INFORME N° 058

Constitución, 20 de abril de 2026

Ref. : Solicita cumplimiento de obligaciones relativas a captura de información técnica artículo 3° Ley N° 20.922 – Proceso SUBDERE 2026.

De : DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

A : ALCALDE I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

Junto con saludar, esta Dirección de Control Interno viene en isolicitar nstruir el cumplimiento inmediato, íntegro y oportuno de las obligaciones asociadas al proceso de remisión de información técnica regulado en el artículo 3° de la Ley N° 20.922, conforme a lo comunicado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, la cual ha recordado a las municipalidades la obligación de remitir, a lo menos anualmente y dentro del primer cuatrimestre de cada año, la información técnica definida en dicha norma, según los medios y formatos que determine esa Subsecretaría.

Se hace presente que la fecha máxima para el ingreso de la información correspondiente al proceso 2026 vence impostergablemente el día **30 de abril de 2026**, debiendo además regularizarse, en su caso, la información pendiente de años anteriores. El proceso corresponde a la información del personal municipal vigente al **31 de diciembre de 2025**, la que debe ser ingresada a través de la plataforma dispuesta para dichos efectos.

Esta obligación no constituye una mera formalidad administrativa. La información exigida por la normativa debe ser incorporada de forma **correcta, fidedigna, completa y debidamente respaldada**, considerando que cada uno de los ítems exigidos por la plataforma tiene carácter obligatorio y debe ser completado en su totalidad. En consecuencia, no resultará admisible la remisión de antecedentes parciales, inconsistentes, sin validación o fuera de plazo.

Asimismo, se ha instruido expresamente que el equipo responsable debe efectuar una **lectura íntegra del Manual de Instrucciones y de los respectivos Diccionarios de Datos**, los cuales orientan el correcto ingreso de la información y establecen los criterios técnicos de llenado. Dichos documentos, así como los certificados asociados al proceso, deben contar con la firma del **Director de Administración y Finanzas**, del **Director o Encargado de Recursos Humanos** y del **Secretario Municipal**, según corresponda.

En términos generales, la información técnica a reunir, revisar e ingresar comprende, entre otras materias, los antecedentes relativos a la **dotación o personal municipal**, el **gasto anual en personal y alcalde**, el **escalafón de mérito vigente**, la **política de recursos humanos**, la identificación del **encargado del proceso**, y los **certificados finales de validación y cierre**, todo ello conforme a los formatos, validaciones y respaldos requeridos por la plataforma SUBDERE.

En particular, la información debe contener y permitir acreditar adecuadamente, a lo menos, los antecedentes de personal municipal contratados al 31 de diciembre de 2025, incluyendo datos de identificación funcionaria, régimen jurídico, fechas de ingreso o nombramiento, antigüedad en el municipio y en el sector público, y demás antecedentes exigidos por los formularios y planillas de carga. Asimismo, debe contener la información relativa al gasto anual bruto en personal, los respaldos y certificaciones relativos al escalafón de mérito vigente, la política de recursos humanos vigente o actualizada y la identificación formal del encargado del proceso y del cierre de la captura.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/ANNUKQ-440
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Atendido lo anterior, se requiere lo siguiente:

1. A la Dirección o Encargado de Recursos Humanos le corresponderá la coordinación general del proceso, debiendo requerir formalmente a todas las unidades municipales la totalidad de antecedentes necesarios; consolidar, revisar y validar la información del personal municipal; verificar su concordancia con actos administrativos, nombramientos, contratos, registros y bases de datos disponibles; preparar las planillas y archivos exigidos por la plataforma; levantar y corregir observaciones; gestionar las firmas pertinentes; y asegurar la carga íntegra y oportuna de la información.

2. A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá proporcionar, revisar y validar íntegramente la información relativa al gasto anual en personal y alcalde, verificar la consistencia financiera de los montos informados y concurrir con las certificaciones y firmas exigidas por el proceso, prestando además apoyo a las validaciones cruzadas que correspondan.

3. A la Secretaría Municipal le corresponderá proporcionar y certificar los antecedentes vinculados al escalafón de mérito vigente, especialmente en lo relativo a su dictación, vigencia y comunicación al personal, así como concurrir con la firma de los documentos y certificados finales que exija el proceso.

Se advierte expresamente que la **falta de entrega oportuna y completa de información por parte de una unidad compromete el cumplimiento legal del municipio**, expone a la entidad edilicia a observaciones y eventuales acciones de fiscalización por parte de los organismos competentes, y además **puede afectar la debida acreditación de antecedentes necesarios para la procedencia, revisión o mantención de beneficios vinculados al régimen de la Ley N° 20.922**, perjudicando directamente a los funcionarios respecto de los cuales deba informarse adecuadamente.

En razón de lo anterior, se fijan los siguientes **plazos internos perentorios**:

- Recursos Humanos deberá mantener consolidada y revisada la información, con observaciones levantadas y subsanadas, **a más tardar el día 27 de abril de 2026**.
- Las firmas, certificados y validaciones internas deberán encontrarse gestionadas **a más tardar el día 28 de abril de 2026**.
- La carga íntegra y revisión final del proceso deberá encontrarse terminada **a más tardar el día 29 de abril de 2026,** sin esperar el vencimiento del plazo legal fatal del día 30 de abril de 2026.

Finalmente, se recuerda que la información que se registre y remita en este proceso debe ser posteriormente publicada en la página de Transparencia Municipal, en los términos que la normativa e instrucciones aplicables disponen, por lo que el cumplimiento no se agota con la mera carga en plataforma, sino que exige también un cierre documental, certificación y publicidad adecuados.

En mérito de lo expuesto, se solicita da asentado cumplimiento a lo requerido en el presente memorándum, otorgando a esta materia la máxima prioridad administrativa, atendido su carácter legal, técnico y perentorio.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud(s).,

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE ·

Firmado por:
César Mauricio Arellano Sepúlveda
Director Control Interno
Fecha: 20-04-2026 11:13 CLT
Dirección de Control Interno -
Municipalidad de Constitución

Distribución:
Alcalde; Secretaria Municipal
Administrador; RRHH; Finanzas;
Control interno
CAS/cas

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/ANNUKQ-440

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

Gobierno de Chile

DOCUMENTO ELECTRONICO

OFICIO N°: 69/2026

ANT.: Proceso 2026 de captura información Artículo 3 de la Ley N°20.922.

MAT.: Comunica los medios y formato mediante los cuales se deberán informar las materias a que alude el Artículo 3° de la Ley N°20.922.

SANTIAGO, 08/01/2026

DE : FRANCISCA PERALES FLORES
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

A : ALCALDES Y ALCALDESAS DEL PAÍS

1. Como es de su conocimiento, conforme al Artículo 3° de la Ley N°20.922, las municipalidades se encuentran en el imperativo de remitir a esta Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a lo menos anualmente y dentro del primer cuatrimestre anual, es decir hasta el día 30 de abril de cada año, la información que se indica en la aludida norma, según los medios y formatos que aquella determine.

2. Dando cumplimiento al citado artículo 3°, esta Subsecretaría informa que a través del sitio web https://capturarrhh.sinim.gov.cl se inicia el proceso de captura correspondiente a información de personal municipal, contratado al 31 de diciembre del año 2025, la cual también se encuentra habilitada para regularizar información de años anteriores.
El ingreso de la información indicada debe ser realizado por medio del banner "Captura Artículo 3° Ley N°20.922".

3. Se solicita el correcto y fidedigno llenado de la información requerida, y posterior carga de esta documentación en la plataforma ya mencionada. Se debe tener en cuenta que cada ítem solicitado es de carácter obligatorio, por lo que debe ser completado en su totalidad.
Asimismo, es importante destacar la necesidad de dar lectura integra al Manual de Instrucciones, como los respectivos Diccionarios de Datos, los que instruyen y guían la ejecución del correcto ingreso de los datos en la plataforma indicada, documentos que deben ser firmados por: el/la Director/a de Administración y Finanzas, Director/a o Encargado/a de Recursos Humanos y Secretario/a Municipal.

4. Con el objeto de facilitar este procedimiento, la Unidad de Bonos Funcionarios Municipales de esta Subsecretaría, otorgará colaboración y asistencia a través del profesional Sergio Contreras, teléfono 226363630, correo electrónico informearticulo3@subdere.gov.cl.

5. Finalmente, es necesario recordar que conforme al Oficio N°1.713, de 2017, del Consejo para la Transparencia, la información a que alude el artículo 3° de la Ley N°20.922, debe ser publicada en la página de Transparencia Municipal, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al registro de la información, en la plataforma https://capturarrhh.sinim.gov.cl, agregando un link para descargar la documentación remitida en todas sus partes, con la salvedad del Escalafón de Merito vigente.

Sin otro particular, saluda atentamente,

MINISTERIO DEL INTERIOR
SUBSECRETARIO
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REG. Y ADM.

FRANCISCA PERALES FLORES
Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo

FPF / DLR / PPA / VSA / MACC / JQH / APM / SACF / cgvg

DISTRIBUCIÓN:

1. ALCALDES Y ALCALDESAS DEL PAÍS -
2. JEFES (AS) URS - JEFE UNIDAD REGIONAL SUBDERE
3. ALVARO JOSE PEREZ - Profesional - Departamento Finanzas Municipales
4. CECILIA GLADYS VERGARA - Secretaria - División de Municipalidades
5. Jefe de División(S) - División de Municipalidades
6. Jefe Departamento(S) - Departamento Finanzas Municipales
7. Jefe Gabinete - Gabinete
8. JORGE ALEX QUEZADA - Encargado (a) Unidad - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales
9. PABLO PIÑONES - Asesor (a) Jurídico - Gabinete
10. SERGIO ARTURO CONTRERAS - Profesional - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales

Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

Gobierno de Chile

DOCUMENTO ELECTRONICO

OFICIO N°: 1276/2026

ANT.: Proceso 2026 Captura Artículo 3 de la Ley N°20.922.

MAT.: Oficio N°69 de fecha 08 de enero 2026 y reitera fecha de 30 de abril de 2026 como fecha de cierre de Captura de información del año 2025.

SANTIAGO, 13/04/2026

DE : MARIA JOSE PUIGRREDON FIGUEROA
JEFE DIVISIÓN
DIVISIÓN DE MUNICIPALIDADES

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Como es de su conocimiento, la ley N°20.922, dispone en el artículo 3°, que las municipalidades se encuentran en el imperativo de remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a lo menos anualmente dentro del primer cuatrimestre de cada año, es decir antes del día 30 de abril del presente, la información que se indica en la referida norma, según los medios y formatos que determine esta Subsecretaría, por ello mediante Oficio N°69 de fecha 08 de enero de 2026, se informó a todos los municipios del país la operatoria a seguir para el cumplimento del requerimiento que establece la ley. Asimismo, se solicita a los Municipios que tengan pendiente información de años anteriores, que esta sea actualizada.

Importante destacar que, de acuerdo con lo establecido en el Manual de instrucciones Proceso 2026 (publicado en el banner, señalado en el oficio del párrafo N°1), los funcionarios responsables de firmar los Certificados de la información, que luego deben ser ingresados a la página dispuesta para tal efecto son: Director de Administración y Finanzas, Director o encargado de Recursos Humanos y el Secretario Municipal.

Por su parte, se reitera que la fecha máxima para subir esta información es el día 30 de abril de 2026.

Finalmente, para más información dirija sus consultas al profesional Sergio Contreras Figueroa de la Unidad de Bonos Funcionarios Municipales, al teléfono 226363630, correo electrónico; informearticulo3@subdere.gov.cl.

Sin otro particular, saluda atentamente,

"Por Orden del Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo"

MINISTERIO DEL INTERIOR • JEFE DIVISIÓN DE MUNICIPALIDADES • Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

MARIA JOSE PUIGRREDON FIGUEROA
Jefe División
División de Municipalidades

MPF / CMA / JQH / APM / SACF / cgvg

DISTRIBUCIÓN:

1. ADRIANA NATALI RIVERA VEGA - ALCALDESA DE I. MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
2. AGUSTÍN IGLESIAS MUÑOZ - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
3. ALBERTO PATRICIO ALIAGA DÍAZ - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO
4. ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMAN - ALCALDESA DE I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
5. ALEJANDRO ARIEL CÁRDENAS QUEZADA - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN
6. ALEJANDRO PEDREROS URRUTIA - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE COELEMU
7. ALEX AHUMADA MONROY - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE CHAÑARAL
8. ALEX FERNANDO CASTILLO BLAS - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS
9. ALEXIS PINEDA RUÍZ - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE
10. ALFONSO MUÑOZ ARAVENA - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
11. ALFREDO ALEJANDRO PEÑA PEÑA - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE NEGRETE
12. ALICIA DEL CARMEN VILLAR VARGAS - ALCALDESA DE I. MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
13. ALI MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
14. ÁLVARO LABRAÑA OPAZO - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL
15. AMÉRICO GUAJARDO OYARCE - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE RÍO CLARO
16. ANA ESTER MAYORGA BAHAMONDE - ALCALDESA DE I. MUNICIPALIDAD DE NATALES
17. ANAHÍ CARDENAS RODRÍGUEZ - ALCALDESA DE I. MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAINE