

REF.: APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ABSTENCIÓN A EFECTUAR POR FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS, DE SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA, ANTE EVENTUALES SITUACIONES DE INCOMPATIBILIDAD Y/O CONFLICTO DE INTERESES, EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIONES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1648

ANTOFAGASTA, 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2021.

VISTOS:

La ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó mediante D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; lo establecido en el D.F.L. N° 29 de 2005, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 de 1989 que aprobó el Estatuto Administrativo, la ley N° 19.880 sobre bases generales de los procedimientos administrativos; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución N° 16, de 2020, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán exentos a la toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; el D.S. N° 355 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que establece el Reglamento Orgánico de los SERVIU; las facultades que confiere el D.L. N° 1.305 (V. y U.) de 1975 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo La Resolución Exenta RA N° 272/1478/2020 (V. y U.) de 17 de septiembre de 2020, que me designa la Jefatura del Departamento jurídico; y el Decreto Exento RA 272/10/2021, de fecha 10 de marzo de 2021, que establece el orden de subrogancia de SERVIU Región de Antofagasta, dicto lo siguiente, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- a) Que, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 5, de la Ley Orgánica Constitucional N° 18.575, la autoridad del Servicio debe velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.
- b) Lo dispuesto en el artículo 62° de la Ley Orgánica Constitucional N° 18.575, en tanto dispone que, contravienen especialmente el principio de probidad administrativa, las siguientes conductas, N° 6 “Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.
- c) Lo dispuesto en los artículos 4° y 12° de la Ley N° 19.880, que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en tanto dispone que, el procedimiento administrativo estará sometido, entre otros, al principio de abstención, estableciendo los motivos de abstención.
- d) La jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida, entre otros, en los dictámenes N° 14.165, de 2012 y 5.856, de 2018, que, ha puntualizado que la finalidad de la normativa reseñada es impedir que tomen parte en la resolución, examen o estudio de determinados asuntos o materias aquellos servidores públicos, sean autoridades o no, que puedan verse afectados por un conflicto de intereses en el ejercicio de su empleo o función, aun cuando dicha posibilidad sea sólo potencial, para lo cual deberán cumplir con el referido deber de abstención.
- e) La necesidad de establecer lineamientos que permitan a los funcionarios y funcionarias, conocer las gestiones a efectuar ante posibles situaciones de incompatibilidades o conflicto de intereses, en el ejercicio de su función pública.

RESUELVO:

- 1º. APRUÉBESE** el Procedimiento de Abstención PR-CI-036 V01, ante situaciones de incompatibilidad y/o conflictos de interés de funcionarios y funcionarias, de SERVIU región de Antofagasta que se transcribe íntegramente a continuación:

	PROCEDIMIENTO DE ABSTENCIÓN, ANTE SITUACIONES DE INCOMPATIBILIDAD Y/O CONFLICTOS DE INTERÉS DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS, DE SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA	CÓDIGO	PR- CI-036
		TIPO DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO
		PÁGINA	Página 1 de 6
		VERSIÓN	V1 de 1 de septiembre 2021.

1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para los funcionarios y funcionarias de SERVIU región de Antofagasta, independiente de su calidad jurídica, que se enfrenten en el ejercicio de su función pública a situaciones incompatibilidad y/o conflictos de interés.

2 ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de SERVIU región de Antofagasta, independiente de su calidad Jurídica que se vean enfrentados a las siguientes situaciones:

CAUSALES DE ABSTENCIÓN:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
- d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3 NOMENCLATURA :

Principio de Abstención	:	Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el art. 12 de la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.
Conflicto de Interés	:	Es aquel que se produce cuando los intereses privados de un funcionario público o autoridad, se contraponen con el debido al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades con motivo del ejercicio de su función pública.
Principio de Probidad Administrativa	:	El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular". La probidad es mucho más que no cometer delitos funcionarios, como la malversación de fondos públicos o el tráfico de influencias. Implica una actitud de vida, una visión y una misión laboral.

4 ACTORES

1. Funcionario o funcionaria SERVIU región de Antofagasta.
2. Jefatura Directa
3. Jefatura Departamento Jurídico
4. Jefatura de Servicio
5. Contralor Interno
6. Secretaria de Dirección

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada		
Elaborado por: Nadia Rojas Riquelme – Contralor Interno / Gloria Godoy Cortez-Analista de Contraloría interna.	Revisado por: Paulina Vallejo Rojas Jefe del Departamento Jurídico	Aprobado por: Sonya Gimenez Muñoz
Sección de Contraloría	Departamento Jurídico	Directora (S) SERVIU Región de Antofagasta

	PROCEDIMIENTO DE ABSTENCIÓN, ANTE SITUACIONES DE INCOMPATIBILIDAD Y/O CONFLICTOS DE INTERÉS DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS, DE SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA	CÓDIGO	PR- CI-036
		TIPO DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO
		PÁGINA	Página 2 de 6
		VERSIÓN	V1 de 1 de septiembre 2021.

7. Oficial de Partes.

5 DESARROLLO:

Ítem	Actividad	Responsable
5.1	Pone en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, por escrito, en un plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha en que haya tomado conocimiento de la inhabilidad. El funcionario o funcionaria debe efectuarlo a través de una carta, que indique de manera clara el motivo de su implicancia. Se debe considerar la emisión de dos ejemplares, uno para tramitación y otro para estampar la recepción. -Anexo N° 2-	Funcionario/ Funcionaria SERVIU región de Antofagasta.
5.2	Toma conocimiento, acusa recibo de la carta o presentación, estampando su firma en señal de recepción, y de manera inmediata deriva los antecedentes al Departamento Jurídico.	Jefatura Directa
5.3	Recibe antecedentes, define la implicancia. Si existe implicancia real genera resolución exenta que declara la inhabilidad del funcionario o funcionaria y tramita. En caso contrario informa a la jefatura y al funcionario o funcionaria que declaró su implicancia. En la resolución exenta deberá necesariamente incluir en la distribución a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, para que deje registro en la carpeta del funcionario o funcionaria.	Jefatura Departamento Jurídico.
5.4	Remite Resolución exenta para visto bueno de Sección de Contraloría Interna.	Jefatura Departamento Jurídico.
5.5	Recibe, revisa y entrega visto bueno.	Contralor Interno
5.6	Recibe y remite a para firma de la Dirección del Servicio.	Jefatura Departamento Jurídico.
5.7	Recepciona, procede a firmar y deriva para su tramitación.	Jefatura de Servicio
5.8	Recepciona y tramita.	Secretaria de Dirección
5.9	Recepciona, numera y distribuye la Resolución exenta.	Oficial de Partes
5.10	Recibe Resolución exenta que declara su inhabilidad.	Funcionario/ Funcionaria SERVIU región de Antofagasta.
5.11	Recibe documento y procede a informar a los funcionarios a su cargo, y a nombrar a un nuevo funcionario o funcionaria encargado de la tarea que fue objeto de la solicitud.	Jefatura Directa
5.12	Recibe documento y procede a resguardarlo en la carpeta personal del funcionario y/o funcionaria.	Encargada Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

Consideraciones:

- La Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575, art. 64, N° 6, dispone como una contravención especial al principio de la probidad administrativa indicando de manera textual: que constituye una falta a al principio de Probidad *“Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad”*.

Elaborado por: Nadia Rojas Riquelme
– Contralor Interno / Gloria Godoy Cortez-Analista de Contraloría interna.

Sección de Contraloría

Toda versión impresa de este documento se considera como **Copia No Controlada**

Revisado por: Paulina Vallejo Rojas
Jefe del Departamento Jurídico

Departamento Jurídico

Aprobado por:
Sonya Gimenez Muñoz

Directora (S) SERVIU Región de Antofagasta

	PROCEDIMIENTO DE ABSTENCIÓN, ANTE SITUACIONES DE INCOMPATIBILIDAD Y/O CONFLICTOS DE INTERÉS DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS, DE SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA	CÓDIGO	PR- CI-036
		TIPO DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO
		PÁGINA	Página 3 de 6
		VERSIÓN	V1 de 1 de septiembre 2021.

- La no abstención puede generar Responsabilidad Administrativa, según dispone el artículo 12, de la Ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- La vulneración de la normativa, debe ser puesta en conocimiento del respectivo Jefe de Servicio, quien puede iniciar el correspondiente proceso disciplinario, pudiendo consultar su decisión con la Sección Contraloría Interna o Departamento Jurídico del Servicio.

Es importante señalar que los funcionarios y funcionarias están obligados a denunciar:

- a) Los crímenes o simples delitos ante el Ministerio Público o ante la Policía, sino hubiera fiscalía en el lugar que el funcionario o funcionaria presta servicio.
- b) Los hechos irregulares que no constituyan crimen o simples delitos, especialmente aquellos que contravengan el principio de Probidad Administrativa, ante la autoridad del Servicio.

6 CONTROL DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
Carta que declara inhabilitación.	Carpeta del Funcionario en Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.	Acceso solo al Personal de La Unidad	En Bodega de La Sección Administración Por funcionario y fecha.	Permanente.
Resolución Exenta que formaliza la inhabilitación del funcionario o funcionaria.	Carpeta del Funcionario en Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.	Resolución Exenta que formaliza la inhabilitación del funcionario o funcionaria.	En Bodega de La Sección Administración Por funcionario y fecha.	Permanente.

7 REFERENCIAS

Código (Cuando Corresponda)	Nombre del Documento
-	Ley Orgánica Constitucional Nº 18.575.
-	Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

8 ÚLTIMA MODIFICACIÓN

REVISIÓN Nº	PÁG. MODIFICADA	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN	APROBÓ
-	-	-	-	-

9 ANEXOS (Indicar documentos generados por este instructivo, señalando código y nombre)

Nº	Nombre del Documento
1	: Diagramas de flujo
2	: Formato carta de inhabilitación

Elaborado por: Nadia Rojas Riquelme
– Contralor Interno / Gloria Godoy Cortez-Analista de Contraloría interna.

Sección de Contraloría

Toda versión impresa de este documento se considera como **Copia No Controlada**

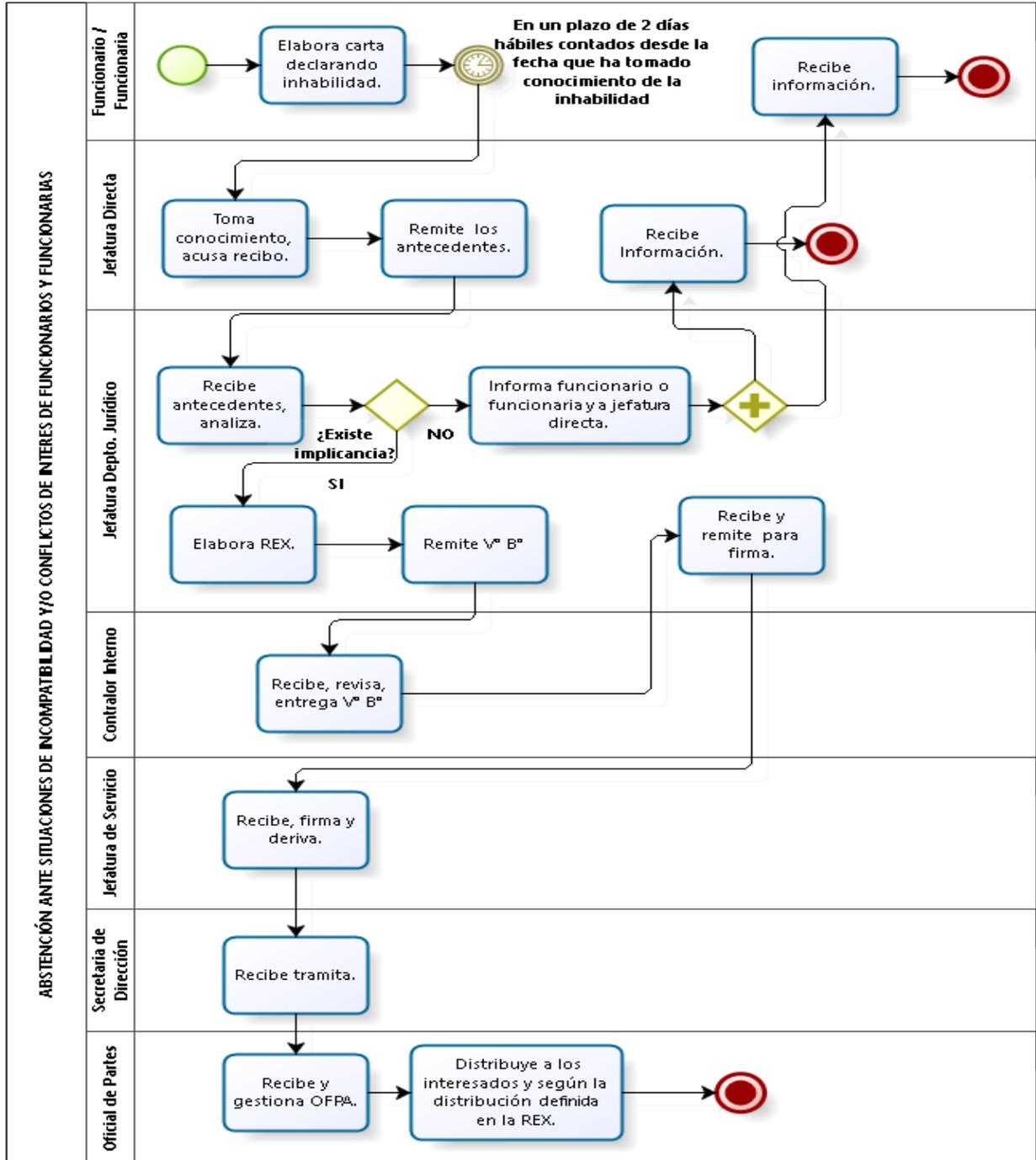
Revisado por: Paulina Vallejo Rojas
Jefe del Departamento Jurídico

Departamento Jurídico

Aprobado por:
Sonya Gimenez Muñoz

Directora (S) SERVIU Región de Antofagasta

ANEXO Nº 1 DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Nadia Rojas Riquelme
– Contralor Interno / Gloria Godoy Cortez-Analista de Contraloría interna.

Sección de Contraloría

Toda versión impresa de este documento se considera como **Copia No Controlada**

Revisado por: Paulina Vallejo Rojas
Jefe del Departamento Jurídico

Departamento Jurídico

Aprobado por:
Sonya Gimenez Muñoz

Directora (S) SERVIU Región de Antofagasta

	PROCEDIMIENTO DE ABSTENCIÓN, ANTE SITUACIONES DE INCOMPATIBILIDAD Y/O CONFLICTOS DE INTERÉS DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS, DE SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA	CÓDIGO	PR- CI-036
		TIPO DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO
		PÁGINA	Página 5 de 6
		VERSIÓN	V1 de 1 de septiembre 2021.

ANEXO N° 2 FORMATO CARTA DE INHABILITACIÓN

Antofagasta,

Señor
(Nombre de la Jefatura Directa)
Presente

Yo _____ RUT _____, funcionario (a) de _____

me dirijo a usted para solicitar mi inhabilitación a _____

Debido que _____

Esto de acuerdo a lo señalado en el artículo 12 de la Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Firma

Elaborado por: Nadia Rojas Riquelme
– Contralor Interno / Gloria Godoy
Cortez-Analista de Contraloría
interna.

Sección de Contraloría

Toda versión impresa de este documento se considera como **Copia No Controlada**

Revisado por: Paulina Vallejo Rojas
Jefe del Departamento Jurídico

Departamento Jurídico

Aprobado por:
Sonya Gimenez Muñoz

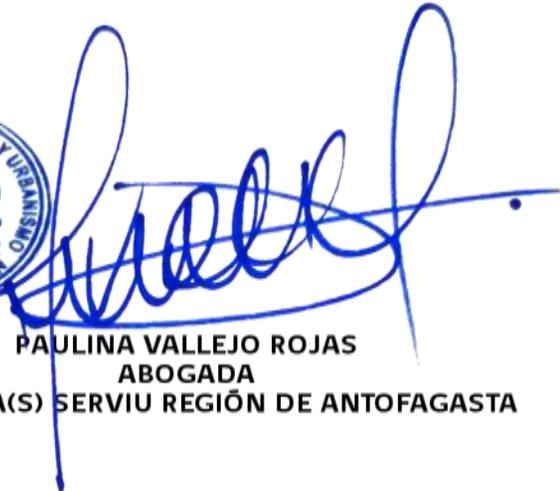
Directora (S) SERVIU Región de Antofagasta

	PROCEDIMIENTO DE ABSTENCIÓN, ANTE SITUACIONES DE INCOMPATIBILIDAD Y/O CONFLICTOS DE INTERÉS DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS, DE SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA	CÓDIGO	PR- CI-036
		TIPO DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO
		PÁGINA	Página 6 de 6
		VERSIÓN	V1 de 1 de septiembre 2021.

2º. Se deja constancia que la presente resolución no se encuentra afecta a presupuesto.

3º. **INSTRUYÁSE** a la Unidad de Informática de la Sección de Administración de este Servicio, a la difusión del presente procedimiento mediante correo electrónico institucional, a todos los funcionarios de la presente repartición pública, dentro del plazo de 2 días hábiles administrativos, contados desde la fecha de la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULINA VALLEJO ROJAS
ABOGADA
DIRECTORA(S) SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA



VºBº CONTRALORÍA INTERNA (NRR)

GGC

Distribución:

1. Dirección
2. Departamento Técnico.
3. Departamento de Operaciones Habitacionales.
4. Departamento de Administración y Finanzas.
5. Departamento Jurídico
6. Departamento Programación Física y Control.
7. Contraloría Interna.
8. Auditor Interno Regional.
9. Sección de Administración.
10. SIAC.
11. Departamento provincial El Loa.
12. Oficina provincial Tocopilla-Taltal.
13. Unidad de Comunicaciones
14. Oficina de Partes

