

MANUAL PARA DECLARACIONES DE INTERESES Y PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE USACH (Actualizado al 22 de enero 2018)

El presente manual tiene como objetivo guiar al usuario en la realización de su declaración de Intereses y Patrimonio.

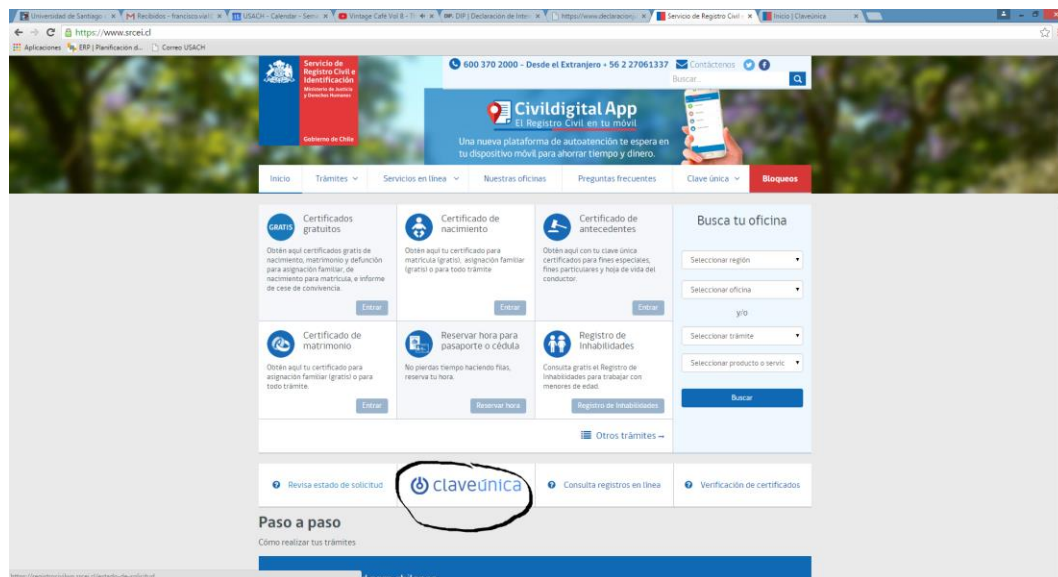
Están obligados a presentar esta declaración las autoridades de cada organismo del Estado. Además, se extiende dicha obligación a todas las personas, ya sea que en calidad de planta, contrata u honorarios, perciban un ingreso bruto, igual o superior al que corresponda al tercer nivel jerárquico de la Institución correspondiente.

Por lo tanto, están obligadas a realizar su declaración todas aquellas personas que estén en grado cinco, cuatro, tres, dos y uno de la Escala de Remuneraciones de la Universidad de Santiago de Chile. También deberán realizar este trámite todas aquellas personas que en calidad de Contrata, Planta u Honorarios, perciban ingresos iguales o superiores a \$2.560.000.- (Este valor debe ser reajustado cada año).

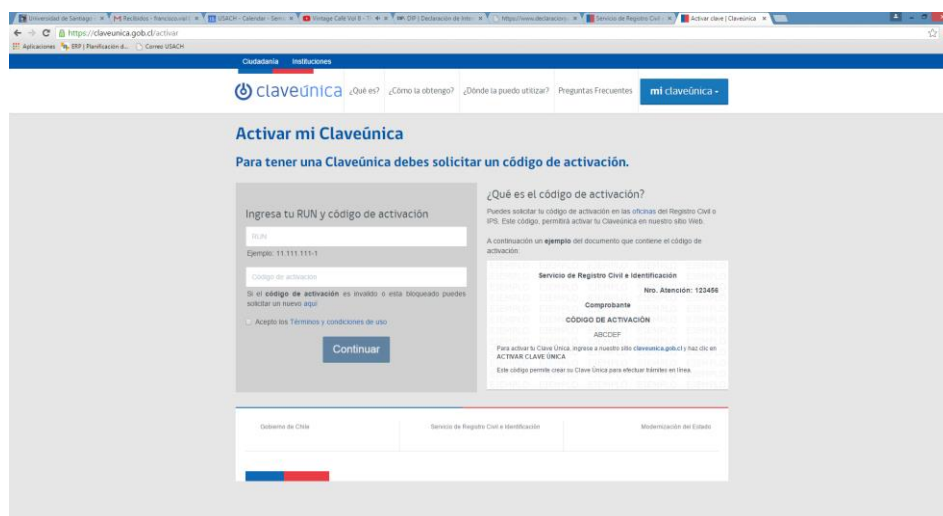
Durante marzo en curso se debe actualizar la información, es decir si adquirió un bien inmueble, un vehículo u otro bien registrable, debe realizar la modificación respectiva a su declaración ya efectuada. Igualmente es preciso señalar que quienes asuman o dejen un cargo directivo, jefatura de departamento o tengan un grado igual o superior al 5°, deberán realizar dicha declaración en el sitio de Contraloría General de la República. <https://www.declaracionjurada.cl/dip/index.html>

Pasos

1. El primer paso para realizar esta gestión es obtener, de manera personal, en cualquier oficina del Registro Civil, un código que le permitirá obtener su clave única.



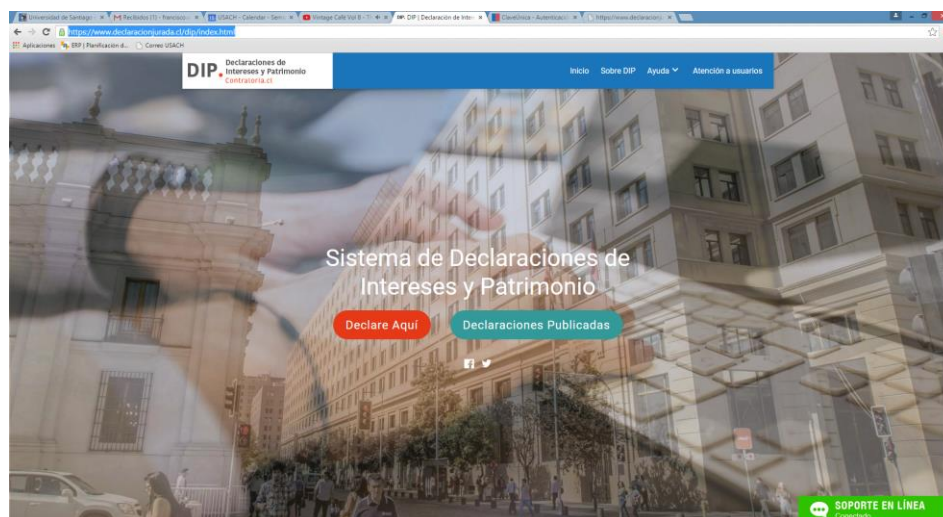
2. Una vez obtenido su código debe ingresar al sitio web del Registro Civil e ingresar en el link que dice “Activar Clave”. Deberá ingresar algunos datos y crear su clave. Una vez realizado este trámite estará en condiciones de realizar su declaración.



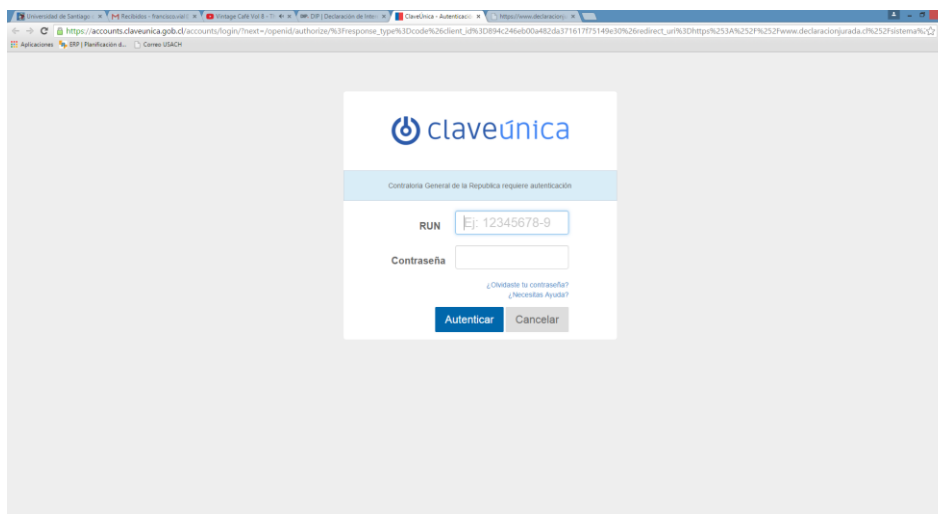
3. Para comenzar a realizar la declaración deberá ingresar al sitio de la **Contraloría General de la República DIP** en el siguiente link:

<https://www.declaracionjurada.cl/dip/index.html>

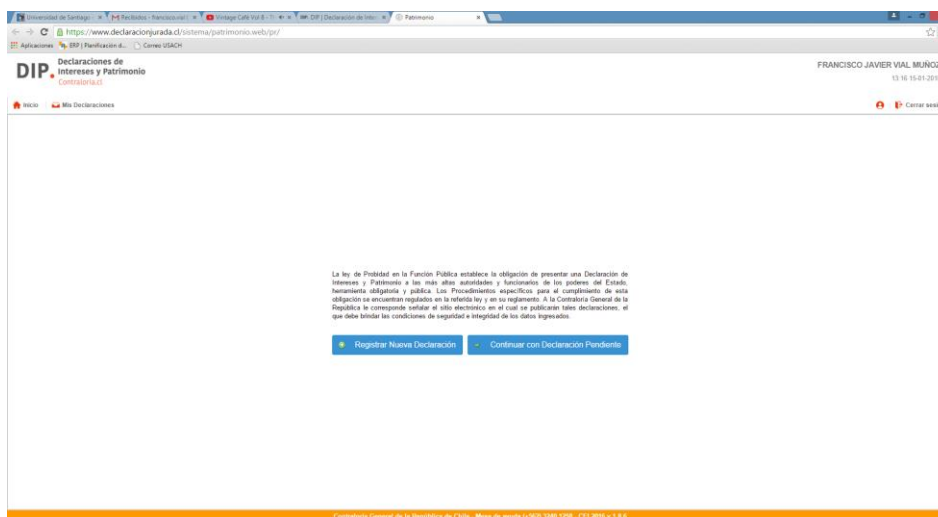
Posteriormente debe hacer clic en “Declare aquí”



Acto seguido deberá ingresar su RUN y su clave: Recuerde incluir las mayúsculas y los números de su clave.



4. Si es la primera vez o está actualizando información deberá hacer clic en “Registrar Nueva Declaración”. Si tiene pendiente completar el formulario deberá hacer clic en la opción “Continuar con declaración pendiente”.



5. Lo primero que deberá contemplar será los “Datos de la Declaración”:

a. Tipo:

- Primera declaración (por asunción de cargo)

Esta opción es para aquellas personas que realizan por primera vez una declaración, o para quienes asumen un cargo de jefatura.

- Actualización periódica (marzo de cada año)

Esta opción es para todos aquellos que ya han realizado su declaración y que debe ser actualizada en marzo de cada año.

- Por cese de funciones

Esta opción procede cuando la persona cesa en una jefatura. Después de finalizada su jefatura tiene el plazo de un mes para realizarla.

- Rectificación por requerimiento del órgano fiscalizador

Esta opción corresponde cuando la Contraloría General de la República lo exija.

- Actualización voluntaria

- Esta opción se utiliza cuando una persona que realizó su declaración voluntaria actualiza su información.

- Declaración voluntaria

Esta opción se utiliza cuando una persona que no está obligada por ley a realizar su declaración la presenta de manera voluntaria.

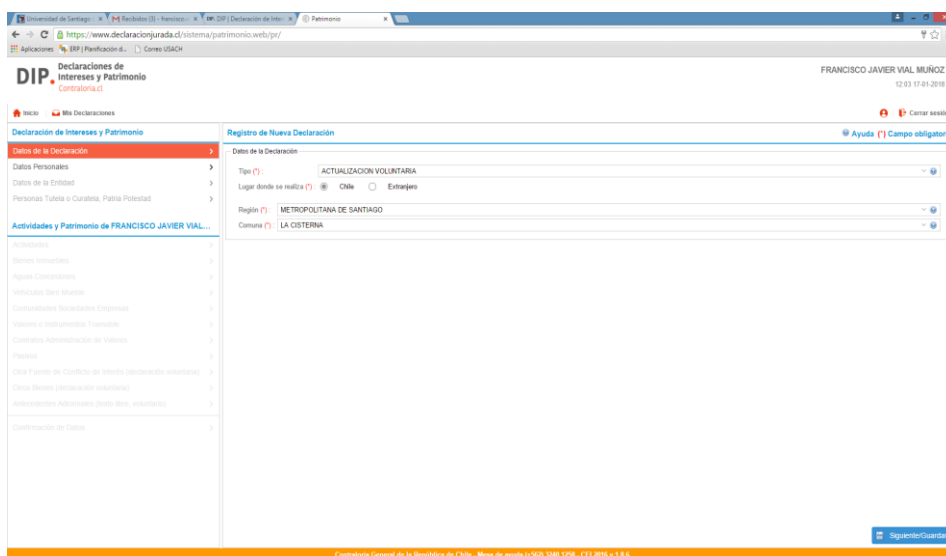
b. Lugar donde se realiza declaración:

- Chile
- Extranjero

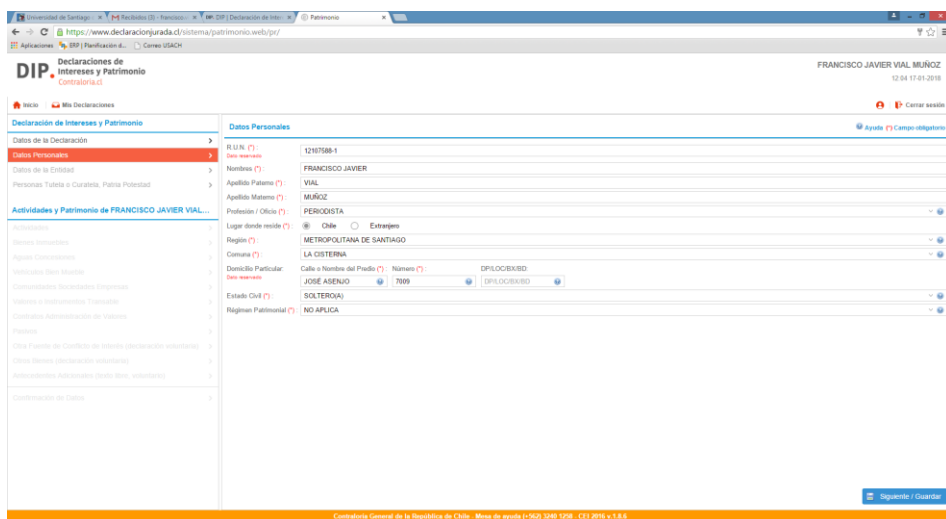
c. Región

d. Comuna

Después de ingresar su comuna deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**



6. Posteriormente accederá a los datos personales, los cuales deberá verificar.



- RUN
- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno

- Profesión u oficio
- Lugar donde reside (Chile o el extranjero)
- Región
- Comuna
- Domicilio Particular (Este es un dato reservado)
- Estado civil
- Régimen matrimonial (casado(a), conviviente civil, divorciado(a), separado(a) judicialmente, soltero, viudo(a)).

En caso de indicar la opción casado, deberá especificar:

a) Régimen patrimonial:

- Participación en los gananciales
- Separación total de bienes
- Sociedad conyugal

b) Datos del / la Cónyuge o Conviviente Civil

- RUN
- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido materno

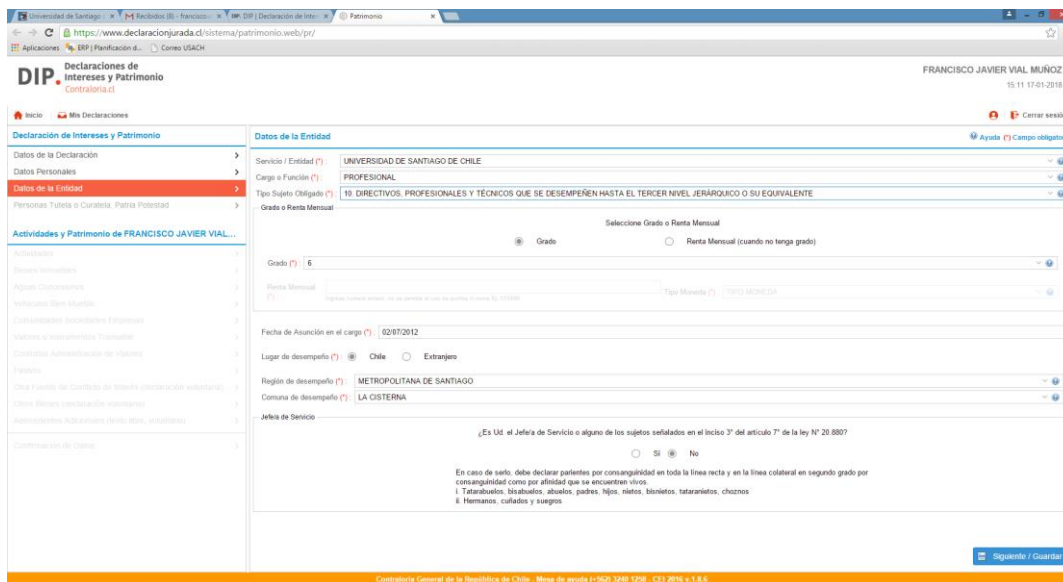
DECLARA BIENES DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE CIVIL

Siempre deben declararse los bienes del cónyuge casado bajo el régimen patrimonial de sociedad conyugal o conviviente civil ha pactado en comunidad de bienes, con exclusión de los bienes del cónyuge, administrados por el de conformidad con los artículos 150, 166 y 167 del Código Civil.

Si la opción seleccionada corresponde a "SI", en los próximos pasos se habilitará una pestaña para que pueda declarar los bienes del cónyuge o conviviente civil

Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **"Siguiente/guardar"**

7. Posteriormente accederá a los Datos de la Entidad, los cuales deberá verificar.



- Servicio/Entidad

Acá debe colocar la institución “Universidad de Santiago de Chile”

- Cargo o función

Aquí se debe buscar la alternativa que represente su función en la institución.

Por defecto debería mostrarle el cargo que usted tiene vigente en la Universidad.

- Tipo de sujeto obligado

(En este punto es donde se registra la mayor cantidad de errores en las declaraciones)

Aquí se debe buscar la alternativa que represente su cargo o desempeño en la institución.

Las opciones correspondientes a los funcionarios de la Universidad son:

- Titular o Contrata: **Opción 10.** Directivos, Profesionales y Técnicos que se desempeñan hasta el tercer nivel jerárquico o su equivalente.

- b) Honorarios: **Opción 11.** Honorarios con remuneración igual o superior al promedio mensual de un funcionario que se desempeñe en el tercer nivel jerárquico.
- c) Rector o Miembro de la Junta Directiva: **Opción 12**

Estas son las únicas alternativas que puede optar en el formulario. Si selecciona otra opción su declaración podría ser de conocimiento público.

- **Seleccione el grado o renta mensual**

Si elige grado aparecerá una celda para ingresar el número del grado Usach. Si pulsa Renta mensual aparecerá una celda donde deberá indicar monto en número y tipo de moneda (pesos).

- **Fecha de asunción del cargo**

Acá se debe poner la fecha exacta de la asunción del último cargo, y no la fecha de ingreso a la institución. Es decir, si el 8 de enero de 2018 asumí como Director, entonces esa es mi fecha de asunción de cargo.

Se debe considerar el cargo de titular y no la función que está realizando.

- **Lugar de desempeño**

Acá se debe señalar si mi labor la realizo en Chile o en el extranjero.

- **Región de desempeño**

Ejemplo: Región Metropolitana

- **Comuna de desempeño**

Acá se debe colocar la comuna donde me desempeño laboralmente, por lo tanto en la mayoría de los casos debe señalar que es en Estación Central.

- **Sólo si es jefe de servicio**

¿Es Ud. el Jefe/a de Servicio o alguno de los sujetos señalados en el inciso 3° del artículo 7° de la ley N° 20.880?

Si responde que sí, entonces debe declarar parientes por consanguinidad en toda la línea recta y en la línea colateral en segundo grado por consanguinidad como por afinidad que se encuentren vivos.

i. Tatarabuelos, bisabuelos, abuelos, padres, hijos, nietos,

bisnietos, tataranietos, choznos
ii. Hermanos, cuñados y suegros.

Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

8. Personas Tutela o Curatela, Patria Potestad

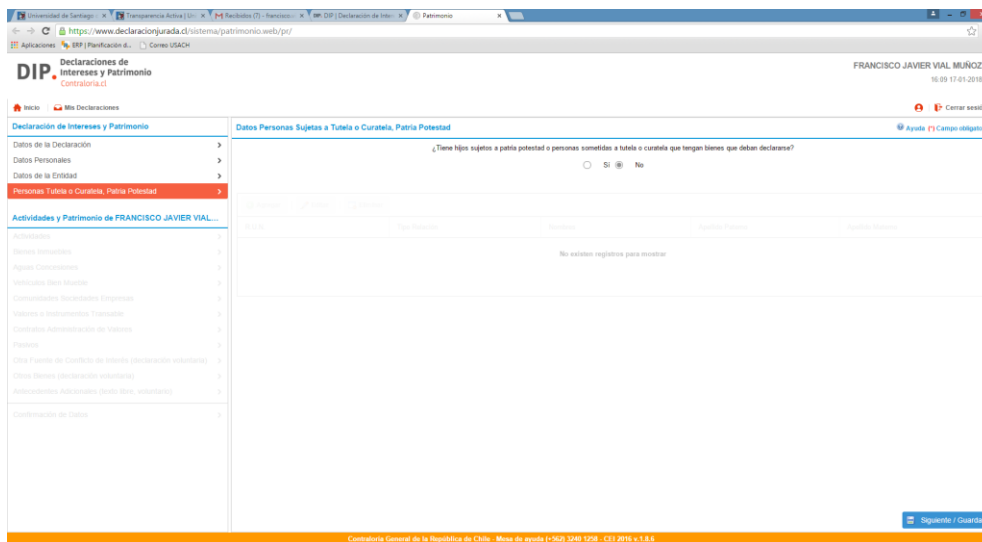
En este ítem se debe declarar si tiene hijos sujetos a patria potestad o personas sometidas a tutela o curatela que tengan bienes que deban declararse.

La Tutela se constituye sobre menores e incapacitados en los casos de incapacidad grave.

La Curatela, mucho menos frecuente, se sujetan los menores que ya están emancipados y no tienen padres.

La Patria Potestad es el conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga a los padres sobre la persona y bienes de sus hijos no emancipados.

Si es así deberá pinchar “Agregar” y deberá señalar RUN, Tipo de relación, Nombre y Apellidos



Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

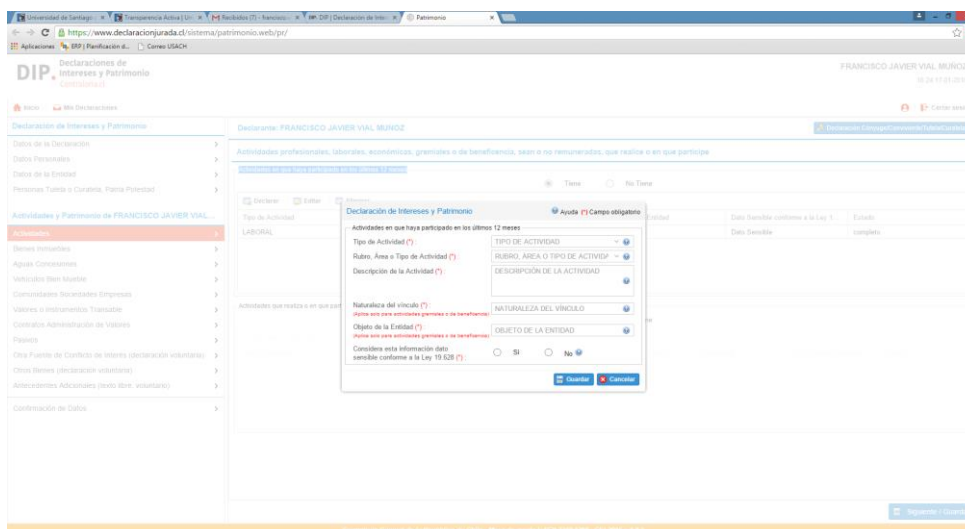
9. Actividades profesionales, laborales, económicas, gremiales o de beneficencia, sean o no remuneradas, que realice o en que participe.

- Lugar Actividades en que haya participado en los últimos 12 meses.

Para agregar las actividades debe hacer clic en el botón “Declarar” y se desprenderá un recuadro donde debe colocar:

- Tipo de actividad
- Rubro, área o tipo de actividad
- Descripción de la actividad
- Naturaleza del vínculo (Solo aplica para actividades gremiales o de beneficencia)
- Objeto de la entidad (Solo aplica para actividades gremiales o de beneficencia)
- Considera esta información sensible según la Ley 19.628?

Si su opción es “Sí” tiene la opción de que esta información no sea publicada.



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Actividades.

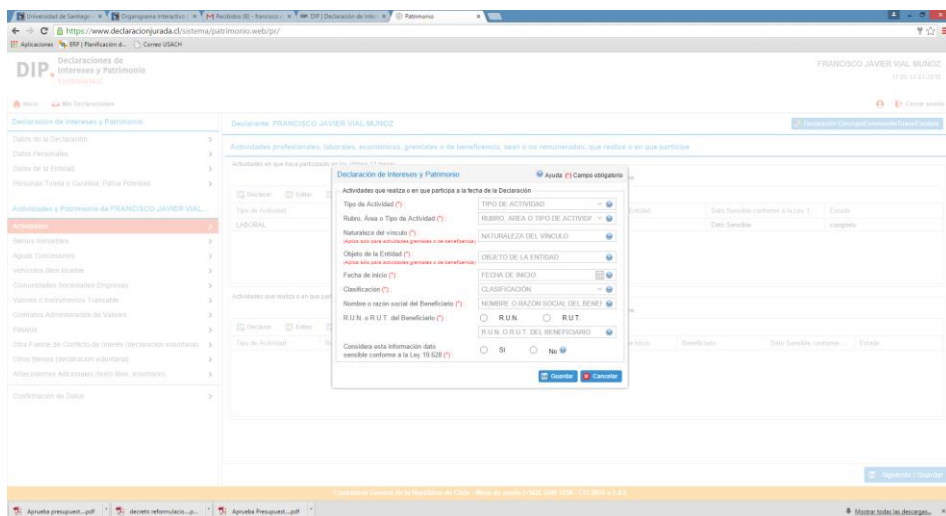
- Actividades que realiza o en que participa a la fecha de la Declaración

Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

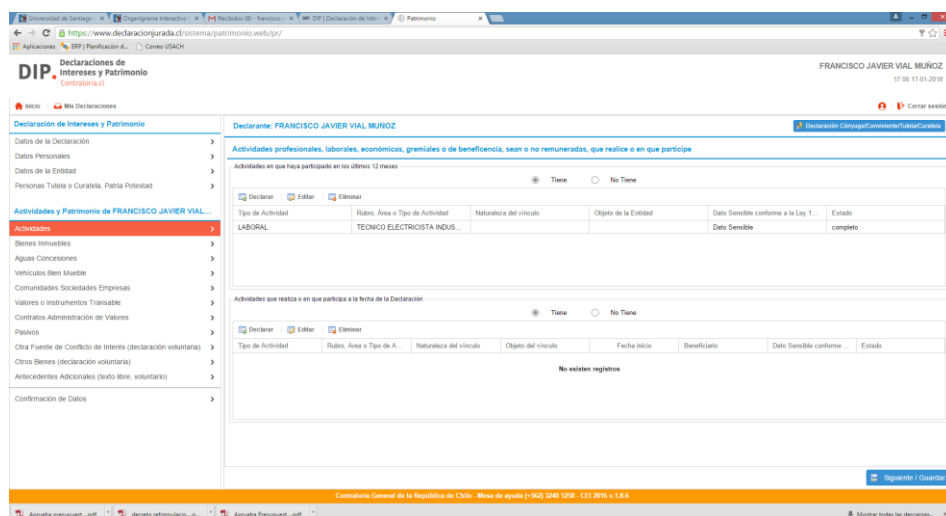
Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” y deberá indicar:

- Tipo de actividad (beneficencia, económica, gremial, laboral, organización sin fines de lucro o profesional)
- Rubro, área o tipo de actividad
- Naturaleza del vínculo (Solo aplica para actividades gremiales o de beneficencia)
- Objeto de la entidad (Solo aplica para actividades gremiales o de beneficencia)
- Fecha de inicio
- Clasificación (Remunerada o no remunerada)
- Nombre o Razón Social del Beneficiario
- RUN o RUT del beneficiario
- Considera esta información dato sensible?

Si su opción es “Sí” tiene la opción de que esta información no sea publicada.



Posteriormente deberá hacer clic en el botón celeste “**Guardar**” y volverá a la página Actividades.



Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Seguiente/guardar”**

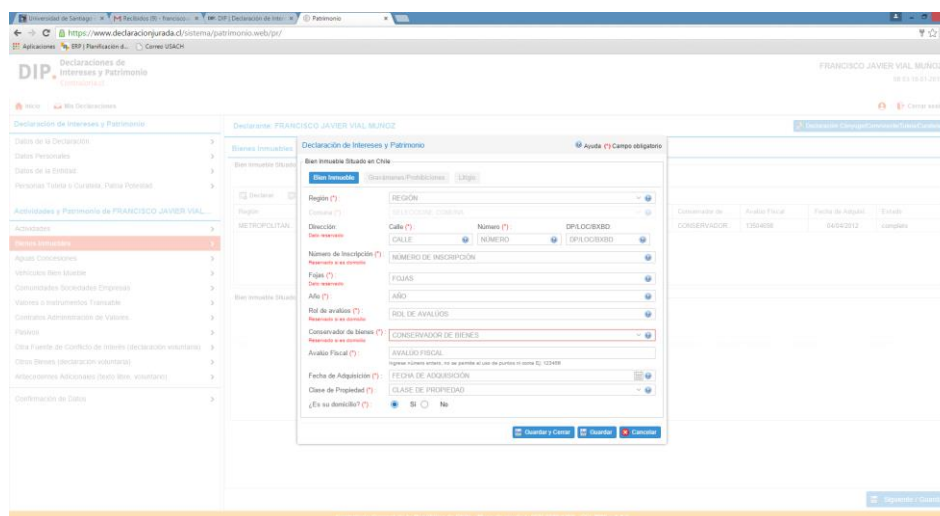
10. Bienes inmuebles.

- Bienes inmuebles situados en Chile

Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

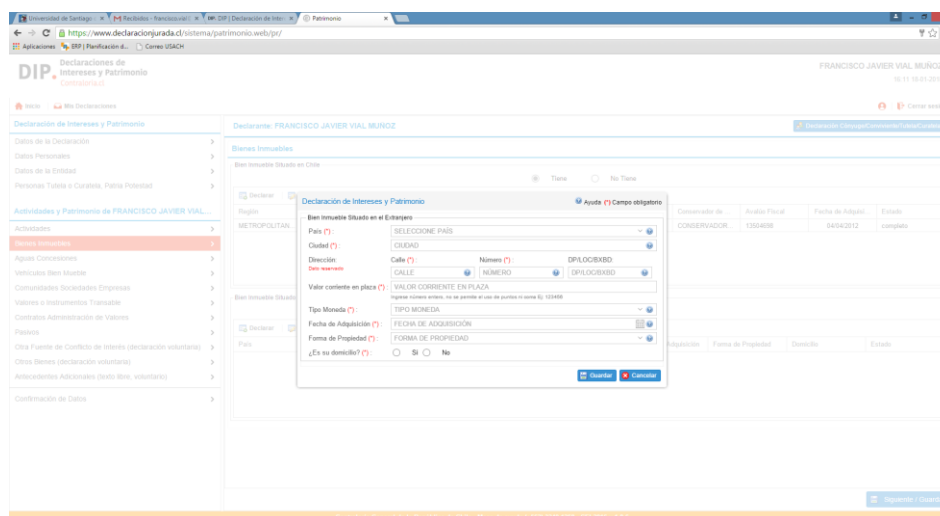
Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

- Región (donde está ubicado el inmueble)
- Dirección (calle, número y departamento)
- Número de inscripción (del Registro de Bienes Raíces)
- Fojas
- Año
- Rol de Avalúo
- Conservador de Bienes (correspondiente a su ubicación)
- Avalúo Fiscal (el monto debe ir sin comas ni puntos)
- Fecha de Adquisición
- Clase de propiedad (Comunidad, copropiedad, fiduciaria, otra, plena propiedad o usufructo)
- Es su domicilio?



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice **“guardar y cerrar”** y volverá a la página de Bienes Inmuebles.

- Bienes inmuebles situados en el extranjero
 - Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”
 - Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:
 - a) País (donde está ubicado el inmueble)
 - b) Ciudad
 - c) Dirección (calle, número y departamento)
 - d) Valor corriente en plaza
 - e) Tipo de moneda
 - f) Fecha de Adquisición
 - g) Forma de propiedad (comunidad, copropiedad, fiduciaria, nuda propiedad, otra, plena propiedad o usufructo)
 - h) Es su domicilio?



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice **“guardar”** y volverá a la página de Bienes Inmuebles.

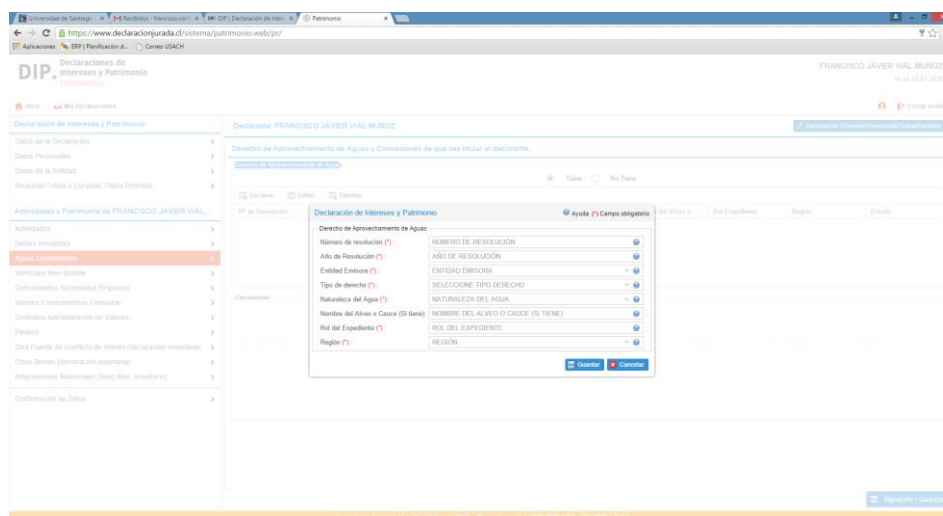
Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

11. Derecho de Aprovechamiento de Aguas y Concesiones de que sea titular el declarante

Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

- Número de Resolución
- Año de Resolución
- Entidad Emisora (nombre de la entidad que generó la resolución)
- Tipo de derecho (Consuntivo o no consuntivo)
- Naturaleza del agua (superficial o subterráneas)
- Nombre alveo o cauce (Si tiene)
- Rol del expediente
- Región



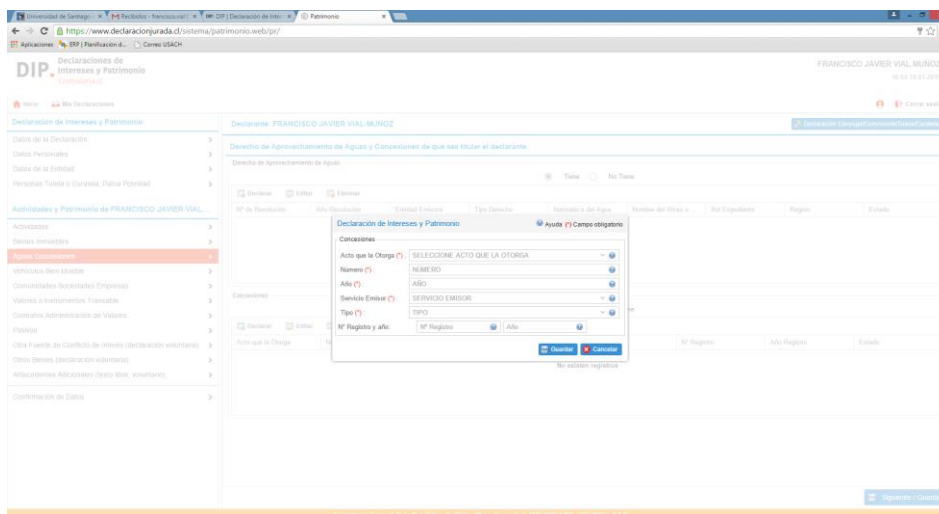
Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Derecho de Aprovechamiento de Aguas y Concesiones de que sea titular el declarante

12. Concesiones

Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

- Acto que la otorga (decreto o resolución)
- Número (del acto)
- Año
- Servicio emisor (nombre de la entidad que emitió el acto)
- Tipo (señalar a qué tipo corresponde la concesión señalada)
- Nº de registro y año



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Derecho de Aprovechamiento de Aguas y Concesiones de que sea titular el declarante.

Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

13. Bienes muebles registrables, tales como vehículos motorizados, naves, aeronaves.

(En este ítem se registran diversos errores observados por la Contraloría General de la República, en los que se encuentran el uso de comas o puntos, o bien valores por debajo a las tasaciones del bien)

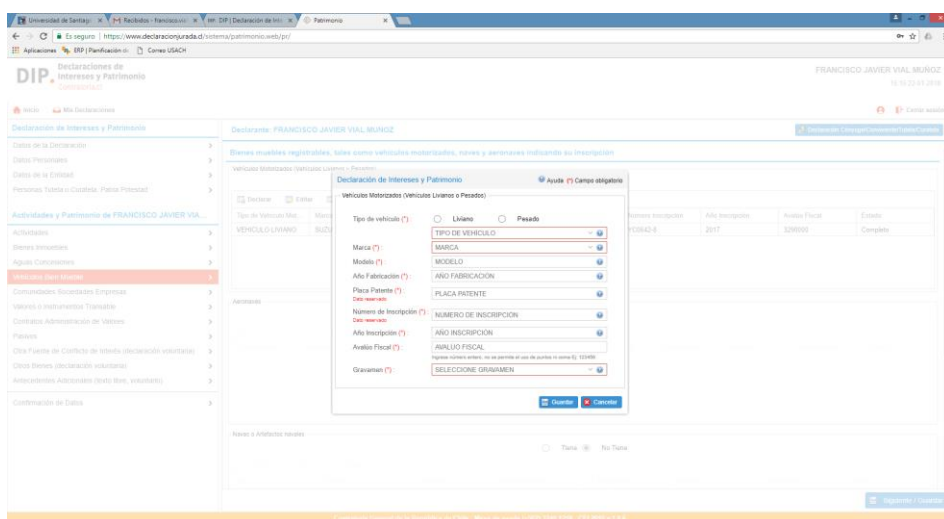
- Vehículos motorizados (vehículos livianos y pesados)

Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

- a) Tipo: Liviano o pesado
- b) Tipo de vehículo (automóvil, camioneta, furgón, minibús, moto, motor home, station wagon, todo terreno).
- c) Marca

- d) Modelo
- e) Año de fabricación
- f) Placa patente
- g) Número de inscripción (es la patente más el número después del guion)
- h) Año de inscripción (año de adquisición del vehículo)
- i) Avalúo fiscal (debe ir sin puntos ni comas)
- j) Gravamen (embargo, ninguno, otro, prenda, prohibición de enajenar, título de mera tenencia)



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Bienes muebles registrables, tales como vehículos motorizados, naves, aeronaves

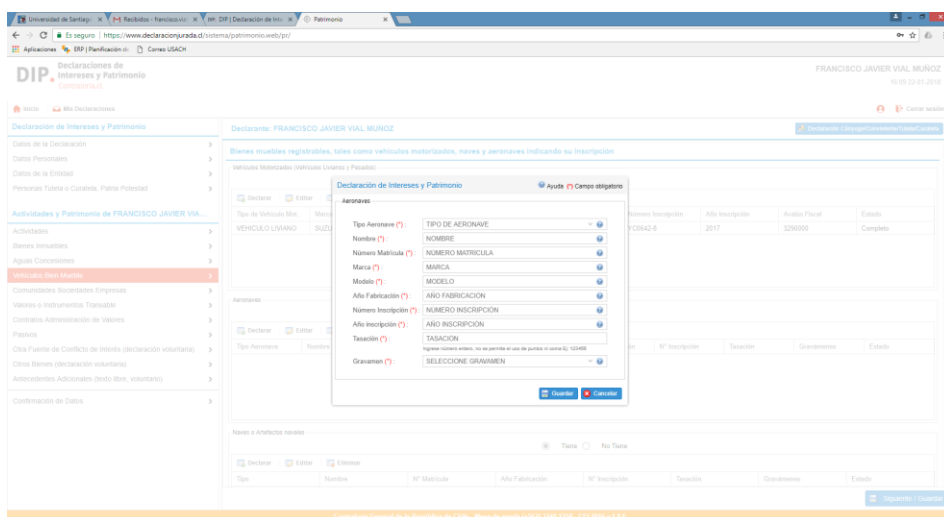
- Aeronaves

Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

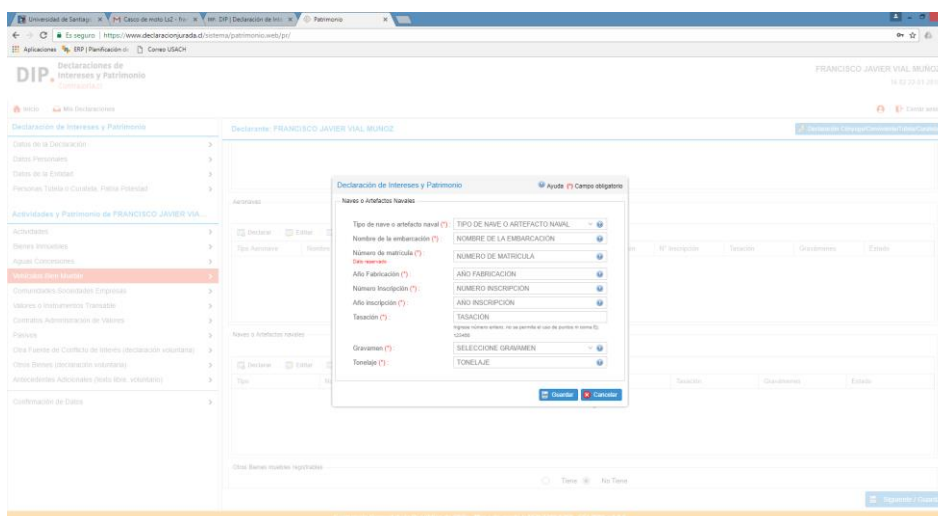
- a) Tipo de aeronave
- b) Nombre
- c) Número de matrícula
- d) Marca
- e) Modelo
- f) Año de fabricación

- g) Número de inscripción
- h) Año de inscripción
- i) Tasación
- j) Gravamen



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Bienes muebles registrables, tales como vehículos motorizados, naves, aeronaves.

- Naves o Artefactos navales
 - a) Tipo de nave o artefacto naval
 - b) Nombre de la embarcación
 - c) Número de matrícula
 - d) Año de fabricación
 - e) Número de inscripción
 - f) Año de inscripción
 - g) Tasación
 - h) Gravamen
 - i) Tonelaje



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Bienes muebles registrables, tales como vehículos motorizados, naves, aeronaves.

Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

14. Comunidades Sociedades Empresas.

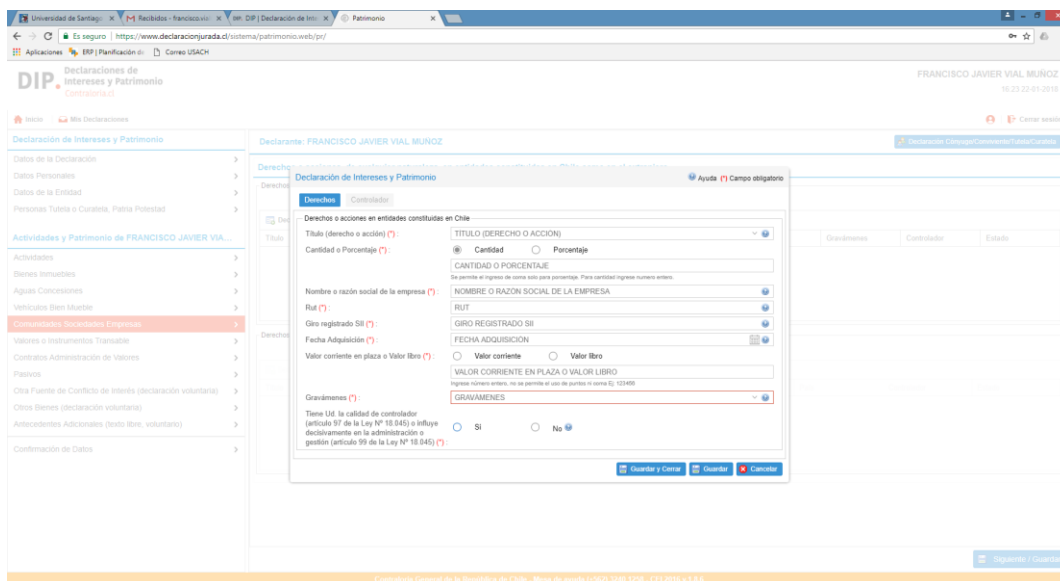
- Derechos o acciones en entidades constituidas en Chile.

Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

- a) Título (derecho o acción)
 - Acción
 - comunidad sin rut ni giro
 - Derecho
 - Otro
- b) Cantidad o porcentaje
- c) Nombre o razón social de la empresa
- d) RUT

- e) Giro Registrado SII
- f) Fecha adquisición
- g) Valor corriente en plaza o valor libro
- h) Gravámenes (arriendo, bien familiar, derechos de uso, fideicomiso, hipoteca, ninguno, otro, reglamento de copropiedad, servidumbre o usufructo)
- i) Tiene usted la calidad de controlador (artículo 97 de la Ley 18.045) o influye decisivamente en la administración o gestión (artículo 99 de la Ley 18.045)



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar y cerrar” y volverá a la página de Comunidades Sociedades Empresas.

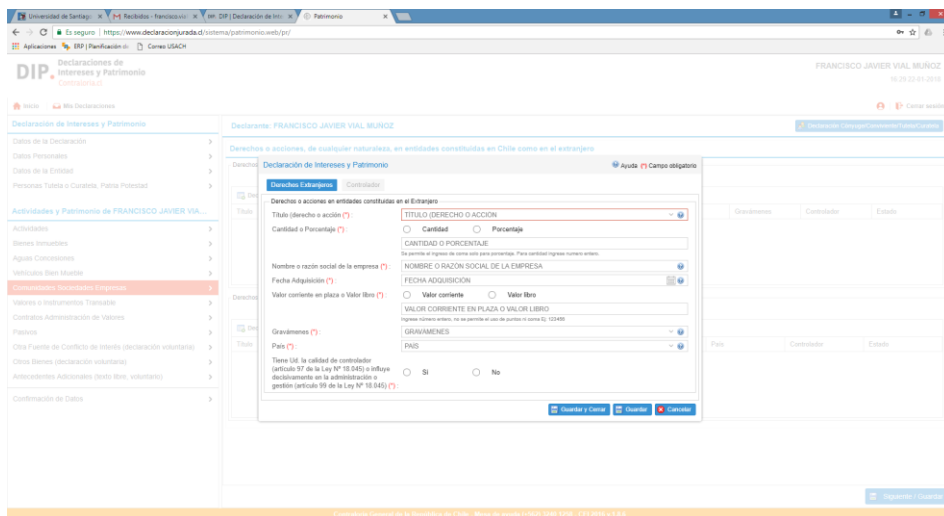
- Derechos o acciones en entidades constituidas en el extranjero.

Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

- a) Título (derecho o acción)
- b) Cantidad o porcentaje
- c) Nombre o razón social de la empresa
- d) Fecha adquisición
- e) Valor corriente en plaza o valor libro

- f) Gravámenes (bien familiar, derechos de uso, fideicomiso, hipoteca, ninguno, otro, reglamento de copropiedad, servidumbre o usufructo)
- g) País
- h) Tiene usted la calidad de controlador (artículo 97 de la Ley 18.045) o influye decisivamente en la administración o gestión (artículo 99 de la Ley 18.045).



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar y cerrar” y volverá a la página de Comunidades Sociedades Empresas.

Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

15. Valores e Instrumentos transables.

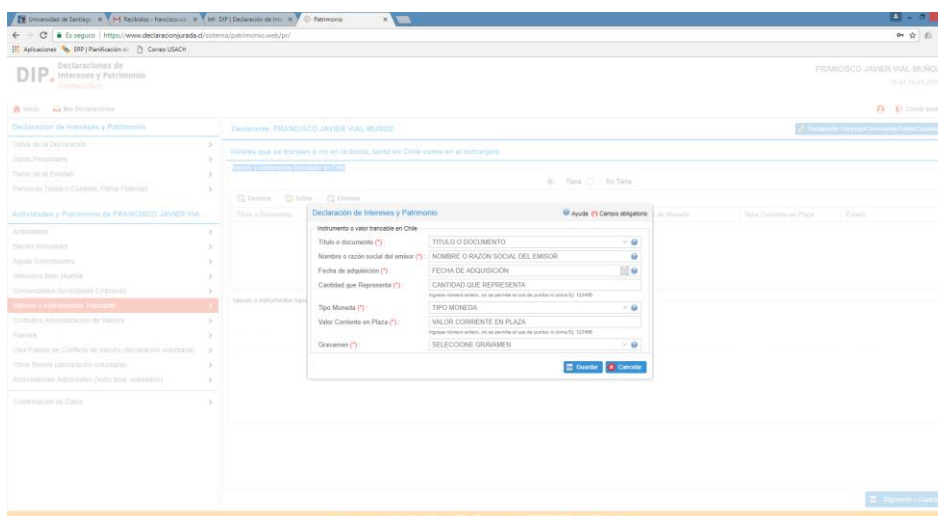
- Instrumento o valor transable en Chile.

Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

- a) Título o documento
 - (American Depositary Repts ADR’S)
 - APV que consista en cuota de fondos mutuos
 - Bonos

- Bonos corporativos
 - Bonos securitizados
 - Contratos forwards
 - Cuotas de fondo de inversión
 - Cuotas de fondos mutuos
 - Debentures
 - Depósito a plazo endosable
 - Depósito a plazo (voluntario)
 - Efectos de comercio
 - Futuros
 - Instrumentos de deuda emitidos por el Banco Central de Chile
 - Instrumentos de deuda emitidos por la Tesorería General de la República
 - Letra de cambio
 - Opciones a la compra y venta de acciones
 - Otro
 - Pagaré
 - Planes de ahorro
 - swaps
 - Títulos de deuda emitidos por extranjeros en el mercado local (Huaso bonds)
- b) Nombre o razón social del emisor
- c) Fecha de adquisición
- d) Cantidad que representa
- e) Tipo de moneda
- f) Valor corriente en plaza
- g) Seleccione gravamen
- Contrato de prenda mercantil
 - Embargo
 - Ninguno
 - Otro
 - Usufructo



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Valores o instrumentos transables en Chile.

- Instrumento o valor transable en el extranjero.

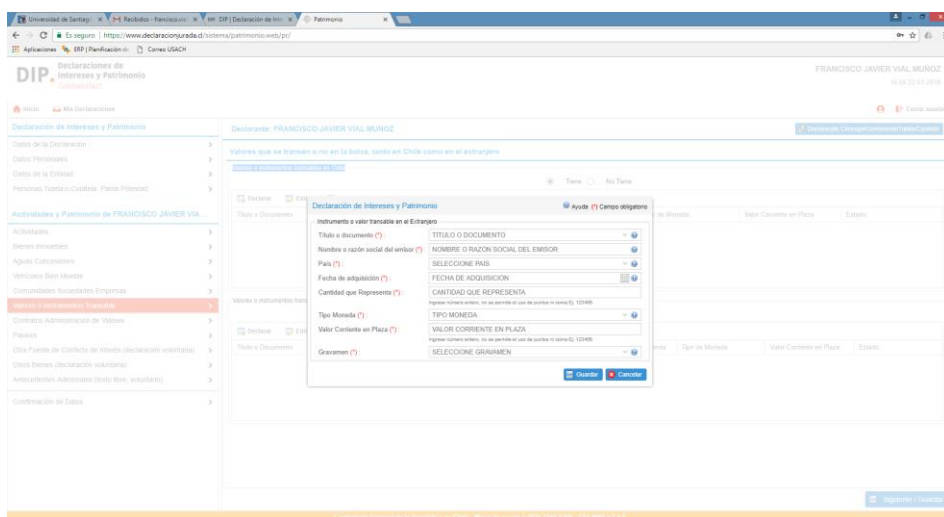
Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

- a) Título o documento
 - Depositary Repts ADR’S)
 - APV que consista en cuota de fondos mutuos
 - Bonos
 - Bonos corporativos
 - Bonos securitizados
 - Contratos forwards
 - Cuotas de fondo de inversión
 - Cuotas de fondos mutuos
 - Debentures
 - Depósito a plazo endosable
 - Depósito a plazo (voluntario)
 - Efectos de comercio
 - Futuros

- Instrumentos de deuda emitidos por el Banco Central de Chile
- Instrumentos de deuda emitidos por la Tesorería General de la República
- Letra de cambio
- Opciones a la compra y venta de acciones
- Otro
- Pagaré
- Planes de ahorro
- swaps
- Títulos de deuda emitidos por extranjeros en el mercado local (Huaso bonds)

- b) Nombre o razón social del emisor
- c) Seleccione país
- d) Fecha de adquisición
- e) Cantidad que representa
- f) Tipo de moneda
- g) Valor corriente en plaza
- h) Seleccione gravamen



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Valores o instrumentos transables en Chile.

Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

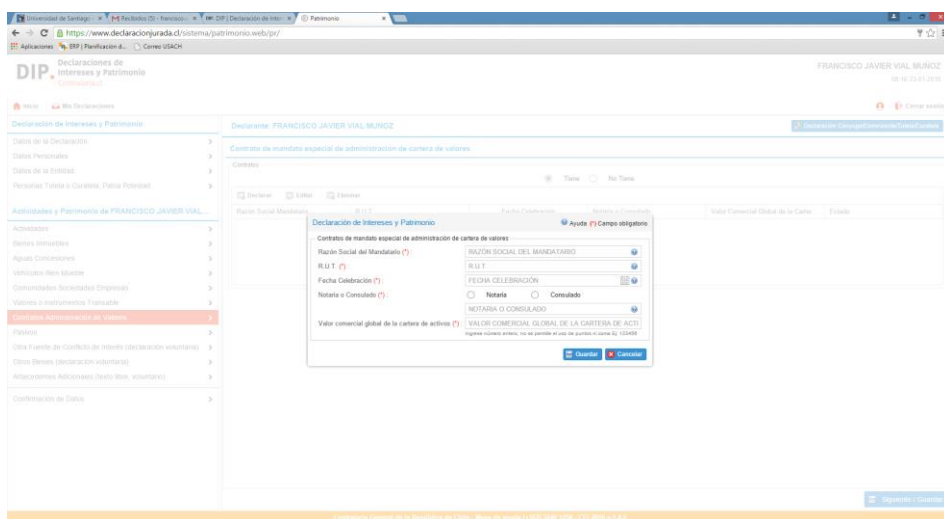
16. Contratos administración de valores. (Contrato de mandato especial de administración de cartera de valores)

- Contratos

Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

Si marca la opción “Tiene” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

- a) Razón social del mandatario
- b) RUT
- c) Fecha Celebración
- d) Notaría o Consulado (señalar la notaría o consulado donde se otorgó la escritura pública del mandato.
- e) Valor comercial global de la cartera de activos.



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Contratos administración de valores.

Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

17. Pasivos

Acá deberá señalar si “Tiene” o “No tiene”

Si marca la opción “Tiene” entonces deberá indicar el “Monto global en pesos” (No se deben poner puntos ni comas).

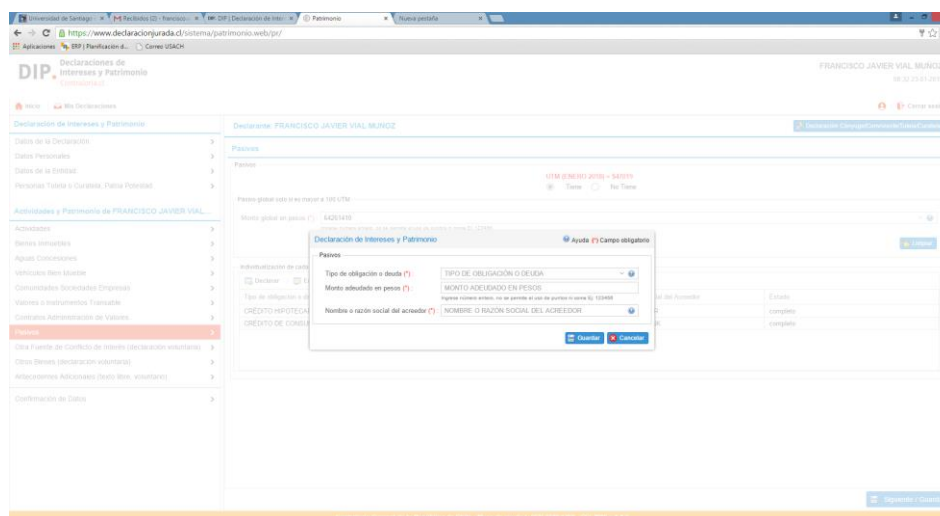
Acto seguido deberá hacer clic en declarar para individualizar cada deuda mayor a 100 UTM y deberá indicar:

a) Tipo de obligación o deuda:

- Crédito automotriz
- Crédito de consumo
- Crédito hipotecario
- Línea de crédito
- Otros
- Tarjeta de crédito bancarias
- Tarjeta de crédito no bancarias

b) Monto adeudado en pesos

c) Nombre o razón social del acreedor



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Contratos administración de valores.

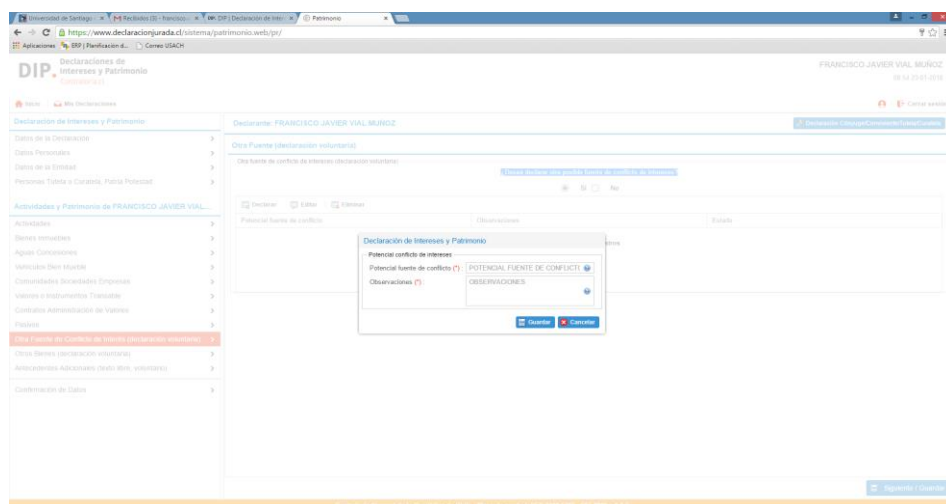
Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

18.Otra fuente de conflicto de intereses (declaración voluntaria)

¿Desea declarar otra posible fuente de conflicto de intereses?

Si marca la opción “SÍ” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

- Potencial fuente de conflicto
- observaciones



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Otra fuente de conflicto de intereses

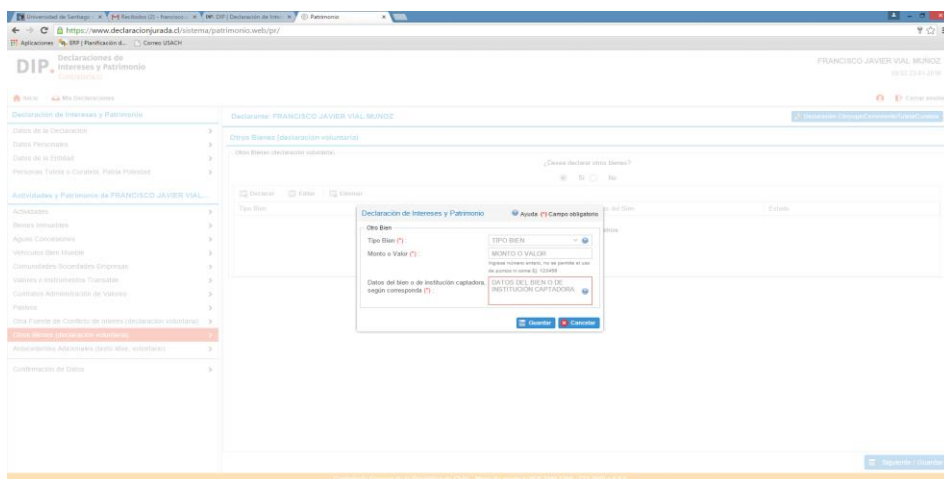
Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

19. Otros bienes (declaración voluntaria)

¿Desea declarar otros bienes?

Si marca la opción “Sí” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

- Tipo de bien
- Monto o valor
- Datos del bien o institución captadora según corresponda



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Otros bienes.

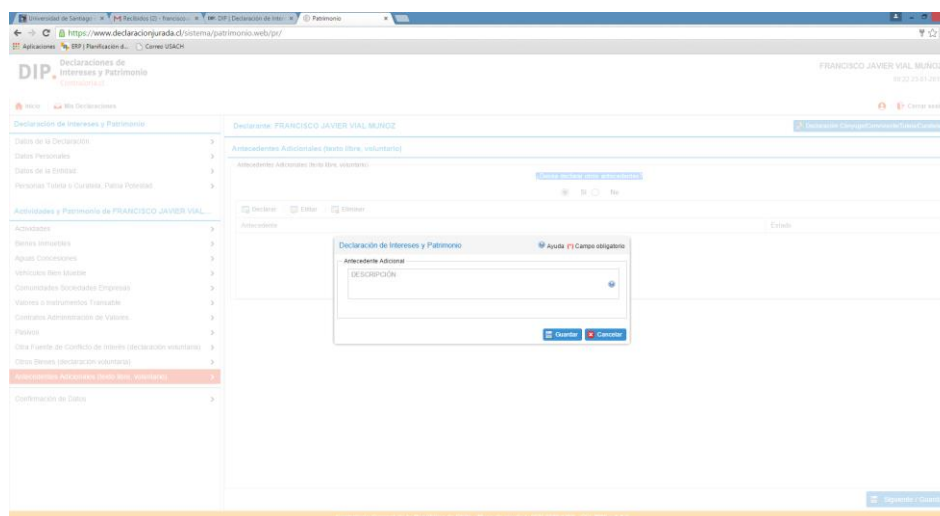
Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

20. Antecedentes Adicionales (texto libre, voluntario)

¿Desea declarar otros antecedentes?

Si marca la opción “Sí” entonces deberá hacer clic en el botón “Declarar” donde se abrirá un recuadro y deberá indicar:

a) Antecedente adicional



Luego de completar los datos del recuadro deberá hacer clic en el botón celeste que dice “guardar” y volverá a la página de Antecedentes adicionales.

Luego de completar estos datos deberá hacer clic en el botón celeste que está en la parte inferior derecha de su pantalla que dice: **“Siguiente/guardar”**

21. Confirmación de datos

En esta parte de la declaración deberá revisar que ninguno de los ítems se encuentre marcado con rojo. El color rojo indica que el ítem está incompleto y debe ser corregido.

Una vez que ya no posea ítems en color rojo se habilitará el botón azul que se encuentra en la parte inferior derecha de su pantalla que dice “Firmar y enviar a Jefe de Servicio”. Una vez realizado esto su declaración ya se encuentra finalizada.

NOTA:

Todas las declaraciones tendrán que ser visadas por el ministro de fe de la Universidad, responsabilidad que legalmente recae en el Secretario General. Además es importante señalar que la fiscalización de estos trámites estará en manos de la Contraloría General de la República.

Para cualquier duda o consulta se puede comunicar con el Departamento de Recursos Humanos al teléfono: 227181627 o a su correo electrónico:

dip.rrhh@usach.cl