

INSTRUCCIÓN GENERAL N° 9 DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA QUE MODIFICA INSTRUCCIONES GENERALES N° 4 Y N° 7 SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

Certifico que el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia en su sesión N° 173, de 10 de agosto de 2010, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 33 d) de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, adoptó el siguiente acuerdo:

“I.- Instrucción General N° 9: Modifica y complementa Instrucción General N° 4 y N° 7, sobre Transparencia Activa. Considerando la conveniencia de precisar el alcance de lo dispuesto en las instrucciones generales N° 4 y N° 7 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa, de facilitar el acceso por parte de los ciudadanos a la información y de simplificar la manera de informar a los órganos de la Administración del Estado y la comprensión de lo instruido respecto de la obligación de informar el personal y sus correspondientes remuneraciones y los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, y teniendo presente lo planteado a este Consejo por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el Consejo Directivo acuerda la siguiente instrucción general:

1. En relación al numeral primero de las instrucciones generales N° 4 y N° 7, en las que se establecen las categorías que los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en su sitio web, se introducen las siguientes modificaciones en los acápites que se indican, sustituyéndose, de esta forma, los numerales 1.4. y 1.7. contenidos en dichas instrucciones por el texto que a continuación se señala:

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

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

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

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

1. Personal de planta:

- a) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;
- d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
- e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario

desempeña el rol de: “Subsecretario de Justicia”, “Jefe de División de Administración y Finanzas”, “Secretaría Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, “Conductor vehículo del Ministro”, “Secretario Municipal”, etc.);

- f) Región;
- g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- i) Remuneración bruta mensualizada;
- j) Horas extraordinarias;
- k) 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
- l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

2. Personal a contrata:

- a) Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;
- d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
- e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el

funcionario desempeña el rol de: “Abogado División Judicial”, “Asesor de la Subsecretaría”, “Secretaría Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, “Conductor vehículo del Ministro”, “Ingeniero Dirección de Tránsito”, etc.);

- f) Región;
- g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- i) Remuneración bruta mensualizada;
- j) Horas extraordinarias;
- k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término) y
- l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

3. Personal sujeto al Código del Trabajo:

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
- c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Analista Unidad de Reclamos”, “Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes”, “Secretaría Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, etc.);
- d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- e) Región;
- f) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- h) Remuneración bruta mensualizada;
- i) Horas extraordinarias;
- j) 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
- k) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Para completar la columna “Calificación Profesional o Formación” deberá contemplarse la información respecto de las personas vinculadas al servicio al 1 de julio de 2010, fecha de entrada en vigencia de las instrucciones generales N° 4 y N° 7. Sin perjuicio de lo anterior, constituirá buena práctica agregar dicha información respecto de las personas que se desvincularon antes del 1 de julio de 2010.

En caso de informarse el personal en plantillas anuales y para mantener la completitud de los antecedentes, si el servicio no informa la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con anterioridad al 1 de julio de 2010 deberá señalarlo expresamente e incorporar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “No es exigible informar la calificación profesional o formación respecto de las

personas desvinculadas con antelación al 1 de julio de 2010.”

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 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.

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”.

Si el personal se informa en plantillas anuales, y un funcionario cambia de grado durante el año calendario respectivo, deberá informarse dicha circunstancia agregando una nueva fila en que se consigne el nuevo grado del funcionario, inmediatamente después de la original, sin eliminarla. La fecha del cambio de grado corresponderá a la de término de la relación laboral en la fila original y a la de inicio en la nueva fila, informando esta circunstancia en la columna de “Observaciones”. Al siguiente año se consolidará esta información consignando como fecha de inicio de la relación laboral la del ingreso efectivo del funcionario al servicio.

En el caso anterior, deberá incorporarse en una nota al final de la plantilla correspondiente un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “En este caso las fechas de inicio y término de la relación laboral sólo indican el momento en que el funcionario cambió de grado y no el establecimiento de una nueva relación laboral.” Bajo la columna de “Asignaciones especiales” se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado. Por ejemplo, se indicará si percibe asignaciones de antigüedad, función crítica, de alta dirección pública, entre otras. Para facilitar a los órganos el 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. Por ejemplo, podrá asignarle al número 1 representar el derecho al pago de la asignación de antigüedad que establece el artículo 6 del decreto ley N° 249, de 1973, siendo suficiente respecto de un funcionario que tiene derecho a la misma que se informe bajo dicha columna el numeral 1. En caso que el funcionario no hubiese percibido asignaciones especiales en el año calendario informado, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia, incorporando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado”.

En forma separada deberá informarse, en la columna denominada “Horas extraordinarias”, si el funcionario tiene derecho al pago de tales horas en forma habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa horas extraordinarias en el transcurso de 4 o más meses, en forma consecutiva, en el correspondiente año calendario. En

dicho caso y verificado lo anterior, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, si procede.

Respecto de la publicación de horas extraordinarias correspondientes al mes de septiembre de 2010 deberá considerarse el carácter habitual y permanente cuando se hayan efectuado horas extraordinarias entre los meses de mayo y agosto de 2010 en forma consecutiva, debiendo informarse para los meses correspondientes sólo aquellas horas que hayan sido pagadas. Para facilitar el cumplimiento de esta obligación, los órganos podrán disponer respecto de cada funcionario de un link que contenga la información del año en curso, donde indicarán los meses en que el funcionario ha recibido el pago y el monto exacto total que le correspondió recibir.

Como la habitualidad o permanencia de las horas extraordinarias es un hecho que se verifica una vez transcurridos los cuatro meses consecutivos, la información relativa al pago de horas extraordinarias puede implicar modificaciones respecto de aquellos meses ya informados. Sin perjuicio de ello, cada servicio podrá informar, como buena práctica y en forma mensual, las horas extraordinarias a que tengan derecho sus funcionarios sin necesidad de esperar que se verifique la circunstancia indicada.

En el caso que el funcionario no hubiese percibido horas extraordinarias en forma habitual y permanente, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia. Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de “Observaciones” donde se indicarán respecto de cada funcionario, entre otras circunstancias que se consideren relevantes, las comisiones de servicio o cometidos funcionarios -si éstas fueran habituales y permanentes- que esté cumpliendo (señalando si conserva su cargo en propiedad, el destino de la comisión o el cargo que suple, si procede); si está contratado por una jornada parcial y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida a su respecto. Para estos efectos, se entenderá que las comisiones de servicios o los cometidos funcionarios tienen el carácter de habituales y permanentes si se extienden por un periodo de 4 meses o más, en forma consecutiva.

En caso que el servicio no tenga funcionarios en alguno de los estamentos señalados en forma precedente 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) en el periodo informado”.

4. Personas naturales contratadas a honorarios:

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
- c) Breve descripción de la función;
- d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- e) Región;
- f) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario;
- g) Honorario total bruto;
- h) Pago mensual;

- i) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término) y
- j) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Para la determinación del honorario total bruto deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato. Se distinguirán tres situaciones:

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.
- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario (monto total del contrato dividido por el número de meses), indicando dicha situación.
- Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

En caso que el servicio no tenga personas contratadas a honorarios deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personas contratadas a honorarios en el periodo informado".

Además de lo anterior, cada órgano informará en el respectivo sitio electrónico la escala de remuneraciones que le corresponda, la que deberá tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios señaladas precedentemente. 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) Estamento (directivos, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Grado;
- c) Unidad Monetaria;
- d) Asignaciones permanentes (de acuerdo a la escala de remuneraciones del servicio) y
- e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado.

Deberán contemplarse 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 bienios 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 servicio no tenga escala de remuneraciones deberá informar esta circunstancia, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene escala de remuneraciones". Se considerará como buena práctica incluir en este acápite:

- Un link respecto de cada funcionario a un documento que contenga su remuneración mensual bruta y líquida, las asignaciones mensuales que le

correspondan, el monto de cada una de ellas y los descuentos legales. Para el cálculo de la remuneración líquida 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.,

- La información relativa a las autoridades que desempeñen labores en el órgano o servicio en virtud de un cargo de elección popular o cualquier otro mecanismo de designación. En este caso deberá contemplarse el nombre completo, la identificación del acto administrativo a través del cual fue investido en el cargo, su periodo de duración, la región en que desempeña sus funciones y las dietas u otras contraprestaciones en dinero (brutas y líquidas) que perciba en razón de su desempeño,
- Las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios y autoridades obligados a presentarlas, y
- Los pagos por concepto de viático que tiene derecho a percibir un funcionario o autoridad pública por comisiones de servicio o cometidos funcionarios. La referida información deberá publicarse, de preferencia, el mes siguiente al que fuere ejecutado el hecho que lo motiva, individualizando a la persona que lo recibió.

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

En virtud de este numeral deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales -o los actos que los lleven a efecto- u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta.

Se incluirán en esta sección, por ejemplo:

- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros,
- El reconocimiento de derechos,
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados,
- Los actos expropiatorios,
- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos,
- Los llamados a concursos de personal,
- Los actos 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 sancionatorios.

Para dar cumplimiento a esta obligación el órgano o servicio deberá contemplar la información separada por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de actos dictados por cada uno.

Para ello se contemplará un link con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una plantilla en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, los siguientes campos:

- a) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha),
- b) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19.880, y su fecha,
- c) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda,
- d) Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido indicarlo expresamente,
- e) Breve descripción del objeto del acto y
- f) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.

En relación a los actos y resoluciones que tengan efectos generales deberá adjuntarse su texto actualizado, contemplando a su respecto la última modificación que ha experimentado.

Respecto de los actos y resoluciones que tengan efectos particulares será suficiente incorporar el texto original. Sin perjuicio de lo anterior, como buena práctica se podrá informar su texto actualizado, caso en el cual se entenderá por cumplida la obligación anterior.

Los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamientos, entre otros, deberán ser informados en el numeral 1.5 de la Instrucción General N° 4, relativo a las contrataciones públicas, salvo en el caso de la Subsecretaría de Bienes Naciones que seguirá informando en este acápite los actos administrativos que dicte en relación a los bienes que caben dentro de su competencia.

El Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados y los actos administrativos que fijen los costos directos de reproducción deberán ser informados en un link independiente, tal como se dispone en los numerales 12 y 13, respectivamente, de la Instrucción General N° 4.

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

En el caso que el órgano de la Administración del Estado no hubiese dictado actos con efectos sobre terceros que estén comprendidos dentro de la definición dada en este acápite deberá señalarlo expresamente, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros."

III.- Vigencia. La presente Instrucción General regirá a contar del 1° de septiembre de 2010. Por tanto, las actualizaciones que se efectúen durante los primeros 10 días hábiles del mes de septiembre de 2010 deberán sujetarse a lo establecido en ella.

En todo aquello no modificado por la presente Instrucción General, mantendrán plena vigencia las disposiciones de las instrucciones generales N° 4 y N° 7.

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

Santiago, 10 de agosto de 2010.- Raúl Ferrada Carrasco, Director General Consejo para la Transparencia.