
PROPUESTA DE INSTRUCCIÓN GENERAL SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA (13.08.2009)

[Borrador para proceso de consulta pública]

I.- Instrucción General N° ... : Transparencia Activa. Considerando la necesidad de precisar el alcance de lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia y la importancia del adecuado cumplimiento de las normas sobre transparencia activa establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008, teniendo presente el artículo 8° de la Constitución Política de la República y lo establecido en la *Convención Interamericana contra la Corrupción* y la *Convención de las Naciones Unidas en contra de la Corrupción*, promulgadas respectivamente por el D.S. N° 1879/1998 y el D.S. N° 375/2007, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y a la vista de la experiencia de la aplicación del Instructivo 8/2006, de la Presidenta de la República y de las normas legales sobre transparencia activa a partir del pasado 20 de abril, el Consejo Directivo acuerda la siguiente instrucción general:

1. Materias a Informar. Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en su sitio web la siguiente información, desagregada en las categorías independientes que se indican:

1.1. Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.

Deberán incorporarse en este apartado únicamente los actos y documentos que hubieren sido dictados por el órgano respectivo y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial.

La información deberá disponerse contemplando el tipo de norma, su denominación, su número, su fecha de publicación y un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, si no ha experimentado modificaciones o, en caso contrario, la fecha de la última modificación registrada en ese texto.

Se considerará una buena práctica mantener un repositorio diferenciado con los textos publicados, y luego derogados, relativos a este numeral.

1.2. Las potestades, responsabilidades, funciones o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan.

Deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, responsabilidades, funciones o tareas del organismo, consignando el o los artículos (o el texto determinado en caso que sea un dictamen) que establece/n la regulación específica del respectivo organismo.

Se incluirán, a continuación, las leyes, reglamentos, dictámenes, circulares vigentes u otro

tipo de actos, con indicación del tipo y número de la norma, su denominación, su fecha de publicación cuando haya sido publicado en el Diario Oficial o, en caso que no haberlo sido, su fecha de dictación, en el siguiente orden:

- Primero, las normas orgánicas del servicio (como la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico);
- Luego, las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones o tareas ordenadas jerárquicamente (constitución, ley, reglamento, decreto, resolución y, al final, otros actos o documentos, según corresponda). De haber más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

Además, deberá agregarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, el que indicará, expresamente, si no ha experimentado modificaciones o, en caso contrario, la fecha de la última modificación registrada en ese texto.

No deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al servicio u organismo que informa.

A modo ilustrativo se incluye el siguiente formato de presentación:

Potestades, responsabilidades, funciones o tareas del Consejo para la Transparencia	
Potestades, responsabilidades, funciones o tareas	Fuente Legal
Promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado y garantizar el derecho de acceso a la información.	Art. 32 Ley de Transparencia
Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de esta ley y aplicar las sanciones en caso de infracción a ellas.	Art. 33 a) Ley de Transparencia
Resolver, fundadamente, los reclamos por denegación de acceso a la información que le sean formulados de conformidad a la Ley de Transparencia.	Art. 33 b) Ley de Transparencia
Etc.	Etc.

Marco Normativo				
Tipo de norma	Nº	Denominación	Fecha	Enlace
Ley	20.285	Ley de Transparencia	20.08.2008	
Ley	19.628	Ley sobre Protección de la Vida Privada	28.08.1999	
Reglamento	D.S. Nº 13/2009	Reglamento de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública	13.04.2009	
Reglamento	D.S. Nº 20/2009	Estatutos de funcionamiento del Consejo para la Transparencia	23.05.2009	
Reglamento	RES. EX. Nº 71/2009	Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia	19.06.2009	

1.3. La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

A diferencia del apartado anterior, en el que se contiene la información relativa al organismo público mismo, en éste se contendrá la información relativa a sus unidades u órganos internos.

La información deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen el organismo, cualquiera sea la denominación que tengan. Además, deberán describirse las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación de la ley que efectuó dicha atribución. Asimismo, deberá señalarse el número de la ley, su fecha de publicación y un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, si no ha experimentado modificaciones o, en caso contrario, la fecha de la última modificación registrada en ese texto.

A modo ilustrativo se incluye el siguiente formato de presentación:

Unidades u órgano interno	Facultades, funciones y atribuciones	Fuente Legal	Enlace
Consejo Directivo	Dirección y administración superiores del Consejo para la Transparencia	Art. 36, inciso 1°, Ley de Transparencia	
	Elegir al Presidente del Consejo Directivo	Art. 36, inciso 3°, Ley de Transparencia	
Dirección General	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo	Art. 42 a) Ley de Transparencia	
	Planificar, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Consejo, de conformidad con las directrices que defina el Consejo Directivo.	Art. 42 b) Ley de Transparencia	
	Dictar los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo, previo acuerdo del Consejo Directivo.	Art. 42 b) Ley de Transparencia	
	Contratar al personal del Consejo y poner término a sus servicios, de conformidad a la ley.	Art. 42 c) Ley de Transparencia	
	Ejecutar los demás actos y celebrar las convenciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Consejo.	Art. 42 d) Ley de Transparencia	
	Delegar atribuciones o facultades específicas en funcionarios del Consejo.	Art. 42 e) Ley de Transparencia	
	Ejercer las demás funciones que le sean delegadas por el Consejo Directivo.	Art. 42 f) Ley de Transparencia	
	Informar de la marcha general del Consejo mensualmente al Consejo Directivo	Art. 20 h) del D.S. N° 20/2009, MINSEGPRES, que aprueba los Estatutos de Funcionamiento del Consejo para la Transparencia	

Como buena práctica se sugiere, además:

- Desplegar la información a partir del organigrama, de manera que baste posicionarse o hacer doble click en el texto que designe a la unidad, órgano o dependencia para conocer sus funciones, atribuciones y responsabilidades, y para acceder a la norma que las asigna; e
- Incorporar, también, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley, como reglamentos, decretos o resoluciones, señalando su fecha y un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar expresamente si no ha experimentado modificaciones o, en caso contrario, la fecha de la última modificación registrada en ese texto.

1.4. El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

Para dar cumplimiento a este numeral cada organismo de la Administración del Estado deberá informar en esta sección a todas las personas naturales contratadas por el servicio u organismo respectivo, con prescindencia del estatuto laboral que se les aplique, para lo cual incluirá un listado con la individualización del personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y de las personas naturales contratadas a honorarios.

El servicio u organismo deberá publicar la información en plantillas separadas según se trate de: 1) personal de planta; 2) personal a contrata; 3) personal sujeto al Código del Trabajo; y 4) personas naturales contratadas a honorarios.

Cada plantilla deberá contener la siguiente información, según se trate de:

1. **Personal de planta:** Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo o auxiliar), nombre completo, grado de la escala a que esté sujeto, cargo o función, región, vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término si procediere, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia) y remuneración mensual.
2. **Personal a contrata:** Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo o auxiliar), nombre completo, grado de la escala al que esté asimilado, cargo o función, región, vigencia del contrato (fecha de inicio y de término) y remuneración mensual.
3. **Personal sujeto al Código del Trabajo:** nombre completo, cargo o función, grado de la escala al que esté asimilado, si procede, región, función o labor que desempeña, vigencia del contrato (fecha de inicio y de término si procediere, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia) y monto de sus remuneraciones mensuales establecidas en el respectivo contrato.
4. **Personas naturales contratadas a honorarios:** nombre completo, breve descripción de la labor a desarrollar, calificación profesional (título, grado

académico o experiencia), grado de la escala al que esté asimilado, si fuera del caso, región, vigencia del contrato (fecha de inicio y término) y honorarios. Tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades se incluirá el monto de sus honorarios mensuales, permanentes y brutos, establecidos en el respectivo contrato. Tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad se incluirá el monto total del honorario y en la casilla de “Observaciones” se informará esta situación.

Para informar la remuneración u honorario mensual se deberá consignar, en la misma plantilla anterior, el monto total bruto y líquido. Para la determinación del primero deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su cargo, empleo, función o contrato. Para determinar el segundo sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y cotizaciones de salud, si corresponde.

Deberá informarse bajo la denominación de “Asignaciones especiales”, si el funcionario tiene derecho a horas extraordinarias, caso en el cual indicará el número de éstas y el monto exacto que percibe por este concepto, y si tiene derecho a cualquier otra asignación, como bienios, función crítica, de alta dirección pública, de modernización; deberá indicar la asignación exacta y el monto que recibe por cada una. Tratándose de asignaciones que puedan variar en función de circunstancias concretas deberá señalarse el porcentaje y monto exacto a que ascienden.

Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de “Observaciones” donde se indicarán, respecto de cada funcionario, las comisiones de servicio que esté cumpliendo (señalando si conserva su cargo en propiedad, el destino de la comisión y el cargo que suple, si procediere); si está contratado por una jornada parcial; si se trata de honorarios que no se paguen por mensualidades, etc., y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida respecto de cada funcionario.

A modo ilustrativo se incluye el siguiente formato de presentación:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado	Cargo o Función	Región	Fecha Inicio	Fecha Término	Asig. especiales	Monto Bruto	Monto Líquido	Observaciones
RUPAYÁ N	PEREZ	MARIA JOSÉ	2	Director Jurídico	0	14/07/2009	Indefinida	a) Asign. función crítica 58% \$xxx.xxx b) Bienios \$xxx.xxx	\$xxx.xxx	\$xxx.xxx	(1)
GOMEZ	MAMANI	ANDRES	3	Jefe Unidad de Gestión de Personas	0	05/07/2008	13/07/2009		\$xxx.xxx	\$xxx.xxx	(3)
TORRES	PACARATI	ANA ROSA	4	Encargado de planificación	0	11/03/2006	Indefinida		\$xxx.xxx	\$xxx.xxx	

OBSERVACIONES:
 1: Conserva en propiedad su cargo de planta, de conformidad al artículo 87 del DFL 29/2004, del Ministerio de Hacienda.
 2: Media Jornada
 3: Se encuentra en Comisión de Servicio.

En este mismo apartado deberá incorporarse la escala de remuneraciones de cada órgano o servicio en la que indicarán, respecto de cada grado, las remuneraciones que le corresponda, haciendo mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual con carácter general.

La actualización de la información de personal se hará en la misma planilla para cada año, de manera que una vez que éste termine ella incluirá a todas las personas que durante ese mismo año prestaron servicios al órgano o servicio.

Se considerarán como buenas prácticas incluir en este acápite:

- Un link respecto de cada funcionario a un plantilla que contenga su remuneración mensual bruta y líquida, las asignaciones mensuales que le correspondan, el monto de cada una de ellas y los descuentos legales.
- La información relativa a las autoridades que desempeñen labores en el órgano o servicio en virtud de un cargo de elección popular o cualquier otro mecanismo de designación. En este caso deberá contemplarse el nombre completo, la identificación del acto administrativo a través del cual fue investido en el cargo, su periodo de duración, la región en que desempeña sus funciones y las dietas u otras contraprestaciones en dinero (brutas y líquidas) que perciba en razón de su desempeño.
- Las declaraciones de intereses de los funcionarios y autoridades obligados a presentarlas;
- Las rendiciones mensuales del gasto en viáticos, individualizando al personal que los percibe.

1.5. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo.

Las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas deberán incorporarse a un registro separado, al que deberá accederse desde el sitio electrónico institucional, y consignarse en una plantilla bajo la denominación de "Otras Compras", en la que se contendrán los siguientes antecedentes: individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y RUT), individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, en su caso, objeto de la contratación o adquisición, monto total de la operación, duración del contrato y un link al texto íntegro del contrato, acto administrativo que lo apruebe y posteriores modificaciones.

Para cumplir con la obligación de contener la identificación de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras se solicitará a éstas que los identifiquen en una cláusula del respectivo contrato. Se entenderá por “socios o accionistas principales” a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de cualquier clase de sociedad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la sociedad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

1.6. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.862, que “establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos”, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación el contener un vínculo a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo.

Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional. Los órganos de la Administración del Estado deberán publicar la información en un apartado especial, el que incluirán todas las transferencias efectuadas en el año calendario en una misma plantilla, ordenadas cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando la fecha en que se materializó la transferencia, su denominación, objeto, monto e identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.

En virtud de este numeral, y para lo dispuesto en el párrafo precedente, constituirán transferencias de fondos públicos las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingreso y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos, que efectúen los servicios u organismos de la Administración del Estado a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

1.7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

En virtud de este numeral deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales —o los actos que los lleven a efecto— u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que interesen o pudieran interesar a terceros, afecten o pudieran afectar los intereses de terceros o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta. Se incluirán en esta sección, por ejemplo:

- Las instrucciones dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros,

- El reconocimiento de derechos,
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados,
- Los actos expropiatorios,
- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos,
- Los llamados a concursos de personal,
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación.

Para dar cumplimiento a esta obligación el órgano o servicio publicará una plantilla en la que deberá registrar, por materias o en orden cronológico, los actos antes señalados, la individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha), la fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha, una breve descripción del objeto del acto y un vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.

Los órganos o servicios no incluirán en este apartado los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afecta a secreto o reserva. De igual modo, deberán abstenerse de publicar datos personales conforme a lo establecido en los artículos 7°, 10 y 20 y siguientes de la Ley N° 19.628, de protección de datos de carácter personal.

Sólo se incluirá en este apartado la información requerida en la medida que no se encuentre publicada en algún otro de los literales del artículo 7° de la Ley de Transparencia. Tampoco se deberán incorporar las normas de general aplicación.

1.8. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en este apartado deberán informarse los servicios que presta el respectivo organismo o servicio público, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

Será suficiente para entender por cumplida la obligación el contener un link a la página www.chileclick.gob.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo.

Si el órgano no contará con dicho link, deberá consignar la siguiente información: una breve descripción del servicio que se entrega, los requisitos para realizar el trámite, las etapas que contempla, el valor del trámite o indicación de que es gratuito, lugar o lugares en que se puede solicitar y si es posible realizarlo en línea, y un vínculo a la página del sitio web institucional y al archivo donde se entrega información complementaria del trámite respectivo.

1.9. El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

Los organismos y servicios públicos que dispongan de programas de subsidios u otros beneficios deberán publicar una planilla por cada uno de ellos, indicando el nombre del programa; el diseño del subsidio o beneficio, dentro del que se deben consignar: requisitos para postular, elementos a evaluar para su asignación, montos globales a asignar, criterios de evaluación, responsables de la evaluación y plazos asociados a este procedimiento; objetivo del subsidio o beneficio, e individualización del acto por el que se estableció el programa (tipo, denominación, número y fecha del acto).

Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse una nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento del beneficio y la identificación del acto por el cual se le otorgó.

Se entenderá por Beneficiario, a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad, que sea el destinatario directo de los programas sociales en ejecución de los respectivos órganos de la Administración del Estado.

No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual. En este caso, el órgano de la Administración del Estado deberá contemplar toda la información requerida, con exclusión de la nómina de los beneficiarios.

En caso que un órgano actúe como colaborador de otro servicio, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los subsidios y otros beneficios que éste último entregue, la obligación de publicar por transparencia activa recae en éste y no en el primero. Sin perjuicio de lo anterior, se considerará una buena práctica que el órgano colaborador informe en su página los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias y que otorgan otros servicios, con indicación del link de la página web del servicio competente que contengan la información del programa respectivo.

1.10. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.

Este numeral comprende todas las acciones e instancias implementadas por el respectivo servicio u organismo público, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones. Estas comprenden:

- Las audiencias,
- Las consultas e informaciones públicas,
- La participación directa,
- Consejos consultivos,
- Otras similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones y
- Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana, si existiere.

Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los

requisitos para participar de él y un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

Asimismo, en caso que el servicio hubiese dictado una norma general de participación ciudadana deberá señalarlo e incluir un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, si no ha experimentado modificaciones o, en caso contrario, la fecha de la última modificación registrada en ese texto.

1.11. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

Los servicios y organismos públicos deberán publicar en una planilla la información sobre el presupuesto asignado, indicando el presupuesto inicial asignado mediante la Ley de Presupuestos, así como las modificaciones que dicho presupuesto experimente una vez que éstas se encuentren totalmente tramitadas, indicando el decreto que las autoriza (número, fecha y link al texto del mismo).

En una planilla aparte deberán informar la ejecución de su presupuesto, según la desagregación que la propia Ley de Presupuestos le asigne al respectivo servicio u organismo (subtítulos, ítem, partidas), agregando una columna en que consigne la ejecución acumulada, conforme su estructura presupuestaria.

Sin perjuicio de lo anterior, el servicio u organismo podrá agregar un link a la página de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda. Se entenderá que ello cumple con lo exigido en este apartado sólo en la medida que dicho link contenga toda la información antes indicada, incluidas las modificaciones presupuestarias.

Se considerará una buena práctica el incluir rendiciones de los gastos de representación (Subt. 22, Ítem 12, Asig. 003 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos).

1.12. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

Los servicios u organismos públicos deberán publicar los resultados de las auditorías, efectuadas a su ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, cada órgano deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor.

En este caso, deberán contemplar la siguiente información: título de la auditoría, materia, fecha de inicio y término de la auditoría, fecha de publicación del informe de auditoría, principales observaciones del informe, respuesta del servicio y un link a un documento que contenga el texto íntegro de la información señalada precedentemente.

1.13. Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

Los servicios u organismos públicos que se relacionen con otras entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, deberán publicar la siguiente información: entidad en la que se participa, tipo de vínculo (participación, representación o intervención), fecha de inicio y término, descripción del vínculo, y link al texto de la norma o convenio que lo justifica.

Por “entidades” se entenderá toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea —si la tuviere— como, por ejemplo: personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos, asociaciones gremiales, etc., bastando para estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación (societaria, accionaria o membrecía), representación (en los órganos de decisión, directorio, por ejemplo) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

Así, por ejemplo, deberán mencionarse las organizaciones o personas jurídicas de las que se es parte o aquéllas en que uno o más funcionarios del órgano o servicio tienen un cargo en su calidad de tal.

No deben informarse en este apartado los convenios con terceros de carácter general o celebrados para facilitar el cumplimiento de las funciones, pues éstos deben incluirse en el apartado 1.7 (actos con efectos sobre terceros).

2. Órganos de la Administración del Estado obligados. Estarán obligados a mantener la información señalada en el numeral 1 a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los órganos y servicios creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluyéndose:

- a) Los ministerios,
- b) Las intendencias,
- c) Las gobernaciones,
- d) Los gobiernos regionales,
- e) Las municipalidades,
- f) Las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública,
- g) Las Instituciones de Educación Superior de carácter estatal, y
- h) Las corporaciones y fundaciones de derecho privado que presten servicios públicos o realicen actividades de interés público, en la medida que más del cincuenta por ciento de su órgano directivo sea designado por autoridades o funcionarios públicos o esté integrado por éstos. En esta última situación se entenderán comprendidas, entre otras, las Corporaciones Municipales de Salud o Educación.

3. Actualización y completitud. La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días de cada mes.

4. Información Histórica. La información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley deberá mantenerse a disposición del público indicando el mes y/o el año al que corresponde. Se considerará una buena práctica incorporar, adicionalmente, información histórica anterior a su entrada en vigencia.

5. Órganos y servicios que carezcan de sitios electrónicos. Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda. El Ministerio respectivo deberá informar expresamente en su página web, los órganos y servicios que informan por su intermedio, por carecer de sitio electrónico.

6. Materias del numeral 1 no aplicables a determinados órganos y servicios. En el caso que el servicio u órgano de la Administración del Estado no tenga la referida información por no corresponder la información solicitada con las competencias, atribuciones y funciones que le son encomendadas deberá incluir igualmente el link respectivo y señalar expresamente que no se le aplica.

7. Usabilidad. Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar la información requerida en el punto 1 de manera clara y precisa, bajo un banner especialmente dedicado a Transparencia Activa, incluido en un lugar fácilmente identificable en la página de inicio de sus respectivos sitios web institucionales o del Ministerio del cual dependen o se relacionan con el Ejecutivo, en el caso que los primeros no cuenten con sitios electrónicos propios.

La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando plantillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.

8. Ampliación de la transparencia activa. Se recomienda utilizar la transparencia activa como medio para entregar el máximo de información pública a las personas, aplicando el espíritu de los principios de facilitación y máxima divulgación de la Ley de Transparencia (artículo 11 d y f). Por ello, se podrá incluir en el banner sobre Transparencia Activa toda información adicional a la señalada en el punto 1 de esta Instrucción que el organismo o servicio estime conveniente publicar. Esta información adicional deberá ser publicada en un vínculo separado, bajo la denominación “Otros antecedentes”, respetando el formato utilizado por el organismo o servicio en el resto de la información sobre Transparencia Activa. En particular, se recomienda incluir la siguiente información adicional:

- Aquélla frecuentemente solicitada por el público en ejercicio del derecho de acceso a la información;

- Aquélla que haya sido declarada pública por el Consejo para la Transparencia al resolver amparos por denegación de acceso;
- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

Los órganos o servicios deberán abstenerse de adjuntar información de forma inorgánica o sin una sistematización apropiada, pues el exceso de información o la presentación desordenada de ésta pueden inducir a confusión respecto del real contenido de la información que se contiene en cada uno de los acápite.

9. Restricciones de uso. Los órganos de la Administración del Estado no podrán establecer condiciones de uso o restricciones al empleo de la información que deban publicar por transparencia activa en sus respectivos sitios electrónicos cuando dicha restricción carezca de fundamento legal.

10. Links a páginas webs de terceros. En el caso que los órganos de la Administración del Estado utilicen links a otras páginas webs de otros organismos o de instituciones, públicas o privadas, que presten servicios de información institucional, serán en todo caso responsables directos de que se encuentre disponible al público la información que se exige en la Ley de Transparencia y en su Reglamento y del cumplimiento de las exigencias contenidos en la presente instrucción general.

11. Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información. Se recomienda a los órganos de la Administración del Estado que, como buena práctica, establezcan en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1 un link de acceso directo al formulario de solicitud de acceso a la información. En el referido formulario, el órgano o servicio deberá abstenerse de requerir, como campo obligatorio, información adicional a la expresamente exigida en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, como por ejemplo el R.U.N. y R.U.T., y en el artículo 28 de su Reglamento, ni tampoco podrá establecerse un número máximo de caracteres por cada solicitud.

III.- El presente acuerdo comenzará a regir 2 meses después de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

IV.- Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial.