



**APRUEBESE PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DIP
(DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO).**

RESOLUCION EX. N° 001148

ARICA, 08 AGO. 2017

VISTOS;

La dispuesto en la Ley N° 18 575 " Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", La Ley N° 16 391 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, La Ley N° 20 818 que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control e investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, la Ley 19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y bloqueo de activos, específicamente lo señalado en su artículo 3º, el DS N° 355 de Vivienda y Urbanismo de 1976 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización, la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón, la Resolución N°10 que fija normas sobre la exención del trámite de toma razón de las materias del personal que se indica, de fecha 13 de marzo del 2017, y el Decreto Supremo TRA N° 272/7/2015 del 06 de Febrero de 2015, que nombra Director Regional del SERVIU Región de Arica y Parinacota a contar del 01 de Enero de 2015, y

CONSIDERANDO:

- a La necesidad de establecer procesos más estandarizados y transversales en el servicio, en función de la Mejora Continua y en el Marco de Calidad en el cual se encuentra inserta la Administración del Estado.
- b. Que el contar con un Procedimiento Operacional de la Declaración de Intereses y Patrimonio nos permite cumplir con el fin de resguardar el principio de probidad, bajo el amparo de la ley N° 20.880.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** el Procedimiento Operacional DIP (Declaración de Intereses y Patrimonio).
2. **DÉJESE** establecido que la vigencia del Procedimiento Operacional DIP, es a contar de la fecha de emisión de la presente resolución
3. Que es responsabilidad de la Unidad de Contraloría Interna la actualización del Procedimiento Operacional DIP.
4. **DIFÚNDASE** la información contenida en la presente resolución a través de la página WEB del SERVIU Región de Arica y Parinacota.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN ARCAYA PUENTE.
Director SERVIU Región de Arica y Parinacota.

PMM/CBP

Distribución

- Oficina de Partes y archivo.




Procedimiento Operacional DIP

Código:	SGC-PO-DIP
Versión:	01
Página:	1 de 20

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DIP


Sistema de Gestión de Calidad
SERVIU Región de Arica y Parinacota
18 de Septiembre N° 122 – Arica

	Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
	Claudia Benitt Pereira Analista Contraloría Interna	David Alvarado Olmos Jefe Departamento Administración y Finanzas	Pía Montero Meza Contralora Interna	Juan Arcaya Puentes Director SERVIU Región de Arica y Parinacota
Firma:				
Fecha:	15-05-2017	26-07-2017	28/07/2017	27-07-2017

	Procedimiento Operacional DIP	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	2 de 20

Control de cambios

Versión N°	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por	Aprobado por
01	15/05/2017	Elaboración inicial	Analista Contraloría Interna	Contralor Interno

	Procedimiento Operacional DIP	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	3 de 20

INDICE

1	Objetivo	4
2	Alcance	4
3	Referencias normativas	4
4	Términos y definiciones	4
5	Responsabilidades y autoridades	5
6	Descripción del proceso	6
6 1	Disposiciones generales	6
6 2	Sujetos obligados a efectuar DIP	6
6 3	Periodicidad de la DIP	6
6 4	Proceso DIP en el servicio	7
6 4 1	DIP en caso de ingreso de un funcionario	7
6 4 2	Actualización de DIP	7
6 4 3	DIP en caso de cese de funciones	8
6 4 4	Sanciones	8
7	Registros	9
8	Anexos	10

	Procedimiento Operacional DIP	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	4 de 20

1. Objetivo

Con el fin de resguardar el principio de probidad, las autoridades y determinados funcionarios deben efectuar una declaración de intereses y patrimonio, bajo el amparo de la Ley 20.880

Para cumplir con esta norma se necesita establecer procesos y actividades relacionados a la Declaración de Intereses y Patrimonio que se deben ejecutar en nuestro servicio.

2. Alcance

Desde el 02 de septiembre del 2016 entra en vigencia la Ley N° 20.880 y su Reglamento, que para avanzar en materia de transparencia y probidad, entre otras materias, establece la obligación de efectuar declaración de patrimonio e intereses, en adelante DIP, para determinados funcionarios de planta y contrata y para personal contratado a honorarios. La ley establece un nuevo régimen de declaraciones de intereses y patrimonio, que ha reemplazado la existente hasta dicha fecha.


3. Referencias normativas

- Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses de fecha 05 de Enero de 2016
- Decreto N°2 Reglamento de la Ley 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses de fecha 02 de Junio del 2016 del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia

4. Términos y definiciones

Para los efectos del presente procedimiento, se emplean los términos y definiciones contenidos en las normas técnicas y legales indicadas en el apartado 4 Referencias normativas Además se agregan los siguientes términos


DIP Declaración de Intereses y Patrimonio

	Procedimiento Operacional DIP	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	5 de 20

5. Responsabilidades y autoridades

Documento	Identificación	Registro	Tratamiento	Aprueba
Operación DIP	Encargado de RRHH	Encargado de RRHH y Contralor Interno	Contralor Interno	Director Regional

Tabla # 2 – Responsabilidades sobre la documentación

	Procedimiento Operacional DIP	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	6 de 20

6. Descripción del proceso

6.1 Disposiciones generales

Con la nueva Ley se efectuará sólo una declaración, en un solo formulario. Ello no sólo por cuestiones prácticas, sino porque se reconoce la dimensión de fuente de conflictos de intereses que posee el patrimonio, por lo que la separación entre patrimonio e intereses carece de justificación.


6.2 Sujetos obligados a efectuar DIP

En nuestro sector, ¿quiénes son los sujetos obligados a realizar DIP?

- Ministra
- Subsecretario
- Secretarios Regionales Ministeriales
- Directores SERVIU y Director Parque Metropolitano de Santiago
- Todos los funcionarios de los estamentos directivos y profesionales nombrados en grado 07 o superior, y los funcionarios a contrata asimilados a dicho grado o superior.
- En el Parque Metropolitano, todos los funcionarios de los estamentos directivos y profesionales nombrados en grado 06 o superior, y los contratas asimiladas al grado mencionado o superior
- Los funcionarios (planta y contrata) que cumplan funciones directas de fiscalización (ej. ITOS). También los jefes de unidades o áreas que tengan a su cargo funcionarios que realicen labores directas de fiscalización.
- Los funcionarios (planta y contrata) que deban intervenir directamente en procedimientos administrativos sancionatorios (ej.: los relativos a registros técnicos, EGIS o EP), que no correspondan a procedimientos disciplinarios internos.
- Las personas contratadas a honorarios cuando perciban regularmente una remuneración igual o superior al promedio mensual que la recibida anualmente por un funcionario que se desempeñe en tercer nivel jerárquico, incluidas las asignaciones que correspondan
- El personal contratado en calidad de honorarios, cuyo contrato se extienda bajo la calidad de agente público, independiente del monto por el cual se haya suscrito el convenio. En este caso, la obligatoriedad surge de la función que los agentes públicos desempeñan, esto es, fiscalizar, supervisar o controlar

6.3 Periodicidad de la DIP

La DIP deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes de la fecha de toma de razón de asunción de la oficialización del cargo. Además, el declarante deberá actualizarla anualmente, durante el mes de marzo, y dentro de los treinta días posteriores a concluir sus funciones

	Procedimiento Operacional DIP	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	7 de 20

6.4 Proceso DIP en el servicio


De acuerdo a la definición de sujetos que deben realizar DIP y la periodicidad en que se debe hacer, es necesario identificar las actividades y responsabilidades dentro del servicio para cumplir con lo estipulado en la Ley N° 20.880; para ello se define el siguiente proceso dentro de servicio

6.4.1 DIP en caso de ingreso de un funcionario:

- El encargado de la sección de Personal debe informar al Administrador del DIP, mediante correo electrónico o Memo, cuando se tenga la toma de razón de un contrato de funcionario ya sea porque se produce un nuevo ingreso al servicio o cuando se realice un cambio de las funciones de un funcionario y sea sujeto a realizar DIP.
- El Administrador del DIP deberá informar al encargado de la sección de Personal mediante correo electrónico o Memo en un plazo no superior a 2 días corridos, que el sujeto ha sido habilitado en la Plataforma del DIP
- Una vez que ha llegado la habilitación del sujeto, el encargado de la sección de Personal, mediante memo o correo electrónico al funcionario, deberá informar que debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 20.880 indicándole la forma de declaración (descrita en anexo N°1) y que tiene un plazo no superior a 28 días corridos
- Una vez que el funcionario realice su DIP debe remitirla al Jefe de servicio vía Memo, o quien haga sus veces, con copia al encargado de la sección de Personal.
- El Encargado de la sección de Personal debe realizar el seguimiento a través de correos electrónicos o memos asegurando que el funcionario que ha sido informado de realizar la DIP la efectúe dentro del plazo estipulado (28 días corridos); informando al Administrador del DIP
- El Jefe de Servicio tiene el deber de verificar que todos los sujetos obligados bajo su dependencia efectúen oportunamente la DIP, así como de remitirlas electrónicamente a la Contraloría en el plazo de 30 días corridos posteriores a aquel en que tome conocimiento de aquellas. Asimismo, tiene la obligación de informar a esa institución cuando dicho plazo se infrinja

6.4.2 Actualización de DIP:

- El administrador de DIP (responsabilidad que recae en Contralor interno del servicio), deberá fiscalizar que todos los sujetos obligados que pertenezcan al servicio efectúen oportunamente la DIP y sus respectivas actualizaciones
- El jefe superior del servicio debe de verificar que todos los sujetos obligados bajo su dependencia efectúen oportunamente las actualizaciones del DIP y remitirlas electrónicamente a la Contraloría en el plazo de 30 días corridos posteriores a que tome conocimiento de ellas. Asimismo, tiene la obligación de informar a esa institución cuando dicho plazo se infrinja


	Procedimiento Operacional DIP	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	8 de 20

6.4.3 DIP en caso de cese de funciones:

- El encargado de la sección de Personal debe instruir mediante Oficio Ordinario a la última dirección registrada en el servicio o correo electrónico personal (no institucional) a la persona que cese sus funciones en el servicio y esté en la categoría de sujetos obligados a realizar DIP, quien debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 20.880 en un plazo no superior a los 30 días corridos desde la fecha de término de contrato
- Cuando las funciones dentro del servicio de un funcionario sean modificadas y ya no pertenezca al grupo de sujetos obligados a realizar DIP; el encargado de la sección de Personal debe instruir al funcionario mediante correo electrónico o Memo que debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 20.880 en un plazo no superior a los 30 días desde la modificación de sus funciones en el servicio
- Una vez que realice la DIP el funcionario debe comunicar mediante Oficio Ordinario o correo electrónico al encargado de Recursos Humanos quien deberá remitir la información al Jefe de servicio ya que es éste quien debe verificar que todos los sujetos obligados de su dependencia efectúen oportunamente las DIP y sus actualizaciones, y remitirlas electrónicamente a la Contraloría General dentro de los 30 días corridos siguientes a que tome conocimiento de ellas
En ese mismo plazo deberá informar a Contraloría General quienes infringieron dicha obligación.


6.4.4 Sanciones

La Contraloría General de la República fiscalizará la oportunidad, integridad y veracidad de las declaraciones y llevará adelante el respectivo procedimiento sancionatorio, pudiendo disponer la aplicación de sanciones, que van desde multa de 5 a 50 UTM. e incluso destitución o cese de funciones, si se mantiene el incumplimiento por más de 4 meses siguientes a la notificación de la sanción

	Procedimiento Operacional DIP	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	9 de 20

7. Registros

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
SGC-PO-DIP Procedimiento Operacional DIP	Electrónico. Archivo Central SGC/registros en Intranet	Electrónico : Password	Por Número	5 Años	Repositorio Central

	Procedimiento Operacional DIP	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	10 de 20


8. Anexos

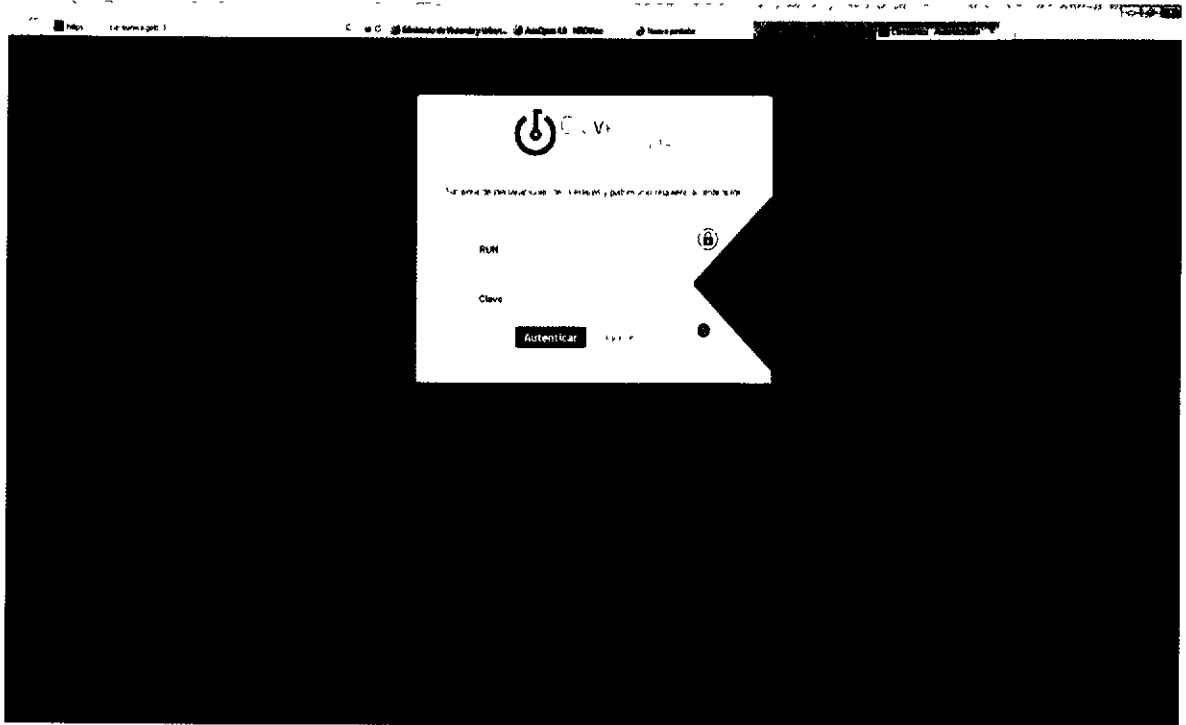
8.1. Anexo N°1 Forma de declarar


Paso 1: Ingrese a la página <https://www.declaracionjurada.cl/dip/index.html> y pulse la opción **“Declare Aquí”**



Paso 2: Digite su RUN e ingrese la “Clave Ciudadana” obtenida en el Servicio de Registro Civil e Identificación, en caso de no contar con dicha clave se deberá acercarse a alguna de las oficinas del Servicio de Registro Civil e Identificación y solicitarla pues sin ella no podrá completar el proceso

	<h2>Procedimiento Operacional DIP</h2>	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	11 de 20




	<h2>Procedimiento Operacional DIP</h2>	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	12 de 20

Paso 3: Si ingresa para realizar una nueva declaración deberá pulsar la opción **“Registrar Nueva Declaración”**, el sistema también permite iniciar una declaración y completarla con posterioridad para lo cual deberá ingresar en la opción **“Continuar con Declaración Incompleta”**




El sistema de Registro Catastral y Registral de la Función Pública permite a los usuarios de la Declaración de Intereses y Patrimonio a los funcionarios públicos de los órganos del Estado de manera obligatoria y gratuita. Los funcionarios ingresan datos de información de sus bienes inmuebles, vehículos, acciones, participaciones, etc., en el sistema de Registro Catastral y Registral de la Función Pública y corresponden al usuario el ingreso en el sistema de Registro Catastral y Registral de la Función Pública de los datos de los bienes inmuebles, vehículos, acciones, participaciones, etc., en el sistema de Registro Catastral y Registral de la Función Pública.

Paso 4: Al pulsar **“Registrar Nueva Declaración”**, el sistema consultara si desea **“Registrar Nueva Declaración”** o desea **“Registrar Nueva Declaración con datos usados anteriormente”**, esta segunda opción podrá ser pulsada son en aquellos casos que ya se hubiere enviado una declaración por el sistema y tiene por objetivo hacer más eficiente el proceso de declaración no siendo necesario el ingreso de información que ya hubiere sido declarada, que no haya sufrido alteración y por tanto deba ser declarada nuevamente. En caso de que corresponda a su primera declaración en el sistema deberá pulsar **“Registrar Nueva Declaración”**

	<h2>Procedimiento Operacional DIP</h2>	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	13 de 20



- Procedimiento Operacional**
1. Registrar el caso de base (financiamiento, crédito, arrendamiento)
 2. Registrar el caso de base (destacado)

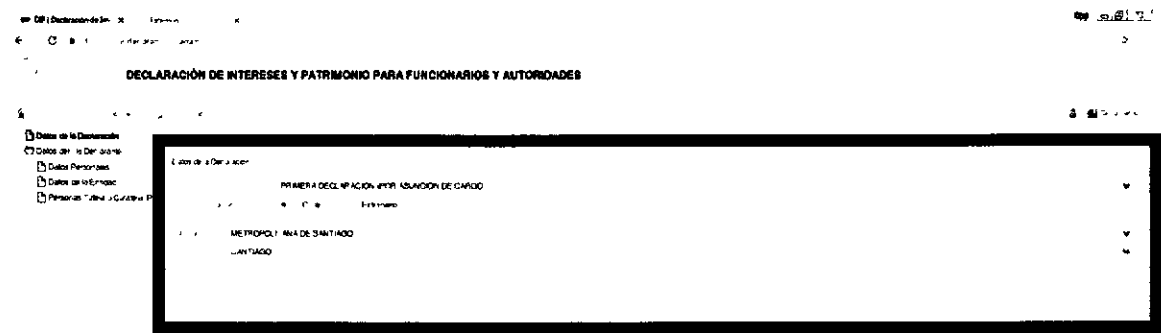
 <p>SERVIU Servicio de Registro e Inmobiliaria Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<h2>Procedimiento Operacional DIP</h2>	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	14 de 20

Paso 5: En este apartado usted ha ingresado al formulario de declaración debiendo completar los Datos de la Declaración, indicando el tipo de la declaración la cual podrá corresponder a:

- Primera declaración (por asunción del cargo)
- Actualización periódica (Marzo)
- Por cese de funciones
- Rectificación a requerimiento de Contraloría General de la República (CGR)
- Presentación a requerimiento de Contraloría General de la República (CGR)
- Actualización voluntaria

Adicionalmente deberá especificar el lugar donde se realiza la declaración (Chile o el Extranjero).

Habiendo completado dichos campos solicitará la individualización de la región y comuna donde se declara, una vez completos dichos antecedentes debe pulsar la opción **"Siguiente/Guardar"**



DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO PARA FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES

Datos de la Declaración

Datos de la Declaración

Datos Personales

Datos de la Empresa

Patrimonio y Gastos Personales

Lugar de Declaración


Tipo de Declaración: PRIMERA DECLARACIÓN POR ASUNCIÓN DE CARGO

Lugar de Declaración: Chile

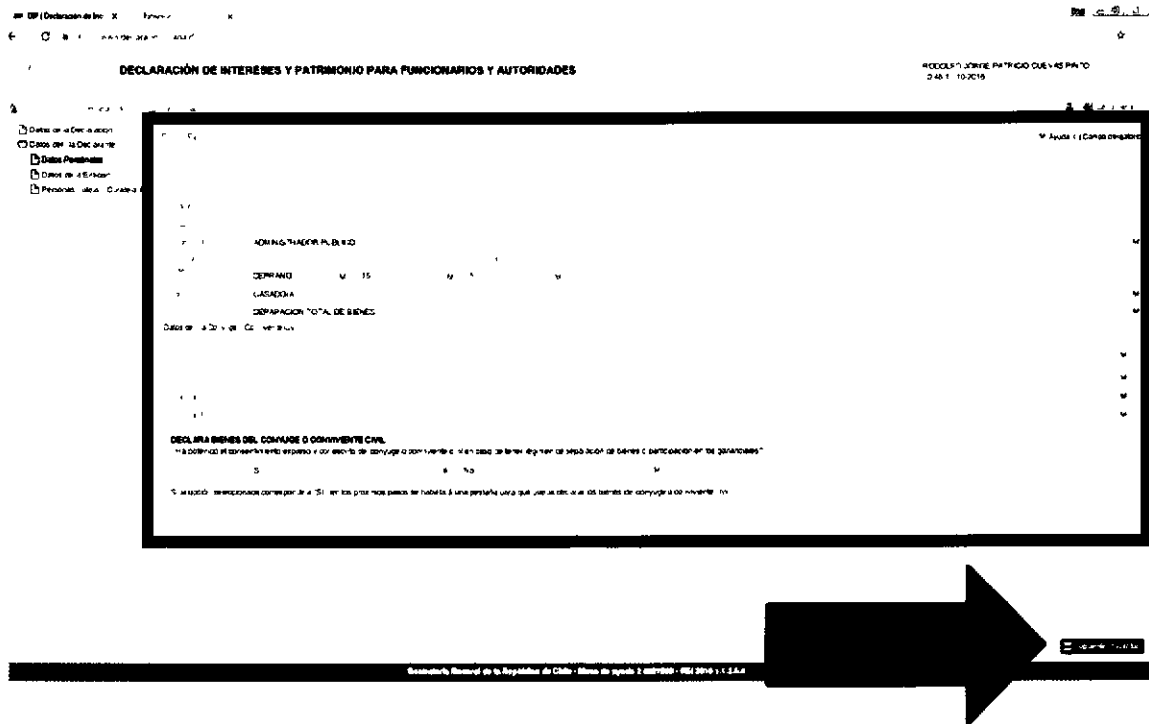
Región: METROPOLITANA DE SANTIAGO

Comuna: SANTIAGO



	<h2>Procedimiento Operacional DIP</h2>	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	15 de 20

Paso 6: En este apartado usted deberá completar los datos del declarante (Datos Personales, Datos de la Entidad y Personas Tutela o Cautela). A continuación se presentan los Datos Personales, una vez completos dichos antecedentes debe pulsar la opción **“Siguiente/Guardar”**



Paso 7: En este apartado usted deberá completar los datos de la entidad como el Servicio, el cargo, la fecha de asunción del cargo, el lugar de desempeño, la región y la comuna, entre otros, una vez completos dichos antecedentes debe pulsar la opción **“Siguiente/Guardar”**



Procedimiento Operacional DIP

Código:	SGC-PO-DIP
Versión:	01
Página:	16 de 20

DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO PARA FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES

- Datos de la Declaración
- Datos del Declarante
- Datos Personales
- Datos de la Entidad
- Patrimonio y/o Interés

NOMBRE: SERVICIO DE REGISTRO, VALERÍAS Y URBANISMO	
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO	
NOMBRE COMPLETO: DIRECTORES PROFESIONALES Y TECNICOS QUE SE DESEMPEÑAN EN EL TERCIER NIVEL EJECUTIVO O SU EQUIVALENTE	
GRUPO: SP	
SECCIONES: Grado o Renta Mensual	
Grado	Renta Mensual
	(Monto en Bolívares)
	(Monto en Bolívares)
FECHA DE DECLARACIÓN: 14/04/2014	
LUGAR: Calle Estación	
CIUDAD: METROPOLITANA DE SANTIAGO	
PAIS: CHILE	
AREA DE SERVICIO: [] No	

El Jefe de Servicio declara que no tiene intereses o vínculos con las personas o empresas en las que se declara en virtud de sus funciones o en el marco de su actividad.





Procedimiento Operacional DIP

Código: SGC-PO-DIP

Versión: 01

Página: 17 de 20

Paso 8: En este apartado usted deberá completar los datos requeridos, en el evento de que tuviese personas bajo Tutela o Curatela, Patria Potestad, individualizando a cada una de las personas en esa situación, en el caso de que no las tuviese debe indicar que **“No Aplica”**, una vez completos dichos antecedentes debe pulsar la opción **“Siguiente/Guardar”**

DEclaración de Intereses y Patrimonio


DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO PARA FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES

Datos de la Declaración
 Datos del Declarante
 Datos Personales
 Datos de la Entidad
 Personas Tuteladas o Curatelas

Aplicar / No Aplica

No existen registros para mostrar



 <p>SERVIU Servicio de Asesoría Patrimonial</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<h2>Procedimiento Operacional DIP</h2>	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	18 de 20

Paso 9: En este apartado usted deberá efectuar su declaración de intereses y patrimonios, ingresando a cada una de las pestañas de la parte superior y completando, en los casos que corresponda, la existencia de

- Actividades Profesionales (distintas a las ejercidas en el Servicio por el cual Ud. declara)
- Bienes Inmuebles
- Derechos de aprovechamiento de Aguas, Concesiones
- Vehículos Bien Mueble
- Comunidades, Sociedades y/o Empresas
- Valores o Instrumentos Transables
- Contratos Administración de Valores
- Pasivos
- Otra Fuente

mi DIP | Declaración de Intereses y Patrimonio

DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO PARA FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES

Datos de la Declaración
 Datos de la Declarante
 Datos Personales
 Datos de la Empresa
 Personal Titular o Colaborador
 Declaración de patrimonio e intereses
 Actividades profesionales
 Bienes inmuebles
 Aguas y concesiones
 Vehículos bien mueble
 Comunidades, Sociedades y/o Empresas
 Valores o Instrumentos Transables
 Contratos Administración de Valores
 Pasivos
 Otra Fuente
 Continuación de datos

Actividades profesionales

Actividades profesionales: labores profesionales, gerenciales o de dirección, sean o no remuneradas, que realice en qué categoría

Actividades en las que participe en los últimos 12 meses


	Si	No Tiene
Actividades profesionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actividades en las que participe en los últimos 12 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Continuación de datos

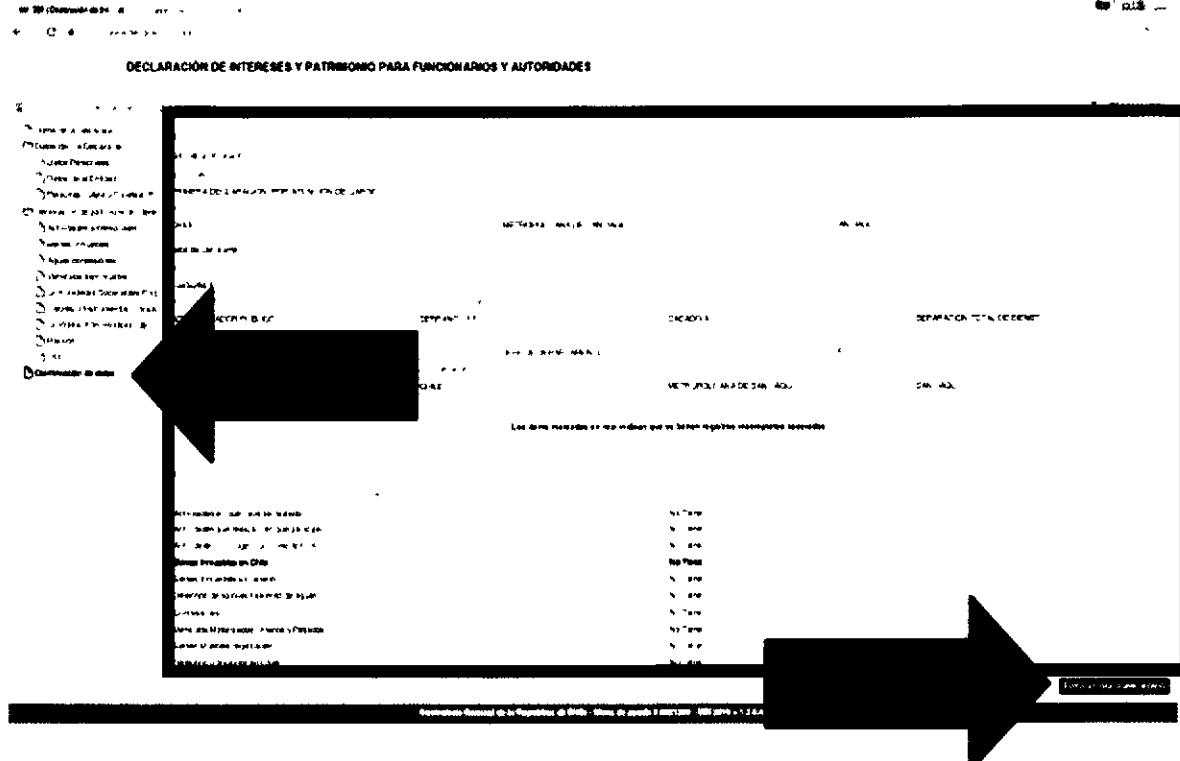
Actividades en las que participe en el Consejo de Inversión Cívica a nivel de la Declaración

	Si	No Tiene
Actividades en las que participe en el Consejo de Inversión Cívica a nivel de la Declaración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comodoro General de la República de Chile - Manual de Operación - 08/2016 - 1.3.6.4


	Procedimiento Operacional DIP	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	19 de 20

Paso 10: Finalmente en el apartado **“Confirmación de datos”** usted podrá pre visualizar su declaración de intereses y patrimonio, editando los apartados que usted requiriese. Una vez completada la declaración usted deberá pulsar la opción **“Firmar y Enviar a Jefe Servicio”** con lo cual se completará el proceso.



¿Qué se debe declarar?

El formulario electrónico debe considerar la individualización completa del declarante: RUN, estado civil y régimen patrimonial si corresponde, domicilio, cargo o función que desempeña, grado, fecha de asunción del cargo y otros datos personales relevantes, también se deben consignar los datos relevantes de su cónyuge o conviviente civil; individualización de todas sus actividades profesionales, laborales, económicas, gremiales o de beneficencia, sean o no remuneradas, incluidas las realizadas en los 12 meses anteriores a la fecha de asunción del cargo. Asimismo, se indicarán sus bienes inmuebles situados en el país o en el extranjero, con indicación de las hipotecas, prohibiciones, embargos, y limitaciones que los afecten, bienes muebles registrables como los vehículos motorizados; derechos, acciones, la enunciación del conjunto global del pasivo, en su equivalente en pesos, siempre que sea superior a 100 UTM, y la demás información que contempla la Ley N° 20 880

	Procedimiento Operacional DIP	Código:	SGC-PO-DIP
		Versión:	01
		Página:	20 de 20

¿Son públicas las DIP?

Las DIP serán públicas y revestirán calidad de declaraciones juradas. Para el caso de nuestro sector, las declaraciones de la Ministra, Subsecretario, SEREMI, Directores SERVIU y Director del PMS, se publicarán en el sitio web de la respectiva institución, en el banner de Gobierno Transparente, mientras los declarantes estén en funciones y hasta 6 meses después del cese de sus funciones

Para el resto de los funcionarios el respectivo Servicio debe proporcionar copia de las DIP y sus actualizaciones, a los interesados que la soliciten.

En todo caso, se mantendrán en reserva los datos sensibles y personales, como el RUN, domicilio y otros