



INSTRUCCIÓN N° 13 2022.-

ARICA, 22 DE FEBRERO DE 2022.-

VISTOS:

La entrada en vigencia de la Ley N° 20.880 "Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses" y el Decreto N° 2 del año 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprobó su reglamento; la Instrucción Alcaldía N° 10 de fecha 09/01/2017 que instruye a los funcionarios municipales obligados por Ley a realizar su Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) a través de la plataforma electrónica dispuesta por la Contraloría General de la República (CGR), accesible a través del link <http://www.declaraciónjurada.cl>; la Instrucción Alcaldía N° 30 de fecha 28/02/2018 que establece instrucciones en relación al formulario electrónico del Sistema de Declaración de Intereses y Patrimonio; la Instrucción Alcaldía N° 20 de fecha 28/02/2019 y la Instrucción Alcaldía N° 22 de fecha 06/03/2020 que reiteran el deber de efectuar la Declaración de Intereses y Patrimonio del tipo "Actualización Periódica Marzo"; la Instrucción Alcaldía N° 9 de fecha 16/02/2021 que imparte instrucciones sobre todo el proceso de la Declaración de Intereses y Patrimonio; y el Decreto Alcaldicio N° 4.414 de fecha 01/07/2021 que designa al Administrador Municipal y delega atribuciones contempladas en el artículo N° 63°, de la Ley N° 18.695.

CONSIDERANDO:

- a) Que, el Artículo 5° de la Ley N° 20.880 establece que **"La declaración de intereses y patrimonio deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes de la fecha de asunción del cargo. Además, el declarante deberá actualizarla anualmente, durante el mes de MARZO, y dentro de los treinta días posteriores a concluir sus funciones"**.
- b) Que, el Artículo 9° de la Ley N° 20.880 establece que **"El jefe superior del servicio, o quien haga sus veces, tendrá el deber de verificar que todos los sujetos obligados bajo su dependencia efectúen oportunamente la declaración de intereses y patrimonio y sus respectivas actualizaciones"**.
- c) Que, el Artículo 10° de la Ley N° 20.880 establece que **"La Contraloría General de la República fiscalizará la oportunidad, integridad y veracidad del contenido de la declaración de intereses y patrimonio respecto de los sujetos señalados en el Capítulo 1° de este Título"**.
- d) Que, el tercer nivel jerárquico de la Planta Municipal (JEFATURAS) y el grado más bajo de los empleos que integran este nivel (**GRADO 12°**) fija el piso del grado del resto de los servidores directivos, así como de los profesionales y técnicos, que deben también presentar una DIP.
- e) Que, a través de correo electrónico de fecha 22/02/2022 la Dirección de Administración y Finanzas ha informado respecto de la renta promedio mensual de la recibida anualmente por un funcionario que se desempeñe en el tercer nivel jerárquico: **\$1.444.996.-**

INSTRUYASE:

1. Se reitera el deber y responsabilidad de los trabajadores municipales obligados por Ley a efectuar **su Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) dentro de los treinta días siguientes de la fecha de asunción del cargo, actualizarla anualmente durante el mes de MARZO, y dentro de los treinta días posteriores al cese de sus funciones**. Para ello, la Contraloría General de la República pone a disposición de los declarantes la Plataforma Electrónica DIP, a través del enlace <https://www.declaracionjurada.cl>. Para ingresar a esta plataforma usted debe contar con una cuenta de usuario habilitada.

2. Los datos requeridos para la creación de una cuenta de usuario en la Plataforma Electrónica DIP son: RUT, nombre completo, tipo sujeto obligado, planta, grado, cargo, dependencia, calidad y **correo electrónico**.

- **Tipo Sujeto Obligado:** Corresponde al numeral que identifica al declarante como sujeto obligado en virtud de la Ley N° 20.880. Para más detalle, diríjase a la información descrita en el numeral 6 de este documento.
- **Dependencia:** Corresponde a la unidad bajo dependencia, a la que pertenece el usuario en el servicio.
- **Planta:** Corresponde a la planta del servicio a la que pertenece el usuario (Directivos, Jefaturas, Profesionales, Técnicos, Administrativos, Auxiliares o N/A – No Aplica).
- **Calidad:** Corresponde a la calidad contractual (Planta, Contrata, Código del Trabajo, Honorarios o N/A – No Aplica).
- **Cargo:** Corresponde al cargo con el que se habilitará el usuario.
- **Grado:** Corresponde al grado con el que se habilitará el usuario, o N/A – No Aplica.
- **Correo electrónico:** Corresponde a la cuenta de correo electrónico institucional del usuario.

El correo electrónico registrado en su cuenta de usuario es muy importante para la interacción con la Plataforma Electrónica DIP. Además, el órgano fiscalizador emite comunicaciones, observaciones o apercibimientos, a través de este medio. Se sugiere, mantener actualizado el correo electrónico registrado, en la sección PERFIL de su cuenta de usuario.

3. La administradora de la Plataforma Electrónica DIP, es la funcionaria de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, Srta. **Paola Andrea Cifuentes Berríos**, quien cumple la función de crear y habilitar las cuentas para los declarantes, según la información que cada unidad de Recursos Humanos entregue. Ante cualquier consulta, se debe contactar a través del siguiente correo electrónico: paola.cifuentes@municipalidadarica.cl, o bien, a través de los anexos 6359, 6968.

4. **Es deber de las unidades de Recursos Humanos remitir a la administradora de la Plataforma Electrónica DIP toda la información requerida para la creación de las cuentas de usuarios, de manera oportuna**, considerando los tiempos que dispone la Ley para que el personal efectúe la Declaración de Intereses y Patrimonio. Ver letra (a) de los considerandos.

5. Una vez creada la cuenta en la Plataforma Electrónica DIP, el usuario se encontrará habilitado para realizar su declaración y deberá autenticar su identidad, utilizando su **RUT** y **CLAVE ÚNICA**. Si no cuenta con su clave única, debe gestionarla y tramitarla a través de los servicios provistos por el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI).

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LEY A EFECTUAR LA DIP

6. Según señala el Reglamento de la Ley N° 20.880, en su art. 2°, son sujetos obligados a efectuar la declaración de intereses y patrimonio los siguientes (en relación al ámbito municipal):

- **Numeral 4:** Alcalde y Concejales.
- **Numeral 8:** Directores y secretarios ejecutivos, de fundaciones, corporaciones o asociaciones municipales (Ley 18.695 LOCM – Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades).
- **Numeral 9:** Funcionarios que cumplen labores directas de fiscalización. Los prestadores de servicios a honorarios que cumplen labores directas de fiscalización, deben presentar su declaración, aun cuando no se encuentren obligados por el monto de sus honorarios.

Deben considerarse como actividades de inspección directa, de manera principal, aquellas propias de la labor de control que importen el examen personal de obras, procesos, sujetos, espacios, recintos u objetos, y que impliquen un contacto directo (ya sea presencial o no presencial, inmediato o posterior) con las personas sometidas a esa actividad o encargadas de esas obras, procesos, espacios, recintos u objetos.

Para ser sujeto obligado a presentar la declaración, el servidor debe tener asignada como función permanente esas actividades de inspección directa.

También desempeñan funciones directas de fiscalización quienes tienen el deber de dirigir, coordinar y gestionar los equipos integrados por quienes realizan de manera personal las aludidas inspecciones directas.

Para los efectos de la Ley N° 20.880, también cumplen labores directas de fiscalización los funcionarios que se desempeñen en las unidades de auditoría interna.

Por otro lado, está sometido a la obligación de declarar, el personal que, en razón de sus funciones permanentes, participa o interviene directamente en procesos administrativos sancionatorios que no correspondan a procedimientos disciplinarios internos. De esta manera, deben realizar su declaración, quienes desarrollan la labor de fiscal o investigador y quienes cumplen tareas de actuario en esos procesos, aun cuando las denominaciones de esas funciones no sean las recién consignadas.

- **Numeral 10:** Demás autoridades y personal de contrata y planta, de la planta directiva, profesional o técnica del servicio, siempre que se desempeñen hasta el tercer nivel jerárquico de la respectiva planta de la entidad o su equivalente.

En este contexto, cabe destacar que en la Planta de la Municipalidad existe expresamente el nivel de “jefe de departamento”, siendo la Planta Jefaturas el tercer nivel jerárquico, debiendo cumplir con la obligación de declarar quienes desempeñen dichas plazas.

Respecto a la equivalencia prevista en el numeral 10 del artículo 4° de la Ley N° 20.880, se debe considerar que, una vez establecido quienes se encuentran comprendidos dentro del tercer nivel jerárquico, el grado más bajo de los empleos que integran ese nivel fija el piso del grado del resto de los servidores directivos, así como de los profesionales y técnicos, que deben también presentar una DIP. De esta manera, deben realizar su Declaración de Intereses y Patrimonio todas las autoridades y personal de contrata y planta, de la planta directiva, jefaturas, profesional o técnica del servicio que se desempeñen en un grado 12° o superior.

- **Numeral 11:** Las personas contratadas a honorarios que presten servicios en la Administración del Estado, cuando perciban regularmente una remuneración igual o superior al promedio mensual de la recibida anualmente por un funcionario que se desempeñe en el tercer nivel jerárquico, incluidas las asignaciones que correspondan. De esta manera, según lo informado por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, deben realizar su Declaración de Intereses y Patrimonio todas las personas contratadas a honorarios que perciban una remuneración igual o superior a \$1.444.986.-

Sin perjuicio de lo anterior y considerando el espíritu de la Ley N° 20.880, que regula el principio de probidad en el ejercicio de la función pública y la prevención y sanción de conflictos de intereses, el numeral anterior aplica para el personal contratado en calidad **Código del Trabajo**.

DEL PROCESO DIP “ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA MARZO”

7. Se reitera la vigencia de las Instrucciones Alcaldías detalladas en los vistos del presente documento, en específico: la Instrucción Alcaldía N° 30/2018 que establece instrucciones en relación al formulario electrónico del Sistema de Declaración de Intereses y Patrimonio, según Dictamen N° 040900N17 de la CGR (disponible a través del enlace <https://www.declaracionjurada.cl>), destacando que durante el mes de Marzo, el tipo de declaración a seleccionar corresponde a: **“ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA MARZO”**.
8. El periodo para realizar y enviar la declaración del tipo **“ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA MARZO”** inicia el 01 de Marzo de cada año y finaliza el 31 de Marzo de cada año.
9. Es importante tener en cuenta que, el hecho de haber realizado una declaración del tipo **“RECTIFICACIÓN A REQUERIMIENTO DE ÓRGANO FISCALIZADOR”** o de otro tipo, no lo exime de la obligatoriedad de realizar la actualización de la declaración, durante el mes de MARZO de cada año.

DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

10. El no cumplimiento de la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), en los plazos y la forma señalados por la Ley N° 20.880 "Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses" y el Decreto N° 2 de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprobó su reglamento, estará sujeto a sanción por parte del órgano fiscalizador: **Contraloría General de la República**; para ello, el jefe de servicio, o quien cumpla su rol, informa regularmente al órgano fiscalizador respecto de estos incumplimientos.
11. Lo anterior, sin perjuicio de que la jefatura directa o la autoridad solicite una sanción administrativa adicional.

DEL PROCESO DE REVISIÓN, FIRMA Y ENVÍO AL ÓRGANO FISCALIZADOR DE SU DECLARACIÓN

12. Una vez enviada su Declaración de Intereses y Patrimonio, el jefe de servicio, o quien ejerza su rol, procederá a revisarla, firmarla y remitirla al órgano fiscalizador.
13. Téngase presente que, **si existen problemas o incongruencias detectadas durante el proceso de revisión de su declaración, ésta no será firmada ni enviada al órgano fiscalizador**; se reportará el error a través del correo electrónico registrado y el declarante deberá corregir los problemas presentados y efectuar una nueva declaración. La declaración que contiene problemas, debe ser **ARCHIVADA** por el propio declarante.

DE LOS RECURSOS Y MATERIAL DE APOYO

14. El Web Site de la Municipalidad de Arica <http://www.muniarica.cl>, a través de la Intranet Municipal, pone a disposición de cada trabajador municipal, el módulo "**Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP)**" que alberga todos los documentos mencionados en la presente Instrucción Alcaldía e instructivos de apoyo para realizar su declaración, a modo de tutorial.
15. La Contraloría General de la República pone a disposición de los declarantes diversos recursos y material de apoyo para esta declaración, a través de la **Sección AYUDA**, en la Plataforma Electrónica DIP (<https://www.declaracionjurada.cl>), entre ellos: "**Errores más frecuentes en la declaración de intereses y patrimonio**" y "**Guía para el proceso de rectificación de Declaraciones de Intereses y Patrimonio**". Además, da respuesta a preguntas frecuentes y contiene material multimedia que instruye respecto a este proceso.

Los directores, encargados y jefaturas serán responsables de dar a conocer e instruir a los trabajadores municipales, bajo su dependencia, la presente instrucción; así como de velar por su cumplimiento.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

(FDO.) JUAN CARLOS URZÚA PETTINELLI, ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y LORENA ZEPEDA FLORES, SECRETARIA MUNICIPAL (S).

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.



LORENA ZEPEDA FLORES
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

GER/JUP/LZF/PCB/pcb.-

DISTRIBUCIÓN:

- Todas las unidades municipales, Honorable Concejo Municipal, Corporación Municipal Costa Chinchorro, Directivos Hipódromo de Arica S.A., Administradora de la Plataforma Electrónica DIP (Srta. Paola A. Cifuentes Berríos), Archivo.
-