Santiago, 07 de julio de 2023

# INSTRUCCIÓN GENERAL SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

Isabel Figueroa Robledo
Abogado
UNIDAD NORMATIVA Y REGULACIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA

# ANTECEDENTES GENERALES

consejo para la Transparencia

# Se consideró:

- La época de dictación de la primera de las Instrucciones Generales sobre Transparencia Activa (más de 10 años).
- Experiencia en la aplicación de la normativa sobre Transparencia Activa por parte de los sujetos obligados.
- Los hallazgos obtenidos en los procesos de fiscalización realizados por este Consejo.
- Las nuevas obligaciones de Transparencia Activa que se han establecido con la dictación de otras leyes.
- Las sugerencias y observaciones de **todas las direcciones del CPLT**.
- Las propuestas y comentarios recibidos durante la **consulta pública** realizada en el mes de septiembre de 2022.

# INSTRUCCIÓN GENERAL SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

## Resolución (e) N°500, de 09 de diciembre de 2022

consejo para la Transparencia

# TÍTULO I
# DISPOSICIONES PRELIMINARES

consejo para la Transparencia

# I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

**NUEVA ESTRUCTURA**

Resolución exenta que aprueba el texto se conforma por **títulos**, en cuyo interior las materias se separan en distintos **párrafos** que contienen **artículos**.

**OBJETIVO**

- Unificar, sistematizar y actualizar los contenidos de las Instrucciones Generales 3, 4, 7, 8, 9 y 11, todas de este Consejo. **Se derogan**.
- Generar nuevos requerimientos y buenas prácticas, actualizar términos, promover el uso de lenguaje claro y los formatos reutilizables.

**DEFINICIONES**

Art. 2°. Definiciones: Sujetos obligados, beneficiarios, banner de Transparencia Activa, Transparencia Proactiva, materia, ítem, apartado, datos abiertos, entre otras.

# I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

## Art. 3. Sujetos obligados

Agregándose:

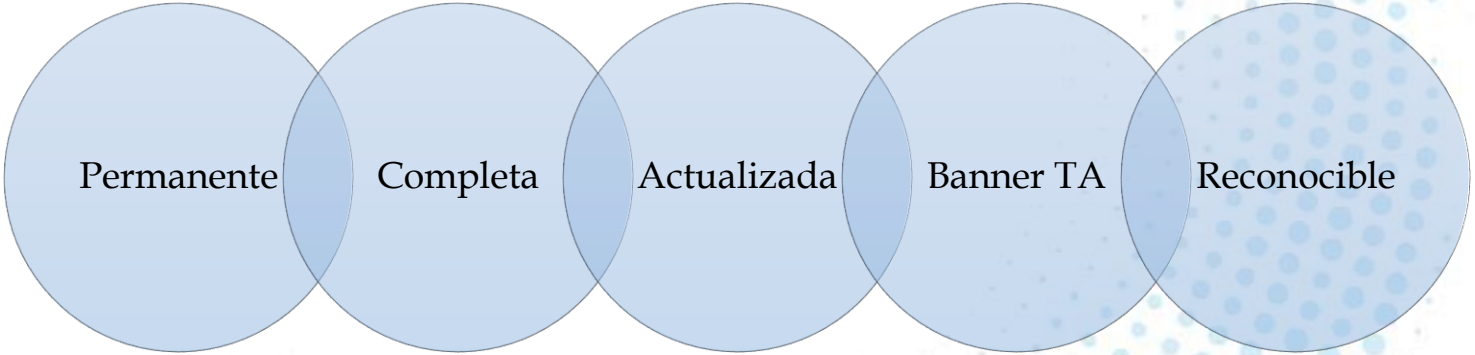
- Las delegaciones presidenciales regionales;
- Las delegaciones presidenciales provinciales;
- Las corporaciones municipales de educación, salud, de atención al menor, aquellas destinadas a la promoción y difusión del arte, la cultura y el deporte, el fomento de obras de desarrollo comunal y productivo, y aquellas creadas de acuerdo con lo establecido por otras leyes que autoricen expresamente a los municipios en tal sentido;
- Las fundaciones municipales;
- Las fundaciones dependientes de la Coordinación Sociocultural de la Presidencia de la República;
- Los servicios locales de educación;
- Las asociaciones municipales; y
- Todos los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

# I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

**RESPONSABLES TA**

Jefe superior del servicio, encargados de proveer la información, encargados de publicarla y encargado de control interno. **Procedimiento sancionatorio.**

**FORMA**




**MENSUALMENTE – 10 primeros días hábiles**

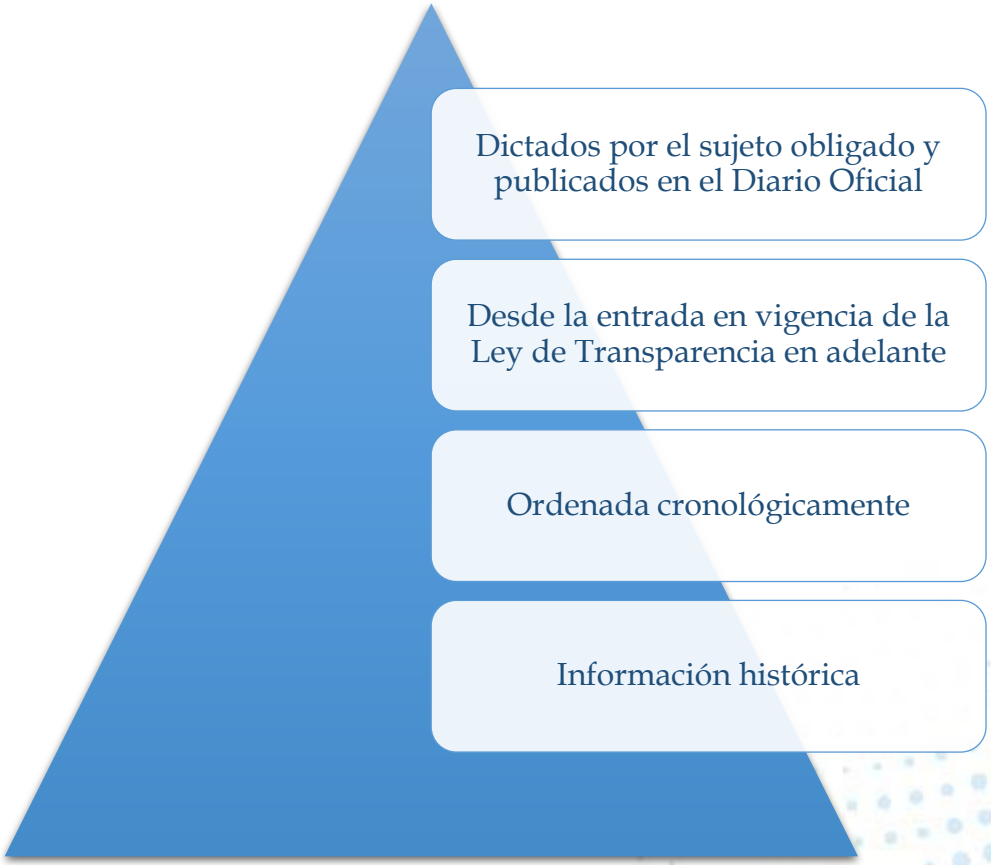
**PRINCIPIO LENGUAJE CLARO**

Utilizar un **lenguaje claro y comprensible** con redacciones precisas y simples. Evitar uso de siglas, abreviaciones o palabras en otros idiomas (significado).

# TÍTULO II
# MATERIAS A INFORMAR

consejo para la Transparencia

# Párrafo 1°. Publicaciones en el Diario Oficial




- **Año y mes en que se realiza la publicación en TA.**
- **Fecha de promulgación.**

# Párrafo 2°. Potestades y marco normativo

## Potestades

- Todo tipo de atribuciones cualquiera sea su denominación.
- Descripción, artículo y enlace.

## Marco normativo

- Todo tipo de normas.
- Normas orgánicas.
- Normas sobre potestades (jerárquicamente y cronológicamente).
- Prohibición normativa general aplicación.

- Año y mes en que se realiza la publicación en TA.
- Fecha de promulgación.
- Versiones derogadas.

# Párrafo 3°. Estructura orgánica y las facultades, funciones y atribuciones de las estructuras internas de los sujetos obligados

- **Estructura orgánica**: Unidades o dependencia internas establecidas por ley, reglamento, acto administrativo.
- **Organigrama**: Unidades o dependencia internas, en formato interactivo.
- **Estructura orgánica Transparencia y protección de datos**: Individualización jefe superior del servicio, unidad a cargo y calidad jurídica

- ❖ Normas infralegales.
- ❖ Interactivo.
- ❖ Nueva estructura.

# Párrafo 4°. Personal y remuneraciones

Deberá informar **todas las personas naturales contratadas**, independiente de la modalidad de contratación. La publicación es mensualizada (~~planillas anuales~~).

- Nombre completo, estamento, cargo o función
- Grado en la escala
- Calificación profesional o formación
- Remuneración bruta mensualizada
- Asignaciones especiales (definición)
- Bonificaciones mensuales por cumplimiento de metas u objetivos
- Horas extraordinarias
- Remuneraciones adicionales

❖ **Información estadística sobre bonificaciones:**
- N° de funcionarios.
- Denominación.
- % por estamento.
- % de bonificación a estamento.

# Párrafo 4°. Personal y remuneraciones

| Honorarios | Autoridades | Escala remuneraciones | Buenas prácticas | Protección de datos personales |
|---|---|---|---|---|
| • Descripción detallada de la función.<br>• Forma de pago.<br>• Enlace informe.<br>• Determinación del honorario bruto (3).<br>• Situaciones especiales. | • Obligación.<br>• Cargo elección popular u otra forma de designación.<br>• Acto administrativo de investidura.<br>• Período duración.<br>• Dieta bruta. | • Correlación.<br>• Estamento, grado, remuneración bruta mensualizada y asignaciones permanentes.<br>• Bonos.<br>• Tabla bienios.<br>• Exclusión no remuneración.<br>• No tiene escala. | • Remuneración líquida.<br>• Viáticos:<br>✓Acto cometido.<br>✓Monto.<br>✓Lugar.<br>✓Fecha inicio y término.<br>✓Costo asumido por otro organismo.<br>• Monto desvinculación. | • Prohibición de publicar datos personales de contexto:<br>✓N° cédula identidad.<br>✓Domicilio.<br>✓Nacionalidad.<br>✓Fecha nacimiento.<br>✓Estado civil.<br>✓Teléfono.<br>✓Correo electrónico. |

# Párrafo 5°. Adquisiciones y contrataciones

**Regla General**: ChileCompra MercadoPúblico

**Bienes muebles y servicios**

- Acto administrativo.
- Contratistas (Rut).
- Objeto, monto y duración.
- Accionistas.
- Contrato y acto aprobatorio.

**Compras menores a 3 UTM**

- Acto autorización.
- Contratista (Rut).
- Documento firmado por funcionarios competentes.
- Solicitud de boletas.

**Accionistas principales**

- 10% de los derechos sociales.
- Se solicita al proveedor.
- Casos en los que no aplica.

**Bienes inmuebles**

- Planilla separada.
- Requerimientos Art. 34.
- Comodatos y permisos de bienes de uso público.

**Tracto sucesivo**

- Publicarse y/o actualizarse durante toda su vigencia.

**Buenas Prácticas**

- Licitaciones adjudicadas.
  - Objeto contratación.
  - Enlace (bases de licitación, acta de evaluación y adjudicación.

# Párrafo 6°. Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados

**Regla general**: *www.registros19862.cl*
(registro actualizado)

**Excepción: Otras transferencias**
- Planilla, ordenadas por año y cronológicamente.
- Fecha, monto, imputación, objeto o destino, receptor.

* Transferencias sin una contraprestación recíproca.
* Transferencias corrientes y de capital (subtítulo 24 y 33).

**Buena práctica:** informar si la transferencia se encuentra sujeta a rendición de gastos por parte del receptor.

# Párrafo 7°. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

consejo para la Transparencia

## Características (objeto de la revisión):

**a)** Acto administrativo.

**b)** Dictado por la propia autoridad.

**c)** Afectar los intereses de terceros.

**d)** Personas ajenas al organismo.

## Modo de informar: **separado por materias** (contenido)

Orden cronológico.

Individualización del acto, fecha de publicación/publicidad, efectos y enlace.

## Excluidos

Tratamiento datos personales de infracciones administrativas o faltas disciplinarias

Actos y resoluciones declarados secretos o reservados (dudas)

**Actas de órganos colegiados:**

- Apartado especial.
- Completamente tramitadas.
- Orden cronológico.
- Texto íntegro.

**Buenas prácticas:**

- Planillas anuales o únicas por materias.
- Entre () materias de dictación frecuente.

Información histórica

# Párrafo 8°. Trámites ante el organismo

# Párrafo 9°. Programas sociales, subsidios y beneficios

**Programa social, subsidio o beneficio**

- Publicación mensual separada.
- **Diseño:** unidad interna que lo gestiona, requisitos y antecedentes para postular, monto global asignado, período de postulación, criterios de evaluación y asignación y sus plazos.
- Objetivo
- Número máximo de beneficiarios.

**Programas sociales en ejecución**

- Nómina de beneficiarios (nombre completo y razón social).
- Publicación/actualización mensual y mientras de otorgue el beneficio.
- Excluye datos sensibles y personales de contexto.

**Colaborador de otro organismo**

- Buena práctica de informar en su sitio, en un apartado diferente.
- Beneficios a los que se pueden acceder por su intermedio.
- Enlace a página web del otro organismo.

# Párrafo 10. Mecanismos de participación ciudadana

**Definición**

Conocer la opinión en el marco de un procedimiento de toma de decisiones.

*Forma de publicar.

**Consejo consultivo**

Descripción, forma de integración, nombre consejeros, organización, representación y vigencia.

*Mensaje.

**Mecanismo en ejecución**

Propósito, fechas, forma de participar, indicar si es vinculante, fecha de resultados y enlace a éstos.

*Período publicación.

**Adicionalmente**

- Norma general de participación ciudadana.
- Actas de mecanismos (BP).

# Párrafo 11. Información presupuestaria

**Presupuesto municipal**

- Presupuesto aprobado
- Balance de comprobación y saldos
- Informe analítico de variaciones
- Libro diario
- Estado de situación financiera
- Detalle de pasivos

**Gastos representación ***

- Subtítulo 22, ítem 12, asignación 003
- Monto
- Breve y clara descripción
- Identificación proveedor y enlace

**Buenas prácticas**

- Evaluaciones de programas
- Vehículos institucionales *
- Aportes internos *

**Dictación de norma complementaria**

# Párrafo 12. Resultados de las auditorias al ejercicio presupuestario

## Informe final de auditoria y aclaraciones

| **Publicar:** | | **Buenas prácticas:** |
|---|---|---|
| - Titulo.<br>- Entidad.<br>- Descripción.<br>- Fecha de inicio y término.<br>- Período auditado.<br>- Enlace (íntegro). | Información histórica | - Forma de hacerse cargo de las observaciones.<br>- Resultados de otras auditorias.<br>- Mensaje auditoria en curso. |

# Párrafo 13. Participación en otras entidades

**Entidades**

- Toda organización.
- Independiente de su naturaleza jurídica.
- Cualquier tipo de vínculo.

**Vínculo**

- Participación (societaria, accionaria o membresía).
- Representación (órganos de decisión).
- Intervención (otra forma de participación).

**NO**

- Convenios de colaboración o cooperación.
- Convenios de encomendamiento de funciones o mandatos.

# Párrafo 14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que efecten a empresas de menor tamaño

Municipalidades:
**Mensaje**

*Dado que el artículo quinto de la Ley Nº 20.416, excluye de la publicación de los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño los relativos a las ordenanzas municipales, este ítem no tiene aplicación respecto de este órgano.*

# TÍTULO III
# OTRAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA

consejo para la Transparencia

# Párrafo 1°. PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

consejo para la Transparencia

## Marco normativo

- Art. 23 Ley de Transparencia.
- Abstención de crear otras categorías.
- Mantener índice en oficinas.

## Información a publicar

- Individualización acto denegatorio (pronunciamiento).
- Denominación información secreta.
- Identificación de parte.
- Fundamento legal y causal.
- Fecha de notificación.
- Enlace.

## Ejecutoriedad

- Plazo para presentar amparo.
- Plazo para presentar reclamo de ilegalidad.
- Fallo de la Corte de Apelaciones confirmando.

# Párrafo 2°. PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE FIJA LOS COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

Enlace **independiente** con acceso directo al acto administrativo que fije los costos directos de reproducción de la información ***solicitada en ejercicio del derecho de acceso a información***

# Párrafo 3°. PUBLICACIÓN DE LAS SANCIONES IMPUESTAS EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

**Obligación**

Resoluciones sancionatorias por incumplimiento a la Ley de Transparencia.

Plazo: 5 días (resolución firme).

**Buena práctica**

Documento que acredite el pago de la multa.

# Párrafo 4°. OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN OTRAS LEYES

consejo para la Transparencia

**Ley N°20.880:** Enlace a la plataforma de declaraciones de patrimonio e intereses.

**Ley N°20.730:** Enlace a la plataforma de Leylobby.

**Ley N°20.922:** Informe anual que los municipios envían a la Subdere.

En el caso de nuevos deberes de TA, se publicarán en un apartado especialmente creado al afecto (norma complementaria)

# TÍTULO IV
# DISPOSICIONES GENERALES

consejo para la Transparencia

- Si un **mismo acto**, por su **naturaleza o forma de publicidad**, cumple con más de uno de los presupuestos de las materias contenidas en la nueva Instrucción, ***deberá publicarse en cada una de ellas***.

- Si una materia no es aplicable a un organismo, igualmente **deberá disponer del apartado**.

- Disponer de un mensaje en caso de ***ausencia de información mensual***.

- **NO** se pueden establecer condiciones de uso o restricciones de empleo.

- **Información histórica**, se agrega definición y se instaura para todas la materias de la Instrucción (sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación), la que **deberá mantenerse versionada**, separando cada materia o ítem, según corresponda, por años y meses, de ser procedente.

- **Plan de contingencia** en caso de que la página de Transparencia Activa presente problemas que impidan el acceso a la información que contiene.

## Transparencia proactiva

- Principios de facilitación y máxima divulgación.
- Información frecuentemente solicitada.
- Ordenada entregar por el CPLT.
- Información útil y relevante.
- **Obtenerse:** información desactualizada o sin sistematización adecuada.

## Usabilidad

- Fácil identificación y acceso expedito.
- Acceso mediante distintos navegadores.
- Publicar con estructura de la Instrucción.
- Descarga en formato de datos abierto y reutilizables.
- Documentos enlazados legibles.
- Presentación de reclamo de TA.

# TÍTULO V
# PRINCIPIO DE DIVISIBILIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

consejo para la Transparencia

Se establece que, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, los sujetos obligados deberán **abstenerse de publicar datos personales que tengan el carácter de reservados**, debiendo aplicar, de ser procedente, el **principio de divisibilidad**.

# DISPOSICIONES TRANSITORIAS

consejo para la Transparencia

- Nuevas materias cuya información debe estar **permanentemente a disposición** de la ciudadanía, sin que pueda darse de baja o eliminar (información histórica), **comenzará a regir en conjunto** con la entrada en vigencia de la Instrucción General.

- **Entrada en vigencia**: comenzará a regir en el plazo de **1 año** desde su publicación en el Diario Oficial, esto es, **enero de 2024**. Sin perjuicio del cumplimiento **previo de forma voluntaria y progresiva.**

# Muchas gracias

**Unidad Normativa y Regulación**
**Dirección Jurídica**

consejo para la
Transparencia