 2023, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón.
- h) Y las facultades que me confieren el D.S. 355/78 (V. y U.) y el D. E RA N° 272/28/2023 de V. y U., que nombra titular en el cargo de Directora del SERVIU Región del Maule

**CONSIDERANDO:**

1.- Que la Res. Exenta N° 62/2023 del SERVIU Región del Maule que aprueba el Programa de Trabajo 2023 del Comité de Control Interno del SERVIU, y en particular en lo relativo al compromiso con la integridad y valores éticos, contempla para el año en curso actualizar, formalizar y difundir el Manual de Probidad y Conflicto de Interés, aprobado por el SERVIU, a través de la Res. 1378/2019;

2.- Que, con ocasión de lo anterior, se desarrolló el Taller de Actualización del Manual de Conflictos de Interés y Falta a la Probidad, denominado "Inhabilidades, Prohibiciones e Incompatibilidades; Declaración de Patrimonio e Intereses y Donativos", realizados entre los días 08/05/2023; 15/05/2023; 22/05/2023; 29/05/2023; 05/06/2023; 12/06/2023 y 19/06/2023, por la Sección de Contraloría Interna del SERVIU, con los Deptos. Provinciales de Cauquenes, Curicó y Linares, y los Deptos. Técnicos, Deptos. de Operaciones Habitacionales; Deptos. de Programación y Control, Deptos. de Adm. y Finanzas, Jurídico y Equipo de Comunicaciones;

3.-Que, de conformidad al compromiso establecido para el presente año y el taller efectuados con el funcionariado, corresponde aprobar el presente Manual, de conformidad a las disposiciones que se señalaran, para su aplicación en lo sucesivo;

**RESOLUCIÓN:**

1.- **APRUÉBASE** la Actualización del **Manual de Procedimiento denominado “Conflictos de Interés y Faltas a la Probidad. Mecanismos de Prevención”**, cuyo contenido es el siguiente:

## **“Conflictos de Interés y Faltas a la Probidad.**

### **Mecanismos de Prevención”**

#### **1.-INTRODUCCION.**

A partir del estudio de algunos casos planteados y resueltos por la Contraloría General de la República, especialmente en los Dictámenes E61450/2020, E105593/2021, 8730/2020, E337317/2023, en los Talleres de Actualización realizados ya referidos, ha quedado bien establecido el sentido y alcance del Principio de Probidad, especialmente en cuanto al deber de evitar que las prerrogativas y esferas de Influencia se proyecten en la actividad particular de los funcionarios, aun cuando la posibilidad que se produzca un conflicto sea solo potencial, porque se trata de impedir que los funcionarios tomemos parte en la resolución o examen o estudios de determinados asuntos o materias en que pueda existir cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

#### **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, y garantizar especialmente el deber de evitar que las prerrogativas y esferas de influencia de los funcionarios se proyecten en su actividad, aun cuando la posibilidad de que ello ocurra sea solo potencial.

#### **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, PROHIBICIONES GENERALES.**

##### **4.1.-Marco Normativo:**

<p><b>Inhabilidades e incompatibilidades: Art. 52, 53, 54, 55, 55 bis, 61 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.</b></p>
---

##### **4.2.-Mecanismos de Prevención**

###### **4.2.1 - Taller de Actualización.**

Durante el transcurso de cada año, el SERVIU Región del Maule, a través del Depto. Jurídico y/o de la Sección de Contraloría Interna, o de cualquier entidad externa con experticia en materia de probidad, debe programar y desarrollar, Talleres Temáticos por Unidades o agrupación de Unidades, sobre “Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones para funcionarios y personal del SERVIU”, destinados a los funcionarios de la Unidad.

###### **4.2.2. Declaración de Inhabilidad y/o implicancia**

Este marco normativo está establecido para prevenir conflictos de interés de quienes desempeñan una función pública, prohibiéndoles intervenir en razón de sus funciones en asuntos en que tenga interés personal o lo tengan su cónyuge o alguno de los parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad dentro del segundo grado, y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que les

reste imparcialidad, debiendo abstenerse de tomar decisiones y quedando obligado a poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, conforme al siguiente formulario:

 <p>SERVIU Región del Maipo</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>
<p><b>Formulario de Declaración de Inhabilidad o Implicancia</b></p> <p><b>A: Jefe Directo</b> <b>DE. Funcionario</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Talca, .....de.....del</b></p> <p>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 existe :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La circunstancia..... que afecta o puede afectar mi imparcialidad por</li><li>b) El interés del sr. (a)....., con quien tengo la relación de parentesco de.....</li></ul> <p>Por lo anterior, me abstengo de participar en ....., poniendo en conocimiento de Ud. en mi calidad de superior jerárquico la situación de inhabilidad o implicancia que me afecta.</p>

#### **4.2.3.- Incompatibilidad Sobreviniente**

Debiendo los funcionarios proporcionar con fidelidad los datos de su situación de familia, y 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 - a un funcionario con quien existe una relación de familia o parentesco en el grado que señala la Ley, este último debe abstenerse de tomar decisiones que lo afecten y queda obligado a poner en conocimiento de su superior jerárquico la incompatibilidad. En tal caso, el servicio debe ordenar que el subalterno sea destinado a otra función en que dicha relación no se produzca. El formulario respectivo es el siguiente:

 <p>SERVIU Región del Maipo</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>
<p><b>Formulario de Declaración de Incompatibilidad Sobreviniente</b></p> <p>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.....</p> <p>Que asimismo, se desempeña en dicho Departamento, Departamento Provincial o Unidad, el funcionario sr. ...., con quien me encuentro ligado por relación de parentesco de.....</p> <p>Por lo anterior, habiéndose producido la situación antes descrita, solicito a Ud. que el funcionario .....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.</p>

### **5.- DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO.-LEY 20.880**

#### **5.1.-Marco Normativo:**

<p><b>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.</b></p>
--

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

## **5.2.- Mecanismo de Prevención**

### **5.2.1. Comunicación y Mesa de Trabajo.**

Durante el mes de enero de cada año, y dentro de los 10 días siguientes a la asunción o cese de funciones, la Sección de Gestión de Personas del SERVIU debe comunicar a los funcionarios y personal a honorarios del Servicio, que están obligados a efectuar la Declaración de Intereses y Patrimonio, que deben actualizarla dentro del mes de marzo del mismo año, y que una vez efectuada dicha actualización, deben informar su realización a la Sección de Gestión de Personas y la Contraloría Interna, ambas del SERVIU.

Asimismo, también durante el mes de enero de cada año, la Sección de Gestión de Personas y /o la Contraloría Interna del SERVIU, deben convocar a una mesa de trabajo con las Unidades o Deptos. del SERVIU, con el objeto de ponderar los funcionarios que cumplen funciones directas de fiscalización, y que están obligados a la realización de la Declaración de Intereses y Patrimonio, teniendo en consideración los criterios de la Guía sobre Declaraciones de Intereses y Patrimonio de la C. G. de la R.. Del resultado y conclusiones, se levantará un acta, que debe ser comunicada a la Dirección del SERVIU y la Sección de Gestión de Personas, elaborará la nómina, de acuerdo a las instrucciones y la planilla que dispone la C.G. de la R.

### **5.2.2.- Taller de Inducción.**

Debiendo actualizarse anualmente la declaración de Intereses y Patrimonio dentro del mes de marzo de cada año, la Sección 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, sobre forma, contenido, publicidad, responsabilidad y sanciones, con sujeción a la jurisprudencia y a las guías y orientaciones de la Contraloría General de la República.

### **5.2.3.- Declaración Voluntaria de Intereses**

Se considera buena práctica que los funcionarios del SERVIU, que no estén obligados a realizar la declaración de Intereses, conforme a la Ley 20.880, pueden realizar en el mes de marzo de cada año, una declaración voluntaria sobre sus actividades y las cónyuge o conviviente que les sea conocida, que tenga un carácter laboral, económico, gremial o de beneficencia, que realicen o participen al momento de la declaración o en el año inmediatamente anterior, y que pueda constituir una fuente de conflicto de interés La misma buena práctica se extiende a los funcionarios y/o personal a honorario que no estén obligados de acuerdo a las Ley, conforme a las orientaciones de la C. G. de la R. El formulario respectivo es el siguiente:

 <p>SERVIU Región del Maipo</p>	 <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>
<b>Formulario de Declaración Voluntaria de Intereses</b>	
El funcionario que suscribe declara que se encuentra cumpliendo funciones de .....en el Departamento, Departamento Provincial o Unidad.....	
Y que durante el último año y/o el año en curso realicé y/o desarrollaré las siguientes actividades.....	

## **6. PROHIBICION DE ACEPTAR DONATIVOS, VENTAJAS O PRIVILEGIOS**

## 6.1.- Marco Normativo:

**Normas Legales: Art. 8 de la Constitución Política ; art. 52 y 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. Art. 61, letra g) y 84, letra f), ambos del DFL N° 29, Fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834; art. 1 de la Ley 20.880; art. 11 de Ley 19.880**

Contraviene especialmente el principio de probidad “solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza”. Exceptuase los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación

## 6.2.- Mecanismo de Prevención:

### 6.2.1 - Taller de Actualización.

Durante el trascurso de cada año, el SERVIU Región del Maule, a través del Depto. Jurídico y/o de la Sección de Contraloría Interna, o de cualquier entidad externa con experticia en materia de probidad, debe programar y desarrollar, Talleres Temáticos por Unidades o agrupación de Unidades, sobre “Donativos, Ventajas o Privilegios incompatibles con la función pública”, destinados a los funcionarios de la Unidad.

### 6.2.3 –Declaración de Restitución y/o de Abstención.

Las autoridades y funcionarios del SERVIU, estén o no además obligados a registrar sus actuaciones conforme a la Ley de Lobby, deben restituir, devolver o abstenerse de recibir los “regalos” de cualquier especie que le sean entregados o enviados por terceros, asociados directa o indirectamente a su función o posición en el servicio, y/o abstenerse de emplear o utilizar vehículos, bienes e instalaciones o cualquier otro beneficio, provenientes de contratista, Entidades patrocinantes, empresa o personas de asistencia técnica y de terceros, relacionados con el cumplimiento de la función pública que desempeñan o su posición en el servicio.

Lo anterior, conforme al formato que se adjunta, el cual una vez extendido y suscrito, debe ser informada y remitido al Jefe directo.


<b>Formulario de: Comunicación Al jefe Depto. o Servicio</b>
El suscrito....., funcionario perteneciente a la Unidad de....., viene en comunicar lo siguiente. Que con fecha .....y con ocasión de....., he recibido el siguiente <b>donativo o regalo</b> .....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.

Constituye una excepción al deber de restitución o devolución y/o de abstención antes indicado, aquellos donativos oficiales y protocolares y los que autoriza la costumbre y la buena educación, cuando así sea calificado por el Depto. Jurídico y la Sección de Contraloría Interna, ambos del SERVIU, previa consulta del funcionario inmediatamente de recibido.

La misma excepcionalidad para el deber de abstención, cuando se adviertan la necesidad de recurrir a un privado y esta resultare justificada por razones superiores de eficacia y eficiencia, y siempre cuando el servicio no cuente en ese momento u oportunidad con los medios públicos necesarios para tal efecto y no resultare comprometida la imparcialidad con la que dichos servidores deben actuar en el ejercicio de sus funciones, conforme calificación y autorización que debe efectuar el Jefe del Depto. respectivo..

## **7.-DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES**

### **7.1.- Sobre el Deber de Reserva y Uso Indevido de Posición Funcionaria.**

#### **7.1.1- 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.**

#### **7.1.2.- 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 de pública de las mismas cuando éstas sean adoptadas, constituyendo una contravención especial por parte de los funcionarios públicos que usen en beneficio propio o terceros información de este carácter.

#### **7.1.3.-- Mecanismo de Prevención Especial.**

Constituye un mecanismo de prevención especial el uso de documento RESERVADO, conforme al siguiente formato:

 <p>SERVIU Región del Maule</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p><b>INFORME N°</b> <b>OFICIO N°</b> <b>MEMO N°</b></p> <p><b>ANT.:</b> ..... <b>MAT.:</b>.....</p> <p><b>Doc. Adjunto</b> <b>RESERVADO</b> <b>Talca,</b>.....</p> <p><b>A.</b>.....</p> <p><b>DE.</b>.....</p> <p>En relación a la MAT del ANT, vengo en .....</p> <p><b>Nombre y Firma</b> <b>Profesional o Técnico autor</b></p> <p><b><u>Distribución</u></b> - Jefe de Depto.... - Jefe de Unidad o Sección - Secretaría de Depto., Unidad o Sección</p>
--	--

(\*) 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.

2.- Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 1378 de 2019 de este SERVIU.

Anótese, regístrese y notifíquese.

**PAULA OLIVA ARAVENA  
DIRECTORA DEL SERVIU REGIÓN DEL MAULE**

JOR/PVM

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCION
- DEPTO. DE ADM. 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