Decreto Exento N° 1674/E

Ref.: Aprueba Manual de Prevención de Delitos de la I. Municipalidad de Constitución.

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

Constitución, 19 ABR. 2024

VISTOS :

La Constitución Política de la República; Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Lo expresado en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Lo establecido en la Ley N°19.886, Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su Reglamento N°250, del Ministerio de Hacienda del año 2004; La ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; "Guía de Recomendaciones para el Sector Público en la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo".

CONSIDERANDO :

1. Que, la "Guía de Recomendaciones para el Sector Público en la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo", complementa orientaciones entregadas en el oficio circular N° 20, de 2015, del Ministerio de Hacienda, específicamente, sobre manual de prevención del lavado de activos, corrupción y financiamiento del terrorismo.

2. Que, la necesidad del servicio está en aras de crear estructuras de control interno, la cuales deben incluir datos sobre la estructura y políticas de una institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control.

3. Que, el presente manual de prevención de delitos, busca ser una herramienta del Sistema de Integridad que la Municipalidad de Constitución se comprometió a impulsar con el fin de promover al interior del municipio políticas que buscan erradicar la corrupción e intensificar la probidad, integridad y ética al interior de aquella.

4. Lo indicado en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República, que establecen las bases del Principio de Legalidad y de Juridicidad que rigen los actos de la Administración del Estado.

5. La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en sus artículos 1°, 4° letra e), 56 y 63 letra ll), que entrega como atribuciones de los alcaldes el ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.

6. Que, visto y considerando lo anteriormente expuesto, he resuelto dictar lo siguiente:

DECRETO :

1. **APRUEBESE** el siguiente Manual de prevención del Delito de la Ilustre Municipalidad de Constitución, el cual forma parte integrante del presente acto administrativo.

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

2. **PÓNGASE** en conocimiento a las distintas unidades municipales y servicios traspasados del presente acto administrativo, el cual comenzara a regir desde su total tramitación.

Anótese, Regístrese, Cúmplase, Publíquese y Archívese.

ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

FABIÁN PÉREZ HERRERA
ALCALDE

FPH/CLP/AVS/LIV/RCM/CAS/cvr
Distribución:
1. Secretaria Municipal;
2. DAF;
3. Adquisiciones;
4. Administrador Municipal;
5. Transparencia;
6. Unidades Municipales;
7. Servicios Traspasados de Salud y Educación.
8 Archivo Dirección de Asesoría Jurídica.

César Mauricio
Arellano Sepúlveda
9697167-2
carellano@constitucion.cl

Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 19-04-2024 a las 10:24:43 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1713536683833
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

ABRIL
2024

MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CONTROL
INTERNO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. DEFINICIONES 4
2.1 Conceptos generales 4
2.2 Delitos Incluidos en el Manual de prevención de Delitos 5
3. OBJETIVOS 6
3.1 Objetivo General 6
3.2 Objetivos Específicos 7
4. ALCANCE 7
5. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES 7
5.1 Del Alcalde 8
5.2 Del Oficial de Cumplimiento 9
5.3 Informes 9
5.4 Consultas internas relativas al Sistema de Integridad 9
6. CONOCIMIENTO DEL PROVEEDOR 10
6.1 Requisitos para los proveedores 10
6.2 Grandes adquisiciones 11
6.3 Exposiciones y Consideraciones Especiales 11
6.4 Obligación de denunciar del proveedor 12
7. CONOCIMIENTO DEL COLABORADOR 12
7.1 Conflicto de Interés y PEP 12
7.2 Obligación de denunciar del Colaborador 12
8. CANAL DE DENUNCIAS 13
8.1 Del Canal de Denuncias 13
8.2 Denuncias recibidas 13
8.3 Identificación de Operaciones Sospechosas 14
8.4 Tratamiento de las Operaciones Sospechosas 14
8.5 Confidencialidad de la información relacionada con Operaciones Sospechosas 14
9. SEÑALES DE ALERTA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS 14
9.1 Señales de Alerta relacionadas con situaciones en las que participan Colaboradores de la Municipalidad de Constitución: 14
9.2 Señales de Alerta relacionadas con licitaciones y compras públicas. 16
9.3 Señales de Alerta relacionadas con PEP. 17
9.4 Señales de Alerta relacionadas con personas y estructuras jurídicas. 18
10. GESTIÓN DE RIESGOS DE DELITO 19
10.1 Identificación de riesgos 19
10.2 Evaluación de nivel de riesgo inherente 20
10.3 Diseño de control 21
10.4 Evaluación del desempeño de los controles 22
10.5 Seguimiento de la matriz de riesgos de delitos 22
11. CAPACITACIÓN DE LOS COLABORADORES 22
11.1 Formación al ingreso 22
11.2 Formación continua 23
11.3 Registro y forma de capacitaciones 23

12. ACTIVIDADES DE CONTROL TRANSVERSALES 23

ANEXO 1: NORMATIVA APLICABLE 25

ANEXO 2: POLÍTICA DE INTEGRIDAD PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION..... 26

ANEXO 3: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS 27

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de prevención de Delitos constituye una herramienta del Sistema de Integridad que la Municipalidad de Constitución se comprometió a impulsar con el fin de promover al interior del municipio:

(i) un sistema coherente y completo de prevención de la corrupción;
(ii) Una cultura de integridad, probidad y ética; y,
(iii) Un sistema de rendición de cuentas eficaz, todo ello con miras a dar cumplimiento a su misión y funciones de fomentar y asegurar el mejoramiento progresivo de la calidad de vida de la comunidad, la prestación eficiente y oportuna de servicios, y la protección del medio ambiente del territorio que administra, con los más altos estándares de probidad y en cumplimiento de la normativa vigente.

¿Qué es un Sistema de Integridad?

La Municipalidad de Constitución entiende el Sistema de Integridad como un conjunto de prácticas y procedimientos que buscan asegurar que dentro de la institución se cumpla con los valores éticos compartidos y con la normativa vigente.

¿Por qué implementar un Sistema de Integridad en el Municipio?

Existen razones de eficiencia, eficacia y legitimidad para impulsar un Sistema de Integridad. Situaciones de inobservancia en esta materia impactan gravemente la reputación de los organismos públicos y sus miembros, socavando la confianza de los ciudadanos, piedra angular de una buena gobernanza. Además, incorporan sesgos en las decisiones públicas que conducen a una mala asignación de los recursos y a la reducción de la eficacia de los objetivos de los programas sociales.

¿Cuáles son los principales elementos del Sistema de Integridad del Municipio?

El Sistema de Integridad contempla, entre otras cosas, una Política de Integridad Pública y Anticorrupción, la designación de un Oficial de Cumplimiento encargado de velar por la adecuada implementación y funcionamiento del sistema, un Código de ética, una matriz de los riesgos de comisión de delitos de corrupción al interior de la Municipalidad, acciones de prevención y capacitación, el presente manual y un Canal de Denuncias.

El presente Manual de prevención de Delitos, en adelante el “MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS”, considera un conjunto de diversas herramientas, protocolos, reglas y medidas de control que se deben adoptar en los distintos procesos, procedimientos o actividades que se desarrollen en la Municipalidad que tienen como objetivo evitar situaciones de riesgos de comisión de los delitos indicados en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS y cualquiera otro que se incorpore en el futuro.

¿A quién se aplica el Sistema de Integridad?

La Municipalidad exige y espera de todos sus colaboradores y de quienes interactúen con ella, un comportamiento ético y diligente en el desarrollo de sus actividades, con énfasis en el cuidado de los recursos públicos y del territorio que ésta administra, promoviendo un ambiente de respeto a los derechos humanos, al medio ambiente, la transparencia, la probidad administrativa y el cumplimiento de los principios y normas establecidas en el Sistema de Integridad, el Código de ética, el Reglamento Interno y la normativa vigente.

Para ello, la alta dirección y todos los colaboradores del municipio se comprometen a prevenir, reportar y sancionar todas las irregularidades y delitos que detecten en el ejercicio de sus funciones, rechazando especialmente el soborno, el tráfico de influencias, la negociación

incompatible y cualquier otra forma de corrupción, mediante el establecimiento y cumplimiento de directrices que gobiernen su comportamiento y el de sus colaboradores.

2. DEFINICIONES

2.1 Conceptos generales

Para los efectos de este Manual de prevención de Delitos, y sin perjuicio de las demás definiciones, conceptos y explicaciones contenidas en otros instrumentos o disposiciones legales, se entenderá que las expresiones siguientes, tendrán el significado que se les da en cada caso:

a) **Canal de Denuncias:** Es la plataforma a través de la cual los Colaboradores de la Municipalidad de Constitución y terceros pueden realizar sus denuncias y consultas relacionadas con posibles incumplimientos al presente manual, al Sistema de Integridad, al Código de ética y al Reglamento Interno.

b) **Código de ética**: Herramienta del Sistema de Integridad que sistematiza los valores y las conductas que son parte de la cultura institucional, estableciendo un marco de referencia general respecto del comportamiento que se espera de todos los Colaboradores de la Municipalidad de Constitución. El Código de Ética fue aprobado mediante Decreto Nº1407/2021 de fecha 12 de Abril de 2021

c) **Colaborador (es) de la Municipalidad de Constitución:** Persona que desempeña un empleo o función remunerada para la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, independiente de su modalidad de contratación (planta, contrata, honorarios o código del trabajo).

d) **Conflicto de Interés:** Es aquel que surge cuando el interés económico o personal de un Colaborador de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN pudiere afectar o dar la impresión de afectar su probidad, criterio, objetividad o independencia; o pudiere interferir o percibirse como una interferencia a su capacidad de tomar decisiones objetivas en el ejercicio de su cargo.

e) **Conocimiento del Colaborador**: Actividades realizadas para la obtención, verificación y actualización de la información que acredite fehacientemente la identidad, trayectoria y vínculos relevantes de los Colaboradores de la Municipalidad de Constitución que impliquen la aplicación del presente manual.

f) **Delito:** Es toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.

g) **Delito Funcionario:** Es toda aquella conducta ilícita, activa o pasiva, cometida por funcionarios públicos en el ejercicio de su cargo, o aquellas que afecten el patrimonio del Fisco en sentido amplio.

h) **Due Diligence:** Procedimientos que tienen por finalidad mitigar los riesgos de ética y cumplimiento de la Municipalidad de Constitución en los procesos de compras públicas a efecto de evaluar y determinar la idoneidad y reputación de las personas naturales o jurídicas con que se contrata.

i) **Empleado Público:** Se reputa empleado público todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean de nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldo del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular.

j) **Municipalidad de Constitución:** Municipalidad de Constitución.

k) **MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS:** Manual de prevención de Delitos.

l) **Oficial de Cumplimiento**: Colaborador de la Municipalidad de Constitución que tiene como principal función el diseño, implementación y supervisión del Sistema de Integridad, y la gestión y difusión de los procedimientos y políticas internas en materia de prevención de delitos.

m) **Operaciones Sospechosas**: Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8 de la ley Nº 18.314 (conductas terroristas), 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.

n) **Personas Expuestas Políticamente (PEP)**: Chilenos o extranjeros que se desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas.

o) **Principio de Probidad**: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular. Todo aquel que desempeñe funciones públicas, cualquiera sea la calidad jurídica en que lo haga, deberá ejercerlas en conformidad con lo dispuesto en la Constitución y las leyes, con estricto apego al principio de probidad. La inobservancia del principio de probidad acarrea las responsabilidades y sanciones que determine la Constitución o las leyes, según corresponda.

p) **Señales de Alerta:** Son indicadores, indicios, condiciones, comportamientos o características de ciertas operaciones o personas, que podrían permitir potencialmente conducir a detectar un Operación Sospechosa de lavado de activos, delitos funcionarios o de financiamiento del terrorismo.

q) **UAF:** Unidad de Análisis Financiero. El objetivo de la UAF 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 y financiamiento del terrorismo.

r) **Usuarios:** Toda persona natural o jurídica que se relacione de forma directa con Colaboradores de la Municipalidad de Constitución para la prestación y/o recepción de servicios, productos o beneficios proporcionados por la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, a cambio o no de una compensación por éstos, o cualquier otro tercero que tenga relación con la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN.

2.2 Delitos Incluidos en el Manual de prevención de Delitos.

A continuación, se presenta la definición de cada uno de los delitos que están dentro del alcance del presente Manual de prevención de Delitos:

a) **Administración Desleal:** Comete este delito el que, teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogue un perjuicio, sea i) ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligada, o bien ii) ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio.

b) **Apropiación Indebida**: Consiste en la apropiación o distracción de dinero o cualquier efecto o bien mueble, en perjuicio de otro, que se hubiere recibido en calidad de depósito, comisión o administración, con la obligación a entregar o devolver.

c) **Cohecho:** Es aquel que comete un empleado público que en razón de su cargo solicita o acepta recibir un beneficio económico o de otra naturaleza al que no tiene derecho, ya sea para sí o para un tercero, a cambio de la ejecución o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito.

d) **Exacciones Ilegales**: Son aquellas que comete el empleado público que directa o indirectamente exigiere mayores derechos de los que le están señalados por razón de su cargo, o un beneficio económico para sí o un tercero para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos.

e) **Financiamiento de Terrorismo**: Aquella actividad ejecutada por una persona natural o jurídica que, por cualquier medio, directo o indirecto, solicita, recolecta y/o entrega aporte de cualquier tipo, con el propósito que éstos sean utilizados para facilitar cualquier acto de terrorismo, ya sea con un aporte en especies, dinero o colaborando de alguna otra forma con actividades calificadas como terroristas.

f) **Fraude al Fisco**: Es aquel que comete el empleado público que en las operaciones en que interviniere por razón de su cargo, defraudare o consintiere que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo.

g) **Lavado de Activos**: Ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

h) **Malversación de Caudales Públicos**: Es aquel delito que comete un empleado público que, en el ejercicio de sus funciones, sustrae o consiente en que otro sustraiga fondos o efectos públicos o de particulares que tiene a su cargo; que los destina a usos propios o ajenos o que los aplica a otro fin distinto a los destinados originalmente, causando con ello un perjuicio al patrimonio de la Administración del Estado.

i) **Negociación Incompatible**: Es aquella que comete un empleado público que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en razón de su cargo.

j) **Prevaricación:** Prevaricación judicial: Delito que comente un juez que falte a sus deberes cuando se produce una torcida administración de justicia.

k) **Tráfico de Influencias**: Es aquel que comete el empleado público que, interesándose directa o indirectamente en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir otro empleado público, ejerciera influencia en éste para obtener una decisión favorable a sus intereses.

l) **Violación de Secreto**: Es el delito que comete el empleado público que: i) revela los secretos que conoce por razón de su cargo; ii) entrega indebidamente papeles o copia de papeles que tenga a su cargo y no deban ser publicados; iii) anticipa indebidamente el conocimiento de documentos, actos o papeles que tenga a su cargo y que deben ser publicados; iv) sabiendo por razón de su cargo los secretos de un particular, los descubre con perjuicio del particular; o, hace uso de un secreto o información concreta reservada, obteniendo un beneficio económico para sí o para un tercero.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

El objetivo del Manual de prevención de Delitos, es formalizar un conjunto de herramientas y actividades de control sobre los procesos o actividades que se encuentran expuestas a riesgos, proporcionando a los Colaboradores de la Municipalidad de Constitución las directrices necesarias para una correcta prevención de éstos.

En particular, el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS tiene como finalidad la prevención de los siguientes delitos:

1. Administración desleal.
2. Apropiación indebida.
3. Cohecho.
4. Exacciones ilegales.

5. Financiamiento del terrorismo.
6. Fraude al Fisco.
7. Lavado de activos.
8. Malversación de caudales públicos.
9. Negociación incompatible con el ejercicio de las funciones públicas.
10. Prevaricación judicial y administrativa.
11. Tráfico de influencias.
12. Violación al secreto.

3.2 Objetivos Específicos

- Describir el alcance del Sistema de Integridad y su adecuación a la orgánica municipal, especificando las responsabilidades de todos los Colaboradores de la Municipalidad de Constitución en la materia.

- Identificar las responsabilidades del Alcalde, el Oficial de Cumplimiento y los Colaboradores de la Municipalidad de Constitución, respecto a la prevención y/o reporte de situaciones que puedan constituir alguno de delitos incluidos en el alcance de este manual y/u Operaciones Sospechosas de delitos funcionarios, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

- Difundir entre los Colaboradores de la Municipalidad de Constitución lineamientos y buenas prácticas, con el fin de prevenir los delitos contemplados en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS, y contribuir así a promover una cultura de integridad y cumplimiento, así como de rechazo a cualquier conducta ilícita o contraria a la ética.

- Identificar potenciales instancias que puedan dar lugar a la ocurrencia de riesgos relacionados con delitos contemplados en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS, de modo que los Colaboradores de la Municipalidad de Constitución puedan conocerlas y reportar la ocurrencia de cualquier Operación Sospechosa.

- Reforzar los controles existentes, a través de procedimientos y mecanismos que prevengan la ocurrencia de eventos relacionados a delitos contemplados en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

- Generar un ambiente de prevención efectivo, mediante mecanismos concretos de prevención y mitigación de los riesgos de comisión de los delitos a que se refiere el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

4. ALCANCE

El alcance del Manual de prevención de Delitos considera a todos los Colaboradores de la Municipalidad de Constitución, sin excepción, incluyendo al Alcalde. Asimismo, aplica a todos los contratistas, proveedores y prestadores de servicios de la Municipalidad de Constitución, quienes deberán ceñir su actuar a las directrices y lineamientos establecidos en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

5. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

En la presente sección se especifica la estructura y responsabilidades del Sistema de Integridad de la Municipalidad de Constitución.

5.1 Del Alcalde

El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. En este

sentido, sus deberes de dirección y supervigilancia se extienden también en relación con el Sistema de Integridad y la prevención de delitos.

En efecto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 del DFL 1 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades, le corresponde al Alcalde velar por la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar las medidas disciplinarias al personal de su dependencia.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Organización Interna del Municipio, le corresponde al Alcalde "establecer un Sistema de Integridad del municipio, entendiendo éste, como un conjunto de prácticas y procedimientos que buscan asegurar que dentro de la institución se cumpla con los valores éticos compartidos y con la normativa vigente". Para el adecuado establecimiento del Sistema de Integridad referido, le corresponderá al Alcalde:

a) Designar y/o revocar la designación del Oficial de Cumplimiento.

b) Proveer los medios, recursos materiales y facultades necesarias para que el Oficial de Cumplimiento cumpla con sus roles y responsabilidades.

c) Autorizar el acceso a toda la información pertinente de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN al Oficial de Cumplimiento.

d) Aprobar el plan de trabajo del Oficial de Cumplimiento para cada ejercicio anual.

e) Adoptar oportuna y eficazmente las medidas que permitan dar cumplimiento a sus deberes de dirección y supervisión.

f) Conocer, previa iniciativa del Oficial de Cumplimiento, de toda operación inusual o sospechosa que pueda dar origen a un proceso de responsabilidad administrativa y/o denuncia ante el Ministerio Público, según corresponda.

g) Instruir el inicio de una investigación sumaria o un sumario administrativo, designado para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador o fiscal, con el objeto de establecer la responsabilidad administrativa derivada de hechos que constituyan incumplimiento del Sistema de Integridad.

h) Recibir y aprobar semestralmente los informes emitidos por el Oficial de Cumplimiento.

5.2 Del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento será el funcionario directivo designado por el Alcalde mediante decreto que deberá contar con las competencias, posición, autoridad e independencia requeridas para el fiel cumplimiento de sus funciones.

El Oficial de Cumplimiento deberá reportar semestralmente al Alcalde, el que deberá asegurar su autonomía y otorgarle la autoridad que le permita ejercer efectivamente sus funciones. por escrito o en comisión especialmente constituida para tal efecto.

El Oficial de Cumplimiento contará con acceso directo y expedito a todas y cada una de las direcciones y unidades municipales.

Le corresponderá al Oficial de Cumplimiento, efectuar un análisis de toda operación inusual o sospechosa de que tomen conocimiento, así como de todo hecho cuya denuncia reciban y que revista posible caracteres de delito, informando de ello al Alcalde, con la debida recomendación de iniciar o no un proceso de responsabilidad administrativa y/o denuncia ante el Ministerio Público; o de desestimarlo cuando fundadamente no exista mérito suficiente.

5.3 Informes

El Oficial de Cumplimiento deberá elaborar y presentar al Alcalde un informe semestral sobre las gestiones realizadas durante el período anterior en materias relacionadas con el Sistema de Integridad, por escrito o en comisión especialmente constituida para tal efecto.

El informe del primer semestre del año deberá ser presentado en el mes de agosto del año en curso, en tanto que el informe del segundo semestre del año deberá ser presentado en el mes de enero del año siguiente. Dichos informes deberán contener:

- Descripción de los procedimientos implementados para detectar, prevenir y controlar los riesgos asociados a los delitos comprendidos en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.
- Evolución de los riesgos de delitos, identificando los cambios en la exposición a estos, para cada dirección y actividades con terceros, de ser pertinentes.
- Estado de las acciones de remediación requeridas para mitigar riesgos, detectadas en procesos de revisión y acordadas con los responsables de las actividades expuestas.
- Estadísticas de las Operaciones Sospechosas identificadas durante el período comprendido, con el número total de Operaciones Sospechosas reportadas.
- Estadísticas de toda operación inusual o sospechosa que haya dado origen a un proceso de responsabilidad administrativa y/o denuncia ante el Ministerio Público durante el periodo comprendido y su respectivo estado y/o resolución.
- Programas de capacitaciones ejecutadas durante el período comprendido.
- Cambios presentados en la normativa legal o interna aplicable.
- Cambios en políticas, procedimientos o manuales realizados durante el período en cuestión.
- Número y estado de los sumarios administrativos y/o investigaciones sumarias en curso.
- Denuncias presentadas al Ministerio Público.
- Seguimiento de las sanciones determinadas en los procesos de sumario administrativo e investigación sumaria.
- Proponer mejoras a los procesos internos de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN para prevenir la ocurrencia de irregularidades o delitos de corrupción.
- Otros aspectos importantes a criterio del Oficial de Cumplimiento.

5.4 Consultas internas relativas al Sistema de Integridad

El MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS será presentado y puesto a disposición de cada Colaborador de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN una vez que sea aprobado. Ante cualquier requerimiento, consulta o recomendación solicitada por las autoridades competentes respecto de materias tratadas en el presente MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS, El Oficial de Cumplimiento, tendrá la responsabilidad de su cumplimiento.

Toda consulta o inquietud relacionadas con políticas, procedimientos y manuales de las materias tratadas en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS, se harán directamente al Oficial de Cumplimiento.

Toda consulta de terceros sobre procedimientos, normas o políticas internas relativos al Sistema de Integridad de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, deberán ser encausadas por la dirección correspondiente al Oficial de Cumplimiento.

6. CONOCIMIENTO DEL PROVEEDOR

La finalidad de la presente sección es establecer los lineamientos internos para asegurar que los proveedores de bienes y servicios del municipio realizan sus actividades de acuerdo con la legislación y normativa vigente, y que no estén involucrados en ninguno de los delitos indicados en el presente MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

6.1 Requisitos para los proveedores

Los proveedores deberán declarar formalmente que no realizarán ningún acto ilegal y que cumplirán con las normas establecidas en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS de la Municipalidad de Constitución. Para esto, se deberá implementar en todas las bases de licitación, tratos directos y adquisición de bienes y servicios, **la siguiente cláusula**:

“La Municipalidad de Constitución cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Constitución, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Constitución.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley Nº 20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Constitución un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropiamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen

en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N°18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Constitución tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Constitución, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización."

6.2 Grandes adquisiciones

Para los procesos de licitación de contratos que representan un valor mayor a 5.000 UTM, El Oficial de Cumplimiento deberá realizar un Due Diligence de los proveedores cuyas ofertas fueron aceptadas en el acta de apertura. El Due Diligence deberá considerar, al menos, el análisis para identificar si el proveedor se encuentra listado en bases de lavado de activos y financiamiento de terrorismo, e identificar si el proveedor tiene entre sus controladores a una PEP. Lo anterior aplicará también para las empresas subcontratadas por proveedores de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN cuyos subcontratos representan un valor mayor a 5.000 UTM, condición que deberá quedar establecida previamente en las bases de licitación. Si como resultado del referido Due Diligence resultara que el proveedor se encuentra listado en bases de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, pero no está afecto a la prohibición de contratar con el Estado, o si se identifica entre sus controladores a una PEP, el Oficial de Cumplimiento deberá llevar a cabo una supervisión exhaustiva de dicho proceso, que abarque la decisión de compra y el proceso licitatorio hasta el término del contrato, pudiendo establecer niveles de autorización adicionales a los previstos regularmente para dichas adquisiciones.

Sin perjuicio de lo anterior, se le solicitará al proveedor la firma de la declaración de Conflicto de Interés y declaración de relación con una PEP.

A todo nuevo proveedor de grandes adquisiciones se le exigirá declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor) que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN o, en caso que el proveedor tenga implementado un sistema de prevención de delito al interior de su organización, deberá compartirlo con la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, para ser revisado por el Oficial de Cumplimiento. En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos anteriores, o el Oficial de Cumplimiento determine fundadamente que el modelo presentado no es satisfactorio, éste deberá adherir al MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS de la municipalidad antes de la firma del contrato, condición que deberá quedar establecida previamente en las bases de licitación.

6.3 Exposiciones y Consideraciones Especiales

En la eventualidad que un proveedor no cumpla con lo expuesto en la sección 6.2. anterior, esto es que no quiera adherir al MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS de la municipalidad, y que las condiciones del mercado no permitan encontrar alternativas para obtener los productos o servicios requeridos para la operación, el Oficial de Cumplimiento deberá establecer medidas de control de las actividades realizadas por el proveedor, observando posibles operaciones inusuales o sospechosas. En el caso que el Oficial de Cumplimiento detecte indicios de irregularidades en las actividades del proveedor, deberá informar de inmediato a la dirección responsable del proveedor para que se tomen las medidas necesarias.

Para todo tipo de adquisición, se considerará como una operación inusual o sospechosa, las acciones del proveedor que no representen prácticas habituales de la industria en que opera, tales como ofrecer precios significativamente menores que el mercado, ofrecer servicios o productos libre de costo, delegación de actividades a terceros sin la autorización de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, obtención de permisos en tiempos inusualmente menores a los habituales, entre otras que podrá establecer el Oficial de Cumplimiento.

Finalmente, será de responsabilidad del Departamento de Compras evaluar cada 6 meses a los proveedores que tengan contratos en ejecución que representan un valor mayor a 5.000 UTM, solicitando la verificación de éstos con listas públicas o privadas legalmente adquiridas, para determinar que el proveedor no está involucrado en actividades de lavado de activos, cohecho, financiamiento del terrorismo, situaciones que den origen a negociación incompatible o no tiene relación con PEP. En caso de detectar que uno de los proveedores aparezca con alguna coincidencia en la búsqueda, se deberá informar de inmediato a la Sección de Integridad Pública para determinar los cursos de acción que correspondan.

6.4 Obligación de denunciar del proveedor

Los proveedores de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN deberán reportar oportunamente toda infracción a las normas establecidas en este MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS, además de las acciones que se sospeche que puedan constituir uno de los delitos contemplados en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS, de que tomaren conocimiento, cometidos por los Colaboradores de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, o bien deberán reportar hechos o conductas de carácter irregular, inusuales y/o sospechosas y las faltas al principio de probidad, a través del Canal de Denuncias implementado por la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN para el efecto. Las denuncias podrán ser anónimas, en caso de que así lo prefiera el proveedor.

7. CONOCIMIENTO DEL COLABORADOR

7.1 Conflicto de Interés y PEP

El Sistema de Integridad requiere que los Colaboradores de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN declaren, al menos anualmente, si poseen o no algún Conflicto de Interés con proveedores o si existe relación con una PEP, de acuerdo con el formulario incluido en el Anexo N°3 del presente MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS. Esta declaración se deberá formalizar en un documento firmado que será entregado a la Dirección de Recursos Humanos. Esta declaración será obligatoria para todos aquellos que ejerzan cargos que toman decisiones en la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN. Para ello, la Dirección de Gestión de Personas, por recomendación del Oficial de Cumplimiento, deberá dictar un decreto anual que establezca los cargos afectos a esta obligación.

En caso de que uno de los Colaboradores presente un Conflicto de Interés, en los términos indicados en el párrafo anterior, o declare su relación con una PEP, la Dirección de Gestión de Personas en conjunto al Oficial de Cumplimiento deberán establecer las acciones que correspondan, pudiendo aceptar el posible Conflicto de Interés debido a que la naturaleza del cargo no lo expone a riesgos, o bien recomendando que se abstenga de participar en decisiones relacionadas con el posible Conflicto de Interés declarado.

7.2 Obligación de denunciar del Colaborador

Conforme se establece en el literal k) del artículo 58 de la Ley N° 18.883 que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los funcionarios están obligados a denunciar los delitos de que tomen conocimiento ante el Ministerio Público y, al alcalde, los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tomen conocimiento.

El presente MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS hace extensiva dicha obligación a todos los Colaboradores de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN.

8. CANAL DE DENUNCIAS

8.1 Del Canal de Denuncias

La MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN implementará un procedimiento a través de la cual los Colaboradores de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, los proveedores y los Usuarios podrán canalizar denuncias por hechos o conductas de carácter irregular, inusuales y/o sospechosas, así como faltas al principio de probidad.

La MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN dispondrá y mantendrá operativa una plataforma de denuncias que permita realizar las denuncias en forma anónima y confidencial. Esta plataforma permitirá también a la Sección de Integridad Pública realizar la tramitación y seguimiento de las denuncias recibidas.

Las denuncias deberán proporcionar información suficiente que permita que el caso pueda ser evaluado de manera eficaz. Si bien la plataforma permitirá realizar las denuncias en forma anónima y confidencial, también permitirá señalar información de contacto, ya sea un número de teléfono o alguna dirección de correo electrónico, para el caso que el denunciante así lo quiera. De esa manera será posible realizar consultas que permitan complementar la información recibida y facilitar la evaluación de los hechos denunciados, aumentando la probabilidad de éxito del proceso.

Es obligación de todo Colaborador, proveedor y Usuario de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN utilizar el Canal de Denuncias con responsabilidad. La entrega de información falsa o con el fin de generar perjuicio a otra persona puede implicar sanciones administrativas y dar lugar a un proceso civil o criminal.

8.2 Denuncias recibidas

Las denuncias que se reciban serán remitidas al Oficial de Cumplimiento, incluyendo todos los antecedentes que se disponga respecto de los hechos denunciados. Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento evaluar los hechos denunciados y determinar si se relaciona con infracciones al Sistema de Integridad o si existen sospechas fundadas de que pueda corresponder a la comisión de alguno de los delitos señalados en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

El Oficial de Cumplimiento, junto a los miembros de la Sección de Integridad Pública, evaluarán el mérito de la denuncia y los antecedentes recibidos y, de considerarlo necesario, elevarán el caso oportunamente al Alcalde, junto con una recomendación que sugiera iniciar un proceso de responsabilidad administrativa y/o denunciar al Ministerio Público, cuando corresponda. En caso que del resultado de la evaluación existan sospechas fundadas de estar en presencia de una Operación Sospechosa, ésta deberá ser reportada inmediatamente por el Oficial de Cumplimiento a la UAF.

En el caso que la denuncia incluya acciones u omisiones eventualmente imputables al Alcalde y que del resultado de la evaluación, se pueda llegar a la convicción que la denuncia es seria y que los hechos podrían constituir alguno de los delitos previstos en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS,

Todos los Colaboradores de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN deberán prestar en forma oportuna y diligente, toda la cooperación necesaria que le solicite el oficial de cumplimiento para su evaluación de los antecedentes recibidos a través del Canal de Denuncias.

En aquellos casos en que la complejidad de los hechos denunciados lo haga necesario y previo informe del Oficial de Cumplimiento, la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN podrá contratar informes especializados sobre aspectos de interpretación jurídica u otros que puedan aportar antecedentes a los procesos de análisis de operaciones inusuales o sospechosas que el Oficial de Cumplimiento tome conocimiento.

8.3 Identificación de Operaciones Sospechosas

Es responsabilidad de todos los Colaboradores de la Municipalidad de Constitución ser diligentes al momento de identificar Operaciones Sospechosas. Para ello, todo Colaborador debe tener conocimiento de las Señales de Alertas informadas en el presente MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

Todas las situaciones de Operaciones Sospechosas detectadas e informadas tendrán carácter confidencial y anónimo en su tratamiento y análisis.

Todo reporte de Operaciones Sospechosas no conllevará represalias o desagravios en contra de quienes identifiquen, informen o denuncien dichas operaciones de buena fe.

8.4 Tratamiento de las Operaciones Sospechosas

El Oficial de Cumplimiento, al momento de recibir la notificación de una Operación Sospechosa, procederá al análisis de los antecedentes presentados y su evaluación para la determinación de la correspondencia a una Operación Sospechosa. Si producto del análisis realizado por el Oficial de Cumplimiento, se determina la existencia de una Operación Sospechosa, el Oficial de Cumplimiento deberá reportar dicha Operación Sospechosa a la UAF.

8.5 Confidencialidad de la información relacionada con Operaciones Sospechosas

El Oficial de Cumplimiento y los colaboradores, tendrán prohibido informar al afectado o a terceras personas, la circunstancia de haberse iniciado una evaluación de antecedentes que puedan constituir una Operación Sospechosa o el haber requerido o remitido información a la UAF, como asimismo, proporcionarle cualquier otro antecedente al respecto.

9. SEÑALES DE ALERTA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

Las Señales de Alerta de Operaciones Sospechosas, corresponden a indicios particulares que no implican necesariamente la existencia de un delito o irregularidad, pero que requieren ser revisados y analizados por parte del Oficial de Cumplimiento.

Las Señales de Alerta describen comportamientos o características de ciertas personas o transacciones, que podrían conducir a detectar oportunamente una Operación Sospechosa de los delitos referidos en el presente MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

A continuación, se incluyen Señales de Alerta relacionadas con las actividades que desarrolla la Municipalidad:

9.1 Señales de Alerta relacionadas con situaciones en las que participan Colaboradores de la
Municipalidad de Constitución

a) Funcionario o exfuncionario municipal que recibe depósitos en cuenta bancaria de un proveedor de institución pública.

b) Elevado nivel patrimonial que no se condice con ingresos de un funcionario público.

c) Inconsistencias entre antecedentes patrimoniales y renta de exfuncionario público.

d) Proveedor realiza pagos por montos relevantes a exfuncionario público investigado en causa por lavado de activos.

e) Exfuncionarios públicos reciben pagos injustificados por parte de una institución pública, no contando con antecedentes que permitan justificar dichos abonos.

f)Sociedad presenta una inusual concentración en las ventas de sus productos a una institución pública, lo que concuerda con el periodo de ejercicio en el cargo de un determinado funcionario público con poder decisional en la institución.

g) Sociedad que registra fondos que provienen de funcionarios públicos, sin justificación aparente.

h) Funcionario público que recibe fondos desde sociedad/persona jurídica sin vinculación aparente. A su vez, esta entidad consigna como principal cliente a la institución para la cual trabaja el cliente.

i) Empresa que realiza operaciones económicas no acordes con su giro, registra como administrador principal a funcionario público de connotación pública o Persona Expuesta Políticamente (PEP).

j) Cliente que aparece realizando pagos a institución pública, sin motivo aparente.

k) Pagos gestionados por un funcionario público con cargo a presupuesto institucional, por conceptos ajenos a remuneraciones, los que son destinados a funcionarios y exfuncionarios de la institución.

l) Cliente que presenta transacciones que involucran a sus empresas y funcionarios públicos municipales, los cuales prestaban servicios en programas comunitarios, sin justificación aparente.

m) Funcionario público realiza compras, operaciones inusuales con su perfil e ingresos, en el periodo que concuerda con un caso de fraude ligado a la institución a la que pertenece.

n) Fundación que recibe aportes de carácter público y cuyo directorio está constituido por funcionario público y/o su red familiar.

o) Funcionario público presenta actividad económica paralela, sin registrar timbraje regular de documentos ante el SII.

p) Funcionario público que recibe pagos de personas naturales y/o jurídicas, sin justificación económica aparente.

q) Funcionarios con un nivel de gastos y/o inversiones que no corresponde al monto de sus ingresos declarados.

r)Funcionarios directivos de una entidad pública que realizan pagos hacia otros funcionarios de menor rango en la misma institución, sin justificación aparente.

s) Funcionario público que a los pocos días de haber asumido en nuevo cargo, deja sin efecto decisión tomada por su antecesor respecto de la reubicación o despido de otros funcionarios públicos.

t)Funcionarios renuentes a aceptar cambio de su actividad o promociones que impliquen no continuar efectuando las mismas actividades.

u) Alta rotación de funcionarios, en especial en áreas en las que son más vulnerables a los fraudes.

v) Funcionarios que con frecuencia permanecen en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual sin causa justificada.

w) Funcionario que sugiere pasar por alto un determinado trámite, solicitando un pago irregular para ello.

x) Funcionario que se niega o dificulta la prestación de sus servicios, sugiriendo o solicitando pagos irregulares para agilizar su cometido.

y) Funcionario que con frecuencia recibe y acepta obsequios y regalías por parte de determinadas empresas.

z) La transaccionalidad de un determinado producto financiero se incrementa justo cuando la persona titular ha asumido una función pública.

aa) Pago de proveedores inusuales con recursos de organismos del Estado (empresas de alquiler de equipos de iluminación, amplificación, servicios de comida, publicidad, papelería, impresiones, etc.), que podrían tener relación con el ocultamiento de transferencias de dinero destinadas a pagos de campañas políticas.

bb) Solicitud de donativos a favor de entidades sin fines de lucro, en la que forma parte de su constitución un funcionario público que pertenece a la dirección de la entidad.

cc) Funcionario público que omite o deja pasar por alto procedimientos regulares.

9.2 Señales de Alerta relacionadas con licitaciones y compras públicas.

a) Un único proveedor que se adjudica todas las licitaciones de un rubro específico en la misma institución pública.

b) Giro de empresa que se adjudica licitación no concuerda con servicio contratado.

c) Institución pública realiza pagos por trabajos o asesorías no realizadas o incompletas.

d) Pagos anticipados o no concordantes con los avances de la obra por parte de institución pública a proveedor de servicios contratados, sin justificación aparente.

e) Funcionarios públicos que ejercen como propietarios, directores o ejecutivos de una persona jurídica que participa directa o indirectamente de una licitación o contrato.

f) Funcionario público asociado a licitación recibe dinero de socios de empresa licitante.

g) Funcionario público que justifica la necesidad de reevaluación y Re-adjudicación de una licitación pública con la existencia de un reclamo que fue rechazado por el director de la misma institución.

h) Funcionario público que realiza una serie de maniobras para evitar el cese de funciones de un tercero, el cual cumple una función determinante en los ingresos y licitaciones de la institución.

i) Monto de órdenes de compra emitidas en licitación es superior al monto inicial presupuestado.

j) Funcionario público que aparece como jefe de proyectos en empresa ganadora de licitación, con el mismo servicio donde detenta calidad de funcionario público.

k) Vinculación de familiaridad o amistad entre funcionarios públicos relacionados con la adjudicación de licitaciones y empresa proveedora.

l) Abonos desde institución pública a proveedor, por montos superiores a información obtenida en las licitaciones.

m) Funcionarios que revelan, de forma ilegal, información confidencial a determinada(s) empresa(s), en el marco de una licitación pública.

n) Falta de división de responsabilidad de funcionarios que participan en el diseño de las pautas de las licitaciones y aquellos que evalúan las propuestas.

o) Pagos por trabajos o asesorías no realizados, pagos anticipados o no concordantes con los avances de la obra.

p) Uso de trato directo sin causa legal que lo justifique y/o sin resolución que lo autorice.

q) Aumento del precio de la licitación sin antecedentes que lo justifique.

r) No haber realizado el cobro de las garantías cuando procede, sin una causa justificada.

s) Funcionario que recomienda e insiste en la contratación de determinados proveedores, asesores o consultores.

t) Proveedor presenta vínculos con países o industrias que cuentan con historial de corrupción.

u) Proveedor hace declaraciones falsas o inconsistentes con el propósito de adjudicarse una determinada licitación o contrato.

v) El mismo proveedor gana todas las licitaciones o ciertas empresas presentan siempre ofertas pero que nunca ganan o da la sensación de que los licitantes se turnan para ganar licitaciones.

w) Detección de errores idénticos o escrituras similares en los documentos presentados por distintas empresas en una licitación.

9.3 Señales de Alerta relacionadas con PEP.

a) Utilización de intermediarios para realizar operaciones que por lo general no lo requieren, pudiendo tener como propósito ocultar la identidad de la PEP.

b) La persona realiza preguntas respecto de las políticas antilavado de activos de la institución, o acerca de las políticas de PEP, pudiendo tener como propósito ocultar la identidad de la PEP.

c) PEP se muestra reacia a proporcionar información respecto del origen de los fondos.

d) La información proporcionada por la PEP no se condice con la información pública que se dispone, tales como declaraciones de patrimonio o remuneraciones oficiales publicadas.

e) PEP no es capaz de explicar la razón de sus negocios en el país.

f) Operaciones realizadas por una PEP de otro país en instituciones que usualmente no atienden clientes extranjeros o de alto valor.

g) Se dificulta la distinción entre los flujos de fondos personales de la PEP y aquellos derivados de su actividad profesional.

h) La transaccionalidad de un determinado producto financiero se incrementa justo cuando la persona ha asumido una función pública de relevancia.

i) PEP de un país identificado, por una fuente creíble, como riesgoso por sus altos niveles de corrupción.

j) PEP funcionario público de alta jerarquía que, en el ejercicio de su cargo, incrementa considerablemente su patrimonio personal, sin justificación económica aparente.

9.4 Señales de Alerta relacionadas con personas y estructuras jurídicas.

a) Empresa que presenta un comportamiento transaccional no acorde con su actividad.

b) Empresas que a los pocos meses de ser constituidas legalmente se encuentran manejando altas sumas de dinero, las cuales no se condicen con el capital inicial aportado, ni con el nivel transaccional que manejan en las diversas entidades financieras. (Ejemplo: Sociedad que recibe abonos significativos sin justificación aparente).

c) Sociedad que registra transacciones con contrapartes o terceros que no están relacionadas con el giro del negocio y sin vínculo ni relación comercial aparente.

d) Sociedad que repentinamente incrementa su nivel de obligaciones/deuda con sus clientes, no siendo consistente con su actividad registrada y/o que no se condice con su bajo capital.

e) Sociedad presenta inconsistencias entre el monto de sus operaciones de compra y sus órdenes de pago emitidas.

f) Sociedad desarrolla una actividad distinta a la originalmente declarada.

g) Sociedades que recepcionan fondos, sin contar con inicio de actividades o con documentación tributaria autorizada ante el SII.

h) Sociedades que presentan inconsistencias entre los giros declarados ante el SII, y los productos y servicios que ofrecen. (Ejemplo: Repetidas operaciones de transferencias de fondos al extranjero.)

i) Cambio repentino en la propiedad de una sociedad, cuyos nuevos socios presentan un perfil comercial que no se ajusta a la información histórica de la entidad, o que se muestran reacios a presentar información personal o financiera.

j) Persona jurídica chilena con escaso movimiento financiero, presenta cuentas en el extranjero, sin justificación aparente.

k) Constitución de empresas con capitales o socios provenientes de países considerados no cooperantes por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) o regímenes fiscales (paraísos fiscales) preferenciales nocivos según clasificación de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE).

l) La actividad comercial es inconsistente con la línea de negocios en la que se desempeña la empresa. (Ejemplo: Una automotora que exporta vestuario o un comerciante de piedras preciosas que importa mariscos/pescados.)

m) La entidad comercial muestra, de manera consistente, bajos márgenes de ganancia sin razón aparente en sus transacciones comerciales. (Ejemplo: Importar materias primas al por mayor a un valor superior o igual al valor minorista, o revender materias primas al mismo precio o por debajo del precio de compra.)

n) La entidad comercial compra materias primas, supuestamente por su cuenta, pero las compras exceden la capacidad económica de la entidad. (Ejemplo: Las transacciones son financiadas a través de flujos repentinos de depósitos en efectivo o transferencias de terceros a las cuentas de la entidad.)

o) Una entidad comercial recién formada (o reactivada recientemente) se involucra en una actividad comercial de alto valor y volumen. (Ejemplo: Una entidad desconocida aparece de forma repentina y se involucra en actividades comerciales en sectores con altas barreras de entrada en el mercado.)

p) Persona jurídica o natural que figura en medios de comunicación por desarrollar actividades consistentes en captación de inversionistas a través de tasas de rentabilidad por sobre el mercado, características propias de una defraudación piramidal.

q) Nombramiento de administradores o representantes legales que aparentemente carecen de idoneidad profesional para cumplir esos cargos.

r) Constitución de sociedad en que su propietario mantiene investigaciones por causas de lavado de activos.

s) Constitución de personas jurídicas sin fines de lucro con objeto social inconsistente o sospechoso.

t) Creación de complejas estructuras corporativas y/o legales que, pese a mostrar coherencia en su objeto social, pudiesen tener el propósito de eludir, disimular o generar obstáculos para la identificación del origen de los fondos o sus verdaderos propietarios.

u) Liquidación de una sociedad sin motivo o justificación aparente.

v) Personas jurídicas que cambian de razón social sin razón aparente y mantienen el giro asociado al rubro inmobiliario.

w) Transferencias de empresas por donación.

x) Los fondos de la organización sin fines de lucro (OSFL) se transfieren a entidades no relacionadas con los programas o actividades declarados.

y) La OSFL utiliza una red financiera inusualmente compleja para sus operaciones.

z) Utilización de terceros para abrir cuentas bancarias para la OSFL, o para realizar algunas transacciones.

aa) Los gastos de la OSFL no son consistentes con sus programas y actividades.

bb) La OSFL es incapaz de dar cuenta del origen de sus ingresos y/o del uso final de todos sus recursos.

cc) La OSFL presenta inconsistencias en su contabilidad y/o informes obligatorios.

dd) La OSFL tiene estructuras opacas de liderazgo o de toma de decisiones.
ee) La OSFL (o sus representantes) usa documentación falsificada o contradictoria.

ff) OSFL con elevados retiros en efectivo sin aparente necesidad o lógica para los fines asociados.

10. GESTIÓN DE RIESGOS DE DELITO

La Sección de Integridad Pública deberá gestionar, controlar y monitorear la matriz de riesgos de delitos de corrupción de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN. Para ello, llevará a cabo los siguientes procesos:

10.1 Identificación de riesgos

Para iniciar este proceso, se analizan a nivel transversal los procesos y respectivos subprocesos municipales, con el fin de identificar aquellos que se encuentran expuestos a la comisión de delitos del MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

Las metodologías utilizadas por el Oficial de Cumplimiento para la identificación de los eventos son las siguientes:

• Método de reunión con personal clave: A través de reuniones con directivos y jefaturas, se establecen las acciones que pueden exponerse a riesgos de comisión de los delitos comprendidos en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS. Se recomienda la utilización de este método cuando no se cuenta con una descripción detallada de los procesos, o no existe el tiempo y/o recursos para desarrollar diagramas de flujo detallado de los procesos.

• Método a través de diagramas de flujo: Cuando existe la posibilidad de contar con diagramas de flujo, o disponibilidad de tiempo para desarrollarlos, la forma más efectiva es recorrer el proceso por cada actividad, determinando las posibles exposiciones a delitos definidos en cada una.

Para describir adecuadamente el riesgo que se ha identificado, es necesario considerar dos componentes:

1. Daño: Se debe establecer cuál es el potencial perjuicio que se puede generar ante la eventual materialización del riesgo, esta puede ser una sanción, un daño reputacional, una pérdida económica u otro. Es necesario incorporar este elemento en la redacción del riesgo como primer componente.

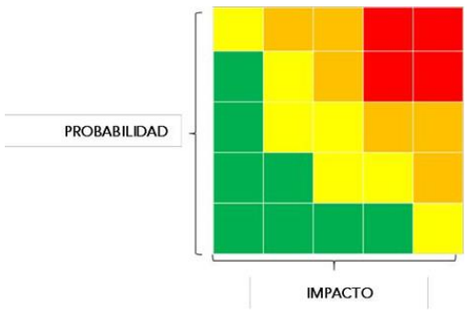
2. Evento: Se debe establecer cuál es la acción u omisión que genera el daño, es decir el evento de riesgo. En este elemento encontramos como ejemplo la omisión de registro, la manipulación autorizada de datos o documentos, el pago de un soborno. Es necesario recalcar que estas acciones u omisiones son potenciales, es decir lo que podría ocurrir en un proceso, aunque sea poco probable, y no situaciones que necesariamente han ocurrido.

De este modo, el riesgo identificado corresponde a la combinación del daño que provocaría su materialización y el evento identificado que lo genera, lo que permitirá cumplir con la nomenclatura mínima del riesgo.

10.2 Evaluación de nivel de riesgo inherente

Los riesgos de delito que han sido identificados en la etapa anterior serán evaluados de acuerdo con la percepción de impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo en el periodo analizado, ambos en una escala de 1 a 5 a través de una matriz como la que se muestra a continuación:

Ilustración 1 - Valorización de nivel de riesgo



El impacto se refiere al potencial daño al patrimonio o reputación de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN. Este se mide de forma cualitativa de 1 a 5, siendo el nivel cinco el de más alto impacto. Se establecen criterios para la aplicación de este valor, de acuerdo con el daño identificado en la primera parte de la definición del riesgo (Daño + Evento).

La probabilidad corresponde a que tan plausible es que el riesgo se materialice en el periodo base de evaluación. Si consideramos una base anual, se establece este elemento como la probabilidad de que el riesgo se materialice durante el próximo año. La

valorización de la probabilidad es cualitativa, asignando un valor de 1 a 5, siendo 5 el valor para la más alta probabilidad de ocurrencia. Se establecen criterios para la aplicación de este valor, considerando el evento que genera el daño en la definición del riesgo y su ubicación.

Por último, el nivel de riesgo corresponde a la multiplicación del valor asignado al impacto, por el valor de probabilidad de ocurrencia.

$$Nivel\ de\ riesgo = Impacto * Probabilidad$$

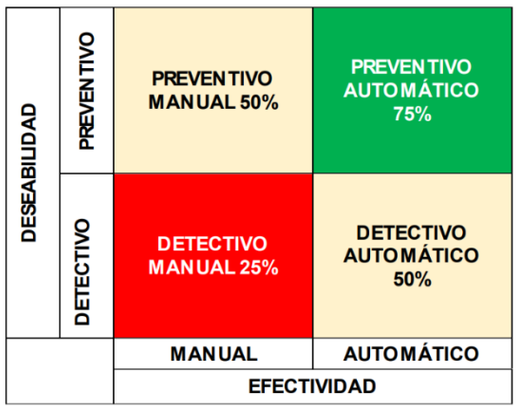
Con esta fórmula, se pude medir el nivel de riesgo inherente de cada proceso, es decir, el nivel de exposición natural del proceso sin ningún control aplicado.

10.3 Diseño de control

El propósito de esta etapa es identificar los controles que permiten mitigar el riesgo de delito identificado. Los controles, por un lado, pueden ser automáticos o manuales, y por otro, pueden ser detectivos o preventivos.

El siguiente esquema muestran los tipos de controles a identificar.

Ilustración 2 – Deseabilidad y efectividad de los tipos de controles



10.4 Evaluación del desempeño de los controles

La Sección de Integridad Pública evaluará la efectividad del diseño de los controles y medidas de desempeño actuales para determinar si el conjunto de los controles permite mitigar los riesgos identificados, verificando que se cumpla:

- Integridad de controles: Para un mismo riesgo existen controles preventivos y detectivos.
- Oportunidad de los controles: Los controles preventivos operan antes que la actividad de riesgo y los controles detectivos deben operar después de la actividad de riesgos. Para esto se debe apoyar en el diagrama de flujo, identificando el riesgo y los controles.
- Frecuencia de los controles: Al menos uno de los controles debe tener igual o superior frecuencia que la actividad de riesgos.
- Determinar documentación: Los controles deben estar documentados para asegurar su operación de forma independiente de que el responsable esté disponible.
- Capacitación del responsable: Se debe analizar en base a carpeta del personal o entrevista si el responsable de los controles está capacitado para ejecutarlo de forma efectiva.

Finalmente se verifica si cada control mitiga el riesgo a través del impacto, de la probabilidad o ambos elementos, haciendo disminuir el nivel de riesgo inherente, e identificando por tanto el nivel del riesgo residual de la actividad, es decir, el nivel de riesgo posterior a la implementación de controles

10.5 Seguimiento de la matriz de riesgos de delitos

La Sección de Integridad Pública deberá cumplir la labor de administrar la matriz de riesgo de delitos, en la cual se establezcan los riesgos asociados a los delitos comprendidos en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS, así como, la identificación y evaluación de los controles implementados en la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN para mitigar los riesgos planteados.

Asimismo, se realizará una auditoría semestral de cumplimiento de los controles y evaluación de materialización de los riesgos, en donde se identificarán las brechas y oportunidades de mejoras, que el Oficial de Cumplimiento deberá presentar al Alcalde con los planes de acción para su posterior corrección, en conjunto con el informe semestral indicado en la sección 5.5. del MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

11. CAPACITACIÓN DE LOS COLABORADORES

La capacitación de los Colaboradores de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN en materias de prevención de delitos tiene como finalidad formar, fomentar e instruir a los Colaboradores en las políticas, procedimientos, normas y medios dispuestos para la gestión y tratamientos de circunstancias relacionadas con los delitos comprendidos en el MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

11.1 Formación al ingreso

Al momento del ingreso de un nuevo Colaborador a la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, se iniciará el proceso de inducción, en el cual se proporcionará el presente MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS, junto con toda la normativa que regula la materia para su conocimiento. Adicionalmente, se le realizará una capacitación de los conceptos clave del Sistema de Integridad. Asimismo, se hará una inducción sobre las diversas Señales de

Alerta y procedimientos internos frente a una operación de carácter sospechosa y los medios a los cuales debe recurrir frente a la presencia de alguno de los actos delictivos en cuestión. La Dirección de Recursos Humanos en conjunto con el oficial de Cumplimiento impartirán estas capacitaciones bimensualmente.

11.2 Formación continua

En complemento a la inducción mencionada en el apartado anterior, se realizarán capacitaciones con una periodicidad de, a lo menos, una vez al año, en donde los Colaboradores de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN deberán participar con carácter obligatorio. En esta instancia, se repasarán los conceptos relativos a los delitos funcionarios y los contenidos en la ley Nº19.913 y ley Nº18.314 con sus respectivas consecuencias. Asimismo, se presentará la normativa aplicable a la fecha, con las actualizaciones correspondientes de la materia en cuestión, junto con sus multas y sanciones, tanto administrativas como penales. Se explicarán las Señales de Alertas propuestas y, procedimientos y medios frente a una operación de carácter sospechosa.

11.3 Registro y forma de capacitaciones

El programa de capacitación será ejecutado a partir de eventos de capacitación y sus posteriores evaluaciones. Su medio, contenido y duración, será establecido por el Oficial de Cumplimiento e implementado en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos llevará un registro de la asistencia y aprobación de los cursos de capacitación por parte de los Colaboradores de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN. Dicha información deberá ser resguardada en la carpeta personal de cada funcionario e informada a la jefatura de cada Colaborador cada vez que se produzca una actualización.

12. ACTIVIDADES DE CONTROL TRANSVERSALES

Debido a la naturaleza de los riesgos que debe mitigar el sistema de cumplimiento de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, se requiere complementar las actividades de control de las distintas direcciones, con actividades de control que debe ejecutar la Sección de Integridad Pública. Estas actividades deben ser ejecutadas periódicamente para prevenir o detectar de forma oportuna cualquier desviación en el desarrollo de las actividades de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN. El detalle de las actividades de control que deben ser aplicadas, se encuentra definido en la matriz de riesgo-control, la cual, entre otros elementos, contiene el listado y detalle de los controles, individualizando el responsable de su aplicación.

Como controles adicionales a los establecidos en las matrices, el Oficial de Cumplimiento de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, deberá evaluar las medidas de ejercer control de supervisión existentes sobre las siguientes entidades relacionadas que reciben aportes de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, esto es: asociaciones de municipalidades, corporaciones municipales, y organizaciones sin fines de lucro que reciban subvenciones o aportes relacionados con convenio de colaboración.

Para llevar a cabo lo establecido en el párrafo anterior, El Oficial de Cumplimiento, llevará a cabo las siguientes actividades:

- Requerir antecedentes del modelo de prevención de delitos de la entidad en cuestión.
- Requerir que el oficial de cumplimiento de las entidades reporte los due diligence efectuados a los destinatarios de los fondos provenientes de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN (Proveedores, asesores, donaciones, etc.). La Sección de Integridad Pública verificará la integridad de la información con la rendición de los fondos de dicha entidad, solicitando antecedentes adicionales en caso de que sea necesario. En el caso que la entidad no cuente con un modelo de prevención del delito, el Oficial de Cumplimiento deberá promover que ésta adhiera a la Política de Integridad Pública y Anticorrupción de la MUNICIPALIDAD DE

CONSTITUCIÓN que se agrega como Anexo 2 al MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS, y que instaure las medidas o controles que éste recomiende, en consideración al tamaño y operaciones de la entidad, antes de proceder a la entrega de nuevos aportes.

En casos específicos, cuando el Oficial de Cumplimiento observe situaciones sospechosas, deberá recomendar al Alcalde que solicite un informe a la entidad en cuestión. Esta solicitud deberá ser respaldada con los antecedentes identificados. En caso de que la entidad no realice el informe requerido en los plazos definidos, se deberá reportar de forma inmediata al Alcalde para la toma de decisión correspondiente.

ANEXO 1
NORMATIVA APLICABLE

El presente Manual de prevención de Delitos, fue definido considerando la siguiente normativa:

Constitución Política de la República:
- Artículo 8° - Principio de Probidad en la Función Pública

Código Penal:
- Artículo 240 - Negociación Incompatible
- Artículo 240 bis – Tráfico de Influencias
- Articulo 241 - Exacciones Ilegales
- Artículo 246 a 247 bis - Violación de Secreto
- Artículo 248 a 250 - Cohecho
- Artículo 251 bis - Cohecho a funcionario público extranjero
- Artículo 287 bis – Cohecho
- Artículo 287 ter – Cohecho
- Artículo 456 bis A - Receptación
- Artículo 470 N°1 – Apropiación indebida
- Artículo 470 N°11 – Administración Desleal

Ley 19.913 crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos:
- Artículo 27 y 28 - Lavado de Activos

Ley 18.314 sobre Conductas Terroristas:
- Artículo 8° - Financiamiento del Terrorismo

Decreto con Fuerza de Ley 1 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades

Ley 18.883 aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:
- Artículos 58 al 60 - Obligaciones Funcionarias
- Artículo 61 - Obligaciones Especiales de Jefaturas
- Artículo 82 - Prohibiciones
- Artículos 83 al 86 - Incompatibilidades
- Artículos 87 al 91 - Derechos Funcionarios
- Artículos 118-143 - Responsabilidad Administrativa

Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Artículo 52 al 53 – Probidad administrativa
- Artículo 54 - Inhabilidades
- Artículo 55 - Obligación de presentar declaración jurada referida a la negativa de inhabilidades
- Artículo 56 - Derecho a dedicarse a actividades privadas e incompatibilidades de la misma
- Artículos 57 al 60 - Declaración Patrimonial y de Intereses
- Artículo 62 - Prohibiciones (conductas que contravienen el Principio de Probidad)
- Artículo 63 - Nombramientos irregulares
- Artículo 64 - Inhabilidades sobrevivientes
- Artículos 65 y 66 - Sanción por no presentar la declaración patrimonial o de intereses o por hacer declaraciones falsas

Reglamento de Organización Interna de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN:
- Artículo 2° letra d) - Obligación del alcalde de establecer un Sistema de Integridad.
- Artículo 9° letra d) - Obligación del Administrador Municipal de promover la cultura de integridad.
- Artículo 60 letra w) - Obligaciones de la Dirección de Gestión de Personas en materia de Integridad.
- Artículo 78 letra a) a la k) – Obligaciones de la Sección de Integridad Pública en materias de Integridad del Municipio.

ANEXO 2
POLÍTICA DE INTEGRIDAD PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

La Municipalidad de Constitución en su misión de fomentar y asegurar el mejoramiento progresivo de la calidad de vida de la comunidad, la prestación eficiente y oportuna de los servicios requeridos por los vecinos y Usuarios de Constitución, y la protección del medio ambiente del territorio que administra, asume el compromiso de desarrollar sus actividades con los más altos estándares de probidad y en cumplimiento siempre de la normativa vigente.

Para ello, la alta dirección y todos los funcionarios y Colaboradores del municipio se comprometen a prevenir, reportar y sancionar todas las irregularidades y delitos que detecten en el ejercicio de sus funciones, rechazando especialmente el soborno, el tráfico de influencias, la negociación incompatible y cualquier otra forma de corrupción, mediante el establecimiento y cumplimiento de directrices que gobiernen su comportamiento.

Se han dispuesto los recursos necesarios para la adecuada implementación de un Sistema de Integridad, destinado a prevenir, controlar y gestionar los riesgos de comisión de conductas de corrupción a las que está expuesta la Municipalidad de Constitución en su relación con la ciudadanía, personas vinculadas y proveedores.

Todo funcionario y Colaborador de la municipalidad debe informar cualquier sospecha de comportamiento inadecuado violatorio de la presente política a la Sección de Integridad Pública mediante el Canal de Denuncias en línea, de manera segura y confidencial, y, además, anónima si así lo quiere el denunciante.

El Canal de Denuncias será administrado por una empresa externa, la que cada vez que reciba una denuncia la pondrá inmediatamente en conocimiento de la Sección de Integridad Pública del municipio.

No existirán represalias contra los funcionarios o Colaboradores que denuncien de buena fe actos o potenciales actos de violación a esta política y/o al Código de ética de la Municipalidad de Constitución. El Municipio no admitirá denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso de que se demuestre que la denuncia es falsa, temeraria o realizada de mala fe, dicha conducta se considerará como una violación al Código de ética.

Cualquier violación de la presente política, de la legislación y normativa vigente o del Código de ética de la MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, tendrá como resultado acciones disciplinarias y responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda.

ANEXO 3: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

1. Objetivo

La presente declaración tiene como propósito dar cumplimiento a la política de conflicto de interés definida por Municipalidad de Constitución ("MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN"), la cual busca que todo colaborador, proveedor o usuario de la Municipalidad desarrolle conductas que procuren prevenir y evitar las situaciones de conflicto de interés y, comunicar en forma inmediata una vez que se tenga conocimiento de la existencia de un conflicto de interés cuando este no se haya podido evitar.

2. Formulario

Por favor, complete este formulario de puño y letra, fírmelo y hágalo llegar a la Dirección de Gestión de Personas, dentro de los 3 días hábiles siguientes desde que le fue entregado a usted.

Nombre Colaborador		Cargo	
Área		Jefe Directo	

Marque con una X

1. SI_____ NO_____ tengo personas relacionadas[1] que trabajen en MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN. *Si la respuesta es SI, especifique:*

Nombre y apellido:

2. SI_____ NO_____ tengo participación como propietario, socio o director en personas jurídicas que tengan calidad de contratistas o proveedores de MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN, o en personas jurídicas en las que MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN tiene un interés en particular. *Si la respuesta es SI, especifique:*

EMPRESA	RUT EMPRESA	% PARTICIPACIÓN	TIEMPO DE PROPIEDAD

3. SI_____ NO_____ tengo personas relacionadas, que sean propietarios o socios de personas jurídicas que son contratista o proveedor MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN. *Si la Respuesta es SI, especifique:*

NOMBRE Y APELLIDO	PARENTESCO O RELACIÓN	CARGO QUE DESEMPEÑA O % DE PARTICIPACIÓN	EMPRESA	RUT EMPRESA

Incluye primer grado de consanguineidad (padres, hijos/as, tanto naturales como adoptados), primer grado de afinidad (cónyuge, suegros, hijos/as del cónyuge, cónyuge del padre, cónyuge de la madre) y hasta el segundo grado de consanguineidad (hermanos/as, abuelos/as, nietos/as) y afinidad (cuñados/as).

4. Indique otra(s) relación(es) y/o situación(es) que a su criterio podría percibirse como conflicto de intereses:

"Declaro tener conocimiento de la política de integridad pública y anticorrupción formalizada y difundida por la Municipalidad de Constitución, de las situaciones que se consideran como conflicto de intereses y de la necesidad de informar a la Municipalidad cualquier situación que pueda ser fuente de un conflicto de intereses real, potencial o aparente. Declaro además que la información proporcionada en este formulario es veraz y fidedigna, y que conozco mi responsabilidad de comunicar oportunamente cualquier cambio en las circunstancias que afecte lo declarado en este formulario.

.....
Firma del funcionario o colaborador que declara