

NUEVA PROPUESTA DE TEXTO
INSTRUCCIÓN GENERAL N°11 SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

TÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°. Objetivo. El objetivo de la presente Instrucción consiste en unificar, sistematizar y actualizar el contenido de las obligaciones y buenas prácticas referidas al cumplimiento de las normas sobre Transparencia Activa, generando nuevas obligaciones y buenas prácticas, actualizando términos, promoviendo el uso de lenguaje claro y los formatos reutilizables, de forma de ofrecer un texto acorde con los requerimientos de transparencia, publicidad, rendición de cuentas y acceso directo y expedito a la información que actualmente demanda la ciudadanía.

Artículo 2°. Definiciones. Para efectos de la presente Instrucción se entenderá por:

1. Consejo: Consejo para la Transparencia, corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto 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.
2. Ley de Transparencia: 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, sobre Acceso a la Información Pública.
3. Reclamo: Reclamación por infracción a las normas de transparencia activa contenidas en el Título III de la Ley de Transparencia y en otras normas vigentes.
4. Sujeto obligado: Los órganos o servicios de la Administración del Estado señalados en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, según lo establecido en el artículo 1° numeral 5. de la Ley de Transparencia y en el artículo 3° de esta Instrucción.
5. Beneficiario: La persona natural o jurídica, asociación y/o entidad que sea destinatario (a) directo (a) de los beneficios de los programas sociales que entreguen los respectivos sujetos obligados, conforme al artículo 62 de la presente Instrucción.
6. Banner de Transparencia Activa: ícono o espacio digital ubicado en el sitio

electrónico principal de cada sujeto obligado, mediante el cual se accede al sitio o página web que contiene las materias que se indican el Título II de la presente Instrucción.

7. **Transparencia Proactiva:** consiste en la publicación de toda otra información relevante para la ciudadanía, que no quede comprendida dentro de las obligaciones de transparencia activa, en cumplimiento de los principios de facilitación y oportunidad.

8. **Materia:** Nombre con el que se denomina a cada uno de los temas a informar en el sitio electrónico de Transparencia Activa, que se encuentran estructurados por párrafos en el Título II de la presente Instrucción.

9. **Ítem:** Denominación que se asigna a cada uno de los subtemas al interior de una materia. Por ejemplo: en materia de información presupuestaria, se encuentran 3 ítems: presupuestos asignados y sus modificaciones, ejecución presupuestaria y gastos de representación, protocolo y ceremonial.

10. **Apartado:** Denominación que recibe aquella sección en que se disponen cada una de las materias a que se refiere el título II de la presente Instrucción General, en el sitio electrónico al que conduce el banner de Transparencia Activa.

11. **Buenas prácticas.** Recomendaciones de disponibilización de información en aquellas materias individualizadas en el Título II de la presente Instrucción, dirigidas a los Sujetos Obligados, que no son exigidas por los artículos 6º y 7º de la Ley de Transparencia, ni por el artículo 51 de su Reglamento, pero que sin embargo, este Consejo entiende que se trata de prácticas que tienen por finalidad mejorar los estándares de Transparencia Activa y promover el acceso ciudadano a la información pública, por lo cual estimulará y promoverá su cumplimiento.

Artículo 3º. Sujetos obligados. Los sujetos obligados que a continuación se indican, deberán mantener, en sus páginas web o en el Portal de Transparencia, según corresponda, la información señalada en el Título II de esta instrucción, de forma permanente, completa y actualizada, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º:

- a) Los ministerios;
- b) Las delegaciones presidenciales regionales.
- c) Las delegaciones presidenciales provinciales.
- d) Los gobiernos regionales;

- e) Las municipalidades;
- f) Los servicios públicos, centralizados o descentralizados;
- g) Las fuerzas armadas, de orden y seguridad pública;
- h) Las instituciones de educación superior de carácter estatal,
- i) Las corporaciones municipales de educación, salud, de atención al menor, aquellas destinadas a la promoción y difusión del arte, la cultura y el deporte, el fomento de obras de desarrollo comunal y productivo, y aquellas creadas de acuerdo con lo establecido por otras leyes que autoricen expresamente a los municipios en tal sentido, y las fundaciones municipales.
- j) Las fundaciones dependientes de la Dirección Sociocultural de la Presidencia de la República;
- k) Los servicios locales de educación;
- l) Las asociaciones municipales; y
- m) En general, todos los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

Artículo 4°.- Responsables del cumplimiento de los deberes de Transparencia Activa. Son responsables del cumplimiento de los deberes de Transparencia Activa establecidos en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia, artículo 51 de su Reglamento y en la presente Instrucción General:

- a) La autoridad, jefatura o jefe (a) superior del respectivo sujeto obligado;
- b) Los (as) funcionarios (as) encargados (as) de proveer la información a publicar.
- c) Los (as) funcionarios (as) encargados (as) publicar su contenido; y,
- d) Los (as) encargados (as) del control interno.

Lo anterior, es sin perjuicio del resultado del respectivo procedimiento sancionatorio, conforme a lo señalado en el artículo 47 y siguientes de la Ley de Transparencia.

Artículo 5°.- Actualización y completitud. La información ordenada publicar en conformidad con lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia y en el Título II de esta instrucción, deberá incorporarse en los sitios electrónicos de los sujetos obligados, de forma permanente, completa y actualizada, en un banner especialmente dedicado al efecto, reconocible, de fácil acceso e identificación por la

ciudadanía.

La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

Los documentos que fueren objeto de difusión parcial por tarjarse o editarse parte de su contenido en virtud del principio de divisibilidad, deberán advertirlo expresamente, añadiendo al final del documento una leyenda que consigne esta circunstancia y señale el fundamento legal de la reserva, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Constitución Política de la República y en el artículo 21 de la Ley de Transparencia.

Artículo 6°. Lenguaje Claro. Constituirá una obligación que, en las planillas, en los mensajes, en las descripciones y, en general, en toda la información que se disponibiliza en el sitio electrónico a la que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, se utilice un lenguaje claro y comprensible para toda persona, con redacciones precisas y simples, evitando el uso de siglas, abreviaciones o palabras en otros idiomas. Lo anterior, con el objetivo de permitir que todas las personas que visiten el respectivo sitio web institucional ingresando al banner de Transparencia Activa, entiendan con facilidad cada una de las publicaciones ordenadas en la presente Instrucción.

TÍTULO II MATERIAS A INFORMAR

Párrafo 1°

Publicaciones en el Diario Oficial

Artículo 7°. Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial. Bajo este apartado deben incorporarse, únicamente, los actos y documentos que hayan sido dictados por el propio órgano y publicados en el Diario Oficial a contar de la entrada vigencia de la Ley N°20.285, esto es, desde el 20 de abril de 2009 en adelante.

Artículo 8°. Forma de publicar. La información deberá presentarse ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua, indicando lo siguiente:

- a) Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de Transparencia Activa;
- b) Tipo de norma (por ejemplo, si se trata de una ley, decreto o resolución);
- c) Denominación de la norma (por ejemplo, con el nombre del Reglamento asociado);

- d) Número de la norma;
- e) Fecha de publicación en el Diario Oficial;
- f) Fecha de modificación o derogación, si corresponde;
- g) Enlace al documento que contenga su texto íntegro y actualizado. Enlace que podrá obtenerse del sitio web de la Biblioteca del Congreso Nacional, www.leychile.cl o del vínculo que lo reemplace.

Artículo 9°. Información histórica. La información señalada en el presente párrafo deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009, hasta el mes anterior al que se realiza la publicación.

Párrafo 2°

Potestades y Marco Normativo

Artículo 10. Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo. En esta materia deberán individualizarse todas las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del respectivo sujeto obligado, indicando el o los artículos de las normas que las establezcan, para lo cual deberá informarse en la correspondiente planilla, lo siguiente:

- a) Descripción de potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del respectivo sujeto obligado;
- b) Indicación de el o los artículos de las normas que las establezcan; y
- c) Enlace al texto íntegro y actualizado que contenga la norma respectiva.

Artículo 11. Marco normativo. En la planilla correspondiente al marco normativo deberán incorporarse las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que correspondan al sujeto obligado, con indicación de lo siguiente:

- a) Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de Transparencia Activa.
- b) Tipo y número de la norma;
- c) Denominación de la norma (por ejemplo, en el caso de un decreto supremo que apruebe un reglamento, el nombre de este reglamento);
- d) Fecha de publicación, cuando haya sido publicada en el Diario Oficial o, de dictación en caso contrario;

- e) Enlace al documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma; y
- f) Fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o indicación de que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

Artículo 12. Orden de publicación del marco normativo. Las normas señaladas en el artículo anterior deberán disponerse en el siguiente orden:

1. Las normas orgánicas del sujeto obligado (como, por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico); y
2. Las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución, otros actos o documentos, tales como oficios circulares y acuerdos de órganos colegiados, según corresponda).

De haber más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

No deberá informarse ni añadirse enlaces a versiones derogadas de los textos de las normas que corresponda.

Artículo 13. Prohibición de publicación de normativa de general aplicación. No deberá informarse en esta materia aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al organismo que informa.

Se entiende por “normativa de general aplicación al sector público” todas aquellas leyes que sean aplicables a la generalidad de la Administración del Estado y que no regulan a un órgano o servicio en particular. Así, por ejemplo, no deben publicarse en este apartado la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública o la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y sus respectivas modificaciones.

Sólo procederá la publicación de la Constitución Política de la República por parte de aquellos órganos a los cuales se le confieren expresamente atribuciones, como es el caso de las municipalidades.

Párrafo 3°

Estructura orgánica y las facultades, funciones y atribuciones de las estructuras internas de los sujetos obligados

Artículo 14. La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades o dependencias internas. En esta materia -a diferencia del párrafo anterior en el que se contienen las funciones y atribuciones relativas al organismo público en general- se contendrá la información relativa a cada una de las unidades o dependencias del sujeto obligado. Para ello, se consignará la siguiente información en una planilla:

- a) Nombre de cada unidad o dependencia del organismo respectivo;
- b) Descripción de las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades o dependencias internas del organismo;
- c) Indicaciones de el o los artículos de la ley, reglamento, u otro acto administrativo, que las otorgó;
- d) Fecha de publicación de la norma en el Diario Oficial;
- e) Enlace al documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la normativa que otorga las facultades y atribuciones; y
- f) Fecha de su última modificación si la hubiere; o bien, un texto indicando expresamente que no ha sido objeto de modificaciones.

Artículo 15. Organigrama. Adicionalmente, deberá publicarse un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad y precisión, todas las unidades o dependencias que componen el organismo, cualquiera sea la denominación que éste les asigne.

El mencionado organigrama o esquema deberá ser interactivo, de modo que baste posicionarse o hacer doble clic en el texto que designe a la unidad o dependencia para conocer sus facultades, funciones y atribuciones, como asimismo, para acceder a la norma que las asigna y al nombre de la autoridad o funcionario (a) que ejerza la jefatura de la unidad o dependencia respectiva.

Artículo 16. Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos. En una planilla adicional deberá publicarse la siguiente información:

- a) Cargo, nombre y apellido (s) del Jefe (a) Superior del sujeto obligado;
- b) Cargo, nombre y apellido (s) del funcionario (a) que ejerza las funciones de Enlace con el Consejo para la Transparencia, en conformidad con lo dispuesto en la Instrucción General N°2, del Consejo para la Transparencia;
- c) Cargo, nombre y apellido (s) del funcionario (a) encargado (a) de Transparencia Activa;
- d) Cargo, nombre y apellido (s) del Funcionario (a) encargado (a) de la tramitación de las solicitudes de acceso a información;

- e) Cargo, nombre y apellido (s) del Funcionario (a) encargado (a) de la repartición de control interno del sujeto obligado, que tiene la obligación de velar por la observancia de las normas sobre Transparencia Activa, conforme el artículo 9 de la Ley de Transparencia; y
- f) Cargo, nombre y apellido (s) del delegado (a) de protección de datos personales, conforme se establece en las Recomendaciones sobre Protección de Datos Personales, aprobadas por la resolución exenta N°304, de 30 de noviembre de 2020, del Consejo para la Transparencia.

Párrafo 4°

Personal y remuneraciones

Artículo 17. Información sobre personas naturales contratadas por los sujetos obligados. En debido cumplimiento de lo dispuesto en el literal d) del artículo 7° de la Ley de Transparencia, cada sujeto obligado deberá informar todas las personas naturales contratadas, independiente de la modalidad de contratación.

A estos efectos, el sujeto obligado deberá publicar mensualmente 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.

En caso que el organismo no tenga funcionarios (as) en alguno de los estamentos señalados y en cualquiera de las formas indicadas precedentemente, deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personal (de planta) (a contrata) (sujeto al Código del Trabajo) (personas contratadas a honorarios) en el periodo informado".

Artículo 18. Información del personal de planta. Tratándose del personal de planta, la planilla deberá contener la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Estamento al que pertenece el funcionario (a) (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- c) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- d) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario (a). A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario (a) desempeña el rol de: "Subsecretario (a) de Justicia", "Jefe (a) de División de Administración y Finanzas", "Secretario (a) Unidad de Comunicaciones", "Encargado (a) de Oficina de Partes", "Conductor (a) vehículo del (la) Ministro (a)", "Secretario

(a) Municipal”, etc.);

e) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;

f) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva.

g) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información no será obligatoria;

h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);

i) Remuneración bruta mensualizada. La que comprende la remuneración mensual fijada para el cargo, más las asignaciones adicionales y bonificaciones percibidas por el funcionario (a);

j) Asignaciones especiales que percibe el funcionario (a);

k) Monto mensual de las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tenga derecho el funcionario (a);

l) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensualizada, informándose además el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas, horas nocturnas y las realizadas los días sábados, domingos o festivos, si procede;

m) Monto de los viáticos percibidos por el funcionario (a) en el mes que se realiza la publicación. Información que se dispondrá en un apartado adicional, de forma detallada, conforme al artículo 29 de la presente Instrucción.

n) Monto de las remuneraciones adicionales que perciba el funcionario (a) por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio que corresponda, a aquellas consignadas en su contrato;

o) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia); y

p) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo consignarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.

Artículo 19. Información del personal a contrata. Tratándose del personal a contrata, la planilla deberá contener la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Estamento al que pertenece el funcionario (a) (profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- c) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- d) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario (a). A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario (a) desempeña el rol de: “Abogado (a) División Judicial”, “Asesor (a) de la Subsecretaría”, “Secretario (a) Unidad de Comunicaciones”, “Encargado (a) de Oficina de Partes”, “Conductor (a) vehículo del Ministro (a)”, “Ingeniero (a) Dirección de Tránsito”, etc.);
- e) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;
- f) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva;
- g) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- i) Remuneración bruta mensualizada. La que comprende la remuneración mensual fijada para el cargo, más las asignaciones adicionales y bonificaciones percibidas por el funcionario (a) en el mes que se informa;
- j) Asignaciones especiales que percibe el funcionario (a);

- k) Monto mensual de las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tenga derecho el funcionario (a). Deberá informarse de forma mensualizada, aunque la modalidad del pago sea distinta;
- l) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensualizada, informándose además el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas, horas nocturnas y las realizadas los días sábados, domingos o festivos, si procede;
- m) Monto de los viáticos percibidos por el funcionario (a) en el mes que se realiza la publicación. Información que se dispondrá en un apartado adicional, de forma detallada, conforme al artículo 29 de la presente Instrucción.
- n) Monto de las remuneraciones adicionales que perciba el funcionario (a) por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio que corresponda, a aquellas consignadas en su contrato;
- o) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término); y
- p) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo consignarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.

Artículo 20. Información del personal sujeto al Código del Trabajo. Tratándose del personal sujeto al Código del Trabajo, la planilla deberá contener la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario (a). A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario (a) desempeña el rol de: “Analista Unidad de Reclamos”, “Ejecutivo (a) Subgerencia Gestión de Clientes”, “Secretario (a) Unidad de Comunicaciones”, “Encargado (a) de Oficina de Partes, etc.);
- d) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;
- e) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva.
- f) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional,

provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información no será obligatoria;

g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);

h) Remuneración bruta mensualizada. La que comprende la remuneración mensual fijada para el cargo, más las asignaciones adicionales y bonificaciones percibidas por el funcionario (a);

i) Asignaciones especiales que percibe el funcionario (a);

j) Monto mensual de las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tenga derecho el funcionario (a). Deberá informarse de forma mensualizada, aunque la modalidad del pago sea distinta;

k) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensualizada, informándose el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago;

l) Monto de los viáticos percibidos por el funcionario (a) en el mes que se realiza la publicación. Información que se dispondrá en un apartado adicional, de forma detallada, conforme al artículo 29 de la presente Instrucción.

m) Monto de las remuneraciones adicionales que perciba el funcionario (a) por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio que corresponda, a aquellas consignadas en su contrato;

n) Montos asociados a la desvinculación del personal. Esta columna es independiente, en tanto dichos pagos no son considerados remuneraciones.

o) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia); y

p) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo consignarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.

Artículo 21. Sobre el cálculo de la remuneración mensualizada. Para informar la remuneración del personal de planta, a contrata y del sujeto al Código del Trabajo se deberá consignar, bajo la columna “Remuneración bruta mensualizada”, el monto bruto mensualizado de ésta. Para su determinación deberán contemplarse todas las

contraprestaciones en dinero que el funcionario (a) tenga derecho a percibir en razón de su cargo, función o contrato, incluidas las asignaciones especiales, las que serán individualizadas en la columna correspondiente.

En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas, y ser informada en forma mensualizada, independientemente de la forma de pago.

Si la cantidad percibida experimenta variaciones en el transcurso del año, deberá informarse el nuevo monto bruto mensualizado a partir del mes siguiente a aquél en que se produzca el cambio, consignándose esa circunstancia en la columna de "Observaciones".

Artículo 22. Sobre las asignaciones especiales. Bajo la columna "Asignaciones" se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario (a) reciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual, o por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios (as) del servicio que están en su mismo grado.

Para facilitar a los órganos disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, éstos podrán utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. Los sujetos obligados deberán definir los diversos tipos de asignaciones que están informando, en lenguaje claro y comprensible.

Las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tengan derecho los funcionarios (as), deberán incluirse en el cálculo de la remuneración bruta mensualizada, conforme se indicó en el artículo anterior, aun cuando su pago no se realice todos los meses, debiendo calcularse un promedio mensual. Adicionalmente, en una columna separada deberá indicarse, por cada una de las bonificaciones que se perciban, el monto a que asciende mensualmente dicha bonificación, independiente que deba consignarse el código correspondiente en la columna a que se hace referencia el inciso anterior.

En el caso de aquellos órganos que requieran de la dictación de un acto administrativo autorizando el pago de forma retroactiva desde enero del año en curso, lo que acontece normalmente en el mes de marzo, se deberá, en todo caso, mensualizar el monto de dicha asignación. En ese entendido, si no se hubiese consignado el monto en determinados meses (enero y febrero), deberá incorporar una nota en la columna "Observaciones", en el mes que se produzca la modificación, que explique las razones del cambio e indique que los meses precedentes no se procedió a informar por no existir amparo normativo.

En caso que el funcionario (a) no hubiese percibido asignaciones especiales en el mes informado, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia, incorporando un

mensaje del siguiente tenor u otro similar: “El funcionario (a) no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado”.

Artículo 23. Información estadística sobre bonificaciones. Mensualmente, en una planilla separada, deberá informarse el número total de los funcionarios (as) del sujeto obligado, y por cada bonificación por cumplimiento de metas u objetivos que tenga fijado el organismo deberá señalar, además:

- a) Denominación de la bonificación;
- b) Porcentaje del total de funcionarios (as) por cada uno de sus estamentos que tienen derecho a percibir dicha bonificación; y
- c) Porcentaje de la bonificación asignado a cada uno de los estamentos.

Artículo 24. Sobre las horas extraordinarias. En forma separada deberá informarse mensualmente en la planilla respectiva, en la columna denominada “Horas Extraordinarias”, si el funcionario (a) tiene derecho al pago de tales horas, comunicando el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas extraordinarias diurnas, horas extraordinarias nocturnas y las horas extraordinarias realizadas los días sábados, domingos o festivos, si procede.

En el caso que el funcionario (a) no hubiese percibido pagos por horas extraordinarias en el mes que se informa, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

Artículo 25. Personas naturales contratadas a honorarios. En este ítem deben incorporarse aquellas personas contratadas por el sujeto obligado, cuyo pago se verifique conforme a los criterios establecidos en el subtítulo 21, del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. En la plantilla respectiva deberá consignarse:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- c) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador (a) de alimentos, garzón (a), etc.);
- d) Descripción detallada de la función, dando cuenta de que la contratación por honorarios se encuentra alineada con los criterios vigentes de la Contraloría General

de la República;

- e) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- f) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- g) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- h) Honorario total bruto mensualizado, conforme se determina en el siguiente artículo;
- i) Indicación de la forma o tipo de pago: pago mensual, pago único, pago contra entrega de informe, pago en cuotas, debiendo indicar el número total de ellas, u otra modalidad de pago debiendo describir la misma;
- j) Monto de los viáticos percibidos por la persona en el mes que se realiza la publicación. Información que se publicará en un apartado adicional dispondrá, de forma detallada, conforme al artículo 28 de la presente Instrucción;
- k) Enlace al informe de las funciones desarrolladas por el o la persona natural contratada a honorarios, el que sirve de fundamento al pago de su remuneración;
- l) Vigencia de la contratación (fecha de inicio -indicada en el respectivo contrato suscrito entre la persona natural y el sujeto obligado- y fecha de término); y
- m) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo consignarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.

Artículo 26. Determinación del honorario total bruto mensualizado. Para la determinación del honorario total bruto mensualizado deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato, distinguiéndose tres situaciones:

- a) Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.
- b) Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario, dividiendo para ello el monto total del contrato por el número de meses de vigencia del mismo,

indicando dicha situación en la columna dedicada a las observaciones.

c) Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

Artículo 27. Situaciones especiales. En aquellos casos en que la duración del contrato a honorarios sea igual o inferior a un mes, y dicho contrato se gestione con posterioridad a su término, se deberá dejar constancia en las columnas correspondientes de la existencia del contrato y su duración. A su vez, se publicará la remuneración (y asignaciones, de proceder) en el mes en que efectivamente se pagó ésta.

Artículo 28. Información relativa a las autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación. Se deberá publicar igualmente de forma mensual, la información relativa a las autoridades que desempeñen labores en el sujeto obligado en ejercicio de un cargo de elección popular o en virtud de otra forma de designación. En este caso, se deberá informar mensualmente, lo siguiente:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) El nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- c) Indicación si se trata de cargo de elección popular, u otra forma de designación;
- d) Región en que desempeña sus funciones. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- e) La identificación del acto administrativo a través del cual fue investido (a) en el cargo, señalando su denominación, número y fecha de publicación;
- f) Enlace al acto administrativo mediante el cual fue investido (a) en su cargo;
- g) Período de duración en el cargo, indicando la fecha de inicio y de término;
- h) Unidad monetaria en la que se paga la dieta, renta o contraprestación en dinero (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- i) Dietas, rentas u otras contraprestaciones en dinero, brutas, que perciba en razón de su cargo; y
- j) Monto de los viáticos percibidos por la autoridad en el mes que se realiza la publicación. Información que se dispondrá en un apartado adicional, de forma

detallada, conforme al artículo 29 de la presente Instrucción;

Artículo 29. Sobre los viáticos. En una planilla diversa deberá disponibilizarse la siguiente información relativa a los cometidos funcionarios o comisiones de servicios que generen el pago de viáticos, tanto respecto del personal de planta, contrata, sujeto al Código del Trabajo y de las autoridades que ejerzan cargos de elección popular o en virtud de otro tipo de designación:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre completo del funcionario (a), persona o autoridad (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- c) Enlace al acto administrativo que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicio;
- d) Unidad monetaria en la que se paga el viático (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- e) Monto percibido;
- f) Lugar en el que se desarrolló el cometido funcionario o comisión de servicio;
- g) Enlace a la rendición de cuentas, que contenga el detalle de los reembolsos por gastos efectuados por el funcionario (a), persona o autoridad en ejercicio del cometido funcionario o comisión de servicio, tales como gastos de traslados incluyendo el monto de los pasajes de cualquier índole, cuando corresponda;
- h) En el caso de que el costo fuere asumido, total o parcialmente, por otro organismo ya sea nacional o extranjero, público o privado, indicar su nombre o razón social, monto asumido y qué fue lo que costó;
- i) Enlace al informe o reporte de gestión efectuado en el marco del cometido funcionario o comisión de servicio; y
- j) Fecha de inicio y de término del cometido funcionario o comisión de servicio.

Artículo 30. Información sobre escalas de remuneraciones. Asimismo, cada sujeto obligado informará en el sitio electrónico dedicado al cumplimiento de las normas sobre Transparencia Activa, en la materia a que se refiere el párrafo 4° de la presente Instrucción, la o las escalas de remuneraciones que le correspondan, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios (as) señaladas en los artículos 18, 19, 20 y 24 de la presente Instrucción. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para ello deberá informar lo siguiente:

- a) Año al que corresponde la escala que se informa;

- b) Estamento (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- c) Grado;
- d) Unidad monetaria en la que se efectúa el pago. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado; y
- f) Asignaciones permanentes (de acuerdo a la escala de remuneraciones del servicio).

Deberán incorporarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienes según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.

Se excluirán de este ítem las contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal y las que no tengan carácter habitual y permanente, tales como las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.

En el caso que un sujeto obligado no tenga escala de remuneraciones deberá publicar su símil o los criterios que se utilizan para la fijación de las remuneraciones de sus funcionarios (as).

Artículo 31. Buenas prácticas. Tanto para el personal de planta, a contrata, sujeto al Código del Trabajo, honorarios y autoridades de elección popular u otro modo de designación, se establecen las siguientes buenas prácticas, a implementarse directamente en la planilla de personal correspondiente:

- a) La publicación de la remuneración mensual líquida del personal del sujeto obligado. Para el cálculo ésta sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio, como por ejemplo, los que se efectúan por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias, etc.; y
- b) Respecto del personal que deba realizar su Declaración de Intereses y Patrimonio, y que, conforme a la Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses deba ser publicada, incluir un enlace que dirija a ésta.

Por su parte, respecto de aquellos funcionarios (as) que están obligados a declarar, pero cuya declaración no deba publicarse, se consignará un mensaje que así lo evidencie, indicando expresamente que dicha declaración puede ser requerida a

través de una solicitud de acceso a información.

Artículo 32. Sobre el resguardo al derecho a la protección de los datos personales de los funcionarios (as). La información que se disponibilice en conformidad a las normas de este párrafo se circunscribirá al nombre o nombres, apellido o apellidos, cargo, calificación profesional o formación, remuneración, experiencia relevante y datos que den cuenta de la capacidad del funcionario (a) para desempeñar el cargo. No podrán disponibilizarse datos personales de contexto, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°19.628, sobre protección de la vida privada.

Párrafo 5°

Adquisiciones y contrataciones

Artículo 33. Adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas. En este caso cada sujeto obligado incluirá, en el sitio electrónico al que se accede a través del banner de Transparencia Activa, un enlace al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a todas las contrataciones realizadas por éste, ya sea licitaciones públicas o licitaciones privadas adjudicadas, tratos o contrataciones directas, compras a través de convenio marco, compras ágiles, entre otras.

Artículo 34. Adquisiciones y contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas. Se deberán publicar todas las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, independiente del acto o documento mediante el cual se formalizan o del monto asociado a las mismas; en especial, las indicadas en el artículo 53 del Decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, que señala las contrataciones que podrán efectuarse fuera del sistema de información en comento, o la norma que lo reemplace.

En caso que el sujeto obligado no hubiese efectuado contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, compras formalizadas vía orden de compra o contrataciones relativas a bienes inmuebles, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no ha efectuado (contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas) (compras formalizadas vía orden de compra) (contrataciones relativas a bienes inmuebles)".

Artículo 35. Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a bienes muebles o servicios. En este ítem se deberá publicar en una planilla, los siguientes antecedentes:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo,

denominación, fecha y número);

- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Individualización de los socios (as) o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso;
- e) Objeto de la contratación o adquisición;
- f) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- g) Monto o precio total convenido;
- h) Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática;
- i) Enlace al texto íntegro del contrato; y
- j) Enlace al acto administrativo que lo apruebe y al que contenga sus posteriores modificaciones, si procede.

Artículo 36. Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a compras menores a 3 UTM. Cuando corresponda, se deberá publicar la siguiente información en una planilla separada:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización del acto administrativo que aprueba la contratación (tipo, denominación, fecha y número), como lo sería el acto administrativo que autoriza los montos globales para las compras destinadas a operaciones menores;
- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- e) Monto o precio total convenido;
- f) Objeto de la contratación o adquisición;
- g) Fecha de la contratación o duración de la misma, si ésta tiene una vigencia superior a un día;
- h) Enlace al documento firmado por el o los funcionarios (as) competentes en que se detalle el objeto de la compra, nombre o razón social del proveedor, fecha y monto de la misma. Se entenderá por funcionarios (as) competentes aquellos a cargo de las

finanzas del organismo y/o el Jefe (a) del departamento, unidad o dirección que realiza la contratación; e

i) Enlace al acto administrativo que aprueba la contratación.

En el presente ítem deberá consignarse un mensaje que indique que las boletas que dan cuenta de las compras publicadas pueden ser requeridas a través de una solicitud de acceso a información pública.

Artículo 37. Contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra. En este ítem se deberá informar, en una planilla separada, lo siguiente:

- a) Año y mes e al que corresponde la publicación;
- b) Individualización de dicha orden (denominación, fecha y número);
- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Individualización de los socios (as) o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso;
- e) Objeto de la contratación o adquisición;
- f) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- g) Monto o precio total convenido;
- h) Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática; e
- i) Enlace al texto íntegro de la orden de compra.

Artículo 38. Sobre los socios (as) o accionistas principales. Tratándose de la obligación de individualizar a los socios (as) o accionistas principales, ésta solo aplica para aquellos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales de las empresas o sociedades prestadoras con las que se está contratando. Para dar cumplimiento a la mencionada obligación, el sujeto obligado solicitará a éstas que proporcionen la información de sus socios (as) o accionistas principales, para incluirla como una cláusula o anexo del respectivo contrato; o en la parte resolutive o anexo del acto administrativo que apruebe la contratación; o en la orden de compra, según corresponda.

Deberá indicarse expresamente, en la columna respectiva de la planilla, que no aplica la mencionada individualización, si se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada o con organismos o entidades

extranjeras, que no cuenten con información sobre sus socios (as) o accionistas principales. Igual criterio deberá aplicarse en el caso de empresas u organismos extranjeros que no posean RUT, señalando expresamente “no aplica” en la columna correspondiente.

Artículo 39. Contrataciones relativas a bienes inmuebles. En las contrataciones relativas a bienes inmuebles como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros, se informarán en una planilla separada todos los contratos, consignándose la misma información descrita en el artículo 35 de la presente Instrucción. Adicionalmente, en el caso de los comodatos y los permisos de bienes inmuebles de uso público, éstos deberán informarse, igualmente, en la materia de actos y resoluciones con efectos sobre terceros, en conformidad a lo dispuesto en el párrafo 7 de este título.

Artículo 40. Contratos de trato sucesivo. Respecto de los contratos que tienen una ejecución en el tiempo, como los contratos relativos a bienes inmuebles o a prestaciones de servicios, deberán mantenerse publicados en el sitio electrónico de Transparencia Activa, durante toda la vigencia de la contratación y sus renovaciones.

Artículo 41 Buenas prácticas. Se considerarán como buenas prácticas:

a) Publicar en la materia a que hace referencia el presente párrafo, una planilla de actualización mensual que contenga todas las licitaciones públicas o privadas adjudicadas, incluyendo en ella, la siguiente información:

- 1) Año y mes al que corresponde la publicación;
- 2) Individualización del acto administrativo que adjudica la contratación o adquisición (tipo, denominación, número y fecha);
- 3) Objeto de la contratación o adquisición;
- 4) Enlace al texto de las bases de licitación;
- 5) Enlace al acta de evaluación; y
- 6) Enlace al acto administrativo de adjudicación; y

b) Que la información relativa a las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas se publique de forma que permita su descarga en formato datos abiertos y reutilizables.

Párrafo 6°

Transferencias de fondos público y aportes económicos entregados

Artículo 42. Delimitación del contenido. En esta materia deberán publicarse todas las transferencias de fondos públicos que realice el sujeto obligado, 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.

Artículo 43. Transferencias reguladas por la Ley N°19.862. Para el caso de las transferencias reguladas por la Ley N°19.862, que establece el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, cada sujeto obligado incluirá, en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación, el contener un enlace a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las transferencias de fondos públicos efectuadas por el respectivo sujeto obligado.

Artículo 44. Otras transferencias. Los sujetos obligados deberán incorporar en un ítem especial las transferencias no regidas por la ley mencionada en el artículo anterior. La publicación deberá incluir todas las transferencias efectuadas, en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando lo siguiente:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Fecha en que se materializó la transferencia;
- c) Unidad monetaria en la que se realizó la transferencia (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- d) monto;
- e) imputación presupuestaria;
- f) objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas); y
- g) Identificación de la persona natural o jurídica que la recibe (Nombre completo o razón social, según corresponda).

Artículo 45. Transferencias de fondos públicos. Para efectos de lo indicado en el artículo precedente, se entenderá por transferencias de fondos públicos, aquellas transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 (Transferencias Corrientes) y 33 (Transferencias de Capital), del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas, fondos concursables y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los sujetos obligados, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Artículo 46. Mensaje en caso de ausencia de información. En caso de que el sujeto obligado no hubiese efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862".

Artículo 47. Buenas prácticas. En el caso de las transferencias a las que se refiere el artículo 44, se considerará buena práctica:

- a) Informar si la transferencia de fondos se encuentra sujeta a rendición de gastos por parte de la persona natural o jurídica que recibe dicha transferencia; y
- b) La disponibilización de la información en formato de datos abiertos y reutilizables.

Párrafo 7°

Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Artículo 48. Definición de actos con efectos sobre terceros. En esta materia deberán publicarse todos aquellos actos que cumplan con las siguientes características:

- a) Debe tratarse de actos administrativos, como por ejemplo decretos; resoluciones; actas de órganos administrativos pluripersonales -y los actos que los lleven a efecto- u otro tipo de actos.
- b) Debe tratarse de actos dictados por la propia autoridad del organismo que realiza la publicación o por quien corresponda dentro de él, por lo que no se deben publicar en esta materia, actos dictados por la autoridad de otro organismo;
- c) Estos actos deben afectar los intereses de terceros, ya sea porque establecen obligaciones o deberes de conducta, o bien, porque tienen por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos; y
- d) Los terceros deberán ser personas naturales o jurídicas ajenos al servicio u organismo que los dicta. Por lo que, en este apartado, no se deben publicar actos emitidos por el sujeto obligado que digan relación con sus funcionarios (as) o las personas que prestan servicios en ellos.

Artículo 49. Revisión de los actos dictados y ejemplos. En razón de lo anterior, es deber de cada sujeto obligado revisar todos los actos que dicta o emite para determinar si corresponde su publicación en esta materia.

A modo de ejemplo, deberán incluirse en este apartado:

- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el sujeto obligado 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;
- Las actas de órganos administrativos pluripersonales;
- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana;
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación; y
- Los actos administrativos que se dicten en el marco de un procedimiento administrativo - disciplinario o infraccional-, referidos a personas ajenas al servicio que lo sustancia, tanto los que den curso al procedimiento como los que pongan término a éste, ya sea por sobreseimiento, absolución o sanción.

Artículo 50. Tratamiento de datos personales relativos a infracciones administrativas o faltas disciplinarias. En todo caso, los sujetos obligados que sometan a tratamiento datos personales relativos a infracciones administrativas o faltas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N°19.628, sobre protección a la vida privada, no podrán publicarlos en esta materia de Transparencia Activa, una vez prescrita la acción administrativa, o cumplida o prescrita la sanción, debiendo aplicar, cuando corresponda, el principio de divisibilidad respecto de aquellos actos o resoluciones que los contengan, tarjando el nombre de la persona objeto de los mismos, así como sus datos personales de contexto (RUT, domicilio, dirección de correo electrónico, entre otros). Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley de Transparencia.

Artículo 51. Publicación separada por materias. La información que se publicará en el presente apartado deberá presentarse en planillas separadas por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de los actos dictados por cada sujeto obligado, en el que se atenderá al contenido del acto que se publicará y no a su tipo, por lo que no procederá la sistematización de la información según categorías genéricas de actos administrativos, como: decretos, resoluciones, circulares, etc.

Artículo 52. Contenido de la planilla por cada materia a informar. Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, se contemplará un enlace con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una planilla, en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, desde los más nuevos a

los más antiguos, los siguientes campos:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha);
- c) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, y su fecha. Son ejemplos de medios y formas de publicidad: la notificación por medios electrónicos, la notificación por carta certificada, la notificación personal y la publicación en un diario de circulación nacional o regional, o en la página web del organismo respectivo;
- d) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda. Por ejemplo, dentro de los actos con efectos generales se comprenden los decretos reglamentarios, las ordenanzas municipales, las instrucciones generales y oficios circulares de los órganos reguladores o fiscalizadores, y dentro de los particulares, los decretos alcaldicios, los actos expropiatorios y las resoluciones que otorguen subsidios;
- e) Fecha de la última actualización, si han sido modificados; en caso contrario, deberán indicarlo expresamente;
- f) Breve descripción del objeto del acto, dando cuenta en forma clara y sencilla del contenido éste, y
- g) Vínculo al texto íntegro y actualizado del documento que lo contiene.

Artículo 53.- Actas y acuerdos de órganos colegiados. En el caso de las actas de los órganos colegiados, en un apartado dedicado al efecto se deberá publicar, una vez éstas se encuentren totalmente tramitadas y, en orden cronológico, el texto íntegro y actualizado del documento que las contenga.

Artículo 54. Actos y resoluciones declarados secretos o reservados. Los sujetos obligados 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, y en la Ley de Transparencia, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afecta al secreto o reserva, según corresponda.

Para la debida aplicación de esta norma, y en caso de dudas, los sujetos obligados deberán solicitar un pronunciamiento del Consejo para la Transparencia, quien determinará por esa vía la forma correcta de publicación de la información que corresponda.

Artículo 55. Información histórica. La información señalada en el presente párrafo, deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al

que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009, hasta el mes anterior al que se realiza la publicación.

Artículo 56. Mensaje en caso de ausencia de información. En el caso que el sujeto obligado que realiza la publicación no hubiese dictado actos con efectos sobre terceros que estén comprendidos dentro de la definición dada en el presente párrafo, deberá señalarlo expresamente, contemplando en cada una de las materias que corresponda, un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros."; o bien, "Este órgano no ha dictado actos expropiatorios/llamados a concursos de personal".

Artículo 57. Buenas prácticas. Se considerará como buena práctica que:

- a) La información correspondiente a cada una de las materias que componen este apartado sea publicada en planillas anuales o en una única planilla que contenga su información histórica; y
- b) Para facilitar su comprensión, en la denominación de esta materia, los sujetos obligados incorporen entre paréntesis las materias de dictación más frecuente, por ejemplo: "Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (informes, instrucciones, recomendaciones, convenios, sumarios, concursos públicos y otros)" y "Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos y otros)".

Párrafo 8°

Trámites ante el organismo

Artículo 58. Los trámites y requisitos para acceder a los servicios que preste el respectivo organismo. Deberán informarse los servicios que presta el respectivo sujeto obligado, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir la persona para poder acceder a los mismos.

Artículo 59. Cumplimiento mediante enlace. Podrá cumplirse la obligación establecida en el artículo anterior, mediante un enlace a la página www.chileatiende.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo sujeto obligado.

Artículo 60. Cumplimiento mediante planilla. Si el sujeto obligado no contare con el enlace indicado en el artículo anterior, deberá consignar la siguiente información en una planilla:

- a) Breve descripción del servicio que se entrega;

- b) Los requisitos y antecedentes para acceder al servicio, y si es factible realizar la solicitud en línea. En este último caso, deberá incorporarse el enlace correspondiente;
- c) Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla;
- d) El valor del servicio, o indicación de que es gratuito;
- e) Lugar o lugares en que se puede realizar y/o solicitar; y
- f) Enlace a la página web del organismo y/o al documento donde se contenga información complementaria del servicio respectivo.

Párrafo 9°

Programas sociales, subsidios y beneficios

Artículo 61. Definición de programa social. Para los efectos de este párrafo, se entenderá por programa social el conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o atender una necesidad que la afecte, en conformidad con lo dispuesto en el numeral 2) del artículo 2, de la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica los cuerpos legales que indica.

Artículo 62. Definición de beneficiario. Se entenderá por beneficiario la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario (a) directo (a) de los beneficios de los programas sociales, subsidios y otros beneficios que entreguen los respectivos sujetos obligados.

Artículo 63. Forma de Publicación. La publicación se deberá realizar de forma mensual, mientras esté vigente el período de postulación del respectivo programa social, subsidio o beneficio, disponiendo una planilla por cada uno de ellos, con la siguiente información:

- a) Año al que corresponde la publicación;
- b) Nombre del programa social, subsidio o beneficio;
- c) Diseño del programa social, subsidio o beneficio, que comprende:
 - 1) Unidad o dependencia interna que lo gestiona;
 - 2) Requisitos y antecedentes para postular;
 - 3) Unidad monetaria (Peso, dólar, UF, entre otras);
 - 4) Monto global asignado;
 - 5) Fecha de inicio y de término del período de postulación. En aquellos casos que se trate de una postulación permanente, se deberá indicar dicha circunstancia de forma expresa;
 - 6) Criterios de evaluación y asignación; y
 - 7) Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación.

- d) Objetivo del programa social, subsidio o beneficio;
- e) Individualización del acto por el que se estableció el programa social, subsidio o beneficio (tipo, denominación, número y fecha);
- f) Enlace al documento íntegro y actualizado mediante el cual se estableció el programa social, subsidio o beneficio;
- g) Número máximo de beneficiarios (as) a los que se les puede otorgar, atendido el monto global asignado; y
- h) Enlace directo a la página web del organismo y/o al documento que contenga antecedentes complementarios del respectivo programa social, subsidio o beneficio.

Artículo 64. Nómina de beneficiarios. Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse, por cada uno de ellos, una nómina con información relativa a los beneficiarios (as), que contendrá:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre del programa social, subsidio o beneficio al que pertenece la nómina;
- c) Identificación de los beneficiarios (as) (nombre completo en caso de personas naturales y razón social en caso de persona jurídicas);
- d) Fecha de otorgamiento del beneficio; y
- e) Identificación del acto por el cual se otorgó el subsidio o beneficio al beneficiario (a) (tipo, denominación, número y fecha del acto).

Dicha nómina excluirá datos personales como, por ejemplo, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario (a).

No se individualizarán a los beneficiarios (as) cuando ello suponga inevitablemente la revelación de datos sensibles, de conformidad con lo dispuesto el literal g) del artículo 2º de la Ley N° 19.628, sobre protección a la vida privada. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios (as) -dato estadístico- y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

Artículo 65. Buenas prácticas. Se considerará buena práctica que, en el caso de que el sujeto obligado actúe como colaborador de otro organismo, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los programas sociales, subsidios o beneficios que éste último entregue, informe en su sitio electrónico de Transparencia Activa, en un apartado diferente al señalado en el artículo 63, los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias, con indicación del enlace a la página web de esos otros organismos, que contenga la información del programa social, subsidio o beneficio respectivo. Ejemplo de ello es la Beca Presidente de la República, beneficio otorgado por la Junta Nacional de Auxilio

Escolar y Becas, en que colaboran los Municipios.

Párrafo 10

Mecanismos de participación ciudadana

Artículo 66. Definición de mecanismo de participación ciudadana. Se entiende por mecanismo de participación ciudadana todas aquellas acciones e instancias dispuestas por el respectivo sujeto obligado, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en el marco de un procedimiento de toma de decisiones.

Estas comprenden:

- Las consultas e informaciones públicas;
- La participación directa;
- Las cuentas públicas participativas;
- Los consejos consultivos;
- Los demás mecanismos contenidos en la norma general de participación ciudadana del sujeto obligado; y
- Otras instancias similares que se contemplen en los procedimientos de toma de decisiones.

Artículo 67. Forma de publicar. Por cada mecanismo de participación ciudadana que haya definido el sujeto obligado, se informará en una misma planilla, lo siguiente:

- a) Nombre del mecanismo;
- b) Breve descripción de su objetivo;
- c) Requisitos para participar en él; y
- d) Enlace a la página web o documento que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

Artículo 68. Consejo Consultivo. En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en una planilla, por cada uno de ellos, lo siguiente:

- a) Nombre del Consejo Consultivo;
- b) Breve descripción de su objetivo;
- c) Forma de integración;
- d) Nombre completo de sus consejeros y consejeras;
- e) Indicación de la organización o institución a la que representan, si

corresponde;

- f) Indicación de la representación o calidades de sus integrantes, si corresponde, por ejemplo: presidente, secretario, etc.;
- g) Indicación del período de vigencia de cada uno de los integrantes del Consejo Consultivo, indicando la fecha de inicio y término de sus funciones; e
- h) Enlace al documento que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En caso de que no exista un Consejo Consultivo o no se encuentre vigente, se deberá señalar dicha circunstancia expresamente.

Artículo 69. Norma general de participación ciudadana. Si el sujeto obligado hubiese dictado una norma general de participación ciudadana, deberá incluir un enlace al documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere. Por su parte, si no posee la mencionada norma, deberá señalarlo expresamente.

Artículo 70. Mecanismos de participación ciudadana en ejecución. En una planilla adicional, se deberán consignar los mecanismos de participación ciudadana en ejecución, informando respecto de ellos, lo siguiente:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre del mecanismo;
- c) Fecha de inicio y término;
- d) Requisitos o forma de participar;
- e) Fecha en la que se publicarán sus resultados; y
- f) Enlace al documento que contenga los resultados, cuando corresponda.

Se hace presente que, con miras a su comprensión por parte de todas las personas se recomienda que los resultados de los mecanismos de participación ciudadana sean expuestos en un lenguaje claro y sencillo. Un ejemplo de resultado de un mecanismo de participación ciudadana es el documento que contiene la cuenta pública participativa.

La información descrita en el presente artículo deberá mantenerse publicada mientras se esté ejecutando el mecanismo informado, y hasta, al menos, la publicación de sus resultados.

Artículo 71. Buena práctica. Se considera buena práctica la publicación de las actas de los mecanismos de participación ciudadana de que disponga el sujeto obligado, cuando corresponda. Las que se podrán informar en una planilla, ordenadas

cronológicamente, que contenga la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre del mecanismo de participación ciudadana al que pertenece el acta;
- c) Enlace al acta; y
- d) Fecha del acta.

Párrafo 11

Información presupuestaria

Artículo 72. Presupuesto asignado y sus modificaciones. El presupuesto asignado a los sujetos obligados deberá ser actualizado de forma mensual, en una planilla que contenga la siguiente información:

- a) Año al que corresponde el presupuesto que se publica;
- b) Indicación de la clasificación presupuestaria, o la desagregación que corresponda a su presupuesto;
- c) Monto del presupuesto inicial asignado por Ley de Presupuestos; y
- d) Monto asignado en las modificaciones presupuestarias totalmente tramitadas, debiendo indicarse, además, el número y fecha del decreto que autoriza la modificación e incluirse el enlace al texto íntegro del mismo.

Artículo 73. Ejecución presupuestaria. A su vez, y en otra planilla, deberá informarse la ejecución mensual del presupuesto, según la desagregación propia que la Ley de Presupuestos le asigne al respectivo sujeto obligado (subtítulos, ítem, partidas), agregando al final una columna en la que consigne la ejecución acumulada, conforme su estructura presupuestaria.

Artículo 74. Cumplimiento a través de enlace. El sujeto obligado podrá dar cumplimiento a lo requerido en el presente párrafo, mediante la publicación de un enlace a la página web de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que, dirija directamente a la información que le corresponda. Se entenderá que ello cumple con lo exigido en este párrafo, sólo en la medida que dicho enlace contenga toda la información indicada en los dos artículos precedentes.

Artículo 75. Gastos de representación, protocolo y ceremonial. Será obligatorio, además, la publicación del detalle de los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurra el respectivo sujeto obligado, conforme a lo señalado en el Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 003 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. Para ello deberá consignar la siguiente información, en una planilla destinada

a dicho efecto:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Unidad monetaria (por ejemplo: peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- c) Monto del gasto;
- d) Breve y clara descripción del gasto;
- e) Identificación del proveedor (nombre completo en el caso de personas naturales y razón social en el caso de personas jurídicas);
- f) Enlace al documento en que conste el gasto (boleta, factura, orden de compra, u otro similar); y
- g) Observaciones, de ser necesario y procedente.

Artículo 76. Información del presupuesto municipal. Tratándose de las municipalidades, deberá publicarse en forma mensual, la siguiente información:

1. El presupuesto municipal aprobado por el Concejo o el propuesto por el Alcalde, si el Concejo no se pronunciara en el plazo establecido en el artículo 82, del DFL 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
2. El Balance de la ejecución presupuestaria;
3. El Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente; y
4. El detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último, es sin perjuicio de la información que la propia Corporación deberá incluir en su propio sitio electrónico de Transparencia Activa.

Artículo 77. Dictación de norma complementaria. En los primeros diez días del mes de enero de cada año, el Consejo para la Transparencia dictará una norma complementaria de esta Instrucción General, mediante la cual se indicará la forma en que se deberá dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Activa que se establezcan en la respectiva Ley de Presupuestos para el Sector Público.

Los órganos obligados a dicha publicidad deberán dar cumplimiento a las mencionadas normas a contar del mes de febrero del año que corresponda, y mantenerla actualizada en conformidad a las disposiciones de esta instrucción.

Artículo 78. Buenas prácticas. Se considerará buena práctica incluir en la presente materia:

- a) Un enlace a los Balances de Gestión Integral de los órganos y servicios de la Administración del Estado, cuando corresponda; y
- b) Un enlace a las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del sujeto obligado, la evaluación de impacto de los mismos y la evaluación comprehensiva del gasto (ECG) que lleve a cabo la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

Párrafo 12

Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario

Artículo 79. Contenido de la obligación. Los sujetos obligados deberán publicar los resultados de las auditorías a su ejercicio presupuestario, contenidos en el informe final de la auditoría efectuada por la Contraloría General de la República, o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor, y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mencionado informe. Por ejemplo, entre otras, se publicarán las auditorías de ingresos, de gastos, al endeudamiento y a las transferencias efectuadas.

Artículo 80. Información a publicar. Conforme al artículo anterior, deberá contemplarse, en una única planilla, la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Título de la auditoría;
- c) Indicación de la entidad que realizó la auditoría;
- d) Descripción de la materia de la auditoría;
- e) Fecha de inicio y término de la auditoría. Si se desconoce la fecha de inicio y/o término de la auditoría, deberá señalarse expresamente que no existe información al respecto;
- f) Período auditado, señalando la fecha de inicio y término de éste;
- g) Fecha de publicación del informe de auditoría;
- h) Enlace al texto íntegro del informe final; e
- i) Aclaraciones que haya realizado el sujeto obligado, si corresponde.

Artículo 81. Información histórica. La información señalada en el presente párrafo, deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009, hasta el mes anterior al que se realiza la publicación.

Artículo 82. Buena práctica. Se considerará buena práctica incluir en esta materia:

- a) La forma en que el sujeto obligado se hizo cargo de las observaciones formuladas en los resultados de las auditorías como, por ejemplo, si se derivaron responsabilidades administrativas o penales, si hubo cambios de procedimientos internos, etc.;
- b) El resultado de las demás auditorías, es decir, aquellas distintas a las que revisan el ejercicio presupuestario, que el sujeto obligado realice por sí mismo o encargue a una entidad externa, como por ejemplo: auditoría sobre probidad, auditorías referidas al cumplimiento de un procedimiento interno, auditorías sobre bienes muebles del organismo, entre otras; y
- c) Indicar mediante un mensaje si el sujeto obligado se encuentra actualmente en un proceso de auditoría por parte de la Contraloría General de la República. De igual forma, en caso de no estar siendo objeto de la mencionada revisión, señalarlo de forma expresa.

Párrafo 13

Participación en otras entidades

Artículo 83. Delimitación del contenido de la obligación. Se deberá publicar la información que se señala en el artículo 85 de la presente Instrucción, respecto de todas las entidades en que el sujeto obligado tenga participación, representación o intervención, cualquiera sea la naturaleza y el fundamento normativo que justifica el respectivo vínculo.

Artículo 84. Definición de entidades y vínculo. Para efectos del presente párrafo, se entenderá por entidades a toda organización, independientemente de la naturaleza jurídica que posea, ya sea pública o privada, nacional o extranjera, con o sin fines de lucro. Entre otras, se deberán considerar las personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos, asociaciones gremiales, entre otras.

Por su parte, bastará para estar obligado a informar que, el sujeto obligado tenga respecto de las antes mencionadas entidades, cualquier tipo de vínculo, ya sea de participación (societaria, accionaria o membrecía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio) o intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

Deberán mencionarse las entidades de las que se es parte, como también aquéllas en que uno o más funcionarios (as), posean un cargo en éstas, en representación del organismo al que pertenecen.

Artículo 85. Información a publicar. En aquellos casos en que el sujeto obligado se

relacione con las entidades y en la forma a que se refieren los artículos precedentes, se deberá publicar a su respecto, la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización de la entidad en la que participa;
- c) Especificación y breve descripción del tipo de vínculo existente (participación, representación, y/ o intervención);
- d) Fecha de inicio y de término del vínculo, con excepción de aquellos casos en que el vínculo sea indefinido, supuesto en el que deberá indicarse expresamente tal circunstancia; y
- e) Enlace al texto íntegro y actualizado de la normativa o convenio que fundamenta o justifica la relación existente (vínculo).

Artículo 86. Convenios que no son objeto de publicación en esta materia. Finalmente, no deben indicarse en esta materia, los convenios de colaboración, de cooperación o convenios de encomendamientos de funciones ni mandatos que se puedan establecer entre distintos organismos, en atención a que éstos deben ser incluidos en el apartado referido a los actos y resoluciones con efectos sobre terceros, en conformidad con lo señalado en el artículo 49 y siguientes de esta Instrucción General.

Párrafo 14

Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño

Artículo 87. Marco jurídico. En conformidad con lo dispuesto en el artículo quinto de la Ley N°20.416, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño y en el Decreto Supremo N°80, de 2010, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba su reglamento, los órganos y servicios de la Administración del Estado, que correspondan, deberán mantener a disposición permanente del público, en sus sitios electrónicos, en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley de Transparencia, los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, con excepción de los ordenanzas municipales y de los dictámenes que puedan emitir.

Artículo 88. Materias a informar. De conformidad al artículo anterior, los sujetos obligados deberán consignar, al menos, los siguientes antecedentes:

- a) Resumen de los principales contenidos de la norma jurídica general que se propone, incluyendo una descripción del problema o situación original que motiva la implementación de la propuesta, los objetivos de la misma y los efectos esperados;

b) Información sobre consultas voluntarias, efectuadas o previstas con instituciones públicas y privadas especializadas o con organizaciones representativas de Empresas de Menor Tamaño, incluyendo los resultados de la realización de tales consultas; y

c) Estimación simple del impacto social y económico que la norma jurídica general podrá producir en las Empresas de Menor Tamaño.

Los antes mencionados antecedentes se contendrán, y en su caso adjuntarán, al Formulario de estimación de impacto regulatorio en empresas de menor tamaño, a que hace referencia la letra g) del artículo siguiente, que para estos efectos estará a disposición de los sujetos obligados en la página web del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Artículo 89. Información a publicar. Los sujetos obligados que conforme el artículo 87 precedente, deban proceder a la publicación a que se refiere el presente párrafo, deberán disponer en su sitio electrónico de Transparencia Activa, en una planilla especialmente dedicada al efecto, la siguiente información, ordenada cronológicamente:

a) Año y mes al que corresponde la publicación;

b) Fecha de publicación del formulario en el sitio electrónico de Transparencia Activa;

c) Organismo que dicta la norma;

d) Denominación, título o nombre de la propuesta normativa;

e) Tipo de norma, indicando si se trata de un reglamento, decreto, resolución, orden, circular, norma técnica, oficio, instrucción, acuerdo y cualquier otro tipo de norma con indicación expresa de su naturaleza;

f) Efectos de la norma, indicando si crea, modifica o deroga una norma jurídica general que afecte a empresas de menor tamaño;

g) Enlace al formulario denominado: “Formulario de estimación de impacto regulatorio en empresas de menor tamaño”; y

h) Enlace directo a mayor información, en el que, al menos, deberán contenerse todos y cada uno de los documentos que fueron anexados al formulario anterior.

Artículo 90. Actualización y completitud. La información anteriormente señalada, deberá incorporarse en los respectivos sitios electrónico a los que se accede a través de los banners de Transparencia Activa, en forma completa y actualizada. La actualización de la información a que se refiere el presente párrafo deberá efectuarse con antelación o coetáneamente a la época que se establece para el envío de la

información al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en conformidad al artículo 7° del reglamento antes mencionado en el artículo 87 de la presente Instrucción General, esto es con quince días de anticipación a la dictación de la norma general y, excepcionalmente, en casos de urgencia, con un día de anterioridad a ello.

Si el sujeto obligado no se encuentra en alguno de los supuestos que configuran la obligación de informar los antecedentes preparatorios establecida en el presente párrafo, deberá señalarlo expresamente, contemplando un mensaje del siguiente tenor: “Desde el 1 de septiembre de 2010, esta institución no ha dictado, modificado o derogado normas que afecten a empresas de menor tamaño, ni lo hará dentro del plazo de 15 días (o 1 día en caso de urgencia).”

Artículo 91. Buenas Prácticas. Se considerará buena práctica que:

a) Se incluya en la planilla indicada en el artículo 89 de la presente Instrucción General, un enlace a las normas generales dictadas en virtud de los antecedentes preparatorios informados. Disponiendo para ello, una nueva columna denominada: “Norma general”.

En el caso de que no se haya dictado aún la norma, se recomienda consignar en la columna antes mencionada, una indicación expresa del siguiente tenor: “No se ha dictado aún la norma general”;

b) La actualización a que se refiere el artículo 90 precedente, se realice con la debida anticipación, de modo que en dicho lapso se facilite su conocimiento, permitiendo la participación ciudadana en la elaboración de las normas jurídicas generales que afecten a las empresas de menor tamaño; y

c) Informen al Consejo para la Transparencia la dictación de dichas normas, en la misma oportunidad en que se remita la información al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en virtud del artículo 7° del reglamento antes mencionado en el presente párrafo.

TÍTULO III

OTRAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Párrafo 1°

Publicación del índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados

Artículo 92. Marco jurídico. Conforme prescribe el artículo 23 de la Ley de Transparencia, los órganos de la Administración del Estado deberán mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a dicha ley.

Para los efectos del índice antes mencionado, los sujetos obligados deberán abstenerse de dictar actos o resoluciones que creen o especifiquen otras categorías de actos secretos o reservados, diversos a los establecidos en conformidad a la Ley de Transparencia.

Artículo 93. Información a publicar en el índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados. En el sitio electrónico de Transparencia Activa del respectivo sujeto obligado, en un apartado especialmente dedicado para ello, deberá incorporarse la siguiente información:

- a) Año y mes en el que se realiza la publicación;
- b) Individualización de los actos o resoluciones denegatorias que resuelvan los procedimientos administrativos de acceso a la información.

Cuando la reserva o secreto haya sido determinada por el Consejo para la Transparencia, en conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 54 de esta Instrucción, deberá especificarse el acto mediante el cual el Consejo emitió dicho pronunciamiento;

- c) Denominación que singularice a los actos, documentos e informaciones declarados secretos o reservados, en virtud del acto o resolución indicado precedentemente;
- d) Identificación de la parte del acto, documento o información declarado secreto o reservado, para el caso que la declaración sea parcial;
- e) El fundamento legal y la causal de secreto o reserva;
- f) La fecha de notificación del acto o resolución denegatoria; y
- g) Enlace al acto o resolución en que consta tal calificación.

Artículo 94. Ejecutoriedad de las resoluciones denegatorias como condición de incorporación al índice. Las resoluciones o actos mediante los cuales se deniega, total o parcialmente, el acceso a la información requerida a través de una solicitud de acceso a información, conforme a la Ley de Transparencia, deberán disponibilizarse en el índice a que se refiere el artículo anterior, una vez que se encuentren firmes, lo que ocurrirá cuando:

- a) Habiendo transcurrido el plazo de 15 días hábiles para presentar el amparo por denegación de acceso a información, éste no se hubiere presentado; o
- b) Habiéndose presentado el amparo por denegación de acceso a información, el Consejo para la Transparencia hubiere denegado el acceso a la información solicitada, mediante la correspondiente decisión, sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en la Corte de Apelaciones respectiva, en el plazo de 15 días corridos, contado desde

la notificación de la mencionada decisión; o

c) Habiendo presentado el reclamo de ilegalidad a que se refiere la letra anterior, la Corte de Apelaciones respectiva confirmare la resolución denegatoria emitida por el sujeto obligado.

Artículo 95. Cumplimiento de la obligación de disponer del índice en las dependencias del sujeto obligado. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, adicionalmente, conforme establece el artículo 23 de la Ley de Transparencia, los órganos de la Administración del Estado deberán mantener el índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a la mencionada ley, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, el que contendrá la información descrita en la letra b) y siguientes del artículo 93 de la presente Instrucción General.

Párrafo 2°

Publicación del acto administrativo que fija los costos directos de reproducción

Artículo 96. Enlace directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción. Los sujetos obligados deberán contemplar, en el sitio electrónico al que se refiere la presente Instrucción General, un enlace independiente que permita el acceso directo al acto administrativo que, fija los costos directos de reproducción de la información solicitada en ejercicio del derecho de acceso a información pública.

Párrafo 3°

Publicación de las sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia

Artículo 97. Sanciones impuestas en conformidad con el Título VI de la Ley de Transparencia. En cumplimiento del artículo 48 de la Ley de Transparencia, los sujetos obligados deberán publicar en su respectivo sitio electrónico de Transparencia Activa, en un apartado especialmente creado para dicho fin, las resoluciones emitidas por el Consejo para la Transparencia que, establezcan sanciones a los funcionarios (as) del organismo respectivo por incumplimiento a la Ley de Transparencia, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que la resolución respectiva quede firme.

Artículo 98. Buena Práctica. Se considerará buena práctica que se publiquen en el mismo apartado a que hace referencia el artículo anterior, un documento que acredite el pago a la Tesorería General de la República de la multa impuesta en conformidad al artículo 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

Párrafo 4°

Obligaciones de Transparencia Activa establecidas en otras leyes

Artículo 99. Publicidad de las obligaciones contenidas en la Ley N°20.880. Se deberá disponibilizar un enlace a la plataforma mediante la cual se da cumplimiento a las normas de publicidad contenidas en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés, y su reglamento.

Artículo 100. Publicidad de las obligaciones contenidas en la Ley N°20.730. Se deberá disponibilizar un enlace a la plataforma mediante la cual se da cumplimiento a las normas de publicidad contenidas en la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su reglamento.

Artículo 101. Publicidad de las obligaciones contenidas en la Ley N°20.922. Las municipalidades deberán disponibilizar la información que están obligadas a remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, con la salvedad que se indica en el inciso final de dicho artículo.

Para dar cumplimiento a esta obligación, las municipalidades deberán disponibilizar esta información en su respectivo sitio electrónico de Transparencia Activa, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se remite la información a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en conformidad dicha la ley.

Artículo 102. Nuevos deberes de Transparencia Activa. En el caso que una ley establezca nuevos deberes de Transparencia Activa, deberá procederse a su publicación en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, en un apartado creado especialmente al efecto, en el que se contendrá la información que se haya indicado en el cuerpo normativo respectivo, y el que se actualizará con la periodicidad que en él se establezca.

Lo anterior, es sin perjuicio de que el Consejo para la Transparencia determine, mediante una norma complementaria de esta Instrucción, una forma distinta de la señalada en el inciso precedente, de publicar la información de que se trate.

TÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103. Órganos y servicios que carezcan de sitios electrónicos. Aquellos sujetos obligados que no cuenten con sitios electrónicos propios, mantendrán la

información señalada en la presente Instrucción General en la página web del organismo 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 organismo respectivo, deberá informar expresamente en su página web los órganos y servicios que informan por su intermedio, por carecer de sitio electrónico.

La información del sujeto obligado que no posee página web, se deberá presentar de forma separada del organismo o Ministerio del cual dependen o mediante el cual se relacionan con el Ejecutivo.

Se considerará buena práctica que, cada sujeto obligado contemple en su sitio electrónico un enlace al banner de Transparencia Activa de todos los órganos que dependan o se relacionen con el mismo, indicando si éstos informan en su propia página web o si informan en el sitio web de dicho organismo.

Artículo 104. Materias del Título II no aplicables a determinados sujetos obligados. Si el sujeto obligado no dispone de la información a que hace referencia el Título II de la presente Instrucción General, por no corresponder ésta con las competencias, atribuciones y funciones que le son encomendadas, deberá incluir igualmente el apartado correspondiente a la materia respectiva y señalar expresamente que no se le aplica y las razones para ello.

Artículo 105. Publicación de un acto en más de una materia. En el caso que un mismo acto o documento, en atención a su naturaleza o forma de publicidad, cumpla con más de uno de los presupuestos establecidos en los párrafos señalados en la presente Instrucción General, deberá publicarse en cada uno de los apartados que corresponda.

Se exceptuarán de lo dispuesto en el inciso anterior, los actos que se publican en el índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, así como los actos administrativos que fijen los costos directos de reproducción, los que deberán ser informados únicamente en un enlace independiente, tal como se dispone en los párrafos 1° y 2°, respectivamente, del Título III de la presente Instrucción General.

Artículo 106. Restricciones de uso. Los sujetos obligados no podrán establecer condiciones de uso o restricciones al empleo de la información que deban publicar en sus sitios electrónicos de Transparencia Activa, cuando dicha restricción carezca de fundamento legal.

Artículo 107. Enlaces a páginas web de terceros. En el caso que el sujeto obligado utilice enlaces a páginas webs de otros organismos o instituciones, públicas o privadas, que permitan acceso a información institucional, serán igualmente, y bajo todo evento, responsables directos de que la información exigida por la Ley de

Transparencia, su reglamento y aquella dispuesta en esta Instrucción General, se encuentre actualizada y efectivamente disponible al público.

Artículo 108. Enlace directo al formulario de solicitudes de acceso a la información.

Se recomienda a los sujetos obligados que, como buena práctica, establezcan en el mismo sitio electrónico de Transparencia Activa un enlace o apartado de acceso directo a su formulario de solicitudes de acceso a la información.

Lo anterior deberá entenderse, sin perjuicio de la obligación de contar con el banner de "Solicitud de información Ley de Transparencia", conforme a lo dispuesto en la Instrucción General N° 10, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información, de esta Corporación.

Artículo 109. Transparencia proactiva. Se recomienda el uso del sitio electrónico de Transparencia Activa para publicar el máximo de información a las personas, aplicando los principios de facilitación y máxima divulgación de la Ley de Transparencia, pudiendo incluir en él toda aquella información adicional a la señalada en el Título II y III, de esta Instrucción General.

La forma de realizar esta publicación proactiva será mediante un apartado separado bajo la denominación de "Transparencia proactiva", en el mismo formato utilizado para el resto de las publicaciones sobre Transparencia Activa.

En particular, se considerará como buena práctica incluir la siguiente información adicional:

- a) Aquélla frecuentemente solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información;
- b) Aquélla que haya sido ordenada entregar por decisión firme del Consejo para la Transparencia, salvo que se trate de información personal solicitada por su titular o su representante; y
- c) Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

Los sujetos obligados deberán abstenerse de publicar información de forma inorgánica o sin una sistematización adecuada.

Artículo 110. Usabilidad. Los sujetos obligados deberán disponer la información de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta Instrucción General de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzos, o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.

Se considerarán como buenas prácticas las siguientes:

- a) Que, se pueda acceder al sitio electrónico de Transparencia Activa mediante distintos navegadores;
- b) Que, el banner de Transparencia Activa esté ubicado en un lugar fijo de la página web o en un rotador de imágenes en el que no desaparezca de la visualización de la persona;
- c) Que, la información que se publique conforme a la presente Instrucción General, se realice contemplando los mismos títulos y subtítulos, cuando corresponda;
- d) Que, la disponibilización de la información se efectúe en un tamaño de letra y colores que sean adecuados o permitan ser ajustados para una mejor visualización;
- e) Que, en cada una de las materias o ítems exista un comando que permita volver atrás o a la página principal de Transparencia Activa del sujeto obligado;
- f) Que, los documentos o archivos que se publiquen en el sitio electrónico de Transparencia Activa, sean previamente revisados por el sujeto obligado para evitar que éstos contengan algún virus;
- g) Que, la información que se publica en el sitio electrónico de Transparencia Activa, pueda descargarse en formatos reutilizables, como CSV;
- h) Que, los documentos que se publiquen en la página de Transparencia Activa sean legibles, de tal forma, que no existan inconvenientes para conocer su contenido. Teniendo especial cuidado con los documentos que son escaneados, debiendo verificar, antes de su publicación, que se puede visualizar correcta y claramente el contenido de éstos;
- i) Que, la información que se publica no se realice de forma encriptada, comprimida o disponible en formatos que impidan su reutilización, tales como WinRAR o WinZIP;
- j) Que, en el caso que se empleen archivos para publicar la información de Transparencia Activa que, requieran de programas visualizadores especiales o de complementos que añadan funcionalidades extras o mejoras a los programas que se poseen para su revisión, dichos programas estén disponibles para su descarga desde la propia página de Transparencia Activa, o que ofrezcan un enlace a lugares donde éstos puedan ser obtenidos de forma gratuita;
- k) Que, se indique un medio de contacto (correo electrónico y/o número de teléfono), para notificar en caso de que exista alguna dificultad técnica respecto al sitio de Transparencia Activa del sujeto obligado; y
- l) Que, en la página de inicio a que dirige el banner de Transparencia Activa, se

incluya una frase que instruya a las personas en el caso de detectarse incumplimientos en la publicación respectiva, a que poseen el derecho de presentar el correspondiente reclamo por infracción a las normas sobre Transparencia Activa ante el Consejo para la Transparencia, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Transparencia.

Artículo 111. Información histórica. Todas las materias de la presente instrucción deberán mantenerse a disposición permanente de las personas, en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación.

Asimismo, con la finalidad de facilitar el acceso a dicha información, ésta deberá mantenerse versionada, separando cada materia o ítem, según corresponda, por años y meses, de ser procedente.

Artículo 112. Formato tipo de planillas. El Consejo para la Transparencia publicará en su página web www.consejotransparencia.cl, a modo ilustrativo, planillas cuyo formato facilite el cumplimiento de la presente Instrucción General.

Artículo 113. Plan de contingencia. Los sujetos obligados deberán adoptar todas las medidas necesarias para mantener operativo el sistema electrónico que utilizan para la publicación de las materias descritas en la presente Instrucción General.

Sin perjuicio de lo anterior, y con la finalidad de asegurar que las personas puedan acceder a la información publicada en caso de dificultades técnicas, los sujetos obligados deberán informar en la página de Transparencia Activa, un plan de contingencia a implementarse en la eventualidad de que el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, su nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos. Por ejemplo, disponer de un mensaje que dé cuenta de dicha situación, indique las acciones que se están realizando para solucionarlo y el tiempo estimado en el que el sitio electrónico volverá a estar operativo.

TÍTULO V

PRINCIPIO DE DIVISIBILIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 114.- Protección de datos personales. En cumplimiento de sus obligaciones de transparencia activa, los sujetos obligados deberán abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter reservado conforme a lo establecido en los artículos 7°, 10, 20 y siguientes de la Ley N° 19.628, sobre protección a la vida privada, así como los datos personales de contexto, esto es, direcciones, correos electrónicos, números telefónicos, estado civil, edad, etc.

La misma norma aplicará tratándose de las publicaciones que se efectúen en

conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la presente Instrucción General.

Para dar cumplimiento a esta disposición los sujetos obligados podrán aplicar las recomendaciones esgrimidas en la resolución exenta N°304, de 30 de noviembre de 2020, que aprueba las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la Administración del Estado, publicadas en el Diario Oficial con fecha 7 de diciembre de 2020, o el acto administrativo que lo reemplace.

Artículo 115.- Principio de divisibilidad. De proceder el secreto o reserva de determinada información fundado en alguna causal establecida en la Constitución o la ley, el sujeto obligado deberá dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia activa dando debida aplicación del principio de divisibilidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo primero transitorio. Nuevas materias que deben disponer de información histórica. La obligación de disponer información histórica que se establece en el artículo 111 de la presente instrucción comenzará a regir para las nuevas materias, esto es, párrafos 2° al 6°, 8° al 11, 13 y 14 del Título II y párrafos 1° y 3° del Título III, a contar de la entrada en vigencia de esta instrucción general, por lo que a partir de dicha fecha, no se podrán dar de baja o eliminar las actualizaciones mensuales de cada una de las materias que en ella se señalan.

Tratándose de las materias que a la fecha de publicación de esta instrucción en el Diario Oficial, ya debían disponer de información histórica, esto es, aquellas descritas en los párrafos 1°, 7° y 12 del Título II, los sujetos obligados deberán mantener publicados esos antecedentes.

Artículo segundo transitorio. Vigencia. La presente Instrucción General comenzará a regir el primer día hábil del doceavo mes, contado desde su publicación en el Diario Oficial. En consecuencia, las actualizaciones que se efectúen durante los primeros 10 días hábiles de dicho mes deberán sujetarse a lo establecido en esta.

Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados podrán comenzar a dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia activa, en la forma dispuesta en la presente instrucción, de forma voluntaria y progresiva, a contar de la fecha de publicación en el Diario Oficial.

