



UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
DR. ZP/BCR/AG/VVGG



APRUEBA INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERÉS Y PATRIMONIO (DIP) ROL: FUNCIONARIOS DECLARANTES. -

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 16861

ANTOFAGASTA, 28 AGO 2025

VISTOS estos antecedentes: Memo N°312 de 20 de agosto de 2025 de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Regional de Antofagasta; Instructivo de Declaración de Interés y Patrimonio (DIP) Rol: Funcionarios Declarantes; y

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en la Resolución Exenta RA N° 3150 de 2023 del Servicio de Salud Antofagasta; Resolución N°07 de 2019, fija normas de exención del trámite toma razón de Contraloría General de la República y en virtud de las facultades con que me encuentro investido:

RESUELVO

1º.-APRUEBESE INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERÉS Y PATRIMONIO (DIP) ROL: FUNCIONARIOS DECLARANTES, código INST-SDGDP-001 en su primera versión, el cual consta siguiente formato: 31 páginas, con una vigencia de 05 años, que se adjuntan y pasan a formar parte integrante de la presente resolución.

2º.-PUBLÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN en el Banner de Transparencia Activa del Establecimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE




DR. ANTONIO ZAPATA PIZARRO
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

DISTRIBUCIÓN: N° 949/2025

- Unidad Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas
- Unidad de Planificación y Control de Gestión de Personas
- Unidad Transparencia Activa



MINISTRO DE FE


| | | |
|--|--|-------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 0 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)

Rol: Funcionarios Declarantes

| Índice | |
|--|--------|
| Sección | Página |
| Objetivo | 1 |
| Alcances | 1 |
| Responsabilidades | 2 - 3 |
| Definiciones | 3 - 4 |
| Referencias | 4 |
| Procedimiento | 5 - 31 |
| Archivo | 31 |
| Revisiones y modificaciones de la versión original | 31 |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Preparado por:</p>  <p>Constanza Carvajal Basaubre Asistente Administrativa Unidad Planificación y Control de Gestión de Personas</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Bladimir Castillo Rivadera Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas</p>  <p>Carla Muñoz Ordenes Jefe Planificación Control Gestión de Personas</p>  <p>Natalia Ledezma Riquelme Analista Unidad Planificación y Control de Gestión de Personas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Antonio Zapata Pizarro Director Hospital Regional Antofagasta</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

1) OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y sistemático que oriente al funcionario público (usuario de la Plataforma DIP) en el cumplimiento de su obligación legal de presentar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), conforme a la Ley N° 20.880 y las instrucciones de la Contraloría General de la República.

El propósito es garantizar que la información declarada sea ingresada de manera correcta, completa y oportuna, promoviendo la transparencia, la probidad y la prevención de conflictos de interés en el ejercicio de la función pública.

Este instructivo permitirá al usuario:

- Comprender sus responsabilidades como declarante.
- Reconocer la importancia de la DIP en la gestión pública.
- Navegar adecuadamente por la plataforma.
- Identificar y registrar correctamente los datos requeridos.
- Prevenir errores u omisiones en el proceso.

La DIP es una herramienta clave para la confianza ciudadana y la integridad institucional. Su correcto llenado fortalece la transparencia del Estado.


2) ALCANCES

La obligación de presentar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) se aplica a los funcionarios definidos en el artículo 4° de la Ley N° 20.880, y conforme a las instrucciones complementarias impartidas por la Contraloría General de la República mediante Dictamen N° 5288 de 2018.

Deben declarar, entre otros: el presidente de la República, ministros, subsecretarios, intendentes, gobernadores, jefes de servicio, seremis, alcaldes, concejales, consejeros regionales, fiscalizadores, contratados a honorarios con renta promedio igual o superior al tercer nivel jerárquico, y funcionarios sujetos a la Ley N° 19.886.

Asimismo, la obligación puede extenderse a funcionarios cuyas funciones, aunque no jerárquicas, impliquen toma de decisiones relevantes, manejo de recursos públicos o potenciales conflictos de interés. Ante dudas, se recomienda consultar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de Personas o al área Jurídica.

Esta obligación aplica ante nuevas contrataciones, cambios de cargo, ceses de funciones y en los plazos establecidos para las declaraciones anuales, conforme a la normativa vigente.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

3) RESPONSABILIDADES:

3.1. Declarante (funcionario Obligado):

- Obtener Clave Única, en caso de no poseerla (a través del Registro Civil).
- Ingresar a la Plataforma DIP.
- Completar y firmar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP).
- Rectificar su declaración en caso de errores u observaciones.
- Enviar el comprobante de declaración al Administrador DIP de la institución.

3.2. Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación y Control de Gestión de Personas (UPCGDP):

- Orientar al funcionario declarante en el uso de la plataforma y en el cumplimiento de plazos.
- Recibir y verificar comprobantes de declaraciones realizadas por los funcionarios.
- Revisar el tipo de declaración presentada y, en caso de inconsistencias, notificar al declarante para su corrección.
- Mantener registro actualizado de los funcionarios obligados a declarar.

3.3. Jefe de la Unidad de Planificación y Control de Gestión de Personas (UPCGDP):

- Supervisar el trabajo del Asistente Administrativo en la gestión de las DIP.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de presentación por parte de los funcionarios.
- Informar oportunamente al Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas sobre el estado de avance y cumplimiento.
- Adoptar medidas correctivas internas cuando se detecten incumplimientos o errores recurrentes.

3.4. Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas (SDGDP):


- Controlar la correcta ejecución del proceso DIP en todo el establecimiento.
- Velar porque las jefaturas de área informen a sus funcionarios obligados a declarar.
- Recibir reportes periódicos del Jefe de UPCGDP y del Administrador DIP institucional.
- Informar al Director del Hospital sobre eventuales incumplimientos o riesgos detectados.

3.5. Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas (SDGDP):

- Controlar la correcta ejecución del proceso DIP en todo el establecimiento.
- Velar porque las jefaturas de área informen a sus funcionarios obligados a declarar.
- Recibir reportes periódicos del Jefe de UPCGDP y del Administrador DIP institucional.
- Informar al Director del Hospital sobre eventuales incumplimientos o riesgos detectados.

3.6. Director del Hospital Regional de Antofagasta:

- Garantizar, como máxima autoridad del establecimiento, el cumplimiento institucional de la Ley N° 20.880.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 3 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

- Supervisar al Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas respecto de la implementación y control del proceso DIP.
- Adoptar medidas administrativas en caso de incumplimiento por parte de funcionarios obligados.

3.7. Registro Civil e Identificación:


- Proveer y gestionar la Clave Única, requisito indispensable para el acceso a la Plataforma DIP.

3.8. Contraloría General de la República (Órgano de Control):

- Fiscalizar el cumplimiento de la obligación legal de declarar conforme a la Ley N° 20.880.
- Revisar y registrar las declaraciones presentadas en la Plataforma DIP.
- Emitir observaciones o requerir rectificaciones, en caso de inconsistencias.
- Otorgar la toma de razón de la declaración cuando corresponda.

4) DEFINICIONES:


- **DIP, Ley N°20.880:** Declaración de intereses y patrimonio, instrumento regulado por la Contraloría General de la República, la cual tiene por objeto transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que pueden afectar la imparcialidad del funcionario al momento de la toma de decisiones.
- **HRA:** Hospital Regional Antofagasta.
- **SSA:** Servicio de salud Antofagasta, gestiona y articula la Red Asistencial de la Región de Antofagasta.
- **Conflicto de Interés:** Situación en la que los intereses personales, familiares, económicos o patrimoniales de un funcionario pueden influir, o dar la apariencia de influir, en el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones públicas. La DIP busca prevenir y transparentar estos escenarios.
- **Sujeto Obligado:** funcionario público que, conforme a la Ley N° 20.880 y normativa complementaria, tiene la obligación de presentar una Declaración de Intereses y Patrimonio. Incluye a las autoridades, jefaturas, profesionales y otros cargos definidos expresamente en la ley y en las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- **Primera declaración (por asunción de cargo):** Corresponde a quienes declaran por primera vez o asumen un nuevo cargo.
- **Actualización periódica (marzo de cada año):** Corresponde a los funcionarios que ya han presentado una declaración y deben cumplir con la obligación legal de actualizar la información declarada.
- **Cese de funciones:** Procede cuando una persona deja de ejercer un cargo, activándose un plazo de 30 días para efectuar la declaración correspondiente.
- **Rectificación a requerimiento del órgano fiscalizador:** Se realiza cuando el órgano fiscalizador exige la corrección de una declaración debido a errores en su veracidad o integridad.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 4 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

- **Presentación a requerimiento de órgano fiscalizador:** Corresponde cuando el órgano fiscalizador exige la presentación de la declaración, producto del incumplimiento de oportunidad por parte del funcionario obligado.
- **Rectificación voluntaria:** Se utiliza cuando un funcionario que ya presentó su declaración decide, de manera voluntaria, corregir errores detectados en ella.
- **Actualización voluntaria:** Se utiliza cuando un funcionario que ya declaró decide, por iniciativa propia, actualizar datos de su declaración fuera del período legal de marzo.
- **Declaración voluntaria:** Corresponde a la declaración presentada de manera libre y voluntaria por una persona que no está legalmente obligada a hacerlo.
- **Declaración por Ley de Compras (Ley N° 19.886):** Corresponde a los funcionarios que participan en procesos de licitación, contratación o adquisiciones públicas, quienes deben declarar para garantizar la probidad y prevenir conflictos de interés en los procedimientos de compras.

5) DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley N° 20.880:** Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- **Ley N° 18.834:** Estatuto Administrativo, que regula derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos.
- **Ley N° 19.653:** Ley de Probidad Administrativa en la Función Pública.
- **Ley N° 19.886:** Ley de Compras Públicas, que establece inhabilidades y exigencias de declaración para funcionarios que intervienen en procesos de contratación.
- **Manual de Usuario Plataforma DIP:** Disponible en <https://dip.contraloria.cl>.
- **Instrucciones y Oficios Circulares de la Contraloría General de la República:** Normas e instrucciones complementarias que regulan plazos, procedimientos y control de las declaraciones.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 5 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

6) PROCEDIMIENTO

Antes de iniciar el proceso de declaración en la plataforma, se recomienda al funcionario recopilar toda la información relevante y actualizada de sus bienes, actividades, derechos, acciones, pasivos y antecedentes familiares requeridos. Esto incluye, pero no se limita a, escrituras de bienes inmuebles, certificados de avalúo fiscal, información sobre vehículos, detalles de inversiones, saldos de deudas, y datos de identificación de cónyuge/conviviente civil e hijos bajo patria potestad o personas sujetas a tutela/curatela con bienes declarables. Una preparación adecuada facilitará el llenado y evitará errores.

Consejos para una Declaración Exitosa:

1. Prepare la documentación previamente: Asegúrese de contar con todos los antecedentes antes de iniciar la declaración, tales como:

- Escrituras de propiedades, certificados de dominio vigente y tasaciones actualizadas.
- Certificados de inscripción de vehículos, naves, aeronaves, entre otros.
- Estados de cuenta bancarios, libretas de ahorro y certificados de depósitos a plazo.
- Información sobre participación en sociedades (razón social, RUT, porcentaje de participación).
- Detalle de acciones, bonos, cuotas de fondos mutuos u otros instrumentos financieros.
- Documentación de deudas o créditos (hipotecarios, de consumo, estudiantiles, entre otros).
- Cualquier otro documento que respalde la información de bienes y pasivos.

2. Lea detenidamente cada sección de la plataforma DIP:

- Revise los requisitos de cada apartado antes de ingresar información.
- Ejemplo: Si posee un inmueble adquirido mediante crédito hipotecario, debe declarar el valor total del inmueble y, de forma separada, el saldo de la deuda hipotecaria en la sección de pasivos.

3. Verifique los datos y cálculos:


- Revise cuidadosamente montos, fechas y datos identificatorios.
- Asegúrese de realizar correctamente las conversiones a UTM cuando corresponda.
- Antes de enviar, confirme que la información esté completa, coherente y respaldada.

Paso 1: Acceso a Plataforma DIP

Importante: Si es primera vez que declara pedir a administrador DIP que se le habilite el acceso para que pueda ingresar a la plataforma.

Ingresar a plataforma:

- Para realizar la DIP debe ingresar a la página web <https://dip.contraloria.cl>.


| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 6 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

- Luego debe seleccionar la opción “Declare aquí”



- El acceso se realiza a través de la **Clave Única**, plataforma del servicio de registro civil e identificación, ingresando su Rut y clave de acceso. Luego haga click en “Continuar”.

- Para iniciar el proceso de declaración, el funcionario debe seleccionar la opción correspondiente en el sistema. En el caso de una nueva declaración, debe elegirse la opción “**Registrar Nueva Declaración**”. Es importante destacar que, cuando se solicita realizar la declaración durante el mes de marzo, se debe optar por esta alternativa y **no** por la opción “**Rectificar una Declaración**”, ya que se requiere que la información entregada esté completamente actualizada.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <h2>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</h2> <h3>Rol: Funcionarios Declarantes</h3> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 7 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

DIP Declaraciones de Intereses y Patrimonio
Contraloría.cl

Inicio Mis Declaraciones Administración

La ley de Probidad en la Función Pública establece la obligación de presentar una Declaración de Intereses y Patrimonio a las más altas autoridades y funcionarios de los poderes del Estado, herramienta obligatoria y pública. Los Procedimientos específicos para el cumplimiento de esta obligación se encuentran regulados en la referida ley y en su reglamento. A la Contraloría General de la República le corresponde señalar el sitio electrónico en el cual se publicarán tales declaraciones, el que debe brindar las condiciones de seguridad e integridad de los datos ingresados.

[Registrar Nueva Declaración](#)
[Continuar con Declaración Pendiente](#)

[Rectificar una Declaración](#)

¡Importante! Asegúrese de seleccionar el tipo correcto para evitar observaciones y demoras en su proceso.

Paso 2: Datos de la declaración

1. Debe completar el campo "Tipo" seleccionando la opción que corresponda. Dependiendo de la ocasión en la que se realice.

Registro de Nueva Declaración Ayuda (*) Campo obligatorio


Datos de la Declaración

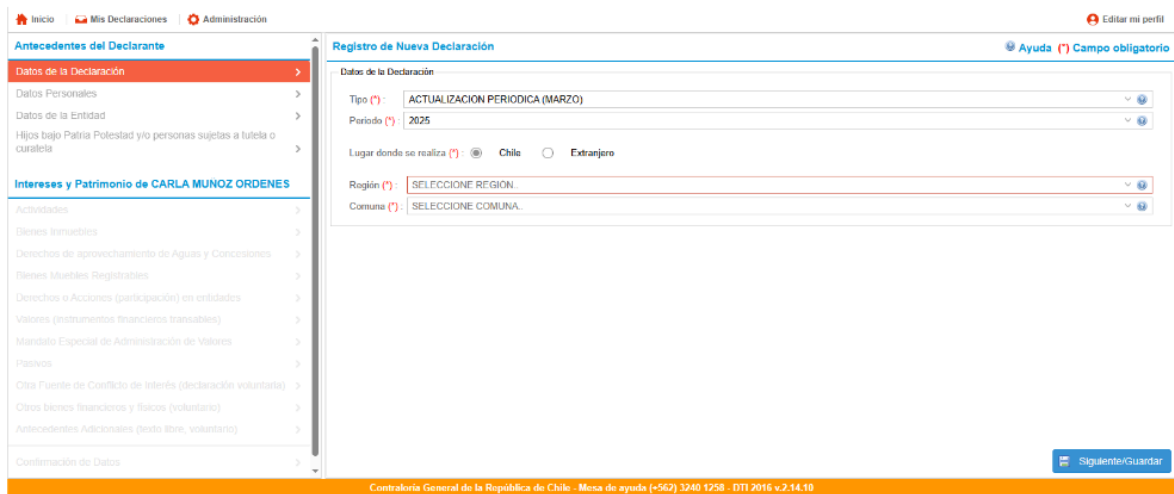
Tipo (*) SELECCIONE TIPO.

Período (*) PRIMERA DECLARACION (POR ASUNCION DE CARGO)
ACTUALIZACION PERIODICA (MARZO)

Lugar donde POR CESE DE FUNCIONES
RECTIFICACIÓN A REQUERIMIENTO DE ÓRGANO FISCALIZADOR
RECTIFICACIÓN VOLUNTARIA
PRESENTACIÓN A REQUERIMIENTO DE ÓRGANO FISCALIZADOR
ACTUALIZACIÓN VOLUNTARIA
DECLARACIÓN VOLUNTARIA
CESE Y ASUNCIÓN SIMULTÁNEA DE FUNCIONES (REELECTOS / REDESIGNADOS)

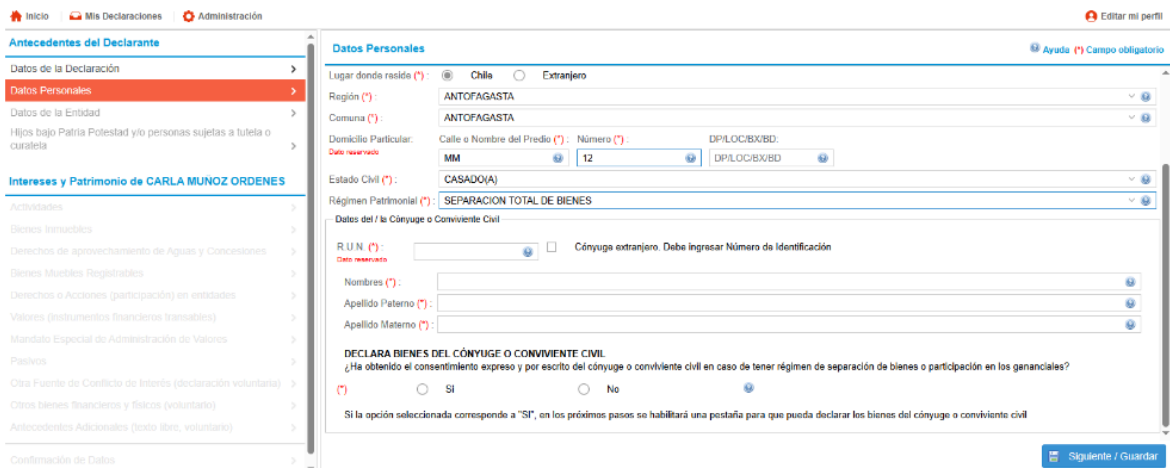
2. Continuar completando todos los campos requeridos, tales como "Período" (donde se debe tener la precaución de seleccionar el período respecto al cual se está declarando), "Lugar donde se realiza", "Región" y "Comuna". Para finalizar, presione "Siguiente/Guardar".

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <h2 style="margin: 0;">INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</h2> <h3 style="margin: 0;">Rol: Funcionarios Declarantes</h3> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 8 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |



Paso 3: Datos personales


- Los datos correspondientes al RUT y nombre se encuentran precargados, mientras que la profesión debe seleccionarse de una lista desplegable. El listado también incluye la posibilidad de seleccionar la opción "Otra", lo que abre un campo de texto libre. En el caso de que su estado civil sea "Casado (a)" o "Conviviente Civil", debe completar los datos de su cónyuge o conviviente civil (campos que aparecerán al seleccionar una de las opciones aludidas), así como también



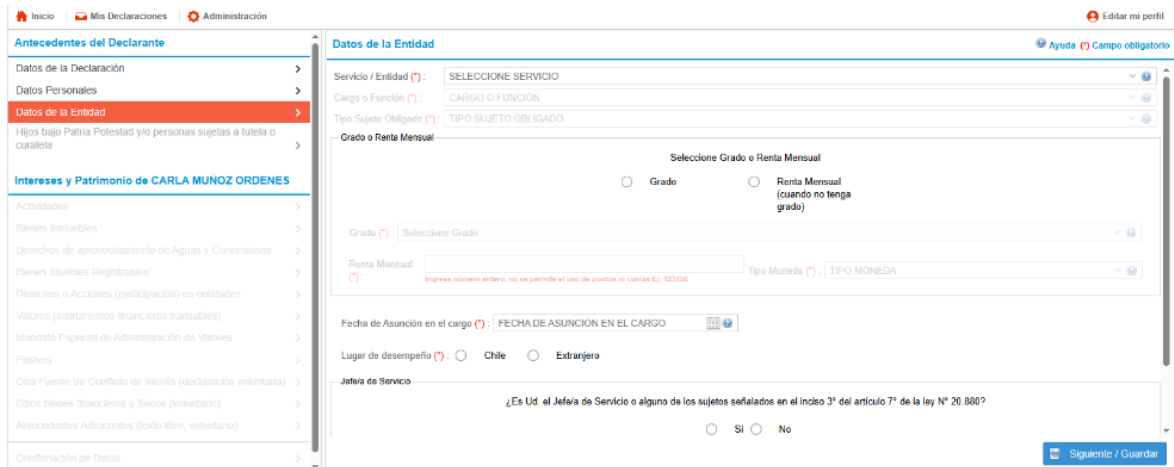
marcar si declara bienes del cónyuge. En caso de que el régimen patrimonial sea "sociedad conyugal" o "comunidad de bienes", la opción "Sí" se marca por defecto y sin posibilidad de cambiarla. Para finalizar, presione "Siguiente/Guardar".

- Verifique que sus datos personales (nombre completo, RUT, domicilio, etc.) estén correctos.
- Complete la información referente a su cargo, institución, jornada laboral y fecha de ingreso.

Paso 4: Datos de la entidad

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <h2 style="margin: 0;">INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</h2> <h3 style="margin: 0;">Rol: Funcionarios Declarantes</h3> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 9 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

1. En esta sección debe completar todos los campos solicitados respecto a la institución y si es Jefe/a de Servicio o alguno de los sujetos señalados en el inciso 3° del artículo 7° de la ley N° 20.880.

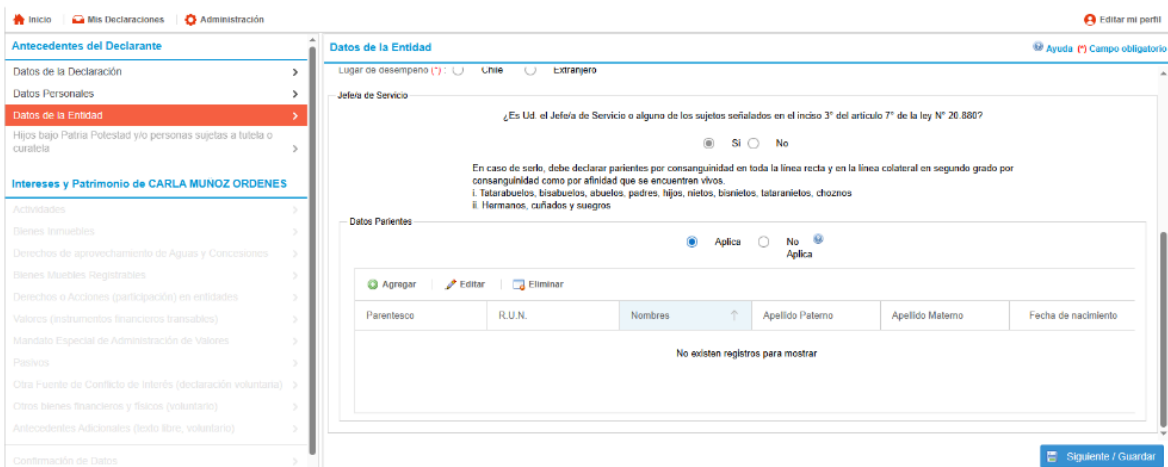


2. Respecto de la pregunta "¿Es Ud. Jefe/a de Servicio alguno de los sujetos señalados en el inciso 3° del artículo 7° de la ley N° 20.880?", seleccionar "Sí" o "No" según corresponda.

3. Por lo anterior, si su respuesta fue afirmativa deben informar los datos personales de sus 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.

- Por la línea recta: Tatarabuelos, bisabuelos, abuelos, padres, hijos, nietos, bisnietos, tataranietos, choznos.
- Línea colateral: Hermanos, cuñados, suegros, abuelos del cónyuge o del conviviente civil, hijos del cónyuge o del conviviente civil, nietos del cónyuge o del conviviente civil.

4. Para realizar la declaración de los nombrados anteriormente debe seleccionar la opción "Aplica" y luego "Agregar".



| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 10 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

- Para aquellos que no son Jefe/a de Servicio o alguno de los sujetos señalados en el inciso 3º del artículo 7º de la ley N° 20.880, deberá marcar "No" y presionar "Siguiente/Guardar".

Jefe/a de Servicio

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

Sí No

En caso de serlo, 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.

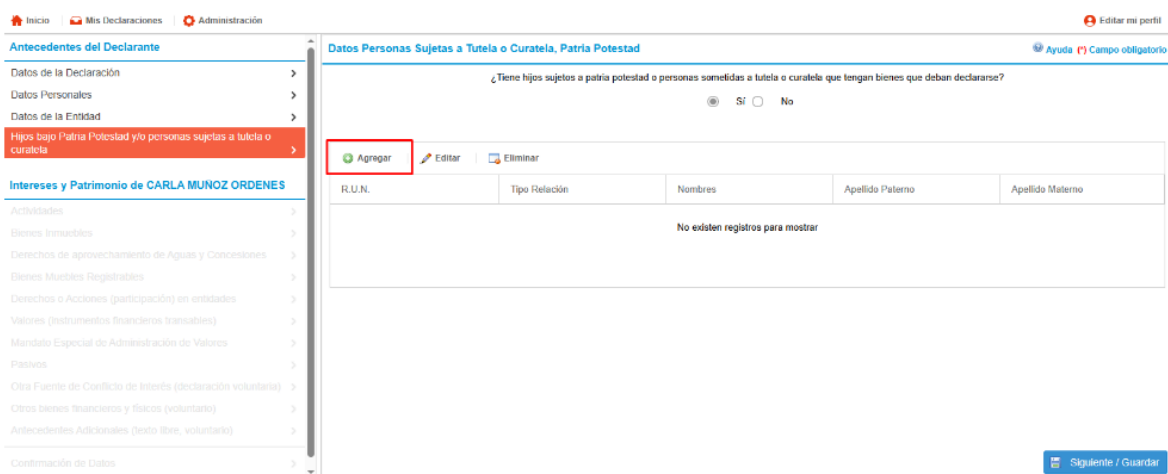
i. Tatarabuelos, bisabuelos, abuelos, padres, hijos, nietos, bisnietos, tataranietos, choznos
ii. Hermanos, cuñados y suegros

[Siguiente / Guardar](#)

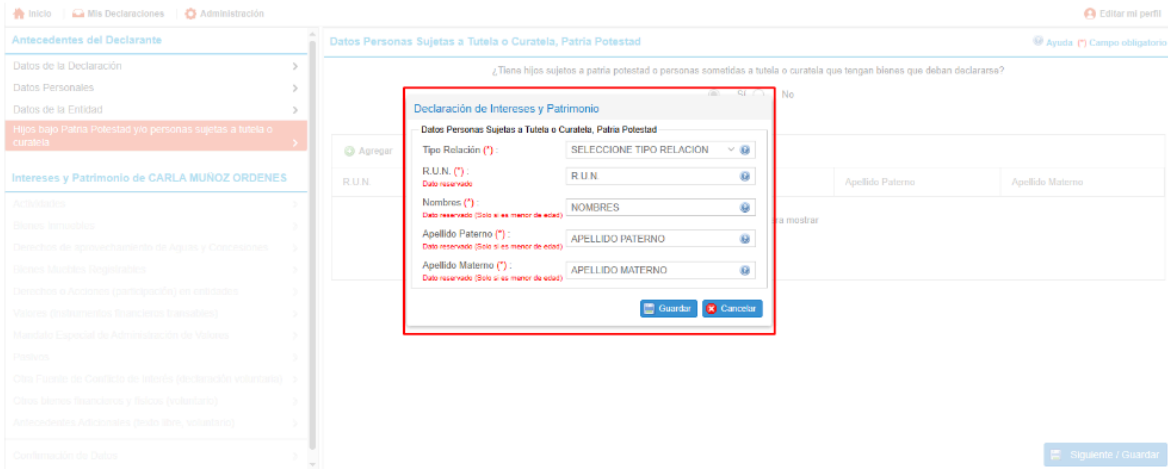
Paso 5: Hijos bajo patria potestad y/o personas sujetas a tutela o curatela

Es la última sección de los "Antecedentes del Declarante" y solo debe declarar a los hijos bajo Patria Potestad (Los hijos bajo patria potestad son aquellos que tienen bienes, pero al no haber cumplido los 18 años necesitan de sus padres para administrarlos) y/o personas sujetas a tutela o curatela cuando tengan bienes que deban declararse.

- En el caso de que los señalados anteriormente cuenten con bienes declarables, se debe presionar la opción "Sí" y luego "Agregar".



- Se desplegará una pestaña donde se debe completar los datos requeridos. Luego, haga click en "Guardar"

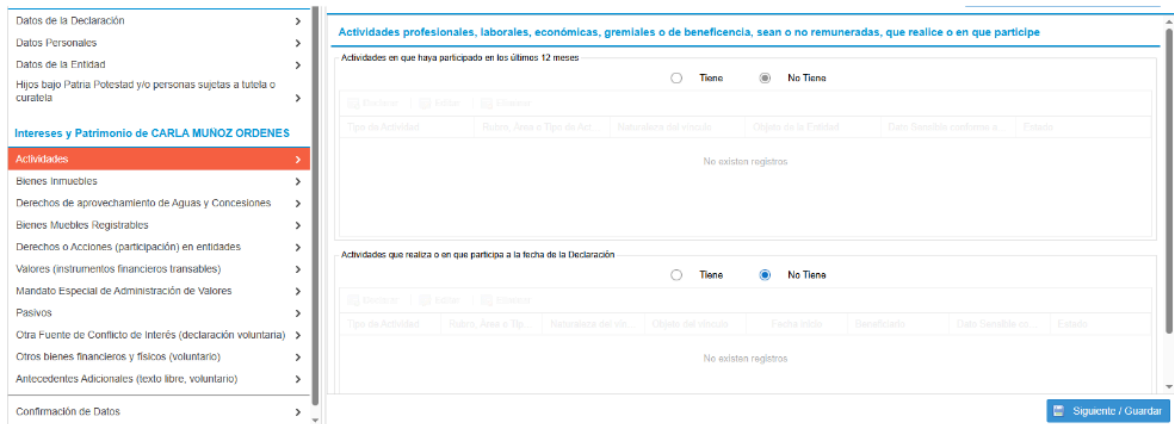


3. Para finalizar presionar "Siguiete/Guardar".

Paso 6: Actividades

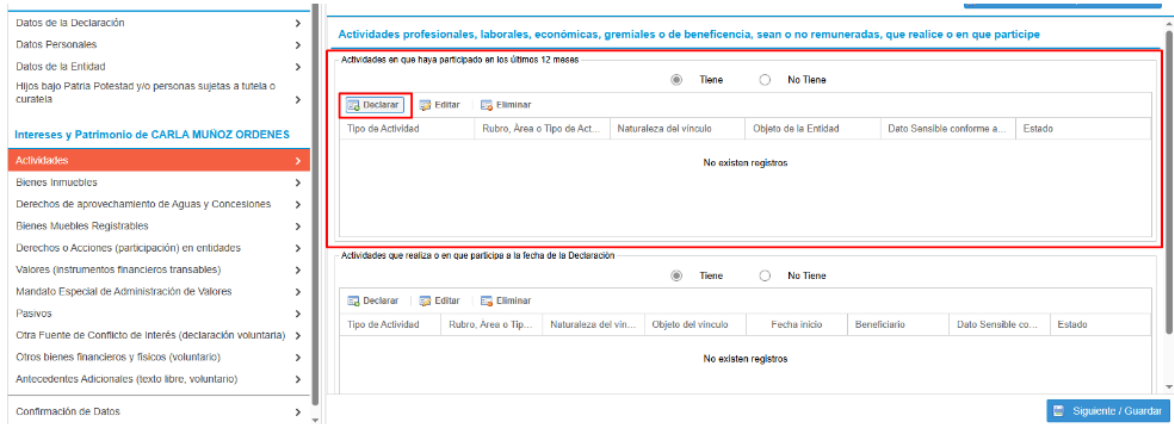
1. En el ítem "Actividades" debe indicar las actividades profesionales, laborales, económicas, gremiales o de beneficencia, sean o no remuneradas, distinguiendo entre:

a) Actividades en que haya participado en los últimos 12 meses. De no haber participado de las actividades descritas, seleccione "No tiene". Luego, haga click en "Siguiete/Guardar" para avanzar a la siguiente sección.

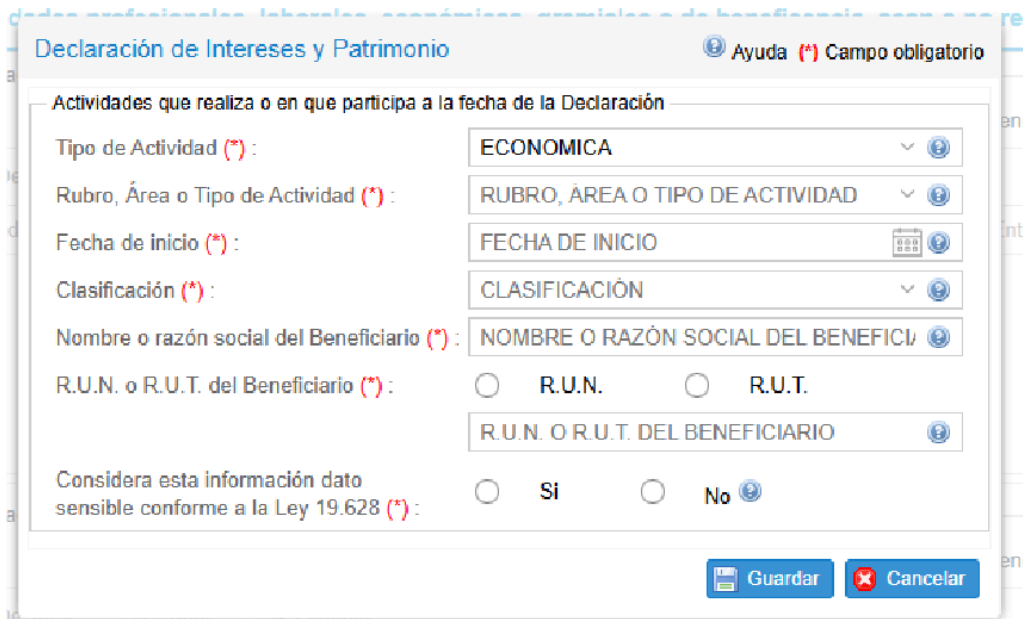


b) Para ingresar datos, debe hacer click en "Tiene" y seleccionar la opción "Declarar". En el caso de las actividades económica, laboral, organización sin fines de lucro y profesional, debe completar los campos que indica la imagen.


| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <h2>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</h2> <h3>Rol: Funcionarios Declarantes</h3> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 12 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |



- c) En el caso de las actividades económica, laboral, organización sin fines de lucro y profesional, debe completar los campos que indica la imagen.



- d) En el caso de las actividades de beneficencia y gremial, se debe informar la naturaleza del vínculo y el objeto de la entidad.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP) Rol: Funcionarios Declarantes | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 13 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

Declaración de Intereses y Patrimonio Ayuda (*) Campo obligatorio

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

Tipo de Actividad (*):

Rubro, Área o Tipo de Actividad (*):

Naturaleza del vínculo (*):
(Aplica solo para actividades gremiales o de beneficencia)

Objeto de la Entidad (*):
(Aplica solo para actividades gremiales o de beneficencia)

Fecha de inicio (*):

Clasificación (*):

Nombre o razón social del Beneficiario (*):

R.U.N. o R.U.T. del Beneficiario (*): R.U.N. R.U.T.

Considera esta información dato sensible conforme a la Ley 19.628 (*): Si No

IMPORTANTE: Si su estado civil es Conviviente Civil o Casado, deberá completar las actividades de su conviviente civil o cónyuge, independiente de su régimen patrimonial. De no existir participación alguna, puede seleccionar la opción "No tiene". Luego, haga click en "Siguiente/Guardar" para avanzar a la siguiente sección.


Paso 7: Bienes inmuebles

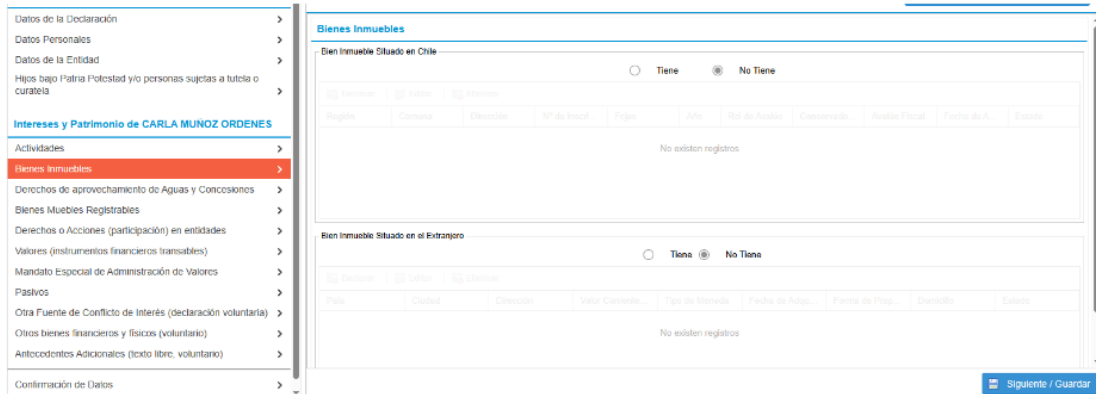
1. En este ítem, debe informar sobre los bienes inmuebles de los que es propietario/a y que estén en el país o fuera de éste.

Ingrese la dirección, rol de avalúo, tipo de propiedad (casa, departamento, terreno), y el porcentaje de participación.

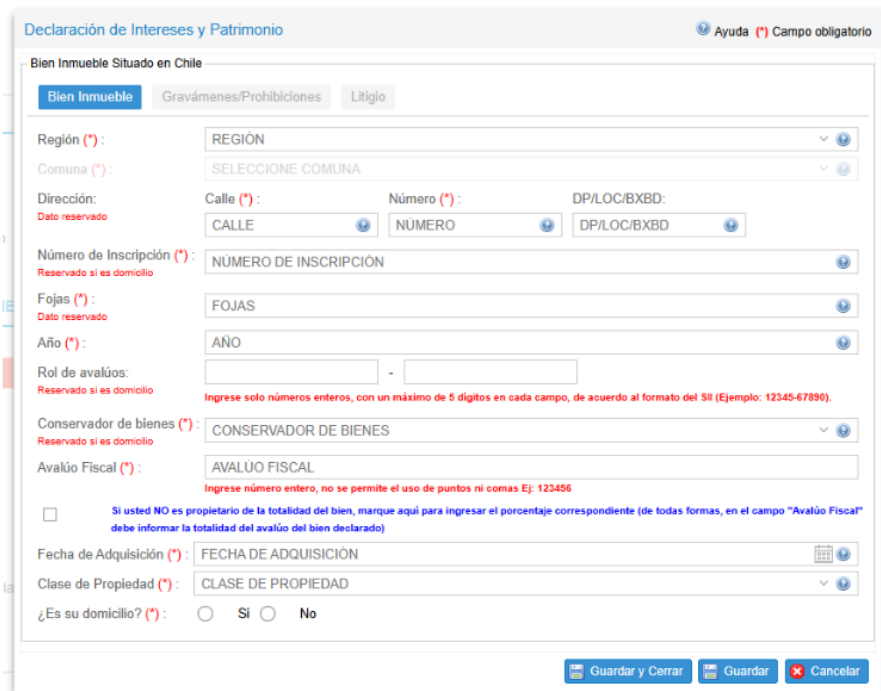
¿Cómo se declaran los bienes ubicados en el extranjero? Deben ser declarados y valorizados en pesos chilenos, utilizando el tipo de cambio oficial a la fecha de la declaración.

2. En caso de no contar con éstos, debe seleccionar "No tiene" y luego hacer click en "Siguiente/Guardar" para continuar.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <h2>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</h2> <h3>Rol: Funcionarios Declarantes</h3> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 14 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |



3. De lo contrario, para registrar bienes inmuebles debe seleccionar "Tiene" y luego hacer click en la opción "Declarar" y se abrirá la siguiente pestaña.



4. Luego de ingresar todos los datos solicitados (actualizados al periodo por el cual se está declarando), seleccione "Guardar". Lo anterior, habilitará las pestañas "Gravámenes/Prohibiciones" y "Litigio", que deben llenarse en caso de que corresponda, antes de continuar.

IMPORTANTE: He de recordar que, en el caso de inmuebles, por ejemplo, departamento, bodega y estacionamiento, deben incluirse por separado de acuerdo con su rol.

En caso de tener que declarar bienes inmuebles situados en el extranjero, los datos solicitados serán: País, Ciudad, Dirección, Valor corriente en plaza, Tipo de moneda, Fecha de adquisición, Forma de propiedad y Porcentaje de la propiedad (en caso de no ser propietario de la totalidad).

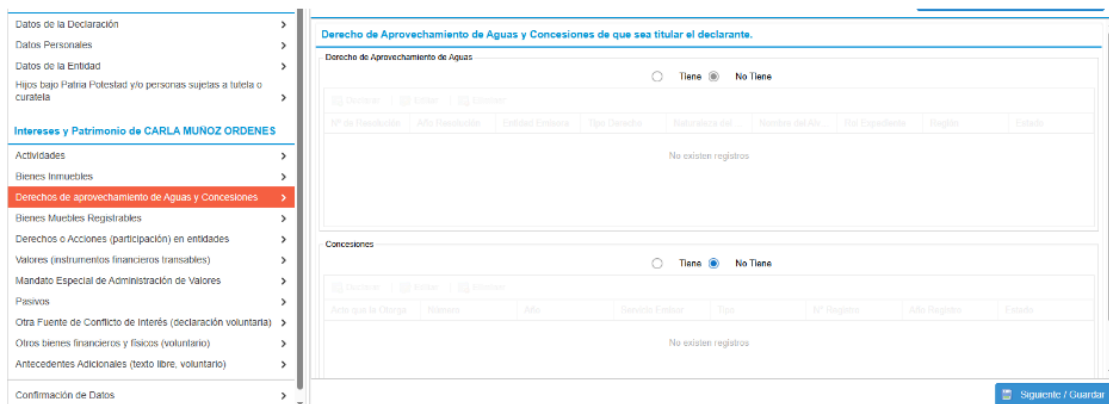
5. Ingrese los datos requeridos sobre "Gravámenes/Prohibiciones (Por ejemplo: si usted adquirió el inmueble a través de crédito hipotecario debe ingresar esos datos en la pestaña).

6. Agregue información en caso de existir litigio (juicio) por ese inmueble.

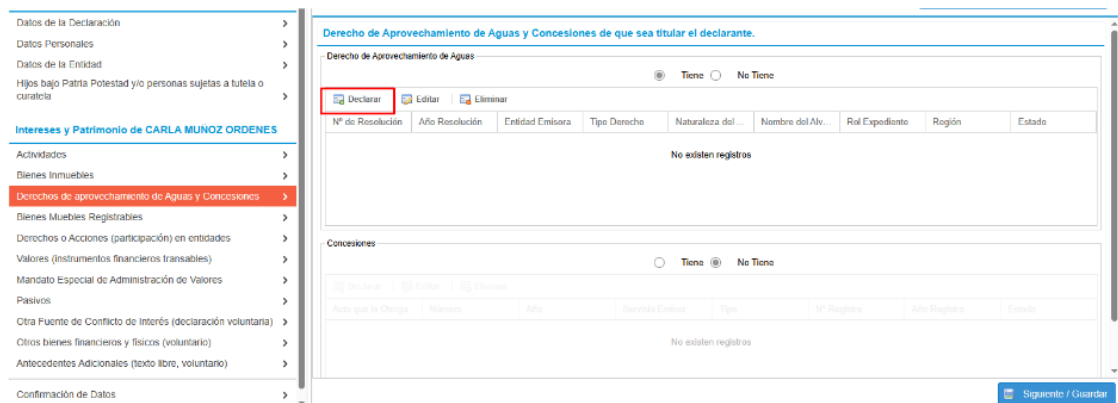
Paso 8: Derechos de aprovechamiento de aguas y concesiones


1. Deberá informar los derechos de aprovechamiento de aguas y/o concesiones de los que sea titular.

2. Si no es titular de los indicados debe seleccionar "No tiene" y luego haga click en "Siguiente/Guardar".



3. En caso de contar con derechos de aprovechamiento de aguas y/o concesiones, debe seleccionar "Tiene". Luego, haga click en "Declarar" e ingrese los datos solicitados (actualizados al periodo por el cual se está declarando), y seleccione "Siguiente/Guardar" para continuar.



| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP) Rol: Funcionarios Declarantes | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 16 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

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

Ayuda (*) Campo obligatorio

Declaración de Intereses y Patrimonio

Derecho de Aprovechamiento de Aguas

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Número de resolución (*) : | NÚMERO DE RESOLUCIÓN |
| Año de Resolución (*) : | AÑO DE RESOLUCIÓN |
| Entidad Emisora (*) : | ENTIDAD EMISORA |
| Tipo de derecho (*) : | SELECCIONE TIPO DERECHO |
| Naturaleza del Agua (*) : | NATURALEZA DEL AGUA |
| Nombre del Alveo o Cauce (Si tiene): | NOMBRE DEL ALVEO O CAUCE (SI TIENE) |
| Rol del Expediente (*) : | ROL DEL EXPEDIENTE |
| Región (*) : | REGIÓN |

Concesiones:

Ayuda (*) Campo obligatorio

Declaración de Intereses y Patrimonio


Concesiones

| | |
|--|-------------------------------|
| Acto que la Otorga (*) : | SELECCIONE ACTO QUE LA OTORGA |
| Número (*) : | NÚMERO |
| Año (*) : | AÑO |
| Servicio Emisor (*) : | SERVICIO EMISOR |
| Tipo (*) : | TIPO |
| Nº Registro y año: <small>(En caso de corresponder)</small> | Nº Registro Año |

4. Para finalizar el Ítem, haga click en "Siguiete/Guardar".

Paso 9: Bienes inmuebles registrables

Todos los bienes muebles, tales como vehículos motorizados, naves y aeronaves inscritos a su nombre, así como otros bienes registrables, indicando los datos de su inscripción (número de inscripción o matrícula, año inscripción, avalúo fiscal/tasación/valor comercial, entre otros).

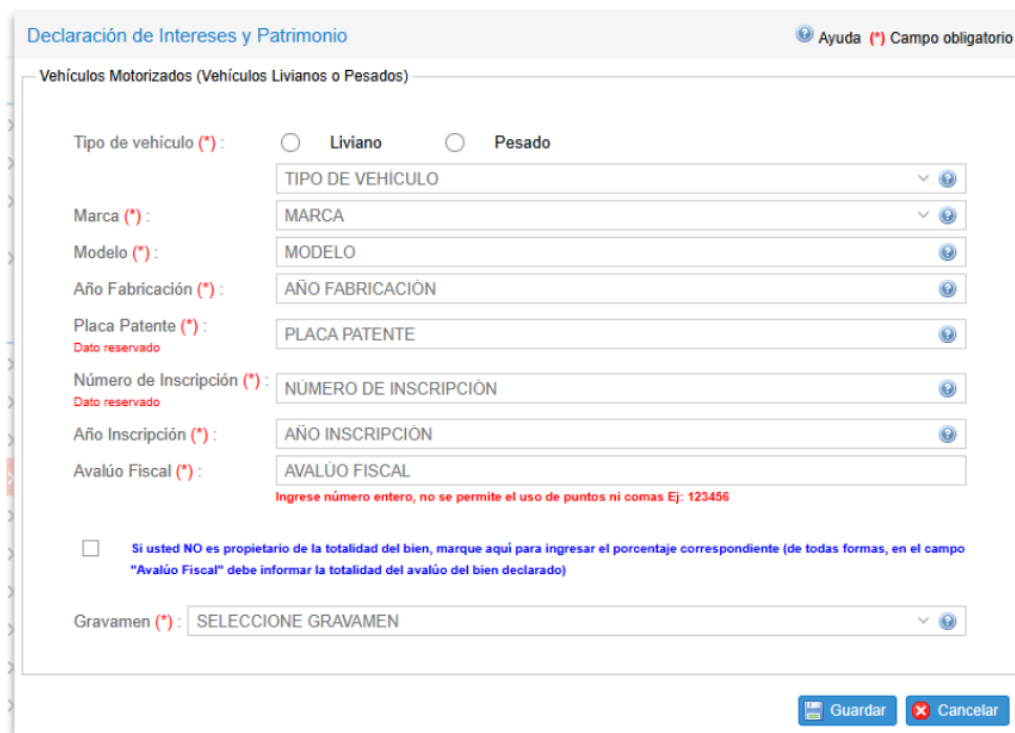
| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 17 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

Si no es propietario, debe seleccionar "No tiene" y luego, haga click en "Siguiente/Guardar".

En el caso de contar con bienes muebles, seleccione la opción "Tiene" y luego, para ingresar los datos solicitados (actualizados al periodo por el cual está declarando), haga click en "Declarar". Seleccione "Siguiente/Guardar" para continuar.

Según las opciones seleccionadas se desplegarán las siguientes pestañas:

Vehículos motorizados (vehículos livianos y pesados):




The screenshot shows a web form titled "Declaración de Intereses y Patrimonio" with a sub-section for "Vehículos Motorizados (Vehículos Livianos o Pesados)". The form includes the following fields and options:

- Tipo de vehículo (*):** Radio buttons for "Liviano" and "Pesado".
- TIPO DE VEHICULO:** A dropdown menu.
- Marca (*):** A dropdown menu.
- Modelo (*):** A dropdown menu.
- Año Fabricación (*):** A dropdown menu.
- Placa Patente (*):** A text input field with a note "Dato reservado".
- Número de Inscripción (*):** A text input field with a note "Dato reservado".
- Año Inscripción (*):** A dropdown menu.
- Avalúo Fiscal (*):** A text input field with a note "Ingrese número entero, no se permite el uso de puntos ni comas Ej: 123456".
- Gravamen (*):** A dropdown menu with the option "SELECCIONE GRAVAMEN".

At the bottom right of the form are "Guardar" and "Cancelar" buttons. A checkbox is present with the text: "Si usted NO es propietario de la totalidad del bien, marque aquí para ingresar el porcentaje correspondiente (de todas formas, en el campo 'Avalúo Fiscal' debe informar la totalidad del avalúo del bien declarado)".

Si usted **NO** es propietario de la totalidad del bien, seleccione el campo para ingresar el porcentaje correspondiente. De todas formas, en el campo "Avalúo Fiscal" debe informar la totalidad del avalúo del bien declarado.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP) Rol: Funcionarios Declarantes | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 18 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

Aeronaves:

Declaración de Intereses y Patrimonio Ayuda (*) Campo obligatorio

Aeronaves

Tipo Aeronave (*): TIPO DE AERONAVE

Nombre: NOMBRE

Número Matrícula (*): NÚMERO MATRÍCULA

Marca (*): MARCA

Modelo (*): MODELO

Año Fabricación (*): AÑO FABRICACIÓN

Número Inscripción (*): NÚMERO INSCRIPCIÓN

Año inscripción (*): AÑO INSCRIPCIÓN

Tasación (*): TASACIÓN
Ingrese número entero, no se permite el uso de puntos ni comas Ej: 123456

Si usted NO es propietario de la totalidad del bien, marque aquí para ingresar el porcentaje correspondiente (de todas formas, en el campo "Tasación" debe informar la totalidad de la Tasación del bien declarado)

Gravamen (*): SELECCIONE GRAVAMEN

Campo Obligatorio

Guardar **Cancelar**

Naves o artefactos navales:

Declaración de Intereses y Patrimonio Ayuda (*) Campo obligatorio

Naves o Artefactos Navales

Tipo de nave o artefacto naval (*): TIPO DE NAVE O ARTEFACTO NAVAL

Nombre de la embarcación (*): NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN

Número de matrícula (*): NÚMERO DE MATRÍCULA
Dato reservado

Año Fabricación (*): AÑO FABRICACIÓN

Número Inscripción (*): NÚMERO INSCRIPCIÓN

Año inscripción (*): AÑO INSCRIPCIÓN

Tasación (*): TASACIÓN
Ingrese número entero, no se permite el uso de puntos ni comas Ej: 123456

Si usted NO es propietario de la totalidad del bien, marque aquí para ingresar el porcentaje correspondiente (de todas formas, en el campo "Tasación" debe informar la totalidad de la Tasación del bien declarado)

Gravamen (*): SELECCIONE GRAVAMEN

Tonelaje (*): TONELAJE

Guardar **Cancelar**

En la sección "Otros Bienes" podrá declarar voluntariamente los bienes que no fueron ingresados en los apartados anteriores.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 19 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |


Para finalizar el ítem, haga click en "Siguiente/Guardar".

Paso 10: Derechos o acciones (participación) en entidades

Toda clase de derechos o acciones, de cualquier naturaleza, que tengan en comunidades, sociedades o empresas constituidas en Chile o en el extranjero.

Si no es titular de ninguno de dichos instrumentos, debe seleccionar "No tiene" y luego, haga click en "Siguiente/ Guardar" para continuar.

En el caso de contar con derechos y/o acciones, debe seleccionar "Tiene" y luego, para ingresar los datos solicitados (actualizados al periodo por el cual se está declarando), haga click en "Declarar". Seleccione "Guardar y cerrar" para continuar.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 20 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

a) Entidades constituidas en Chile:

Declaración de Intereses y Patrimonio Ayuda (*) Campo obligatorio

Derechos Controlador

Derechos o acciones en entidades constituidas en Chile

Título (derecho o acción) (*):

Cantidad o Porcentaje (*): Cantidad Porcentaje

Ingrese el valor correspondiente en pesos chilenos, solo con números enteros, no se permite el uso de puntos ni comas Ej.: 123456

Nombre o razón social de la empresa (*):

Rut (*):

Giro registrado SII (*):

Fecha Adquisición (*):

Valor corriente en plaza o Valor libro (*): Valor corriente Valor libro

Ingrese número entero, no se permite el uso de puntos ni comas Ej.: 123456

Gravámenes (*):

Tiene Ud. la calidad de controlador (artículo 97 de la Ley N° 18.045) o influye decisivamente en la administración o gestión (artículo 99 de la Ley N° 18.045) (*): Si No

b) Entidades constituidas en el extranjero:

Declaración de Intereses y Patrimonio Ayuda (*) Campo obligatorio

Derechos Extranjeros Controlador

Derechos o acciones en entidades constituidas en el Extranjero

Título (derecho o acción) (*):

Cantidad o Porcentaje (*): Cantidad Porcentaje

Ingrese el valor correspondiente en pesos chilenos, solo con números enteros, no se permite el uso de puntos ni comas Ej.: 123456

Nombre o razón social de la empresa (*):

Fecha Adquisición (*):

Valor corriente en plaza o Valor libro (*): Valor corriente Valor libro

Ingrese el valor correspondiente en pesos chilenos, solo con números enteros, no se permite el uso de puntos ni comas Ej.: 123456.

Gravámenes (*):

País (*):

Tiene Ud. la calidad de controlador (artículo 97 de la Ley N° 18.045) o influye decisivamente en la administración o gestión (artículo 99 de la Ley N° 18.045) (*): Si No

IMPORTANTE: Respecto al campo "Cantidad o Porcentaje", solo cuando se selecciona la opción "Porcentaje" el sistema permitirá el ingreso de decimales (mediante el uso de la coma). Si está marcada la opción "Cantidad", solo acepta números enteros.

Si declara que tiene la calidad de controlador, deberá ingresar los siguientes datos (Después de marcar "Si" a la pregunta respecto a si es controlador, debe clicar el botón "Guardar" para que se active la pestaña correspondiente

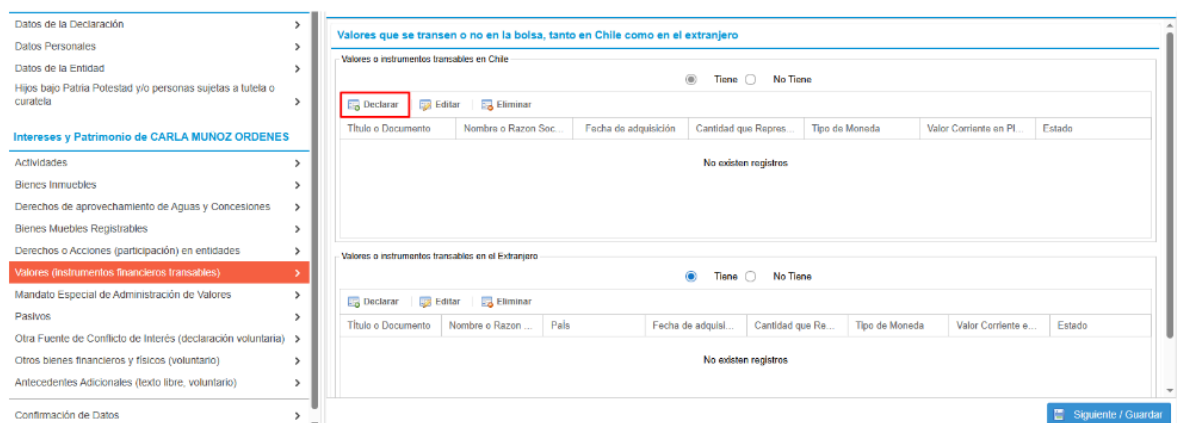
Paso 11: Valores (instrumentos financieros transables)


¿Qué son los "valores transables" y cómo los declaro? Son instrumentos financieros que se pueden comprar y vender fácilmente en el mercado, como acciones de empresas, bonos, cuotas de fondos mutuos, etc. Debe declarar la cantidad, el valor unitario y la institución donde los posee.

Se consideran valores todos los instrumentos financieros que una persona tenga, sin importar si se compraron en la bolsa o no, ni si están en Chile o en otro país. Esto incluye cosas como acciones, bonos, fondos mutuos y otros documentos parecidos, aunque hayan sido emitidos por el Estado, por instituciones públicas o por el Banco Central de Chile. (Para conocer sobre qué se entiende por valores puede revisar el Dictamen N° 7.634 del 2017 emitido por la Contraloría General de la República).

Si no es titular, debe seleccionar "No tiene". Luego, haga click en "Siguiente/Guardar" para continuar.

En caso de contar con alguno de los valores señalados, seleccione "Tiene" y luego, para ingresar los datos solicitados (actualizados al periodo por el cual se está declarando), haga click en "Declarar". Seleccione "Guardar" para continuar.



| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP) Rol: Funcionarios Declarantes | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 22 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

En "Cantidad que representa" debe registrar la cantidad de instrumentos, es decir, el número de cuotas de fondos mutuos, número de bonos, entre otros.

En caso de que el valor que desea declarar no se encuentre en la lista desplegable, debe seleccionar de la misma lista la opción "OTRO", la cual desplegará un nuevo campo que le permitirá describir el valor que desea declarar.

Se repiten los mismos pasos para declarar valores o instrumentos transables en el extranjero. La única diferencia en el formulario es que se agrega el campo "país", que permite seleccionar el lugar en que se adquirió el valor.

Valores que se transen o no en la bolsa, tanto en Chile como en el extranjero

Declaración de Intereses y Patrimonio Ayuda (*) Campo obligatorio

Instrumento o valor transable en Chile

Título o documento (*): TÍTULO O DOCUMENTO

Nombre o razón social del emisor (*): NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMISOR

Fecha de adquisición (*): FECHA DE ADQUISICIÓN

Cantidad que Representa (*): CANTIDAD QUE REPRESENTA
Ingrese número entero, no se permite el uso de puntos ni comas Ej: 123456

Tipo Moneda (*): TIPO MONEDA

Valor Corriente en Plaza (*): VALOR CORRIENTE EN PLAZA
Ingrese número entero, no se permite el uso de puntos ni comas Ej: 123456

Gravamen (*): SELECCIONE GRAVAMEN


Guardar **Cancelar**

Para finalizar, haga click en "Siguiete/Guardar".

Paso 12: Mandato especial de administración de valores

1. Debe informar el o los contratos de mandato especial de administración de cartera de valores que mantenga.
2. Si no mantiene, debe seleccionar "No tiene" y luego, seleccione "Siguiete/Guardar" para continuar.

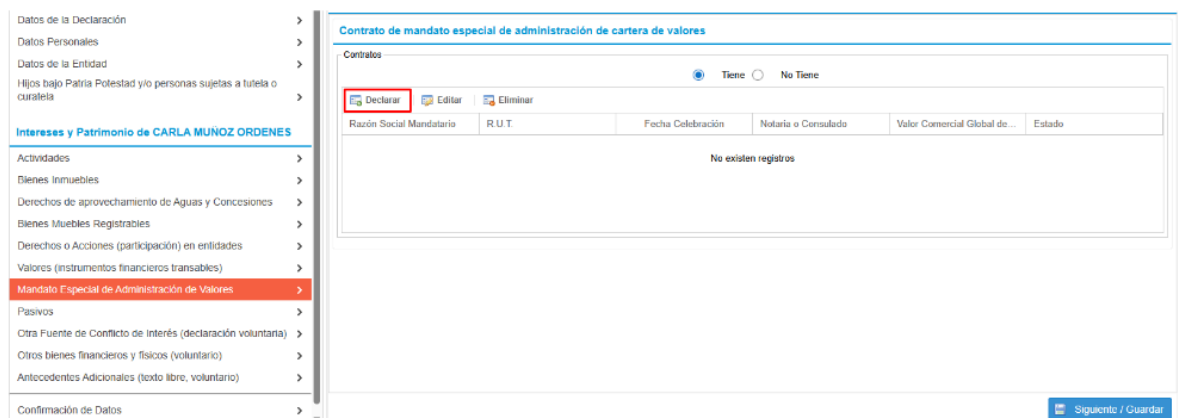
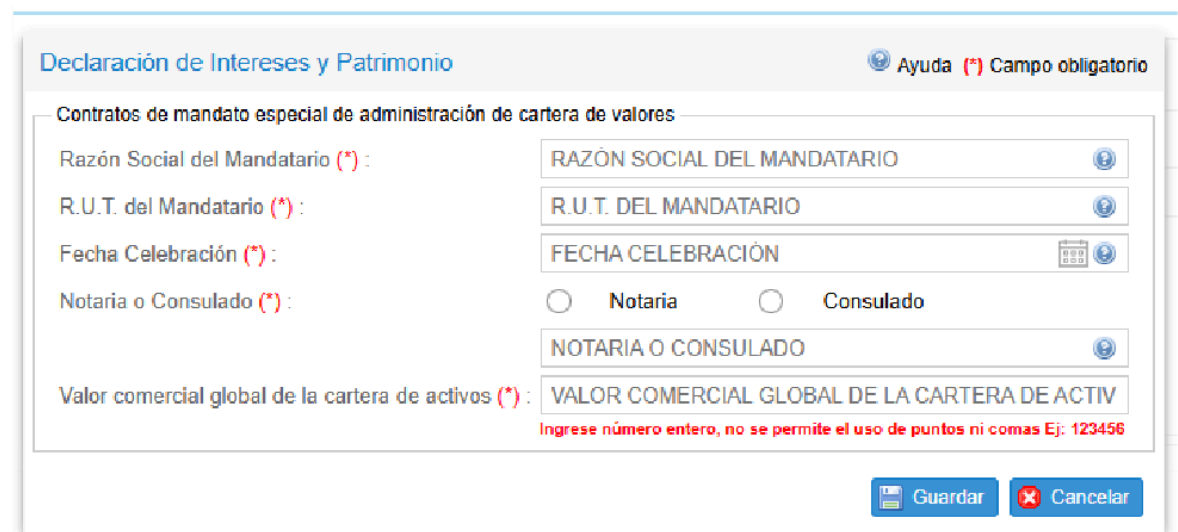
Recordar, a las autoridades señaladas en el artículo 26 (Presidente de la República, ministros de Estado, subsecretarios, los diputados y senadores, el Contralor General de la República, los delegados presidenciales regionales y provinciales, los gobernadores regionales, los consejeros regionales, los alcaldes y los jefes superiores de las entidades fiscalizadoras) quienes sean titulares de acciones de sociedades anónimas abiertas, opciones a la compra y venta de tales acciones, bonos, debentures y demás títulos de oferta pública representativos de capital o de deuda que sean emitidos

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 23 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

por entidades constituidas en Chile, que se encuentren inscritas en los registros de valores que llevan las Superintendencias de Valores y Seguros y de Bancos e Instituciones Financieras, y cuyo valor total supere las 25 mil UF, deberán optar por una de las siguientes alternativas respecto de tales acciones y valores:

Constituir mandato especial o vender las acciones y valores a lo menos en lo que exceda del monto indicado. Si optaron por la alternativa "constituir mandato especial" deben informar los datos de este, para lo cual pueden guiarse por lo señalado en la sección "Consideraciones Generales" respecto de este ítem.

3. En caso de contar con "Mandato Especial de Administración de Valores" debe seleccionar "Tiene". Luego, para ingresar los datos solicitados (actualizados al periodo por el cual se está declarando), haga click en "Declarar". Seleccione "Guardar" y luego "Siguiente/Guardar" para continuar.

4. Importante: En el campo "Valor comercial global de la cartera de activos", debe indicar el monto total en moneda nacional de los valores incluidos en el contrato de mandato especial.


Paso 13: Pasivos

1. Debe informar el conjunto global del pasivo (deudas) que mantenga, en su equivalente en pesos, siempre que en total ascienda a un monto superior a 100 unidades tributarias mensuales (UTM).
2. Si no mantiene pasivos por dicho monto, debe seleccionar "No tiene" y hacer click en "Siguiente / Guardar" para continuar.



3. En el caso de contar con pasivos del monto indicado, seleccione "Tiene". Luego, para ingresar los datos solicitados (actualizados al periodo por el cual se está declarando), haga click en "Declarar". Seleccione "Guardar" y luego "Siguiente/Guardar" para continuar.



| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 25 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

Declaración de Intereses y Patrimonio Ayuda (*) Campo obligatorio

Pasivos

Tipo de obligación o deuda (*):

Monto adeudado en pesos (*):
Ingrese número entero, no se permite el uso de puntos ni comas Ej: 123456

Nombre o razón social del acreedor (*):

Se deben identificar individualmente los pasivos que superen las 100 UTM, indicando su valor en pesos. Por otro lado, en el pasivo global se debe declarar la suma total de todos los pasivos, también en pesos, siempre que el monto total exceda las 100 UTM. Para facilitar la conversión de las deudas expresadas en UTM a pesos, se utiliza el valor de la UTM vigente en el mes en curso, que aparece en la pantalla principal del sistema.

Paso 14: Otra fuente de conflicto de intereses (declaración voluntaria)

1. En este ítem puede declarar, por ejemplo, actividades no comprendidas en el periodo de 12 meses anteriores a la declaración o la individualización de parientes no comprendidos en la normativa, entre otros.
2. Si no tiene otra fuente de conflicto de intereses, debe seleccionar "No" y luego en "Siguiente/Guardar" para continuar.
3. En el caso de querer realizar voluntariamente esta declaración debe seleccionar "Sí" y luego, para ingresar los datos solicitados, haga click en "Declarar". Seleccione "Guardar" y luego "Siguiente/Guardar" para continuar.


- Datos Personales >
- Datos de la Entidad >
- Hijos bajo Patria Potestad y/o personas sujetas a tutela o curatela >
- Intereses y Patrimonio de CARLA MUÑOZ ORDENES**
- Actividades >
- Bienes Inmuebles >
- Derechos de aprovechamiento de Aguas y Concesiones >
- Bienes Muebles Registrables >
- Derechos o Acciones (participación) en entidades >
- Valores (instrumentos financieros transables) >
- Mandato Especial de Administración de Valores >
- Pasivos >
- Otra Fuente de Conflicto de Interés (declaración voluntaria) >**
- Otros bienes financieros y físicos (voluntario) >
- Antecedentes Adicionales (texto libre, voluntario) >
- Confirmación de Datos >

Otra Fuente (declaración voluntaria)

Otra fuente de conflicto de intereses (declaración voluntaria) ¿Desea declarar otra posible fuente de conflicto de intereses?

Sí No

| Potencial fuente de conflicto | Observaciones | Estado |
|-------------------------------|---------------|--------|
| No existen registros | | |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP) Rol: Funcionarios Declarantes | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 26 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |


Paso 15: Otros bienes financieros y físico (voluntario)

1. En este ítem puede declarar de manera voluntaria otros bienes (diferentes a los que debe declarar en las otras secciones del formulario) como bienes muebles que no sean registrables (bicicleta profesional, artículos de colección, u otros), inversiones en criptomonedas, saldos en cuentas corrientes o de ahorro, depósitos a plazo, entre otros.
2. Si no declara otros bienes financieros y/o físicos, debe seleccionar "No" y luego hacer click en "Siguiente/ Guardar" para continuar.
3. En el caso de querer realizar voluntariamente esta declaración debe seleccionar "Sí" y luego, para ingresar los datos solicitados, haga click en "Declarar". Seleccione "Guardar" y luego "Siguiente/Guardar" para continuar.

IMPORTANTE: Si bien que desea declarar no se encuentra en la lista desplegable, puede seleccionar la opción "OTRO" y describir el bien que desea declarar.

Paso 16: Antecedentes adicionales (texto libre, voluntario)

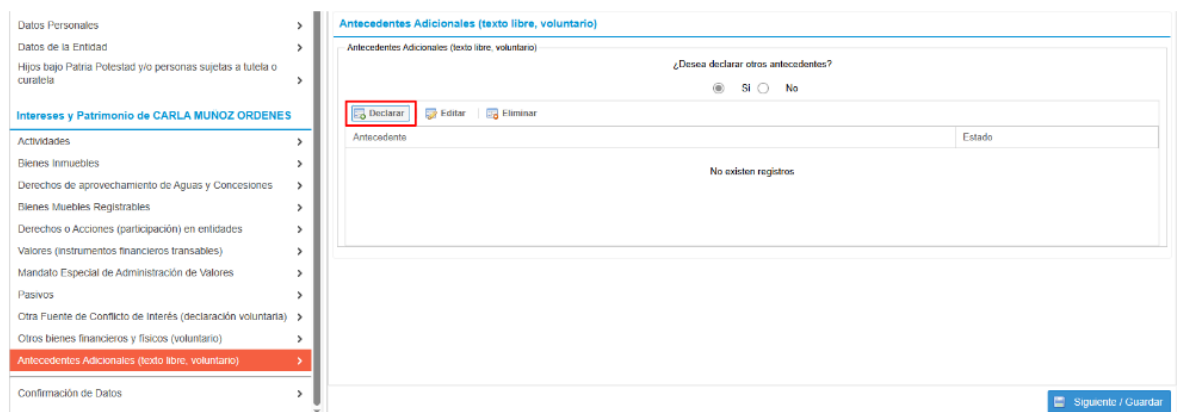
1. En esta sección puede incluir antecedentes que no fue posible declarar en las otras secciones de la DIP, tales como la adquisición de bienes raíces que aún no cuentan con rol de avalúo o que están

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP) Rol: Funcionarios Declarantes | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 27 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

en proceso de escrituración, adquisición de vehículos que aún no tienen patente, posesiones efectivas en curso, entre otros.

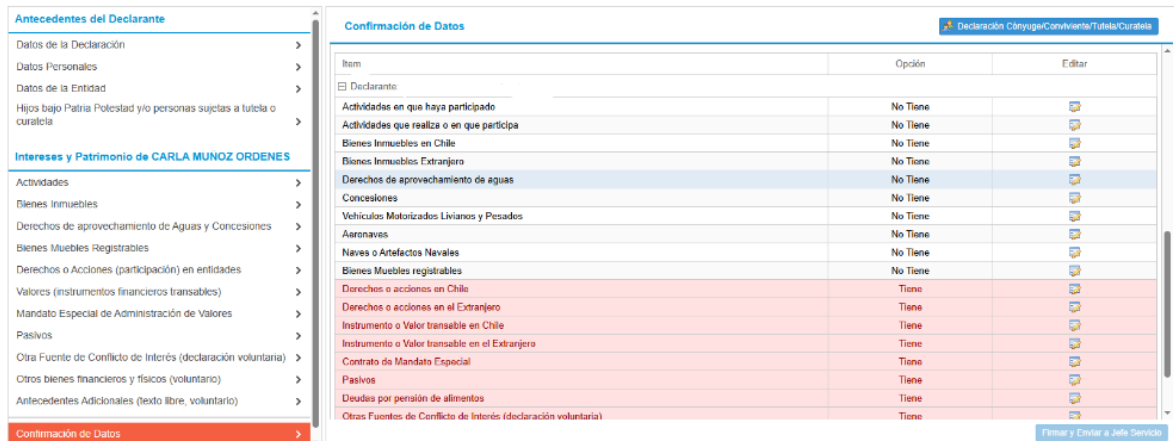
2. Si no tiene otros antecedentes para declarar seleccione "No" y luego, haga click en "Siguiente/Guardar" para continuar.

3. Al seleccionar "Sí", para ingresar los datos, debe hacer clic en "Declarar". Seleccione "Guardar" y luego "Siguiente/ Guardar" para continuar.




La plataforma marcará en rojo cuando detecte secciones en que se seleccionó la opción "Tiene" y que no tengan registros y/o no estén declaradas de forma completa (falte alguno de los campos obligatorios). Este error es bloqueante, es decir, no permite la emisión de la DIP

Para hacer correcciones, la plataforma le permite hacer doble click en el botón (icono) a la derecha de cada sección marcada en rojo y el sistema llevará al declarante directamente a la sección donde se presenta el problema.



| Item | Opción | Editar |
|--|----------|---------|
| Declarante | No Tiene | [Icono] |
| Actividades en que haya participado | No Tiene | [Icono] |
| Actividades que realiza o en que participa | No Tiene | [Icono] |
| Bienes Inmuebles en Chile | No Tiene | [Icono] |
| Bienes Inmuebles Extranjero | No Tiene | [Icono] |
| Derechos de aprovechamiento de aguas | No Tiene | [Icono] |
| Concesiones | No Tiene | [Icono] |
| Vehículos Motorizados Livianos y Pesados | No Tiene | [Icono] |
| Aeronaves | No Tiene | [Icono] |
| Naves o Artifacts Navales | No Tiene | [Icono] |
| Bienes Muebles registrables | No Tiene | [Icono] |
| Derechos o acciones en Chile | Tiene | [Icono] |
| Derechos o acciones en el Extranjero | Tiene | [Icono] |
| Instrumento o Valor transable en Chile | Tiene | [Icono] |
| Instrumento o Valor transable en el Extranjero | Tiene | [Icono] |
| Contrato de Mandato Especial | Tiene | [Icono] |
| Pasivos | Tiene | [Icono] |
| Deudas por pensión de alimentos | Tiene | [Icono] |
| Otras Fuentes de Conflicto de Interés (declaración voluntaria) | Tiene | [Icono] |

Una vez que se haya completado cada sección y antes de proceder al envío definitivo, se aconseja encarecidamente al declarante revisar minuciosamente toda la información ingresada. Verifique la exactitud de los datos personales, de la entidad, los montos declarados, la descripción de los bienes y actividades, y que no existan campos obligatorios pendientes. La plataforma señalará en rojo las secciones con errores o información faltante, pero una revisión personal final asegura la completitud y veracidad de la declaración. Si se completó exitosamente toda la información requerida, la plataforma le permitirá entonces "Firmar y enviar"

Consideraciones parte del proceso:


1. Identificación Y Notificación De Sujetos Obligados

Consideraciones Legales y Éticas Clave para el Declarante

Importancia y Consecuencias del Incumplimiento: La Declaración de Intereses y Patrimonio es una obligación legal. La omisión, el retardo injustificado o la falsedad en la información declarada pueden dar lugar a responsabilidades administrativas, disciplinarias y/o penales, conforme a la normativa vigente. Es fundamental comprender la seriedad de esta obligación y la veracidad de los datos entregados.

Identificación de Potenciales Conflictos de Intereses: Más allá de las situaciones explícitamente detalladas, se debe considerar la declaración de cualquier otra circunstancia o vínculo que, de manera razonable, pudiera generar un conflicto de intereses real o aparente con el ejercicio de sus funciones públicas. En caso de duda, se recomienda consultar con el Administrador DIP o el área jurídica de la institución.

Ejemplos: Situaciones donde la familia directa (cónyuge, hijos) tenga intereses comerciales o financieros significativos en áreas relacionadas con las decisiones que toma el funcionario; regalos o beneficios recibidos que, aunque no superen montos legales, puedan generar una percepción de influencia indebida.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 29 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

Confidencialidad y Protección de Datos Personales: La información contenida en las Declaraciones de Intereses y Patrimonio es de carácter sensible. Se garantiza el tratamiento de estos datos conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y demás normativas aplicables, resguardando la confidencialidad y el uso exclusivo para los fines establecidos por la ley.

2. Preguntas Frecuentes del proceso de declaración:

a. ¿Qué valor debo colocar para mis bienes inmuebles?

R: Debe indicar el valor comercial o de adquisición del bien. Si cuenta con un avalúo fiscal o tasación reciente, puede usarlo como referencia.

b. ¿Cómo declaro bienes que poseo en copropiedad?

R: Debe declarar el bien en su totalidad e indicar el porcentaje de su participación en la propiedad.

c. ¿Qué hago si un bien fue adquirido recientemente y aún no tengo toda la documentación?

R: Declare la información disponible al momento y, en caso de ser necesario, anote un comentario en la plataforma explicando la situación y su compromiso de regularizar la información en la próxima declaración si aplica.

d. ¿Cómo se declaran los bienes ubicados en el extranjero?

R: Deben ser declarados y valorizados en pesos chilenos, utilizando el tipo de cambio oficial a la fecha de la declaración.

e. ¿Qué son los "valores transables" y cómo los declaro?

R: Son instrumentos financieros que se pueden comprar y vender fácilmente en el mercado, como acciones de empresas, bonos, cuotas de fondos mutuos, etc. Debe declarar la cantidad, el valor unitario y la institución donde los posee.


f. ¿Qué ocurre si tengo deudas con personas naturales (familiares, amigos)?

R: Si el monto es significativo y representa una obligación financiera real, debe declararlo en la sección de pasivos, indicando la naturaleza de la deuda y el monto adeudado.

3. Errores Comunes y Buenas Prácticas en la Declaración:

El proceso de completar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) requiere precisión y cuidado, ya que cualquier error u omisión puede generar observaciones de la Contraloría General de la República o incluso constituir un incumplimiento de la normativa vigente.

En este apartado se presentan, por una parte, los errores más frecuentes que suelen cometer los declarantes, y por otra, un conjunto de buenas prácticas recomendadas que facilitan el correcto llenado y envío de la declaración, asegurando transparencia, probidad y cumplimiento oportuno.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Hospital Regional de Antofagasta Ministerio de Salud</p> <p>SUB. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS UNIDAD PLANIFICACIÓN CONTROL GESTIÓN DE PERSONAS</p> | <p>INSTRUCTIVO DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)</p> <p>Rol: Funcionarios Declarantes</p> | Código: INST-SDGDP-001 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 30 de 31 |
| | | Fecha de emisión: |
| | | Vigencia: 05 Años |

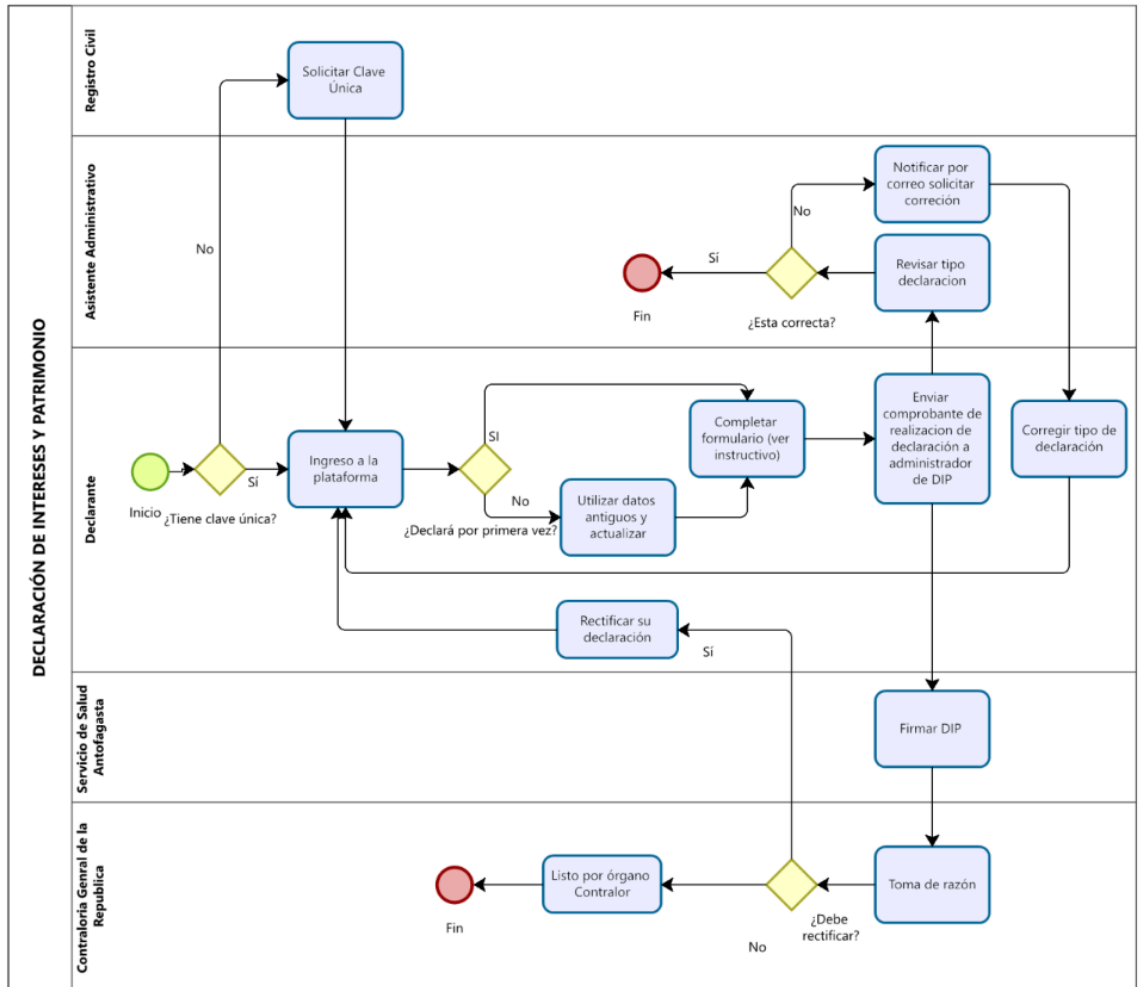
Errores Comunes:

- No seleccionar correctamente el tipo de declaración (primera, actualización anual, cese de funciones, etc.).
- Omitir bienes o pasivos bajo el supuesto de que son de bajo valor o irrelevantes.
- No realizar la conversión de valores a UTM, cuando la normativa así lo exige.
- No adjuntar los documentos de respaldo solicitados por la plataforma o requeridos tras observaciones.
- Completar la declaración, pero no efectuar el envío final, lo que impide que esta quede registrada formalmente.

Buenas Prácticas para Evitar Errores:

- **Planifique con anticipación:** recopile con tiempo toda la documentación necesaria antes de iniciar la declaración.
- **Lea atentamente las instrucciones:** revise cada sección de la plataforma y las guías de apoyo disponibles.
- **Declare todo,** sin excepción: incluya todos los bienes, pasivos y antecedentes exigidos, independiente de su valor o relevancia percibida.
- **Mantenga consistencia en los datos:** verifique que montos, fechas y documentos de respaldo sean coherentes y estén actualizados.
- **Realice la conversión a UTM correctamente:** use la tabla oficial de valores publicada por el SII o la Contraloría.
- **Revise antes de enviar:** utilice la opción de vista previa para confirmar que la declaración está completa y sin omisiones.
- **Conserve copia del comprobante:** guarde el comprobante de envío como respaldo personal e institucional.

4. Flujo Del Proceso de Declaración y Patrimonio (Rol Declarante).



7) ARCHIVO

Este documento será archivado y resguardado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión de Personas, dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente en materia de gestión documental. La unidad será responsable de su conservación, actualización y disponibilidad en formato físico y digital, en cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

8) REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LA VERSIÓN ORIGINAL

| Fecha | Sección | Modificación realizada | Responsable |
|------------|-------------------------|------------------------|---------------|
| 18-08-2025 | Creación del documento. | Creación procedimiento | Equipo UPCGDP |