



**FIJA NUEVO TEXTO DEL INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN EN TRANSPARENCIA ACTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES, Y DEROGA RESOLUCIÓN EXENTA N° 01 DE 2012**



**EXENTA N°**

**VALPARAÍSO,**

**2937 20.08.2014**

**CONSIDERANDO:**

Que, según lo dispuesto en los artículos 1° y 2° de la Ley N° 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante "el Servicio" o "el Consejo" indistintamente, es un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio cuyo objeto es apoyar el desarrollo de las artes y la difusión de la cultura, contribuir a conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural de la Nación y promover la participación de éstas en la vida cultural del país.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° de la Constitución Política de la República, son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen.

Que, conforme a lo establecido en los artículos 2°, 3° y 4° de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, los órganos y servicios públicos —entre los que se cuenta el Consejo— deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, el que consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

Que, en cumplimiento del principio de transparencia, el Consejo deberá mantener a disposición permanente del público, a través de su sitio electrónico, actualizados una vez al mes al menos, los antecedentes que señala el artículo 7° de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Que, según lo preceptuado en el literal d) del artículo 33 de la precitada Ley N° 20.285, el Consejo para la Transparencia contempla entre sus atribuciones la de dictar instrucciones generales para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia y acceso a la información por parte de los órganos de la Administración del Estado, y requerir a éstos para que ajusten sus procedimientos y sistemas de atención de público a dicha legislación.

Que, en ejercicio de sus facultades, el Consejo para la Transparencia dictó la Instrucción General N° 11 sobre Transparencia Activa, que introduce modificaciones a las Instrucciones Generales N° 4, N° 7 y N° 9, y fija su texto refundido, coordinado y sistematizado, la que fue publicada en el Diario Oficial de 30 de enero de 2014, comenzando a regir con fecha 01 de mayo de 2014.

Que, en su momento, mediante Resolución Exenta N° 01, de 02 de enero de 2012, este Servicio dictó el Instructivo para la publicación en Transparencia Activa.



Que, atendidas las nuevas instrucciones del Consejo para la Transparencia –entre otras modificaciones legales-, se hace necesario fijar el nuevo texto del Instructivo para la publicación en Transparencia Activa de este Servicio, con la finalidad de adecuarlo a la normativa vigente en la materia.

#### **VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República,

#### **RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Fijase el nuevo texto del Instructivo para la publicación en Transparencia Activa del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, con sus respectivos anexos, cuyo tenor es el siguiente:

### **INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN EN TRANSPARENCIA ACTIVA**

#### **SIAC CNCA 2014**

#### **1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO**

El presente instructivo tiene por objeto entregar las indicaciones para el cumplimiento de la faz activa de la Ley N° 20.285, estableciendo las actividades y responsabilidades necesarias para mantener publicada en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante "el Consejo" o "CNCA" indistintamente, la información establecida en el artículo 7° de la citada ley.

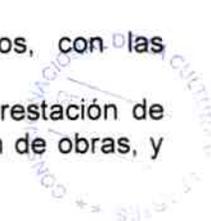
#### **2. ALCANCES**

Estas orientaciones e indicaciones se aplican a todos los digitadores, validadores, visador institucional y administrador técnico de las Direcciones Regionales, Gabinetes, Departamentos, Secciones y Unidades involucradas en el registro de información mensual de Transparencia Activa (TA) del Consejo.

##### **2.1 CONTENIDO O DIRECTRICES**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, deben mantenerse a disposición permanente del público, a través del sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo, actualizados al menos una vez al mes, los siguientes antecedentes:

- a. Su estructura orgánica.
- b. Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c. El marco normativo que les es aplicable.
- d. La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y



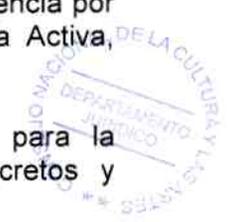
las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

- f. Las transferencias de fondos públicos que efectúe, 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.
- g. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el Consejo.
- i. El diseño, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el Consejo, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.  
No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.  
Tampoco se incluirán en estos antecedentes los datos personales, tales como domicilio, número de R.U.N., teléfono o correo electrónico, según lo dispuesto en la Ley n° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
- j. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- k. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
- l. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del Consejo y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- m. Todas las entidades en que tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

Estos contenidos se distribuyen entre los centros de responsabilidad de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Tabla N° 4.

### **3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES).
- Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
- Ordinario N° 870, de 18 de junio de 2010, de MINSEGPRES, que entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ordinario N° 1220, de 25 de agosto de 2010, de MINSEGPRES, que complementa y aclara instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ordinario N° 166, de 09 de febrero de 2011, de MINSEGPRES, sobre la actualización del banner Gobierno Transparente y la designación de Representantes Ministeriales de Transparencia, Encargados de Transparencia por cada Servicio, y Encargados de Gobierno Transparente, Transparencia Activa, Gestión de Solicitudes y Gestión de Archivos.
- Instrucción General N° 3, de 08 de mayo de 2009, del Consejo para la Transparencia: Índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados.



- Instrucción General N° 4, de 22 de enero de 2010, del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa.
- Instrucción General N° 7, de 18 de mayo de 2010, del Consejo para la Transparencia, que complementa Instrucción General N° 4 sobre Transparencia Activa.
- Instrucción General N° 9, de 10 de agosto de 2010, del Consejo para la Transparencia, que modifica las Instrucciones Generales N° 4 y N° 7 sobre Transparencia Activa.
- Instrucción General N° 11, de 27 de diciembre de 2013, que introduce modificaciones a las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9, y fija su texto refundido, coordinado y sistematizado.
- Guía Metodológica, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Sistema de Acceso a la Información Pública 2011, del Gobierno de Chile.
- Resolución Exenta N° 964, de 04 de marzo de 2014, del CNCA, que Fija Estructura Orgánica del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y deroga resoluciones que indica.

#### 4. GLOSARIO

1. **Consejo para la Transparencia:** El Consejo para la Transparencia es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
2. **Comisión Asesora Presidencial para la Protección de los Derechos de las Personas y de la Probidad y Transparencia Administrativa:** órgano que tiene como misión asesorar al Presidente de la República en materias de probidad y transparencia en el ejercicio de la función pública, cuya integración, funcionamiento y tareas se hallan reguladas en el Decreto N° 86, de 2012, de MINSEGPRES.
3. **Gobierno Transparente:** el sitio electrónico [www.gobiernotransparente.cl](http://www.gobiernotransparente.cl) proporciona formatos, mensajes y mecanismos que permiten estandarizar los contenidos publicados por cada servicio, de acuerdo a los antecedentes exigidos por la ley y la normativa vigente.
4. **Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC):** Sistema que coordina todos los espacios de atención del Servicio mediante una gestión con una metodología moderna, procedimientos de derivación expeditos, sistemas de registro, plan de difusión y sistematización de la información para retroalimentar al Servicio, todo ello basado en una perspectiva comunicacional participativa y no discriminatoria entre el Gobierno y la ciudadanía.
5. **Sistema de Transparencia Activa:** Plataforma informática accesible desde intranet, creada por la Sección de Tecnologías del Consejo, con el objeto de facilitar el ingreso de la información de las obligaciones relativas a la Ley N° 20.2085, siguiendo los formatos establecidos en Gobierno Transparente.

#### 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Para la publicación en el sitio electrónico de Transparencia Activa del Consejo se han definido cuatro actividades principales:

- Generación y Actualización de la Información de Transparencia Activa.
- Validación de la información digitada en el Sistema de Transparencia Activa.



- Revisión y Visación de la información validada en el Sistema de Transparencia Activa.
- Publicación de la información visada en el Sistema de Transparencia Activa en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo.

## 5.1 PLAZOS, ROL, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDAD

Tabla N° 1: Plazos Transparencia Activa		
Plazo	Rol	Actividad
Hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de publicación	Digitador	Generación y Actualización mensual de la Información de Transparencia Activa.
Hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de publicación	Validador	Revisión y Validación de la Información digitada en el Sistema de Transparencia Activa
1 (un) día hábil antes de la fecha de publicación	Visador Institucional	Revisión y Visación de la información validada en el Sistema de Transparencia Activa.
El día 10 de cada mes o el día hábil anterior si el día 10 fuere feriado	Administrador Operativo	Publicación de la información en el sitio electrónico Gobierno Transparente del CNCA

## 5.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA TRANSPARENCIA ACTIVA

Para cada uno de los antecedentes exigidos de publicar en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo, se han definido **responsabilidades** tanto para el Nivel Central como para sus Direcciones Regionales.

En el proceso de registro y publicación de información existen diferentes **roles** en el Consejo, encomendados a los actores involucrados con el objeto de dar cumplimiento a las exigencias de la Ley N° 20.285.

Dichos actores son:

Tabla N° 2: Roles y Responsabilidades	
Rol	Responsabilidad
<b>Digitador</b>	Persona designada en cada instancia involucrada en TA para el ingreso, actualización y/o eliminación de información a publicar en el Sistema de Transparencia Activa.
<b>Validador</b>	Jefatura superior del digitador, quien debe validar o rechazar la información ingresada, y velar por la oportunidad, pertinencia y calidad de la información publicada.
<b>Visador Institucional</b>	Jefatura de la Sección de Transparencia, que cumple los siguientes roles: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es la persona designada por la autoridad para validar o rechazar la información de los validadores, mediante su visación.</li> <li>▪ Es el/la responsable institucional del sitio electrónico Gobierno Transparente y le corresponde la gestión de la información a publicar.</li> <li>▪ Encargado/a de velar por el adecuado entendimiento, acceso, difusión de la información relevante entre las unidades ejecutoras, como asimismo de la soluciones internas de operabilidad y la gestión y representación interministerial en materias de Transparencia.</li> </ul>
<b>Administrador Operativo</b>	Jefatura de la Sección de Tecnologías, que cumple con los siguientes roles dentro del proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es la responsable de extraer la información del sistema de actualización e ingresarla en el sistema de publicación (traspasa la información desde Intranet a Internet a través de XML), una vez que la Jefatura de la Sección de Transparencia visa la forma y los plazos</li> </ul>

	<p>para la publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Administrador del Sistema:</b> Es el encargado de mantener el buen funcionamiento de las aplicaciones, principalmente el Sistema de Transparencia Activa (en intranet), administrando y actualizando los contenidos de acuerdo a la normativa vigente y las instrucciones del sitio electrónico Gobierno Transparente en coordinación con el Visador Institucional.</li> </ul>
<b>Comité para la Transparencia CNCA</b>	<p>Órgano colegiado propositivo –dependiente de Subdirección Nacional-, integrado por distintos miembros del Consejo que, atendida su función, se encuentran relacionados con los diversos procesos de acceso y respuesta relativas a la información pública, el cual tiene como finalidad definir las políticas, procesos y criterios, coordinar internamente a las distintas unidades ejecutoras y evaluar el nivel de cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública por parte de la Institución.</p>
<b>Sección de Transparencia CNCA</b>	<p>Sección dependiente de Subdirección Nacional, que tiene por funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar, desarrollar y velar por el adecuado cumplimiento institucional de las normas sobre transparencia de la función pública, establecidas en la Ley N° 20.285, como a su vez controlar, gestionar, procesar y derivar las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la misma ley y coordinar sus respuestas. Para estos efectos, podrá solicitar la información que requiera de los distintos Departamentos y Unidades del Servicio.</li> <li>▪ Mantener las debidas instancias de consulta y relación con las entidades de la Administración del Estado que cumplen funciones relativas a transparencia.</li> </ul>
<b>Sección de Tecnologías CNCA</b>	<p>Sección dependiente de Subdirección Nacional, cuya función es brindar un óptimo servicio de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones a fin de satisfacer los requerimientos del Consejo, aplicando la calidad en el servicio para garantizar un uso adecuado de los recursos tecnológicos.</p>

### 5.3 ACTIVIDADES

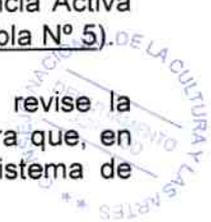
#### A) GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

El **Instructivo N° 11** del Consejo para la Transparencia, precisa que la información del sitio electrónico de Gobierno Transparente debe incorporarse en forma completa y actualizada, y deberá actualizarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

Sin perjuicio de lo anterior, se puede actualizar más de una vez, cuando el Consejo considere que existe alguna información que por su importancia debe publicarse antes del plazo legal establecido o cuando las instrucciones del Consejo para la Transparencia lo requieran.

El proceso de **generación de la información** considera la sistematización, recopilación, ingreso o eliminación de la información correspondiente a los antecedentes que cada **Digitador** debe mantener actualizados en el Sistema de Transparencia Activa del Consejo, de acuerdo al **centro de responsabilidad** al que pertenece (ver tabla N° 5).

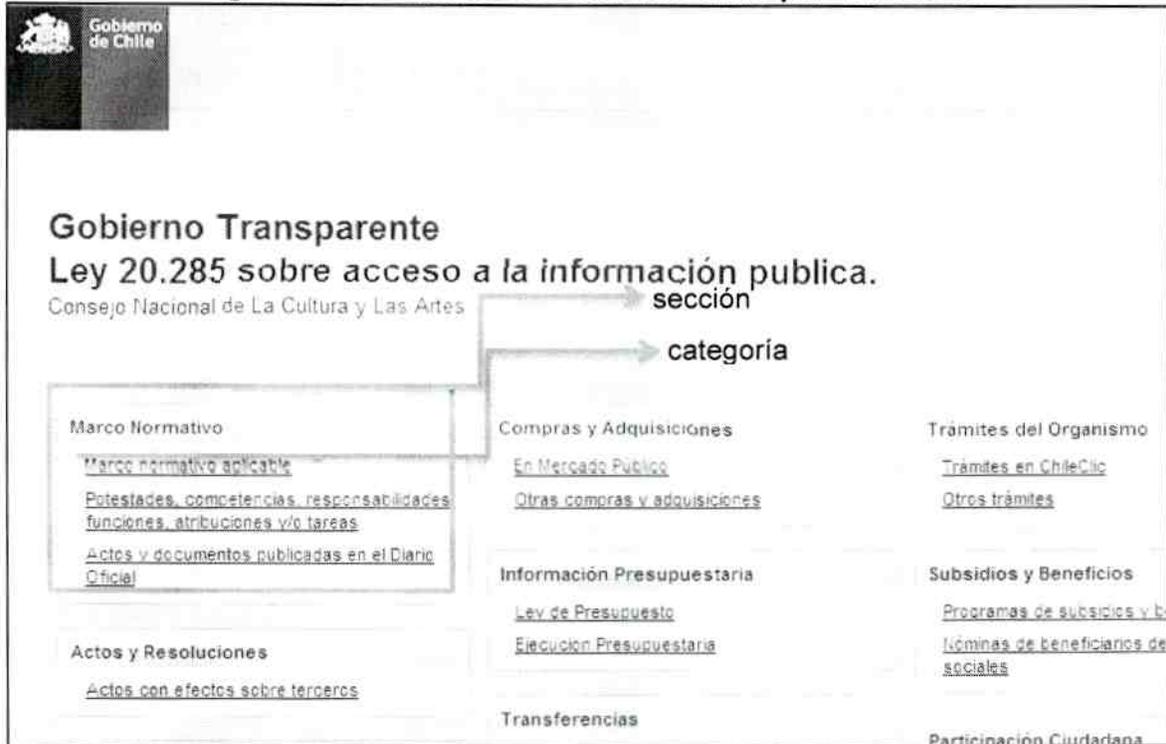
El proceso de generación comprende que el **Visador Institucional** revise la normativa vigente y las instrucciones del sitio web Gobierno Transparente para que, en coordinación con el **Administrador Operativo**, mantengan actualizado el Sistema de Transparencia Activa en intranet.



La información a publicar se ha ordenado en secciones y categorías construidas en base a la estructura definida en Gobierno Transparente.

Las especificaciones y contenidos, así como los responsables de generar y actualizar la información se establecen en el **Anexo** de este documento.

**Figura 1: sitio electrónico Gobierno Transparente CNCA**



**B) REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITADA EN EL SISTEMA DE TRANSPARENCIA ACTIVA**

Esta actividad corresponde a la **revisión** de la información ingresada por los digitadores en el Sistema de Transparencia Activa del Consejo, cuyos contenidos están definidos de acuerdo al centro de responsabilidad al que pertenecen (ver tabla N° 2).

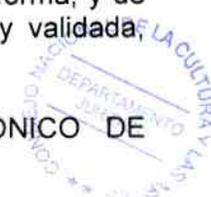
El **rol de Validador** recae en la jefatura superior del digitador. Su responsabilidad consiste en revisar la información ingresada, validándola o rechazándola en el Sistema de Transparencia Activa. A su vez, debe velar por la pertinencia y calidad de la información de acuerdo a las obligaciones dispuestas en la Ley N° 20.285, en cumplimiento de los plazos establecidos por el Consejo.

**C) REVISIÓN Y VISACIÓN DE LA INFORMACIÓN VALIDADA EN EL SISTEMA DE TRANSPARENCIA ACTIVA**

Esta actividad corresponde a la revisión y validación de toda la información ingresada por los digitadores y aprobada por los validadores antes de su publicación.

Una vez finalizado el plazo de digitación y validación, el **Visador Institucional** responsable del proceso revisará que la información contenida en el Sistema de Transparencia Activa del Consejo sea la correspondiente al período de publicación, que se encuentre completa y en el formato solicitado. Terminado este análisis de forma, y de no encontrar observaciones que ameriten rechazar la información digitada y validada, instruirá la publicación al Administrador Operativo.

**D) PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SITIO ELECTRÓNICO DE GOBIERNO TRANSPARENTE DEL CONSEJO.**



La publicación debe considerar los aspectos definidos por la Ley N° 20.285 y su Reglamento, las Instrucciones dictadas por el Consejo para la Transparencia, y los Ord. N° 870 y N° 1220, ambos de 2010, de MINSEGPRES, que precisan los campos a publicar en cada caso, formatos, mensajes y mecanismos estandarizados que se encuentran en el sitio electrónico de Gobierno Transparente.

**a) Consideraciones para la visualización de la portada**

- La **página de inicio** del sitio electrónico debe contener un enlace al sub sitio denominado "Gobierno Transparente", mediante el uso de un banner oficial que puede ser descargado desde la URL <http://www.gobiernotransparente.cl>
- La **dirección del sitio electrónico** debe considerar el siguiente formato: [http://www.\(dominio\\_institución\).gob.cl/transparencia/](http://www.(dominio_institución).gob.cl/transparencia/)
- El **título de la página** del sub sitio de Gobierno Transparente debe estandarizarse de la siguiente forma: "GOBIERNO TRANSPARENTE Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública."  
Se deberá identificar el nombre del Servicio, tanto en la parte superior como al pie de página de la portada del sub sitio de Gobierno Transparente.
- La **fecha de actualización** de la portada deberá corresponder siempre a aquella en que se realizó la actualización final correspondiente a cada mes. De realizarse actualizaciones parciales dentro del mes, la fecha no deberá modificarse.

**b) Consideraciones para la publicación periódica**

- Para la publicación periódica de los antecedentes, dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, el Administrador Operativo recibirá la instrucción del Visador Institucional.
- Una vez que el Administrador Operativo verifique que la información digitada, validada y visada en el Sistema de Transparencia Activa del Consejo no tenga problemas de **formato** y que los **enlaces** funcionen adecuadamente, procederá a su publicación en el sitio electrónico Gobierno Transparente, permitiendo su visualización a la ciudadanía.

## **6. HERRAMIENTAS DE COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Corresponderá a la Sección de Transparencia del Consejo velar por el adecuado cumplimiento de las normas referentes a la publicación de Transparencia Activa, a través de la gestión con los diversos actores a cargo de las actividades para la publicación en el sitio electrónico Gobierno Transparente. Para ello cuenta con la presente resolución y herramientas de comunicación interna en las que se informan los plazos para la digitación, validación y publicación de la información mensual, anunciando mensualmente el cierre del sistema y el día de publicación.

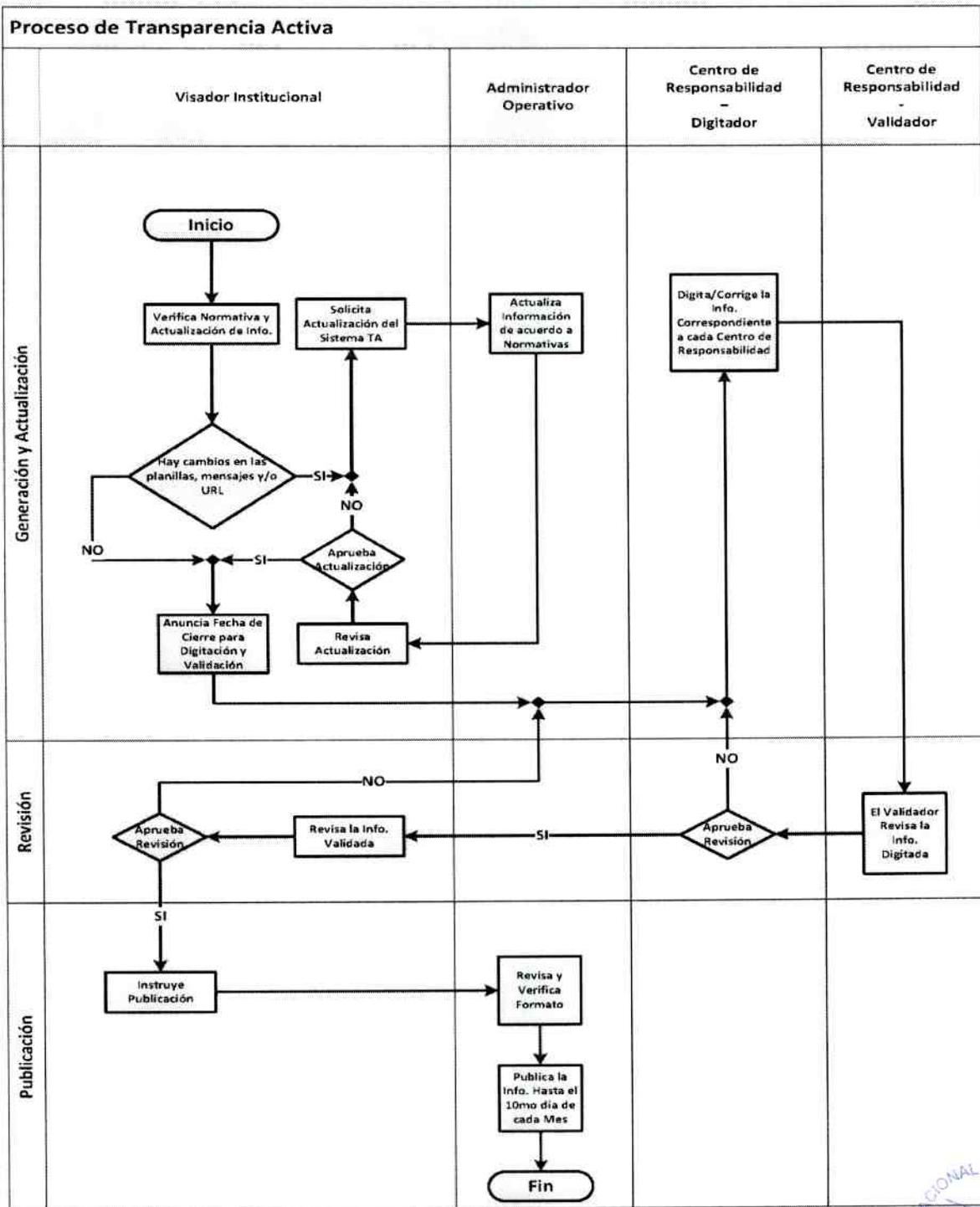
Contará, asimismo, con la autoevaluación mensual en extranet del sitio electrónico [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl) y con la elaboración de informes mensuales y trimestrales, esto sin perjuicio de que dicho sistema de autoevaluación sea sustituido en el futuro por nuevos sistemas de medición por parte del Consejo para la Transparencia.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que el artículo 9° de la Ley N° 20.285 encomienda al Consejo para la Transparencia y a la Contraloría General de la República.

Además, dicha Sección velará por el adecuado entendimiento, acceso y difusión de la información relevante entre las unidades ejecutoras, como asimismo de las soluciones internas de operabilidad, gestión y representación interministerial en materias de Transparencia.



**7. FLUJO DEL PROCESO DE TRANSPARENCIA ACTIVA**



Fuente: Elaboración propia



## 8. REGISTRO

La presente tabla muestra el registro de los instrumentos asociados a este instructivo:

**Tabla N° 3:** Tabla de Registro SIAC-20285-TA-I-01v02

Código	Nombre	Responsable	Lugar	Retención
TA-R-01	<b>Autoevaluación TA</b>	Validador Institucional	Archivo Digital	3 años
TA-R-02	<b>Informe Ejecutivo de Ejecución Mensual</b>	Validador Institucional	Archivo Digital	3 años

Fuente: Elaboración propia

## 9. CENTROS DE RESPONSABILIDADES

### 9.1 CENTROS DE RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN POR DIRECTRICES

**Tabla N° 4:** Centros de responsabilidad por directrices

Directrices	Centro de Responsabilidad
a. Estructura orgánica.	Departamento de Planificación y Presupuesto
b. Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.	Departamento Jurídico Departamento de Planificación y Presupuesto
c. Marco normativo que les es aplicable.	Departamento Jurídico Direcciones Regionales
d. La planta del personal y el personal a contrata y honorarios, con las correspondientes remuneraciones.	Departamento de Recursos Humanos Direcciones Regionales
e. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.	Departamento de Administración General Direcciones Regionales
f. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	Departamento de Ciudadanía y Cultura Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas Departamento de Planificación y Presupuesto Departamento de Estudios Direcciones Regionales Gabinete de Ministro
g. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.	Subdirección Nacional Direcciones Regionales
h. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	Departamento de Planificación y Presupuesto
i. El diseño, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.	Departamento de Ciudadanía y Cultura Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas Departamento de Planificación y

	Presupuesto Departamento de Estudios Direcciones Regionales
j. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.	Departamento de Planificación y Presupuesto
k. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.	Departamento de Planificación y Presupuesto
l. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.	Gabinete de Ministro
m. Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.	Gabinete de Ministro

## 9.2 CENTROS DE RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN POR CATEGORÍA

La **Generación, Actualización y Validación** de la información, para digitadores y validadores institucionales, estará distribuida por Centros de Responsabilidad los que, de acuerdo a sus ámbitos de competencia, deben actualizar mensualmente las categorías de Transparencia Activa a su cargo.

El detalle es el siguiente:

<b>Responsable</b>	<b>Categoría(s) a informar y actualizar mensualmente</b>
Direcciones Regionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actos con efectos sobre terceros</li> <li>2. Dotación a Honorarios</li> <li>3. Otras compras y adquisiciones</li> <li>4. Otras transferencias</li> <li>5. Programas de subsidios y beneficios</li> <li>6. Nóminas de beneficiarios de programas sociales</li> <li>7. Marco normativo aplicable</li> <li>8. Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas</li> <li>9. Actos y documentos publicadas en el Diario Oficial</li> </ol>
Departamento de Ciudadanía y Cultura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otras transferencias</li> <li>2. Programas de subsidios y beneficios</li> <li>3. Nóminas de beneficiarios de programas sociales</li> </ol>
Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otras transferencias</li> <li>2. Programas de subsidios y beneficios</li> <li>3. Nóminas de beneficiarios de programas sociales</li> </ol>
Departamento de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotación de Planta</li> <li>2. Dotación a Contrata</li> <li>3. Dotación a Honorarios</li> <li>4. Otras contrataciones sujetas al Código del Trabajo</li> <li>5. Remuneración según estamento, grados o jornadas</li> </ol>
Departamento de Planificación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos</li> <li>2. Enlace a estructura orgánica</li> <li>3. Ley de Presupuesto</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ejecución Presupuestaria</li> <li>5. Enlace a ChileAtiende</li> <li>6. Otros trámites</li> <li>7. Programas de subsidios y beneficios</li> <li>8. Nóminas de beneficiarios de programas sociales</li> <li>9. Norma General de Participación Ciudadana</li> <li>10. Mecanismos de Participación Ciudadana</li> <li>11. Portal de Participación Ciudadana</li> <li>12. Ley Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública</li> </ol>
Departamento Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco normativo aplicable</li> <li>2. Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas</li> <li>3. Actos y documentos publicadas en el Diario Oficial</li> <li>4. Costos Directos de Reproducción</li> <li>5. Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT)</li> </ol>
Departamento de Administración General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compras y Adquisiciones en Mercado Público</li> <li>2. Otras compras y adquisiciones</li> <li>3. Registro de la Ley N° 19.862</li> </ol>
Subdirección Nacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Acceso a la Información Pública (Sección de Tecnologías)</li> <li>2. Declaración de Patrimonio e Intereses Autoridades (Sección Transparencia)</li> <li>3. Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública (Sección de Tecnologías)</li> <li>4. Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados</li> </ol>
Gabinete Ministro Presidente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otras transferencias</li> <li>2. Resultados y aclaraciones</li> <li>3. Participación, representación e intervención</li> </ol>

Fuente: Elaboración propia

## ANEXO I

### ESPECIFICACIONES PARA LA GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

#### 1. SECCIÓN: MARCO NORMATIVO

##### 1.1. Categoría: Marco normativo aplicable

En este apartado se incluirán, en primer lugar, las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones orgánicas del Servicio (como por ejemplo la norma que crea el Servicio y su reglamento orgánico) y, luego, las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas, ordenadas jerárquicamente. Si existe más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente desde la más reciente a la más antigua.

Marco Normativo

Marco normativo aplicable  
Potestades, competencias,  
responsabilidades, funciones, atribuciones  
y/o tareas  
Actos y documentos publicadas en el Diario  
Oficial



Para la publicación de este contenido, se deberán incluir los siguientes campos:

Campos	Observación
Tipo de norma	Se indicará su fuente (ley, decreto, resolución, etc.)
Número	Su respectiva numeración. P. Ej.: <i>Ley N° 19.891</i>
Nombre/título	Descripción o nomenclatura usada para describir la misma. P. Ej.: <i>Crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes</i>
Se encuentra publicado en el Diario Oficial	Sí/No
Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)	Fecha cronológica de publicación de la misma, individualizada por día, mes y año.
Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Link a documento adjunto, o bien, URL a base de datos de la Biblioteca del Congreso Nacional: <a href="http://www.leychile.cl">www.leychile.cl</a>
Fecha de última modificación (dd/mm/aaaa), si corresponde	Fecha cronológica de modificación. En caso de que el documento no haya sido modificado deberá indicar dicha situación mediante el texto: "Sin modificaciones".

**Criterio de ordenamiento de las normas:** Las normas deberán publicarse en el siguiente orden de prelación:

- 1) Las normas orgánicas del Servicio.
- 2) Las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente.
- 3) Si existe más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente desde la más nueva a la más antigua.

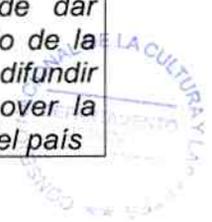
En caso de que la normativa no haya sido modificada desde su publicación o dictación, se deberá indicar en el campo correspondiente el siguiente texto: "Sin modificaciones". Es importante destacar que los campos **no deben estar en blanco**, es por esta razón que se entregan a los órganos y servicios los mensajes estandarizados establecidos en el Ord. N° 870, de 2010, de MINSEGPRES.

1.2. Categoría: **Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del órgano de la Administración del Estado**

En esta categoría deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del Consejo, consignando el o los artículos de las normas que las establezcan.

Para la publicación de este contenido se deberán incluir los siguientes campos:

Campos	Observaciones
Potestad, competencia, responsabilidad, función, atribuciones y/o tarea	Se incorporará un análisis descriptivo de la potestad, competencia, responsabilidad, función, atribución o tarea. P. Ej.: <i>"Estudiar, adoptar, poner en ejecución, evaluar y renovar políticas culturales, así como planes y programas del mismo carácter, con el fin de dar cumplimiento a su objeto de apoyar el desarrollo de la cultura y las artes, y de conservar, incrementar y difundir el patrimonio cultural de la Nación y de promover la participación de las personas en la vida cultural del país"</i>



Fuente legal	Deberá indicarse la fuente legal, número y artículo de la misma. P. Ej. En el caso anterior: <i>Ley N° 19.891, artículo 3°, numeral 1)</i>
Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Link a documento adjunto, o bien, URL a base de datos de la Biblioteca del Congreso Nacional: <a href="http://www.leychile.cl">www.leychile.cl</a>

1.3. Categoría: **Actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial**

En este apartado deberán incorporarse, ordenados **cronológicamente**, únicamente los actos y documentos que hubieren sido dictados por el Consejo y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 20.285.

Para la publicación de este contenido se debe incluir los siguientes campos:

Campos	Observación
Tipo de norma	Se indicará su fuente (ley, decreto, resolución, etc.)
Número	Su respectiva numeración. P. Ej. <i>Resolución Exenta N° 1871</i>
Nombre/título	Descripción o nomenclatura usada para describir la misma. P. Ej.: <i>Fija nuevo texto de la Resolución Exenta N° 4810, de 2008, que Crea Registro Nacional de Información de Artistas Populares Urbanos, y deroga Resolución Exenta N° 4810 de 2008</i>
Fecha de publicación en el Diario Oficial (dd/mm/aaaa)	Fecha cronológica de publicación de la misma, individualizada por día, mes y año.
Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Link a documento adjunto, o bien, URL a base de datos de la Biblioteca del Congreso Nacional: <a href="http://www.leychile.cl">www.leychile.cl</a>
Fecha de la última modificación (dd/mm/aaaa), si corresponde	Fecha cronológica de modificación. En caso de que el documento no haya sido modificado deberá indicar dicha situación mediante el siguiente texto: "Sin modificaciones".
Enlace a la publicación que lo modificó o derogó, si corresponde	Link a documento adjunto, o bien, URL a base de datos de la Biblioteca del Congreso Nacional: <a href="http://www.leychile.cl">www.leychile.cl</a> Solo debe de publicarse la última modificación de la norma.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 1.1. de la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, se entenderá que el órgano o servicio cumple con la obligación de informar esta categoría si dispone de un enlace al texto de dichas normas contenido en el sitio web [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl) o el vínculo que lo reemplace.

El responsable de la generación y actualización de la presente sección al interior del Consejo será el **Departamento Jurídico**, unidad que deberá coordinar y gestionar su publicación en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo, tanto a Nivel Central como a nivel Regional, salvo en los casos de aprobación o modificación de estructura orgánica regional, en cuyo caso la responsabilidad será de la **Dirección Regional** correspondiente.

## 2. SECCIÓN: ACTOS Y RESOLUCIONES

### 2.1. Categoría: **Actos con efectos sobre terceros**

En virtud de este numeral deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de

Actos y Resoluciones

[Actos con efectos sobre terceros](#)



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.

Para dar cumplimiento a esta obligación, el Consejo debe contemplar la información separada por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de actos que dicta:

Tipologías Consejo Nacional de la Cultura y las Artes	
a)	Instrucciones, dictámenes, circulares
b)	Reconocimiento de derechos
c)	Concesiones, autorizaciones, otros permisos
d)	Actos expropiatorios
e)	Llamados a concurso de personal
f)	Llamados a concurso y convocatoria
g)	Convocatorias participación ciudadana
h)	Convenios
i)	Sanciones
j)	Otras resoluciones
k)	Aprueba bases
l)	Convenio marco
m)	Fija selección
n)	Convenio de transferencia
ñ)	Convenio de ejecución de proyecto
o)	Convenios internacionales
p)	Resoluciones relacionadas con bienes inmuebles
q)	Resoluciones relacionadas con bienes del Servicio
r)	Integraciones de órganos colegiados
s)	Acuerdos de órganos colegiados
t)	Término de convenio por incumplimiento
u)	Declara inadmisibles
v)	Cierre de proyecto
w)	Premios

Para la publicación en el sitio de Gobierno Transparente se deberá presentar una plantilla que permita informar separadamente cada tipología, la que deberá incluir los siguientes campos:

Campos	Observaciones
Tipología	Debe seleccionarse sólo una de las tipologías del Consejo
Tipo de Norma	Se indicará su fuente legal.
Número	Su respectiva numeración.
Nombre/título	Denominación.
Fecha (dd/mm/aaaa)	Día, mes y año de
Fecha, medio y forma de publicación	Deberá describirse la forma de notificación del acto administrativo, así como su fecha (P. Ej.: carta certificada de fecha dd/mm/aaaa)
Tiene efectos generales	Sí/No
Fecha de la última actualización (dd/mm/aaaa)	Sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido indicarlo expresamente ("Sin modificaciones")
Breve descripción del objeto del acto	Se deberá describir brevemente el objeto del acto.
Vínculo al texto íntegro del documento que contiene el acto o resolución	Enlace al documento correspondiente digitalizado.



El Consejo deberá abstenerse de publicar en este apartado los 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 de la Vida Privada.

El responsable de la publicación en el sitio de Gobierno Transparente y actualización de la presente información al interior del Consejo a Nivel Central será la **Subdirección Nacional**, a través de la **Secretaría Administrativa y Documental**, y a Nivel Regional será responsable la **Dirección Regional respectiva**, respecto a la información generada en su interior. Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento Jurídico arbitrará las medidas correspondientes a fin de que en las resoluciones administrativas que deban publicarse en la presente sección, se visualice por cualquier medio óptico o mecanografiado, la existencia de esta circunstancia, a fin de facilitar su detección por parte de los operadores.

### 3. SECCIÓN: ESTRUCTURA ORGÁNICA

La información deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen el Consejo, cualquiera sea la denominación que tengan. Además, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículo/s de la norma que la/s otorgó/aron. Asimismo, deberá contemplarse un enlace a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de dicha norma, debiendo indicarse, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

Estructura Orgánica

[Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos](#)

[Enlace a estructura Orgánica](#)

#### 3.1. Categoría: Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos

Para la publicación de esta categoría se deberán utilizar plantillas que identifiquen los campos correspondientes, según lo establece el Ord. N° 870, de 2010, de MINSEGPRES.

Para la publicación de este contenido se deberán incluir los siguientes campos:

Campos	Observaciones
Unidad u órgano interno	Nombre de la unidad u órgano interno
Facultades, funciones o atribuciones	Se incorporará un análisis descriptivo de las facultades, funciones o atribuciones. P. Ej. en el caso del Directorio Nacional: <i>Proponer al Presidente de la República los proyectos de ley y actos administrativos que crea necesarios para la debida aplicación de políticas culturales y para el desarrollo de la cultura, la creación y difusión artísticas y la conservación del patrimonio cultural</i>
Fuente legal	Deberá contener una descripción del tipo de acto, el nombre o título, su número y artículo. P. Ej.: en el caso anterior: <i>Ley N° 19.891, artículo 6°, numeral 3)</i>
Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Link a documento adjunto, o bien, URL a base de datos de la Biblioteca del Congreso Nacional: <a href="http://www.leychile.cl">www.leychile.cl</a>
Fecha última modificación (dd/mm/aaaa), si corresponde	Fecha cronológica de última modificación de la misma, individualizada por día, mes y año. En caso de que el documento no haya sido modificado deberá indicar dicha situación mediante el texto: "Sin modificaciones".

En este punto se considerarán las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos y dependencias contempladas en normas legales, como asimismo, aquellas de rango inferior a la ley (reglamentos, decretos o resoluciones), debiendo indicar el artículo o numeral de la parte resolutive que otorga la facultad, función y/o atribución.

Si la publicación no hubiere sido modificada se deberá indicar dicha situación para cada caso, en el campo correspondiente, mediante el siguiente mensaje: "Sin modificaciones".

### 3.2. Categoría: **Enlace a estructura orgánica**

En la presente categoría, se desplegará la información institucional relativa tanto al Consejo, en su aspecto general, como a los órganos que lo componen, entendiendo por éstos a todos aquellos que se hayan creado conjuntamente por la ley que creó el Consejo, como es el caso del Directorio Nacional, o en otros cuerpos normativos, como es el caso de los Consejos Sectoriales, o bien se encuentren sancionados por algún acto administrativo interno vigente, como resoluciones internas en el caso de los Departamentos del Consejo.

Así, existirá un link a la categoría Estructura Orgánica, que desplegará la información en formato de imagen (jpg, pdf, tiff, etc.) el cual mostrará un plano general de la institución, su forma de interrelación jerárquica, y la descripción interna de cada uno de los departamentos, secciones y unidades creadas por el correspondiente acto administrativo.

El responsable de la generación y actualización de la presente sección al interior del Consejo será el **Departamento de Planificación y Presupuesto**, el cual deberá coordinar y gestionar su publicación en el sitio de Gobierno Transparente, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional.

## 4. SECCIÓN: DOTACIÓN DE PERSONAL

En esta sección debe informarse todas las personas naturales contratadas por el Consejo, con prescindencia del estatuto laboral que se les aplique, para lo cual se 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.

Dotación de Personal

[Dotación de Planta](#)

[Dotación a Contrata](#)

[Dotación a Honorarios](#)

[Otras contrataciones sujetas al Código de Trabajo](#)

[Remuneración según estatuto, sueldo o jubiladas](#)

[Empleos Públicos](#)

Para el sólo efecto de lo dispuesto en este Instructivo, se entenderá que la expresión "funcionario/a" incluye a todo el personal del Consejo, ya sea de planta, a contrata, a honorarios o en virtud de un contrato de trabajo.

**En los casos de cambio de autoridades las actualizaciones de dicha información deben realizarse dentro de las 48 horas siguientes**, según lo instruido en el Ord. N° 870, de 2010, de MINSEGPRES. A este respecto es de señalar que de acuerdo a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 16 del Estatuto Administrativo "el nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto o resolución o desde cuando éste quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República".

### 4.1. Categoría: **Dotación de Planta**

El personal de planta corresponde a todo aquel funcionario que desempeñe un cargo de esta categoría, entendiéndose por tal al conjunto de cargos permanentes asignados por ley a cada institución, que se conforma en la especie por lo dispuesto en el



Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 2003, del Ministerio de Educación, que Fija Plantas del Consejo.

Así, la información será desplegada e informada de la siguiente manera:

<b>Campos</b>	<b>Observaciones</b>
Tipo de contrato	
Estamento	Estamento al que pertenece el funcionario, desplegándose las opciones de Directivo de Exclusiva Confianza, Directivo Profesional, Profesional, Administrativo y Técnico con asignación profesional, Técnico sin asignación profesional y Auxiliar.
Apellido paterno	Se indicará el apellido paterno del funcionario.
Apellido materno	Se indicará el apellido materno del funcionario.
Nombres	Se indicarán todos los nombres de pila que tenga el funcionario.
Grado EUS	Grado de la Escala Única de Sueldo a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda.
Calificación profesional o formación	Se deberá indicar el título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. En este sentido, se cumplirá la obligación señalando primero el título profesional o grado académico habilitante y, en caso de ausencia de éste, la experiencia o conocimientos relevantes.
Cargo o función	Rol, función o cargo que el funcionario desempeñe al interior de la institución.
Región	Región en que desempeña sus funciones
Asignaciones Especiales	Corresponde a las asignaciones especiales que percibe el funcionario, especificarlas.
Unidad Monetaria	Unidad monetaria en que se paga la remuneración.
Remuneración Bruta Mensualizada	Remuneración bruta mensualizada.
Horas Extraordinarias - enlace a detalle de pago de horas extraordinarias, si corresponde	(Sí/No) Indicar si existe trabajo extraordinario.
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de inicio de sus funciones. En el presente caso, se estimará la fecha de la resolución totalmente tramitada, o desde que el funcionario asuma sus funciones, en caso que la resolución señale que tiene efecto retroactivo.
Fecha de término (dd/mm/aaaa)	En el caso de encontrarse desempeñando sus funciones, se desplegará la opción "indefinido", la cual será actualizada, en el caso de cese de funciones, con aquella resolución totalmente tramitada que así lo declare.
Observaciones	En la presente columna deberá publicarse toda aquella información relevante relativa al funcionario. P. Ej.: asignación especial, función crítica, permiso con goce de sueldo, etc.

#### 4.2. Categoría: **Dotación de Contrata**

El personal a contrata corresponde a todo aquel funcionario que desempeñe un cargo de esta categoría, entendiéndose por tal aquel empleo de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución, de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 3° de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante "el Estatuto Administrativo".



Así, la información será desplegada e informada de la siguiente manera:

<b>Campos</b>	<b>Observaciones</b>
Tipo de contrato	
Estamento	Estamento al que pertenece el funcionario, desplegándose las opciones de Profesional, Administrativo, Técnico con asignación profesional, Técnico sin asignación profesional y Auxiliar.
Apellido paterno	Se indicará el apellido paterno del funcionario.
Apellido materno	Se indicará el apellido materno del funcionario.
Nombres	Se indicarán todos los nombres de pila que tenga el funcionario.
Grado EUS	Grado de la Escala Única de Sueldo a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda.
Calificación profesional o formación	Se deberá indicar el título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. En este sentido, se cumplirá la obligación, señalando primero el título profesional o grado académico habilitante, y en el caso de ausencia de éste, la experiencia o conocimientos relevantes.
Cargo o función	Rol, función o cargo que el funcionario desempeñe al interior de la institución.
Región	Región en que desempeña sus funciones.
Asignaciones Especiales	Corresponde a las asignaciones especiales que percibe el funcionario, especificarlas.
Unidad Monetaria	Unidad monetaria en que se paga la remuneración.
Remuneración bruta mensualizada	Remuneración bruta mensualizada.
Horas Extraordinarias - enlace a detalle de pago de horas extraordinarias, si corresponde	(Sí/No) Indicar si existe trabajo extraordinario.
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de inicio de sus funciones. En el presente caso, se estimará la fecha de la resolución totalmente tramitada, o desde que el funcionario asuma sus funciones, en caso que la resolución señale que tiene efecto retroactivo.
Fecha de término (dd/mm/aaaa)	En el caso de encontrarse desempeñando sus funciones, se señalará como fecha el último día respectivo del año calendario, la cual será actualizada, en el caso de cese de funciones, con aquella resolución totalmente tramitada que así lo declare.
Observaciones	En la presente columna deberá publicarse toda aquella información relevante relativa al funcionario. P. Ej.: asignación especial, función crítica, permiso con goce de sueldo, mantención cargo planta, etc.

#### 4.3. Categoría: **Dotación de Honorarios**

El personal contratado a honorarios corresponde a toda aquella persona natural que desempeñe una función de esta categoría, entendiéndose por tal a aquellas contrataciones realizadas por el Consejo, mediante resolución de la autoridad respectiva, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto Administrativo.

Así la información será desplegada e informada de la siguiente manera:

<b>Campos</b>	<b>Observaciones</b>
Apellido paterno	Se indicará el apellido paterno del funcionario.
Apellido materno	Se indicará el apellido materno del funcionario.
Nombres	Se indicarán todos los nombres de pila que tenga el funcionario.
Descripción de la función	Se describirá la función que desempeñe al interior de la institución.
Calificación profesional o formación	Se deberá indicar el título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. En este sentido, se cumplirá la obligación, señalando primero el título profesional o grado académico habilitante y, en el caso de ausencia de éste, la experiencia o conocimientos relevantes.
Grado de la EUS a que esté asimilado, si corresponde	Se describirá el grado de la Escala Única de Sueldo que, conforme a su cargo, perciba a título de remuneración, sólo si su remuneración se encuentra asimilada a grado.
Región	Región en que desempeña sus funciones.
Unidad Monetaria	Unidad monetaria en la que se pagan el honorario.
Honorario total bruto	Se describirá la cuantía del pago mensual del funcionario. Tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que no se paguen mensualmente, se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario (monto total del contrato dividido por el número de meses) y en la casilla de observaciones se informará esta situación en detalle.
Pago mensual (Sí/No)	Se desplegará información acerca de la temporalidad del pago del honorario.
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de inicio de sus funciones. En el presente caso, se estimará la fecha de la resolución totalmente tramitada, o desde que el funcionario asuma sus funciones, en el caso que la resolución señale que tiene efecto retroactivo.
Fecha de término (dd/mm/aaaa)	En el caso de encontrarse desempeñando sus funciones, se señalará como fecha la que señale la respectiva resolución administrativa aprobatoria del contrato, la cual será actualizada, en el caso de cese de funciones, con aquella resolución totalmente tramitada que así lo declare.
Observaciones	En la presente columna deberá publicarse toda aquella información relevante relativa al funcionario. P. Ej.: si recibe honorario bruto a suma alzada, su detalle de pago, etc.

#### 4.4. Categoría: **Otras contrataciones sujetas al Código del Trabajo**

Bajo este apartado deberán informarse aquellas contrataciones autorizadas por el artículo 35 de la Ley N° 20.079, respecto a los elencos artísticos estables, esto es, personal que se desempeña en la Orquesta de Cámara de Chile y en el Ballet Folclórico Nacional, hasta el máximo de trabajadores que autorice la Ley de Presupuestos para el Sector Público de cada año.

Así, la información será desplegada e informada de la siguiente manera:



<b>Campos</b>	<b>Observaciones</b>
Apellido paterno	Se indicará el apellido paterno del funcionario.
Apellido materno	Se indicará el apellido materno del funcionario.
Nombres	Se indicarán todos los nombres de pila que tenga el funcionario.
Calificación profesional o formación	Se deberá indicar el título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. En este sentido, se cumplirá la obligación señalando primero el título profesional o grado académico habilitante y, en caso de ausencia de éste, la experiencia o conocimientos relevantes.
Cargo o función	Rol, función o cargo que el funcionario desempeñe al interior de la institución.
Grado de la EUS a que esté asimilado, si corresponde	Se describirá el grado de la Escala Única de Sueldo que, conforme a su cargo, perciba a título de remuneración, solo si su remuneración se encuentra asimilada a grado. Este Servicio no cuenta con trabajadores asimilados a grados, por lo que se sugiere agregar el campo con la información "No Aplica".
Región	Región en que desempeña sus funciones.
Asignaciones Especiales	Corresponde a las asignaciones especiales que percibe el funcionario, especificarlas.
Unidad monetaria	Unidad monetaria en la que se paga la remuneración.
Remuneración bruta mensualizada	Se informará la cuantía del estipendio mensual bruto del funcionario, en el caso de no encontrarse asimilado a grado.
Horas Extraordinarias - enlace a detalle de pago de horas extraordinarias, si corresponde	(Sí/No) Indicar si existe trabajo extraordinario.
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de inicio de sus funciones. En el presente caso, se estimará la fecha de la resolución totalmente tramitada, o desde que el funcionario asuma sus funciones, en caso que la resolución señale que tiene efecto retroactivo
Fecha de término (dd/mm/aaaa)	En el caso de encontrarse desempeñando sus funciones, se desplegará la opción "indefinido", la cual será actualizada, en el caso de cese de funciones, con aquella resolución totalmente tramitada que así lo declare.
Observaciones	En la presente columna deberá publicarse toda aquella información relevante relativa al funcionario. P. Ej.: si se encuentra con licencia por maternidad, etc.

#### 4.5. Categoría: **Escala de remuneraciones**

En esta categoría se debe informar la Escala de Remuneraciones del Consejo, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas del personal del organismo. 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 debe informarse lo siguiente:

<b>Campos</b>
Estamento (directivo)
Grado
Unidad Monetaria
Asignaciones Permanentes
Remuneración Bruta Mensualizada



En este apartado deben incluirse las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla para el cálculo de los bienes según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda la grado respectivo.

Para todos los casos antes señalados quedan excluidas de esta calidad las contraprestaciones eventuales y accidentales y las afectas a fines determinados, tales como, la asignación familiar, los aguinaldos y las horas extraordinarias, cuando no tienen carácter de permanentes, y ciertos derechos estatutarios que constituyen beneficios indemnizatorios, como los viáticos y el bono de escolaridad.

En cuanto a las **asignaciones especiales**, según lo establecido en la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, deben informarse 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, de dirección superior, entre otras). Para ello se podrán utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado.

En materia de asignaciones especiales, como medio de facilitar su información deberán utilizarse los siguientes códigos en la columna correspondiente que especifiquen la asignación respectiva.

Codificación de asignaciones especiales:

<b>Codificación de asignaciones especiales:</b>
(2) Asignación de Antigüedad (Bienio).
(3) Asignación de Alta Dirección Pública.
(4) Asignación de Dirección Superior.
(5) Asignación de Funciones Críticas.
(6) Asignación de Zona.

En caso de existir otro(s) tipo(s) de asignaciones especiales se deberá continuar la codificación a partir del número siete (7).

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 período informado".

Sobre las **horas extraordinarias**.

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. Para mayor detalle acerca de cómo deben informarse las horas extraordinarias, se recomienda revisar la Instrucción General N° 11.

El responsable de la generación y actualización de la presente sección "Dotación de Personal", al interior del Consejo, será el **Departamento de Recursos Humanos**, el cual deberá coordinar y gestionar su publicación en el sitio de Gobierno Transparente, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional, salvo el caso del personal contratado a honorarios por las **Direcciones Regionales**, información que deberá ser publicada y actualizada debidamente por cada repartición territorial.

## 5. SECCIÓN: COMPRAS Y ADQUISICIONES

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

Compras y Adquisiciones

En Mercado Público

Otras compras y adquisiciones

### 5.1. Categoría: **En Mercado Público**

Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, se incluirá en esta categoría un vínculo al portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) –o el vínculo que lo reemplace-, a través del cual deberá accederse directamente a la información de las contrataciones del Consejo.

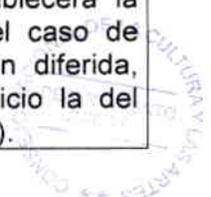
En tal sentido, cabe indicar que toda contratación para el suministro de bienes muebles se rige por la Ley N° 19.886 y su reglamento, contenido en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, debiendo distinguirse entre compras menores a 3 UTM y compras mayores a dicha cuantía. Por ende, aquellas contrataciones superiores a 3 UTM, cualquiera sea la forma de contratación (licitación pública, licitación privada o trato directo) deberán realizarse en el vínculo mencionado en el párrafo anterior.

### 5.2. Categoría: **Otras compras y adquisiciones**

Si el servicio u órgano tiene otro tipo de contrataciones, que no se encuentran sometidas al Sistema de Compras Públicas, deberán publicarse por medio de una plantilla bajo la categoría de "Otras compras y adquisiciones".

En este orden de cosas, se publicarán en la categoría "Otras compras y adquisiciones" todas aquellas contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean **inferiores a 3 UTM**, en virtud de lo dispuesto en el artículo 53, letra a), del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, pues pueden efectuarse fuera del Sistema de Compras Públicas.

<b>Campos</b>	<b>Observaciones</b>
Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	En el presente campo debe señalarse la fecha de la orden de compra, para el caso de bienes muebles; respecto de inmuebles, deberá señalarse la fecha de la resolución administrativa que aprueba el contrato.
Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	En este campo debe indicarse el tipo de acto administrativo, su número y su nombre o título (P. Ej.: Orden de Compra N° XXXX, Resolución Exenta N° XXX).
Tipo de contratación y objeto de la contratación	En el presente campo se describirá, en síntesis, el tipo y objeto de la contratación (P. Ej.: arriendo, compra de insumos, alojamiento, traslado, etc.).
Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Corresponde al inicio del período de contratación. En el caso de bienes muebles cuya contratación sea de ejecución instantánea, se establecerá la misma fecha en ambos campos. En el caso de arriendos o contrataciones de ejecución diferida, deberá establecerse como fecha de inicio la del contrato (Orden de Compra o Resolución).



Fecha del término del contrato (dd/mm/aaaa)	Corresponde al término del período de contratación. En el caso de bienes muebles cuya contratación sea de ejecución instantánea, se establecerá la misma fecha en ambos campos. En el caso de arriendos o contrataciones de ejecución diferida, deberá establecerse la fecha de terminación contractual (Orden de Compra, o Resolución).
Unidad monetaria	Unidad monetaria de pago de los servicios.
Monto total de la operación	Monto total desembolsado por el Erario Público para dicha contratación.
Razón social persona jurídica contratada	Nombre de la persona jurídica contratante (P. Ej.: Transportes Cometa S.A.)
Apellido paterno persona natural contratada	Se indicará el apellido paterno de la persona contratada.
Apellido materno persona natural contratada	Se indicará el apellido materno de la persona contratada.
Nombres persona natural contratada	Se indicarán todos los nombres de pila que tenga la persona contratada.
RUT de la persona jurídica contratada	Se señalará el RUT de la persona jurídica.
Socios y accionistas principales (si corresponde)	Deberá indicarse el nombre de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, entendiéndose por éstos a aquéllos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales. Si se trata de un contrato suscrito con una persona natural, el campo de "Socios/Accionistas Principales" debe quedar en blanco y el sistema automáticamente incluirá el texto "No Aplica". Si se contrata con entidades extranjeras y éstas no cuentan con RUT o con información acerca de sus socios o accionistas principales, deberá indicarse expresamente esta circunstancia, señalando "No Aplica".
Enlace al texto íntegro del contrato y al acto administrativo aprobatorio	En el presente campo deberá agregarse un vínculo al documento digitalizado. En el caso de compras de bienes muebles, el documento será la respectiva Orden de Compra (en el caso de no contar con texto íntegro del contrato), y en el caso de bienes inmuebles, deberá digitalizarse la resolución administrativa que apruebe el contrato y que incluya el texto íntegro del mismo.
Enlace a posteriores modificaciones del contrato	El presente campo deberá completarse solamente en el caso de modificaciones a las contrataciones; en caso de no existir, deberá incluirse un campo por defecto que señale "No tiene"
Observaciones	En la presente columna deberá informarse toda aquella información relevante relativa a la contratación.

El numeral 1.5. de la Instrucción General N° 11, dispone que en el caso de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas o en el de aquéllas en que la información antes señalada no esté disponible en dicho sistema, se cumplirá con la obligación de contener la identificación de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras solicitando a éstas que los identifiquen, debiendo los organismos incluirlos en una cláusula o anexo del respectivo contrato o en la parte



resolutiva o anexo del acto administrativo que apruebe la contratación o en la orden de compra, según corresponda.

Para el cumplimiento de dicha instrucción por parte del Consejo, deberá solicitarse a la persona jurídica a contratar una declaración jurada acerca del nombre y accionistas de la sociedad de aquellos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales, debiendo incorporar dicho requisito a las Órdenes de Compra que se emitan, en el campo de Observaciones, siendo responsabilidad de cada unidad ejecutora el cumplimiento de lo preceptuado.

El responsable de la generación y actualización de la sección "**Compras y Adquisiciones**" al interior del Consejo será el **Departamento de Administración General**, el cual deberá coordinar y gestionar la publicación respectiva, salvo en el caso de compras realizadas en el ámbito de facultades delegadas a los Directores Regionales, el cual dependerá de cada **Dirección Regional**, en su soporte y actualización debida.

## 6. SECCIÓN: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

La presente sección, denominada "Información Presupuestaria", se encontrará compuesta por dos enlaces de información, los cuales remitirán a la Ley de Presupuestos del año en curso y la Ejecución Presupuestaria.

Información Presupuestaria

[Ley de Presupuesto](#)

[Ejecución Presupuestaria](#)

En este acápite la información deberá ponerse a disposición permanente del público con la periodicidad que establezca la Dirección de Presupuestos.

### 6.1. Categoría: **Ley de Presupuesto**

Corresponde a la información sobre el presupuesto asignado, indicando el presupuesto inicial asignado mediante la ley de Presupuestos, así como las modificaciones que dicho presupuesto experimente una vez que éstas se encuentren totalmente tramitadas, indicando el decreto que las autoriza (número, fecha y enlace al texto del mismo).

Se incluirá en esta categoría un enlace directo a la página web de la Dirección de Presupuestos (DIPRES) que aloje dicha información.

### 6.2. Categoría: **Ejecución Presupuestaria**

En esta categoría debe informarse la ejecución presupuestaria, según la desagregación que la propia Ley de Presupuestos le asigna al Consejo, agregando una columna que consigne la ejecución acumulada, conforme su estructura presupuestaria. Ésta se publicará mensualmente a través de un enlace a un archivo digital que incluya la forma de ejecución presupuestaria de cada uno de los programas al interior del Consejo que fueran asignados por la Ley de Presupuestos, con la indicación de subtítulos, ítem, partidas y ejecución presupuestaria, con información del porcentaje devengado.

El responsable de la generación y actualización de la presente información, al interior del Consejo, será el **Departamento de Planificación y Presupuesto**, el cual deberá coordinar y gestionar su publicación respectiva, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional.

## 7. SECCIÓN: TRANSFERENCIAS

Corresponde a las transferencias de fondos públicos que efectúe el Consejo, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos

Transferencias

[Registro de la Ley N° 19 882](#)

[Otras transferencias](#)



concursoales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

De acuerdo con la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, se entenderá por "transferencias de fondos públicos", las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los servicios u organismos de la Administración del Estado a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

#### 7.1. Categoría: **Registro de la Ley N° 19.862**

Tratándose de transferencias reguladas por la Ley N° 19.862, que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, se incluye un enlace a la página [www.registros19862.cl](http://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 Consejo.

Para el caso de transferencias regidas por la Ley N° 19.862, realizadas a personas jurídicas, el Departamento que realice la transferencia de fondos deberá mantener el canal de comunicación adecuado con el encargado del registro de dicha plataforma informática (**Departamento de Administración General**), a fin dar cumplimiento adecuado y oportuno a las disposiciones tanto de la Ley N° 20.285 como de la Ley N° 19.862.

#### 7.2. Categoría: **Otras transferencias**

Las transferencias no regidas por la Ley N° 19.862 deberán incorporarse a un registro separado, que incluirá en una misma planilla todas las transferencias efectuadas en el año calendario, ordenadas cronológicamente según hayan sido efectuadas, con la siguiente información:

<b>Campos</b>	<b>Observaciones</b>
Mes de la transferencia	Se especificará el mes en que se realiza la respectiva transferencia.
Fecha de la transferencia (dd/mm/aaaa)	Se indicará la fecha del acto administrativo que disponga la entrega de fondos públicos. P. Ej.: en el caso de los Fondos Concursables, la fecha de la resolución administrativa que autorice el respectivo convenio de ejecución.
Utilidad o finalidad de la transferencia	Individualización descriptiva que indique la finalidad de la transferencia, <b>absteniéndose de usar siglas y/o expresiones genéricas</b> (P. Ej.: Línea de Comunicación y Extensión para el Fomento de las Artes y la Cultura).
Respaldo jurídico de la transferencia	Se identificará el tipo de acto administrativo, nombre y fecha que corresponda (Ej.: <i>Resolución Exenta N° XXX, de 4 de mayo de 2009</i> )
Imputación presupuestaria	Se indicará la imputación presupuestaria de la transferencia precisando la asignación correspondiente. P. Ej.: <i>09-16-02-24-03-520</i>
Unidad monetaria	Unidad monetaria de los fondos transferidos.
Monto	Se deberá digitar el <b>monto total</b> de la asignación (no cuota), según la resolución correspondiente.
RUT	Sólo si el receptor es <b>persona jurídica</b> .
Razón social de la persona	Razón social de la persona jurídica receptora de

jurídica, si corresponde	fondos (Ej. Transportes Cometa S.A.).
Apellido paterno, si el receptor es persona natural	Se indicará el apellido paterno de la persona que recibe el aporte.
Apellido materno, si el receptor es persona natural	Se indicará el apellido materno de la persona que recibe el aporte.
Nombres, si el receptor es persona natural	Se indicarán todos los nombres de pila que tenga la persona que recibe el aporte.
Región de la organización que recibe el aporte	Deberá señalarse la región de la organización o persona natural que recibe el aporte.

Las unidades responsables de la publicación y actualización de la presente información, al interior del Consejo, serán los **Gabinetes**, los **Departamentos** requirentes o la **Dirección Regional** respectiva que efectúen dichas transferencias de fondos. Sin perjuicio de lo anterior, el **Departamento Jurídico** arbitrará las medidas correspondientes a fin de que en las resoluciones administrativas que deban publicarse en la presente categoría, se visualice por cualquier medio óptico o mecanografiado, la existencia de esta circunstancia, a fin de facilitar su detección por parte de los operadores.

## 8. SECCIÓN: AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

### 8.1. Categoría: **Resultados y aclaraciones**

Corresponde a los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

Auditorías al Ejercicio Presupuestario  
Resultados y aclaraciones

Cada organismo deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor y, simultáneamente, las aclaraciones que se hubieren efectuado al mismo, de ser el caso.

Campos que debe incluir la plantilla de publicación:

Campos	Observaciones
Nombre del informe	Se describirá el nombre establecido en la carátula del informe.
Número del informe (Nº/Año)	Su nomenclatura numérica con indicación del año.
Entidad que efectuó la auditoría	Se deberá informar el nombre de la entidad externa que realiza la auditoría.
Unidad auditada (si corresponde)	Se deberá explicitar la unidad interna que ha sido objeto de la auditoría. En caso que la auditoría sea realizada a varias de ellas se describirán todas, y en caso que sea la institución, se señalará la sigla CNCA.
Materia	Se describirá el proceso o materia objeto de la auditoría.
Período auditado (dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa)	Se señalará el período auditado.
Fecha de inicio de la auditoría (dd/mm/aaaa)	Se señalará la fecha de inicio de la auditoría.
Fecha de término de la auditoría (dd/mm/aaaa)	Se indicará la fecha de término.
Enlace al informe final de auditoría	Se deberá publicar el documento digitalizado que contenga el informe final realizado por el ente auditor.
Fecha de publicación del informe (dd/mm/aaaa)	Se señalará la fecha de publicación del informe. Para efectos de control, se establecerá como fecha de publicación aquella fecha indubitada en que el Servicio toma conocimiento del informe final.
Enlace al informe de	En caso de existir respuesta por parte del Servicio,



aclaraciones (si corresponde)	deberá publicarse un documento digitalizado de la misma.
-------------------------------	--

En el caso de instituciones que no hubiesen realizado auditorías en el año respectivo, deberá publicarse el siguiente mensaje: "Esta institución no ha sido objeto de auditorías durante el período consultado".

El responsable de la generación y actualización de la presente información, al interior del Consejo, será la **Unidad de Auditoría Interna**, la cual deberá coordinar y gestionar su publicación en el sitio de Gobierno Transparente, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional.

## 9. SECCIÓN: TRÁMITES DEL ORGANISMO

En la presente sección deberán informarse los servicios que presta el Consejo, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

Trámites del Organismo

[Enlace a Chileatiende](#)

[Otros trámites](#)

Los servicios del Consejo que deben ser informados corresponden a programas, beneficios y trámites públicos dirigidos a la ciudadanía (personas, empresas y organizaciones), no pudiendo tratarse en caso alguno de los trámites internos del Servicio.

### 9.1. Categoría: **Enlace a ChileAtiende**

Esta obligación puede cumplirse mediante un enlace a la página [www.chileatiende.cl](http://www.chileatiende.cl) –o el vínculo que lo reemplace-, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al Consejo.

### 9.2. Categoría: **Otros trámites**

Los organismos que publiquen todos sus trámites en [www.chileatiende.cl](http://www.chileatiende.cl) deben incorporar en la categoría "Otros trámites" el siguiente mensaje: "Esta institución informa todos sus trámites a través del portal de ChileAtiende", como ocurre con el Consejo.

A modo ejemplar, se presenta la planilla utilizada por los órganos que no informan sus trámites a través de [www.chileatiende.cl](http://www.chileatiende.cl), la que debe contener los siguientes campos:

Campos	Observaciones
Nombre del trámite, servicio o beneficio	Debe indicarse el nombre del trámite.
¿En qué consiste?	Breve descripción del trámite.
Requisitos	Requisitos que debe cumplir un usuario para la obtención del beneficio.
Documentos requeridos	Descripción de la documentación que debe presentar el usuario para la acreditación el cumplimiento de los requisitos exigidos.
¿A quién está dirigido?	Individualización del público objetivo, si procediere.
Trámites a realizar y/o etapas	Breve descripción de los trámites o etapas del procedimiento administrativo.
¿Dónde se realiza?	Lugar físico territorial determinado o enlace a URL determinada, en caso de trámites en línea.
¿Tiene costo? (Sí/No)	Se desplegará opción.
Unidad monetaria	Unidad monetaria en el caso que tenga valor el trámite en cuestión.
Valor del servicio	Se describe el costo total, impuestos incluidos, de la tramitación de la solicitud; si es gratuito debe incluirse el

	mensaje "Sin costo asociado".
¿Este trámite está disponible en línea? (Sí/No)	Desplegar opción.
Enlace al trámite en línea, si corresponde	Se añade URL que redireccione a página web que soporte la respectiva plataforma informática.
Enlace a mayor información (si existiere)	Vínculo a página con mayor información, si existiere.

El responsable de la generación y actualización de la presente información, al interior del Consejo, será el **Departamento de Planificación y Presupuesto**, el cual deberá coordinar y gestionar su publicación respectiva, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional. Con todo, y atendidas las directrices de gobierno electrónico y estrategia digital, deberán ser tomadas por dicho departamento todas las medidas pertinentes a fin de regularizar la inclusión de todos los trámites del Consejo en el portal [www.chileatiende.cl](http://www.chileatiende.cl), siguiendo las condiciones editoriales de dicho portal.

## 10. SECCIÓN: SUBSIDIOS Y BENEFICIOS

Corresponde en esta sección publicar la información sobre el diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entrega el Consejo, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

Subsidios y Beneficios

[Programas de subsidios y beneficios](#)

[Nóminas de beneficiarios de programas sociales](#)

La Instrucción General N° 11, dispone que no se individualizará a los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos sensibles, esto es, datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

### 10.1. Categoría: **Programas de subsidios y beneficios**

La plantilla de programas de subsidios y otros beneficios que deberá publicarse, contendrá los siguientes campos:

Campos	Observaciones
Nombre del programa o beneficio	Se deberá informar en el presente campo el nombre del programa o beneficio. En el caso de Fondos Concursables se deberá indicar a cuál corresponde, con indicación de su respectiva línea de concurso. (P. Ej.: Concurso Proyectos, Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes (FONDART), Línea de Investigación y Actividades Formativas, Ámbito Nacional de Financiamiento, Convocatoria 2012)
Fuente legal	Se deberá establecer la fuente legal que da origen al beneficio. En el caso de Fondos Concursables, se deberá señalar la normativa que la regula (ley y reglamento) así como el tipo de acto administrativo y número de resolución que realiza el llamado a concurso u oposición de antecedentes, según fuera el caso.
Fecha de publicación o dictación (dd/mm/aaaa)	Se deberá informar la fecha de publicación o de dictación de la resolución que aprueba las bases administrativas del concurso o convocatoria.
Enlace a la publicación o	Se deberá agregar un enlace al documento



archivo correspondiente	digitalizado. En el caso de Fondos Concursables, será el enlace a la resolución que aprueba las bases del concurso.
Objetivo del subsidio o beneficio	Se deberá indicar el objetivo del Programa o Fondo.
Unidad/órgano interno/dependencia que lo gestiona	Se deberá individualizar el órgano interno del Consejo que se encuentra a cargo del respectivo Programa o Fondo.
Período de aplicación o de vigencia (señalando dd/mm/aaaa de inicio y dd/mm/aaaa de término, si corresponde)	Se deberá indicar el período de postulación, en el caso que estuviere sujeto a plazos determinados, indicando fechas de inicio y término. En caso de ser Programas o medios de asignación permanente, se incluirá la frase "permanente".
Fecha de otorgamiento (dd/mm/aaaa)	Corresponde a la fecha del acto administrativo que otorgó el subsidio o beneficio. En el caso de los Fondos Concursables será la fecha en que se fija selección de proyectos.
Unidad monetaria	Unidad monetaria de entrega de los Beneficios.
Monto total asignado al programa o beneficio	Deberá informarse el monto total asignado presupuestariamente el respectivo Programa o Fondo Concursable.
Enlace a los requisitos y antecedentes para postular	Se deberán indicar los requisitos y antecedentes que el ciudadano debe cumplir para acceder a la participación, a través de un enlace a las bases de concurso que se encuentren en línea.
Período o plazo de postulación	Se deberá indicar el período o plazo de postulación.
Criterio de acceso	Se deberán indicar objetiva y globalmente los criterios de evaluación para acceder a las prestaciones del Programa o Beneficio.
Enlace a mayor información (si existiere)	Se incluirá un vínculo que redirija a la URL de la página del Consejo que contenga mayor información.
Enlace a nómina de beneficiarios	Se incluirá un vínculo a la nómina de beneficiarios de dicho Programa o Fondo Concursable que contenga la información que se señala en el cuadro siguiente.

#### 10.2. Categoría: Nóminas de beneficiarios de programas sociales

La información de la nómina de beneficiarios se publicará de la siguiente manera:

Campos	Observaciones
Nombre del Programa o Beneficio	Se deberá describir el nombre del Programa o Beneficio de manera completa. P. Ej.: en el caso de Fondos Concursables, se deberá señalar el fondo, como asimismo la línea de adjudicación.
Apellido paterno del beneficiario	Se indicará el apellido paterno del beneficiario.
Apellido materno del beneficiario	Se indicará el apellido materno del beneficiario.
Nombres del beneficiario	Se indicarán todos los nombres de pila que tenga el beneficiario.
Razón social	En el caso de personas jurídicas.
RUT	En el caso de personas jurídicas.
Acto por el cual se otorgó	Deberá señalarse la fuente legal, el nombre o título y su número. (P. Ej.: <i>Resolución Exenta N° 1017, que fija selección de proyectos para el Fondo para el Fomento de la Música Nacional</i> ).
Fecha de otorgamiento (dd/mm/aaaa)	Se deberá indicar la fecha de dictación del respectivo acto administrativo.

La Instrucción General N° 11 señala que, tratándose de programas sociales en ejecución, deberá contemplarse una nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento del beneficio y la identificación del acto por el cual se le otorgó (tipo, denominación, número y fecha del acto). Dicha nómina excluirá datos personales de los beneficiarios, como por ejemplo, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 51 letra i) del Reglamento de la Ley N° 20.285, se entiende por "beneficiario" a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad, que sea destinatario directo de los programas sociales en ejecución de los respectivos órganos de la Administración del Estado.

El responsable de la publicación y actualización de la presente información al interior del Consejo, será(n) el(los) **Departamento(s)** y/o la(s) **Dirección(es) Regional(es)** a cargo de la respectiva convocatoria y pago del(los) subsidio(s) y beneficio(s) que se enmarquen en esta sección.

## 11. SECCIÓN: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Corresponde a los mecanismos de participación ciudadana.

Participación Ciudadana

[Norma General de Participación Ciudadana](#)

[Mecanismos de participación ciudadana](#)

[Portal de Participación Ciudadana](#)

[Ley Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública](#)

### 11.1. Categoría: **Norma general de Participación Ciudadana**

En esta categoría debe publicarse un enlace directo a la norma general de participación ciudadana que hubiere dictado el organismo, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Título IV de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre bases Generales de la Administración del Estado (LOCBGAE) –cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2001, de MINSEGPRES-, el Consejo aprobó su Norma General sobre Participación Ciudadana mediante Resolución Exenta N° 3695, de 12 de agosto de 2011, publicada en el Diario Oficial de 10 de noviembre del mismo año, y modificada por Resolución Exenta N° 4316, de 12 de octubre de 2012, publicada en el Diario Oficial del día 19 del mismo mes y año, incluyendo un enlace directo al documento que contiene su texto íntegro y actualizado.

### 11.2. Categoría: **Mecanismos de participación ciudadana**

De acuerdo a lo dispuesto en la Instrucción General N° 11, en esta categoría deben informarse todas las acciones e instancias aplicables al Consejo que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones, lo que comprende: las audiencias; las consultas e informaciones públicas; la participación directa; las cuentas públicas participativas; los consejos consultivos; otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones; y los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existiere.

Para su cumplimiento se deberá completar la plantilla que incluye los siguientes campos:

Campos	Observaciones
Nombre del mecanismo de participación ciudadana	Debe señalarse el nombre de la instancia participativa.
Descripción del mecanismo de	Se deberá realizar una descripción general del mecanismo o instancia.

participación ciudadana	
¿ Tiene consejo consultivo?	(Sí/No) Se desplegará la opción.
Enlace a consejo consultivo, si corresponde	En el caso de existir un consejo consultivo, deberá agregarse un vínculo a la información del mismo, de la forma que se explicitará en el cuadro del párrafo siguiente.
Requisitos para participar	Se deberán indicar los requisitos generales para que un ciudadano pueda acceder a dicho mecanismo. En aquellos casos en que pueda participar cualquier ciudadano deberá indicarse mediante el siguiente texto: "No tiene requisitos para participar".
Propósito de la aplicación o implementación del mecanismo	Se deberá explicitar el propósito de dicho mecanismo, incorporando datos acerca de sus objetivos y características principales, desde un prisma del resultado a obtener.
Participantes y/o beneficiarios	Se deberá establecer el público objetivo al cual se encuentra orientado dicho mecanismo (miembros de la sociedad civil, representantes de sectores culturales, etc.)
Enlace a mayor información	Deberá incorporarse un enlace vía URL a la página del Consejo que contenga mayor información acerca del tema.

### Consejos Consultivos

Los mecanismos de participación ciudadana del Consejo comprenden la existencia de Consejos Consultivos, razón por la cual se deberá informar en la plantilla del párrafo precedente su existencia, y completar la información con los siguientes campos:

Campos	Observaciones
Nombre del mecanismo de participación ciudadana	Debe señalarse el nombre de la instancia participativa.
Forma de integración	Deberá establecerse la forma de integración del órgano consultivo.
Nombre de sus consejeros	Deberá señalarse el nombre completo de cada uno de sus Consejeros.
Representación o calidades	Deberá indicarse la representación o calidad específica que personifica al interior del órgano consultivo.

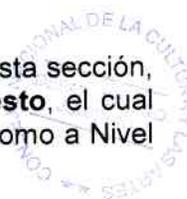
#### 11.3. Categoría: **Portal de Participación Ciudadana**

El **Departamento de Planificación y Presupuesto** proveerá la información necesaria para su publicación, de acuerdo a la normativa vigente.

#### 11.4. Categoría: **Ley sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública**

En esta categoría debe publicarse un enlace directo al texto íntegro de la Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

El responsable de la generación y actualización de la información de esta sección, al interior del Consejo, será el **Departamento de Planificación y Presupuesto**, el cual deberá coordinar y gestionar su publicación respectiva, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional.



## 12. SECCIÓN: VÍNCULOS INSTITUCIONALES

### 12.1. Categoría: Participación, representación e intervención.

En esta categoría corresponde informar todas las entidades en que el Consejo tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que lo justifica.

Vinculos Institucionales

Participación, representación e intervención

De acuerdo a lo dispuesto en la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, por "entidades" se entenderá toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea, si la tuviere (por ejemplo: persona jurídica con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos, asociaciones gremiales, etc.), bastando para estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación (societario, accionario o membresía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio, por ejemplo) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

Campos que debe incluir la publicación:

Campos	Observaciones
Entidad sobre la que recae el derecho de participación	Se deberá señalar el nombre de la entidad con la cual existe el vínculo de participación.
Tipo de vínculo	Deberá señalarse el tipo de vínculo, utilizándose las expresiones "participación, representación o intervención", según sea el caso.
Descripción o detalle del vínculo	Se deberá describir la forma de vínculo (participación societaria, estatutaria, membresía, etc.)
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de inicio del vínculo institucional.
Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del vínculo institucional. Si no existe plazo de vigencia determinado para el vínculo institucional, deberá describirse por defecto "Indefinido".
Fuente legal del vínculo	Deberá incluirse un enlace al documento digitalizado que establece el vínculo institucional.
Enlace a la norma jurídica o convenio que lo justifica	Deberá individualizarse la norma que justifica el vínculo, incluyendo un enlace al documento digitalizado de la misma.

La Instrucción General N° 11, agrega que no deben informarse en este apartado los convenios con terceros de carácter general o celebrados para facilitar el cumplimiento de las funciones del Servicio, pues éstos deben incluirse en la categoría "Actos con efectos sobre terceros".

El responsable de la generación y actualización de la presente información, al interior del Consejo, será el **Gabinete del/la Ministro/a Presidente/a**, el cual deberá coordinar y gestionar su publicación respectiva, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional.

## 13. SECCIÓN: DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

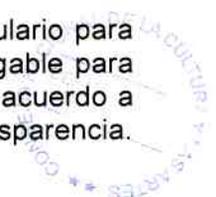
### 13.1. Categoría: Solicitud de información Ley de Transparencia

Derecho de Acceso a la Información Pública

Solicitud de información Ley de Transparencia

Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados

El Consejo debe contemplar un banner independiente, que se denominará "Solicitud de información Ley de Transparencia", que permita acceder directamente al formulario para realizar solicitudes en línea de acceso a la información y al formulario descargable para efectuar solicitudes de información vía correo postal o en forma presencial, de acuerdo a lo dispuesto en las Instrucciones Generales N° 10 y 11 del Consejo para la Transparencia.



El responsable del mantenimiento del link y actualización del mismo al interior del Consejo será la **Sección de Tecnologías**, la que deberá coordinar y gestionar el debido soporte al interior de la institución, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional.

13.2. Categoría: **Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados**

Los órganos de la Administración del Estado deberán contemplar en su sitio de Gobierno Transparente un enlace independiente para el acceso al índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados.

La Instrucción General N° 3 del Consejo para la Transparencia precisa cuáles son los actos con carácter secreto o reservado a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 20.2085.

Para la publicación en el sitio de Gobierno Transparente, deben incluirse los siguientes campos:

Campos	Observaciones
Nombre/título del acto, documento o información secreto o reservado	Debe indicarse el nombre del acto o documento que fuera secreto o reservado.
Nombre/título del acto o resolución en que consta tal calificación.	Se señalará la fuente legal del documento.
Identificación de la parte del acto, documento o información secreto o reservado, en caso de ser parcial	Esta información debe ser genérica y en ningún caso referirse al contenido de la parte declarada secreta o reservada, o inducir a su identificación
Fundamento legal y la causal de secreto o reserva	Se deberá indicar su fundamento o causa legal.
Fecha de notificación del acto o resolución denegatoria (dd/mm/aaaa)	Se deberá indicar la fecha de notificación del acto denegatorio.
Enlace al acto o resolución en que consta la calificación	Se deberá incluir un enlace a una copia digitalizada del acto o resolución en que conste tal calificación.

El responsable de la generación y actualización de la presente información al interior del Consejo será **Subdirección Nacional**, la que deberá coordinar y gestionar su publicación en el sitio de Gobierno Transparente, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional.

## 14. SECCIÓN: COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

14.1. Categoría: **Costos Directos de Reproducción.**

Según lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la Ley N° 20.285, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado es gratuito; sin perjuicio de lo anterior, sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada. Para efectos de lo señalado en la citada ley y en su reglamento, se entenderá por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción.

Costos Directos de Reproducción

Costos Directos de Reproducción

El Ord. N° 870, de 2010, de MINSEGPRES, agregar al efecto que "para garantizar la oportuna información sobre los costos y demás valores requeridos a las personas que



ejerzan su derecho de acceso a la información pública, se ha estimado necesario que los órganos y servicios de la Administración del Estado dicten el respectivo acto administrativo que fije los costos directos de reproducción, considerando criterios de razonabilidad y eficiencia al momento de su determinación, debiendo identificar en su caso, aquellas leyes que expresamente autoricen cobros de valores por la entrega de la información solicitada." En todo caso, deberá tenerse en consideración lo dispuesto en la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia, sobre gratuidad y costos directos de reproducción.

Para el cumplimiento de esta obligación, y conforme a lo dispuesto en el numeral 13. de la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, deberá publicarse en la presente sección un enlace independiente de acceso directo al acto administrativo del Consejo que fije los costos directos de reproducción, el que deberá mantenerse debidamente actualizado.

El responsable de la generación y actualización de la información al interior del Consejo, será el **Departamento Jurídico**, el cual deberá coordinar y gestionar su publicación en el sitio de Gobierno Transparente, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional.

## 15. SECCIÓN: ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS QUE AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO (EMT) LEY N° 20.416

### 15.1. Categoría: Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT)

La Ley N° 20.416, que Fija normas especiales para las empresas de menor tamaño, regula en su artículo quinto el Procedimiento para la dictación de Reglamentos y Normas de Carácter General, disponiendo que "Todos los ministerios u organismos que dicten o modifiquen normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, con excepción de las ordenanzas municipales y de los dictámenes que puedan emitir los órganos de la Administración del Estado, deberán mantener a disposición permanente del público los antecedentes preparatorios necesarios que estimen pertinentes para su formulación, en sus sitios electrónicos, en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley N° 20.285. Los antecedentes deben contener una estimación simple del impacto social y económico que la nueva regulación generará en las empresas de menor tamaño y podrán ser elaborados por la propia Administración."

Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416  
[Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño \(EMT\)](#)

Según lo dispuesto en la Instrucción General N° 8 del Consejo para la Transparencia, esta información estará disponible en un enlace denominado "Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416", con los siguientes antecedentes:

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

La información en el sitio electrónico deberá consignarse, ordenada cronológicamente, en una planilla que contendrá los siguientes campos:



Campos	Observaciones
Fecha de publicación del formulario (dd/mm/aaaa)	Se debe indicar la fecha de publicación.
Organismo que dicta la norma	Precisar nombre del organismo que dicta la norma.
Denominación, título o nombre de la propuesta normativa	Se deberá informar en el presente campo el nombre de la propuesta normativa.
Tipo de norma	Señalar fuente legal, indicando si se trata de un reglamento, decreto, resolución, orden, circular, norma técnica, oficio, instrucción, acuerdo o cualquier otro tipo de norma, con indicación expresa de su naturaleza.
Efectos de la norma	Señalar efectos de la norma, indicando si crea, modifica o deroga una norma jurídica general que afecte a empresas de menor tamaño.
Enlace al formulario	Link directo al formulario denominado: "Formulario de estimación de impacto regulatorio en empresas de menor tamaño".
Enlace a mayor información	Link directo a mayor información, en el que, al menos, deberán contenerse todos y cada uno de los documentos que fueron anexados al formulario anterior.

Finalmente, la citada Instrucción General N° 8 agrega que si el organismo público no se encuentra en alguno de los supuestos que configuran la obligación de informar los antecedentes preparatorios de normas que exige la Ley N° 20.416, deberá señalarlo expresamente con 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)."

El responsable de la generación y actualización de la presente información, al interior del Consejo será el **Departamento Jurídico**, el cual deberá coordinar y gestionar su publicación en el sitio de Gobierno Transparente, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional.

## 16. SECCIÓN: DECLARACIÓN DE INTERESES DE MINISTRO/A Y SUBDIRECTOR/A

### 16.1. Categoría: Declaración de Patrimonio e Intereses Autoridades

El Ord. N° 870, de 2010, de MINSEGPRRES, señala que los órganos y servicios obligados al cumplimiento del artículo 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, deberán publicar en el sitio electrónico de Gobierno Transparente las declaraciones de patrimonio e intereses de Ministros/as y Subsecretarios/as, a través de la herramienta que se encuentra disponible en [www.gobiernotransparente.cl](http://www.gobiernotransparente.cl)

Declaración de Intereses de Ministro y Subdirector  
Declaración de Patrimonio e Intereses Autoridades

Para dicha publicación, la plantilla utilizada deberá incluir los siguientes campos:

Campos	Observaciones
Nombres	Se indicarán todos los nombres de pila de la autoridad correspondiente.
Apellido Paterno	Se indicará el apellido paterno de la autoridad correspondiente.
Apellido Materno	Se indicará el apellido materno de la autoridad correspondiente.
Cargo	Se deberá indicar el cargo de la autoridad correspondiente.
Tipo de declaración	Se desplegarán las opciones "Intereses" o



	"Patrimonio"
Fecha de la declaración (dd/mm/aaaa)	Se deberá indicar la fecha en que se realizó la declaración.
Enlace al archivo correspondiente	Enlace a documento digitalizado de la declaración.

El responsable del mantenimiento de los enlaces y su actualización al interior del Consejo será la **Sección de Transparencia**, la que deberá coordinar y gestionar el debido soporte al interior de la institución, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional.

## 17. SECCIÓN: INFORMACIÓN LEY N° 20.285

### 17.1. Categoría: Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública

En este apartado se incorpora toda la normativa relativa a la Ley N° 20.285 incluyendo, además de la citada ley y su Reglamento, oficios, instructivos presidenciales, instrucciones generales del Consejo para la Transparencia, así como actos y documentos relevantes.

Información Ley N° 20.285

[Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública](#)  
[Educa Transparencia](#)

La publicación de esta información se realiza de forma automática, para lo cual sólo se deberá incluirse un enlace a la herramienta correspondiente dispuesta en [www.gobiernotransparente.cl](http://www.gobiernotransparente.cl)

### 17.2. Categoría: EducaTransparencia

En esta sección el Consejo mantendrá un enlace directo al portal <http://www.educatransparencia.cl/> –o el vínculo que reemplace-, plataforma educativa en línea del Consejo para la Transparencia con variados recursos pedagógicos y cursos *e-learning* que permiten al usuario, tanto ciudadano como funcionario, certificar su conocimiento en materias de transparencia y acceso a la información pública.

El responsable del mantenimiento del enlace y actualización del mismo al interior del Consejo será la **Sección de Tecnologías**, la cual deberá coordinar y gestionar el debido soporte al interior de la institución, tanto a Nivel Central como a Nivel Regional.

## ANEXO II

### ESPECIFICACIONES PARA LA GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA DEL CONSEJO

En aplicación de los principios de facilitación y máxima divulgación establecidos en los literales f) y d) de la Ley de Transparencia, la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia –en su numeral 8- recomienda utilizar la transparencia activa como medio para entregar el máximo de información pública a las personas, para lo cual podrá incluirse en el sitio electrónico de Gobierno Transparente toda información adicional que cada organismo estime conveniente publicar.

Esta información deberá publicarse en un vínculo separado, bajo la denominación "Información Adicional", respetando el formato utilizado por el Consejo en el resto de la información que publica en Transparencia Activa.



En particular, de acuerdo a la señalada Instrucción General N° 11, se considera buena práctica incluir la siguiente información adicional:

- Aquélla frecuentemente solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Aquélla que haya sido declarada pública por el Consejo para la Transparencia al resolver amparos por denegación de acceso, y
- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

### CENTROS DE RESPONSABILIDAD

La **Generación, Actualización y Validación** de la información, para digitadores y validadores institucionales, está distribuida por Centros de Responsabilidad, los que, de acuerdo a sus ámbitos de competencia, deben actualizar mensualmente las categorías de Transparencia Activa a su cargo, conforme al siguiente detalle:

#### CENTROS DE RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL POR SECCIÓN

Centros de responsabilidad por sección de Información Adicional	
Sección	Centro de Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas Órganos Colegiados</li> </ul>	Subdirección Nacional Gabinete Ministro/a Presidente/a Direcciones Regionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de Mediadores y Árbitros</li> </ul>	Departamento Jurídico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de Organizaciones Culturales</li> </ul>	Subdirección Nacional Direcciones Regionales

#### CENTROS DE RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL POR CATEGORÍA

Centros de responsabilidad por categoría de Información Adicional	
Responsable	Categoría(s) a informar y actualizar mensualmente
Subdirección Nacional	1. Actas Directorio Nacional 2. Actas Comité Consultivo Nacional 3. Registro Nacional de Organizaciones Culturales 4. Procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones Culturales 5. Formulario de inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones Culturales
Gabinete Ministro/a Presidente/a	1. Actas del Comité Calificador de Donaciones Culturales
Direcciones Regionales	1. Actas Consejos Regionales 2. Actas Comités Consultivos Regionales 3. Registros Regionales de Organizaciones Culturales
Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas	1. Actas del Consejo Nacional del Libro y la Lectura 2. Actas del Consejo de Fomento de la Música Nacional 3. Actas del Consejo del Arte y la Industria Audiovisual
Departamento Jurídico	1. Registro de Mediadores y Árbitros de Propiedad Intelectual 2. Honorarios Mediadores y Árbitros 3. Procedimiento de inscripción en el Registro de Mediadores y Árbitros de Propiedad Intelectual 4. Formulario de inscripción en el Registro de Mediadores y Árbitros de Propiedad Intelectual

## 1. SECCIÓN: ACTAS ÓRGANOS COLEGIADOS

En esta sección deben publicarse todas las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y sus anexos si fuere el caso, de los siguientes órganos colegiados del Consejo:

- Actas del Comité Calificador de Donaciones Culturales; [Actas Organos Colegiados](#)  
[Actas Directorio Nacional](#)
- Actas del Directorio Nacional; [Actas del Comité Consultivo Nacional](#)
- Actas del Comité Consultivo Nacional; [Actas de los Consejos Regionales](#)
- Actas del Consejo Nacional del Libro y la Lectura; [Actas de los Comités Consultivos Regionales](#)  
[Actas del Consejo Nacional del Libro y la Lectura](#)
- Actas del Consejo de Fomento de la Música Nacional; [Actas del Consejo de Fomento de la Música Nacional](#)
- Actas del Consejo del Arte y la Industria Audiovisual; [Actas del Consejo del Arte y la Industria Audiovisual](#)  
[Actas del Comité Calificador de Donaciones Culturales](#)
- Actas de los Consejos Regionales, y
- Actas de los Comités Consultivos Regionales.

La información a publicar debe incluir los siguientes campos:

Campos	Observación
Tipo de acta	Debe indicarse si se trata de un acta de sesión ordinaria o extraordinaria, o bien, del anexo de un acta de sesión.
Número	Debe indicarse el número del acta o anexo
Fecha de realización de la sesión consignada en el acta respectiva (dd-mm-aaaa)	Fecha de la sesión, indicando el día, mes y año de su celebración.

La generación, actualización y publicación de la información de las Actas del Comité Calificador de Donaciones Privadas en el sitio electrónico de Gobierno Transparente corresponde al **Gabinete del/la Ministro/a Presidente/a** del Consejo. A **Subdirección Nacional** le corresponde la actualización y publicación de las Actas del Directorio Nacional y de las Actas del Comité Consultivo Nacional. A su turno, a las **Direcciones Regionales** del Consejo les compete la generación, actualización y publicación de las Actas de los Consejos Regionales y de las Actas de los Comités Consultivos Regionales. Finalmente, la generación, actualización y publicación de las Actas del Consejo Nacional del Libro y la Lectura, del Consejo de Fomento de la Música Nacional y del Consejo del Arte y la Industria Audiovisual son responsabilidad del **Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas**, en coordinación con las Secretarías Ejecutivas de los respectivos Fondos.

## 2. SECCIÓN: REGISTRO DE MEDIADORES Y ÁRBITROS

En este apartado debe publicarse la nómina de mediadores y árbitros inscritos en el Registro Público de Mediadores y Árbitros de Propiedad Intelectual que lleva el Consejo, así como sus honorarios y el correspondiente formulario "solicitud de inscripción", de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 100 bis de la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual; en el Decreto N° 425, de 2010, del Ministerio de Educación; y conforme al procedimiento y formulario aprobados por la Resolución Exenta N° 2920, de 2011, del Consejo, o la resolución que la reemplace.

- [Registro de Mediadores y Árbitros](#)
- [Registro de Mediadores y Árbitros de Propiedad Intelectual](#)
- [Honorarios Mediadores y Árbitros](#)
- [Procedimiento de inscripción en el Registro de Mediadores y Árbitros de Propiedad Intelectual](#)
- [Formulario de inscripción en el Registro](#)



2.1. Categoría: **Registro de Mediadores y Árbitros de Propiedad Intelectual**

La información a publicar en esta categoría debe incluir los siguientes campos:

<b>Campos</b>	<b>Observación</b>
Nombre Mediador/Árbitro	Deben indicarse los nombres y apellidos del Mediador/Árbitro inscrito.
Domicilio Laboral	Dirección, comuna, ciudad, región en que tiene su domicilio laboral el Mediador/Árbitro inscrito.
Ámbito de Desempeño	Debe informarse el o los territorios jurisdiccionales en que se desempeñará el Mediador/Árbitro inscrito.
Teléfono	Número/s telefónico/s del Mediador/Árbitro inscrito
Correo	Correo electrónico del Mediador/Árbitro inscrito.
Resolución	Debe informarse el número de la resolución que acepta la solicitud de inscripción en el Registro, precisando día, mes y año de su dictación.
Anexo	Enlace al texto de la resolución que acepta la solicitud de inscripción en el Registro.

3.2. Categoría: **Honorarios Mediadores y Árbitros**

En esta categoría debe publicarse un documento explicativo de la forma de cálculo y pago de los honorarios que mediadores y árbitros deben percibir conforme a la normativa vigente en la materia.

3.3. Categoría: **Procedimiento de inscripción en el Registro de Mediadores y Árbitros de Propiedad Intelectual**

En esta categoría se mantendrá publicada la resolución del Consejo que regula el procedimiento de postulación para inscribirse en el Registro Público de Mediadores y Árbitros de Propiedad Intelectual, y que aprueba el formulario "solicitud de inscripción" a dicho registro.

3.4. Categoría: **Formulario de inscripción en el Registro de Mediadores y Árbitros de Propiedad Intelectual**

En esta categoría debe mantenerse a disposición del público, como documento descargable, el formulario "solicitud de inscripción" en el Registro Público de Mediadores y Árbitros de Propiedad Intelectual.

El responsable de la generación y actualización de la información de esta categoría será el **Departamento Jurídico**, debiendo coordinar y gestionar su publicación en el sitio electrónico de Gobierno Transparente.

### **3. SECCIÓN: REGISTRO DE ORGANIZACIONES CULTURALES**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 336, de 2003, del Ministerio de Educación, el Consejo llevará el Registro Nacional de Organizaciones Culturales –en adelante "el Registro Nacional"–, el que, junto con sus antecedentes, será público.

En virtud de lo dispuesto en el citado decreto, en esta sección debe estar a disposición del público el Registro Nacional y los antecedentes de las organizaciones culturales que se hubieren registrado en conformidad

[Registro de Organizaciones Culturales](#)

[Registro Nacional de Organizaciones Culturales](#)

[Procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones Culturales](#)

[Formulario de inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones Culturales](#)

[Registros Regionales de Organizaciones Culturales](#)



a lo previsto en la Resolución Exenta N° 5650, de 2011, del Consejo, que aprueba el procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones Culturales.

### 3.1. Categoría: **Registro Nacional de Organizaciones Culturales**

La información a publicar en esta categoría debe incluir los siguientes campos:

<b>Campos</b>	<b>Observación</b>
N° de registro	Número con que fue inscrita la organización cultural en el Registro
Año	Año de incorporación al Registro
Organizaciones Culturales	Nombre o razón social de la organización cultural
Representante Legal	Nombres y apellidos del/la representante de la organización
Dirección Institución	Domicilio institucional
RUT Institución	Número de RUT institucional
Teléfono/fax	Número/s telefónico/s y/o fax de la organización cultural, si tuvieran
Correo electrónico Institución	Correo electrónico institucional

Según lo dispuesto en la citada Resolución Exenta N° 5650, de 2011, del Consejo, las organizaciones culturales inscritas en el Registro Nacional deberán actualizar una vez al año la documentación acompañada para su inscripción, para lo cual la Subdirección Nacional del Consejo deberá adoptar las medidas necesarias para mantener actualizado el Registro, estando facultada para solicitar a las entidades inscritas los documentos que se requieran para mantener vigente su registro.

### 3.2. Categoría: **Procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones Culturales**

En este apartado debe mantenerse a disposición del público, como documento descargable, el formulario de solicitud de inscripción en el Registro.

### 3.3. Categoría: **Formulario de inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones Culturales**

En esta categoría se mantendrá publicada la resolución vigente del Consejo que regula el procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones Culturales, conforme al Decreto N° 336, de 2003, del Ministerio de Educación, o la norma que lo reemplace.

### 3.4. Categoría: **Registros Regionales de Organizaciones Culturales**

Conforme a lo dispuesto en los artículos 27 a 29 del Decreto N° 336, de 2003, del Ministerio de Educación, las Direcciones Regionales del Consejo llevarán un Registro Regional, el que será público, en el que se inscribirán las organizaciones culturales que cumplan con los siguientes requisitos:

- 1.- Personalidad jurídica otorgada para todo el territorio nacional o para el territorio regional, provincial o comunal, respectivo.
- 2.- Que en sus estatutos se consideren objetivos de naturaleza cultural.

Para solicitar su inscripción en el Registro Regional, las organizaciones culturales deben acompañar los siguientes antecedentes:

- 1.- Certificado de personalidad jurídica vigente.
- 2.- Estatutos de la entidad y sus modificaciones, cuando las hubiere.
- 3.- Identificación de directiva vigente.



- 4.- Domicilio de la entidad.
- 5.- Número de afiliados.
- 6.- Informe o memoria de las actividades culturales realizadas durante el año inmediatamente anterior, si procediere según su fecha de constitución.

La Información a publicar en esta categoría debe incluir los mismos campos de la categoría 3.1. de esta sección.

**Subdirección Nacional** es la unidad responsable al interior del Consejo, en el Nivel Central, de la generación y actualización de la información del Registro Nacional de Organizaciones Culturales, debiendo coordinar y gestionar su publicación en el sitio electrónico de Gobierno Transparente. A su vez, la generación actualización de la información de los Registros Regionales de Organizaciones Culturales compete a las **Direcciones Regionales** respectivas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Una vez que esta resolución se encuentre totalmente tramitada, derógase la Resolución Exenta N° 01, de 02 de enero de 2012, que aprobó el Instructivo para la publicación en Transparencia Activa del Consejo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Una vez que se encuentre totalmente tramitada, publíquese la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo, por el Departamento Jurídico, en las categorías "Marco normativo aplicable" y "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas" de la sección "Marco Normativo", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE

  
**CLAUDIA BARATTINI CONTRERAS**  
**MINISTRA PRESIDENTA**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**



OCL

Resol. N° 04/401

Distribución:

- Gabinete Ministra Presidenta, CNCA
- Subdirección Nacional, CNCA
- Sección de Transparencia, CNCA
- Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas, CNCA
- Departamento de Ciudadanía y Cultura, CNCA
- Departamento de Planificación y Presupuesto, CNCA
- Departamento de Administración General, CNCA
- Departamento de Recursos Humanos, CNCA
- Departamento Jurídico, CNCA
- Departamento de Comunicaciones, CNCA
- Departamento de Estudios, CNCA
- Unidad de Auditoría Interna, CNCA
- Direcciones Regionales CNCA, Regiones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV y R.M.