



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES DE INTERESES Y PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

I. Introducción

El Presente Manual de Procedimiento se enmarca en la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, que entró en vigencia el 02 de septiembre de 2016, además de la normativa que establece su reglamento, el cual se contiene en el Decreto Supremo N°02 de 2016 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Esta ley introdujo cambios en la materia, ampliando los sujetos obligados a realizar dicha declaración, en el contenido de la declaración y en los plazos en que se debe realizar. La finalidad de esta normativa es regular el principio de probidad en el ejercicio de la función pública y la prevención y sanción de conflictos de intereses.

Esta ley regula el principio de probidad en el ejercicio de la función pública y la prevención y sanción de conflictos de intereses. El principio de probidad en la función pública 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.

Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

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 acarreará las responsabilidades y sanciones que determine la Constitución o las leyes, según corresponda.

II. Objetivo

Establecer los estándares operativos para el proceso de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio dentro de la Universidad de Santiago de Chile.

III. Sujetos obligados

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

Por normativa interna deberán prestar dicha declaración quienes registran nombramiento o contratación desde el grado 5° o superior de la Escala de Remuneraciones Usach, independiente que sean o no jefaturas.

Además, deberán realizar esta declaración aquellas personas que se desempeñen como directivos, sin importar su grado, y también aquellas contratadas a honorarios por un monto bruto mensual superior a \$2.273.958, y cuyo contrato sea por el plazo mínimo de un año. (Este valor debe ser reajustado cada año).



También estarán obligadas aquellas personas que sirvan en más de un empleo y que la suma de sus remuneraciones y/o honorarios alcancen el monto estipulado en la normativa.

De acuerdo al pronunciamiento de la Dirección Jurídica de la Universidad, se agrega a la obligación de realizar dicha declaración a todo el personal de la Contraloría Universitaria que realice tareas de fiscalización y/o auditoría.

Entre las personas obligadas a declarar también se incorporan a los Integrantes de la Honorable Junta Directiva de la Universidad.

IV. Cuándo realizar la declaración

- En un plazo de 30 días de Asumir un cargo de Jefatura o grado similar;
- En un plazo de 30 días luego de cesar un cargo de jefatura o grado similar;
- En un plazo de 30 días luego que una persona adquiera un grado 5 o mayor en la Escala de Remuneraciones Usach;
- **Durante el mes de marzo de cada año se debe actualizar la información.**
- El usuario también podrá actualizar la información de su declaración cuando lo estime conveniente, ya sea por la adquisición o venta de un bien inmueble u otro motivo.

V. Responsabilidades del Jefe de Servicio

La responsabilidad y el perfil de Jefe de Servicio en el sistema de las declaraciones de Intereses y Patrimonio de la Contraloría General de la República, se encuentra delegada en el Secretario General de la Universidad de Santiago de Chile, mediante la Resolución Exenta N°2927 del 12 de mayo de 2021, tiene la delegación de firma institucional para todas las Declaraciones de Intereses y Patrimonio.

Sus deberes son:

- Verificar que los sujetos obligados efectúen de manera oportuna la declaración;
- Verificar que los sujetos obligados efectúen de manera oportuna la actualización de su declaración en el mes de marzo de cada año.
- Revisar las declaraciones realizadas por los funcionarios de la Universidad y comunicar al declarante en caso de error u omisión de antecedentes;
- Despachar a la Contraloría General de la República aquellas declaraciones que no tengan observaciones;
- Velar por la actualización de las declaraciones.
- Informarles a los sujetos obligados de las infracciones a la obligación de realizar dichas declaraciones, dentro de los treinta días posteriores a aquel en que tome conocimiento de aquellas.
- Informar a la Contraloría General de la República de las infracciones a la obligación de realizar dichas declaraciones.

VI. Unidad de Probidad y Transparencia

La Unidad de Probidad y Transparencia, dependiente de la Dirección de Información y Gestión Documental de la Secretaría General, será la encargada de velar por el proceso de las declaraciones de Intereses y Patrimonio. Esta unidad tendrá el perfil de Administrador en el sistema de las declaraciones de Intereses y Patrimonio de la Contraloría General de la República.



Sus deberes son:

- Solicitar información de manera mensual a la Unidad de Remuneraciones de aquellas personas señaladas en el punto IV del presente manual.
- Difundir de manera mensual, (1 vez al mes) a través de correos corporativos, información sobre los aspectos que contiene la Ley 20.880.
- Encargada de difundir, en marzo de cada año, un correo corporativo informando sobre la necesidad de realizar la actualización de dicho proceso.
- Informarles a los sujetos obligados de las infracciones a la obligación de realizar dichas declaraciones, dentro de los treinta días posteriores a aquel en que tome conocimiento de aquellas.
- Registrar a los nuevos sujetos obligados en la plataforma DIP, actualizar los registros existentes; mantener actualización de parámetros tales como cargos y grados.

VII. Dirección de Gestión de Personas y la Unidad de Remuneraciones

La Dirección de Gestión de Personas a través de su unidad dependiente de Remuneraciones, deberá reportar de manera mensual (los primeros 10 días de cada mes) a la Unidad de Probidad y Transparencia, un listado de las siguientes personas:

- Aquellos funcionarios que hayan asumido un cargo de jefatura;
- Aquellos funcionarios que hayan cesado un cargo de jefatura;
- Aquellos funcionarios a honorarios que perciban un monto igual o superior al establecido en la normativa;
- Aquellos funcionarios quienes sirvan en más de un empleo y que la suma de sus remuneraciones y/o honorarios alcancen el monto estipulado en la normativa.

También en el periodo de actualización de las declaraciones que se efectúa en **marzo de cada año**, la Unidad de Remuneraciones deberá enviar a la Unidad de Probidad y Transparencia la siguiente información:

- Listado de aquellos funcionarios que están obligados a realizar la actualización de su declaración.

Toda información proporcionada por la Unidad de Remuneraciones deberá contar con los siguientes datos:

- Nombre del funcionario;
- RUT;
- Grado;
- Correo electrónico corporativo; y
- Monto bruto de su remuneración.

La Dirección de Gestión de Personas y unidades dependientes deberán informarle a los sujetos obligados de las infracciones, la obligación de realizar su declaración de Intereses y Patrimonio dentro de los treinta días posteriores a aquel en que tome conocimiento de aquellas.

VIII. Dónde se debe realizar la Declaración

La declaración de Intereses y Patrimonio se deberá realizar en el formulario de la Contraloría General de la República en el siguiente link:

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



Para realizar su declaración deberá acceder con su RUT y Clave Única del Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile.

IX. Sanciones

Si un funcionario obligado a efectuar la declaración de intereses y patrimonio no la realiza dentro del plazo de 30 días corridos desde que asume o deje un cargo, o no la actualiza en marzo de cada año, la Unidad de Probidad y Transparencia deberá comunicarlo al Jefe de Servicio de la Universidad, que para estos fines se encuentra establecida en el Secretario General, para que a través de un oficio lo informe a la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República, a través de oficio o mediante petición fundada de cualquier interesado, deberá apercibir al infractor para que la realice o rectifique dentro de un plazo de 10 días hábiles. Esto será a través de carta certificada y/o correo electrónico.

Si tras el apercibimiento se mantuviera el incumplimiento, la Contraloría formulará cargos y el obligado tendrá el plazo de 10 días hábiles para contestarlos. En caso de ser necesario, el periodo probatorio será de 8 días hábiles. Podrán utilizarse todos los medios de prueba.

La Contraloría dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que se evacuó la última diligencia, mediante resolución fundada, propondrá al jefe de servicio, o a quien esté delegada esta función, la aplicación de una multa a beneficio fiscal de cinco a cincuenta unidades tributarias mensuales. Dicha multa se reiterará por cada mes adicional de retardo desde la notificación de la sanción.

Si el incumplimiento se mantuviera por un periodo superior a los cuatro meses siguientes a la notificación de la sanción, se considerará una falta grave a la probidad y dará lugar a la destitución o cese de funciones del infractor, de acuerdo al estatuto respectivo.

X. Actualización

El presente Manual de Procedimiento se deberá actualizar en enero de cada año con el fin de analizar la información contenida en él, además de actualizar el monto establecido para el grado 5° de la Escala de Remuneraciones Usach.

XI. Definiciones

- **Declarante:** es el sujeto obligado que debe efectuar la declaración de intereses y patrimonio. Permite ingresar, modificar o eliminar una declaración en estado borrador. Adicionalmente permite firmar y enviar una declaración al Jefe de Servicio.
- **Jefe de Servicio:** Es el responsable ante la Contraloría General de la República del cumplimiento y envío de las declaraciones de los funcionarios de la Universidad. En la Universidad de Santiago de Chile esta responsabilidad está delegada en el Secretario General mediante la Resolución Exenta N°2927 de 2021.
- **Administrador:** Sujeto designado por el jefe de servicio, quien tiene por labores, entre otras: gestionar el acceso de los declarantes al sistema, administrar los roles del Sistema (Jefe de Servicio, Asistente, entre otros), administrar el listado de cargos y grados, según corresponda y mantener coordinación con la administración del sistema en la Contraloría General de la República. Además podrá generar nuevos usuarios, Ver/editar usuario, Asignar roles, Carga masiva de usuarios, Personalización de Cargos y Grados, Ver estado de declaraciones.



El presente manual de procedimiento se enmarca en el siguiente marco normativo:

- Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Decreto Supremo N°2, Reglamento de la ley N°20.2880.
- Decreto Universitario N°182 de 1988, establece la Estructura Orgánica de la Universidad de Santiago de Chile.
- Resolución Exenta N°2.103 de 2020, aprueba el texto refundido y sistematizado del Decreto Universitario N°182 de 1988.
- Resolución N°1 de 2023, Establece Estructura Orgánica de la Universidad de Santiago de Chile.

NOTA:

Todas las declaraciones tendrán que ser aprobadas por el ministro de fe de la Universidad, responsabilidad que 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 la Unidad de Probidad y Transparencia al teléfono: 227180105 o a su correo electrónico: transparencia@usach.cl