

INSTRUCCIÓN N° 9 /2021.-

ARICA, 16 DE FEBRERO DE 2021.-

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 de 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.contraloria.cl>; la Instrucción Alcaldía N° 30 de fecha 28/02/2018 que instruye a los funcionarios municipales obligados por ley el deber de realizar su Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) y 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”; las facultades que me confiere el Decreto Alcaldía N° 4341, de fecha 29 de Marzo del 2019, que delega atribuciones al Administrador Municipal;

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 la Administradora del Sistema de Declaraciones de Intereses y Patrimonio (DIP) de la Municipalidad ha informado incumplimientos a la ley N° 20.880.

INSTRUYASE:

1. Se reitera, que es deber y responsabilidad de todo funcionario(a) municipal y prestador(a) de servicios obligado por ley el **realizar 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.**

DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DIP Y LAS CUENTAS DE USUARIO

2. 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.
3. La Administradora del Sistema de Declaraciones de Intereses y Patrimonio (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 de correo electrónico paola.cifuentes@municipalidadarica.cl, o a través de los anexos 6359, 6968.

4. Los datos requeridos para la creación de las cuentas 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. Ver numeral 8 de este documento.
 - **Dependencia:** Corresponde a la dependencia interna a la que pertenece el usuario en el servicio.
 - **Planta:** Corresponde a la planta del servicio a la que pertenece el usuario.
 - **Calidad:** Corresponde a la calidad del servicio a la que pertenece el usuario.
 - **Cargo:** Corresponde al cargo con el que se habilitará el usuario.
 - **Grado:** Corresponde al grado con el que se habilitará el usuario.
 - **Correo electrónico:** Corresponde a la cuenta de correo electrónico institucional del usuario.
5. **Las unidades de Recursos Humanos deben remitir a la Administradora del Sistema de Declaraciones de Intereses y Patrimonio (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.
6. Una vez creada su cuenta de usuario, para ingresar a la Plataforma electrónica DIP debe utilizar como credenciales de acceso, su **RUT** y su **CLAVE ÚNICA**; si no cuenta con su clave única, debe gestionarla y tramitarla en el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI).
7. Es deber y responsabilidad de todo funcionario(a) municipal y prestador(a) de servicios obligado por ley, realizar su declaración con datos fidedignos y mantenerse informado de la evolución de ésta a través del **correo electrónico** registrado en la Plataforma electrónica DIP. De esta manera, el correo electrónico registrado en su cuenta de usuario es muy importante para la interacción con la Plataforma electrónica DIP.

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LEY PARA REALIZAR LA DIP

8. Según lo 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).
 - **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, 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 \$1.340.090.-

DEL PROCESO DIP “ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA MARZO”

9. 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”**.
10. 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.
11. 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

12. 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.
13. 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

14. 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.
15. 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

16. El Web Site de la Municipalidad de Arica <http://www.muniarica.cl>, a través de la Intranet Municipalidad de Arica, pone a disposición de cada funcionario(a) municipal y prestador(a) de servicios 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.
17. 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 funcionarios(as) municipales y prestadores(as) de servicios bajo su dependencia la presente instrucción; así como de velar por su cumplimiento.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/CCG/PCB/pcb.-