

RES. N°500 NUEVA IGTA

Planillas
disponibles
a la fecha

Pablo García
Carmen Reyes

04-08-23

CONTENIDO PRESENTACIÓN

1. Actos publicados en Diario Oficial
2. Marco Normativo
3. Facultades y Funciones
4. Otras Transferencias
5. Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos
6. Información estadística sobre bonificaciones
7. Mecanismos de participación ciudadana en ejecución
8. Vehículos del organismo (BP)
9. Viáticos percibidos (BP)
10. Aportes realizados a entidades internas o dependientes (BP)
11. Informe Ley de Presupuesto 2023
12. Gastos de Avisaje y publicidad
13. Gastos de Avisaje y publicidad - desglose de gastos
14. REMUNERACIONES
 - Planta
 - Contrata
 - Código del Trabajo

LINKS QUE REVISAREMOS

1. Nueva IGTA: <https://www.consejotransparencia.cl/wp-content/uploads/instruccion/2023/01/IG-TA.pdf>
2. IG N°11:
https://www.consejotransparencia.cl/consejo/site/artic/20140210/asocfile/2014021082029/instruccion_general_n_11_ta.pdf
3. Sitio CPLT donde se publicarán planillas nuevas:
<https://www.consejotransparencia.cl/portal-de-transparencia/plantillas-transparencia-activa-no-partidos-politicos/>
4. Planilla Tipologías y Asignaciones Especiales:
<https://www.consejotransparencia.cl/wp-content/uploads/2018/11/Tipologias-y-Asignaciones-Especiales.xlsx>

Conceptos Previos

Vigencia

Puesta en marcha
progresiva. ENERO 2024

Histórico

A partir de Enero de 2024, toda la
información será histórica (no se
podrán eliminar).



Fiscalización

ESTE AÑO No se llevarán a
cabo procesos de
fiscalización en relación al
cumplimiento de la nueva IG
sobre Transparencia Activa.

Año/Mes

Exigencia-
Visualización



Indicaciones acerca de Items con plantillas de tipo CSV

- Ingrese al portal con un usuario Operador OR
 - Asigne como Generador y Revisor a un usuario o a usted mismo quien se encargará de publicar esos items.
 - Ingrese con el usuario encargado de publicar ese item.
 - Seleccione Perfil T.A. 'Generador'
 - Vaya a la opción "Gestión de versiones"
 - Seleccione la materia y seleccione el item nuevo
 - Haga clic en crear maestro y luego haga clic en Crear versión.
 - Repita la acción desde el punto 6 con el siguiente item.
 - Hecho lo anterior ya puede comenzar a elaborar y publicar la nueva obligación. Los datos deben ser cargados usando una Plantilla CSV, que son archivos del tipo CSV (separado por comas) según plantillas que se indican. Usted puede abrir el archivo en Excel y debe guardarlo con el formato CSV antes de ser subido.
- 

Actos publicados en Diario Oficial



Historico

Desde 20 abril de 2009



Publicación

Deben incorporarse, únicamente, los actos y documentos que hayan sido dictados por el propio sujeto obligado y publicados en el Diario Oficial



Año/Mes

En el que se realiza la publicación en la página de Transparencia Activa



Marco Normativo

Leyes, reglamentos,
decretos, instrucciones y
resoluciones que
correspondan al sujeto
obligado
(Fecha Promulgación)



Facultades y Funciones

Información relativa a cada
una de las unidades o
dependencias de éste
(Fecha Promulgación)

Otras Transferencias

Incluir todas las transferencias efectuadas, en una misma planilla

Sub 24 (Transferencias Corrientes) y 33 (Transferencias de Capital), del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos



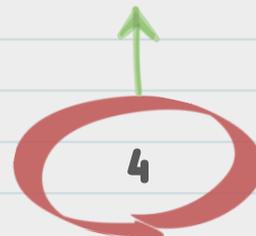
Transferencias no regidas por la ley 19.862



Incluir todas las transferencias efectuadas, en una misma planilla



¿Sujeto a rendición de gastos?



Sub 24 (Transferencias Corrientes) y 33 (Transferencias de Capital), del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos

Aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas, fondos concursables y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los sujetos obligados a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos

1



Cargo, nombre y apellido de Jefe Superior del sujeto obligado

2



Unidad o dependencia que tiene a cargo las funciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

3



Calidad jurídica en la que se desempeña el o los funcionarios o funcionarias que forman parte de dicha unidad o dependencia (planta, contrata, honorarios, Código del Trabajo).

Información estadística sobre bonificaciones



Publicación Mensual



N°total de los funcionarios del sujeto obligado, y por cada bonificación por cumplimiento de metas u objetivos que tenga fijado éste.



% que tienen derecho a percibir dicha bonificación

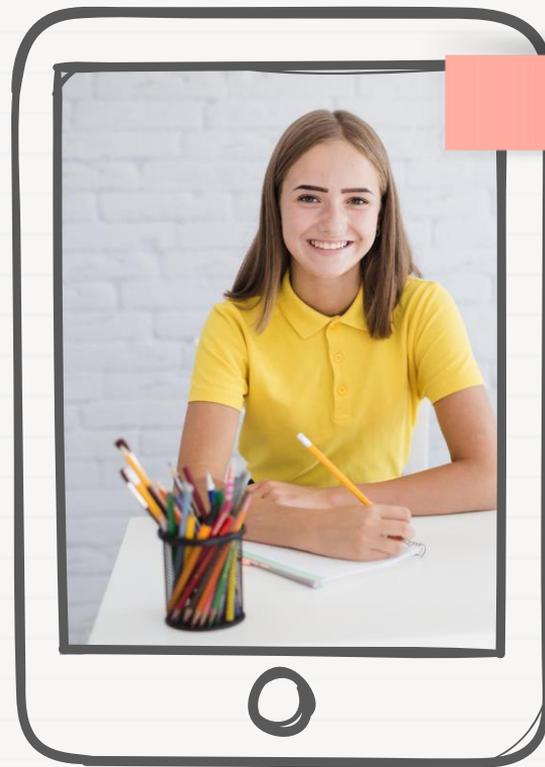


Porcentaje de la bonificación asignado a cada uno de los estamentos

Mecanismos de participación ciudadana en ejecución

- a) Nombre del mecanismo
- b) Propósito u objetivo del mecanismo;
- c) Fecha de inicio y de término;
- d) Requisitos o forma de participar;
- e) Indicación de si es vinculante o no;
- f) Fecha en la que se publicarán sus resultados; y
- g) Enlace al documento que contenga los resultados, cuando éstos estén disponibles conforme la letra anterior.

Deberá publicarse y/ o actualizarse mensualmente mientras se esté ejecutando el mecanismo informado, es decir, desde la fecha de inicio del mismo y hasta, al menos, la publicación de sus resultados.



Vehículos del organismo (BP)



Número de
vehículos del
sujeto obligado



Kilómetros
mensuales
recorridos



Monto mensual
del gasto en
bencina



Monto mensual
del gasto en
peajes



Monto mensual
pagado en
seguros

Viáticos percibidos (BP)

**Nombre completo
funcionario(a)**



Acto

Administrativo

Enlace directo al acto
que aprueba cometido
funcionario o comisión de
servicio

Fecha de Inicio y Término

¿Quién lo costeó?



**Unidad Monetaria,
Monto y Locación**

Aportes realizados a entidades internas o dependientes (BP)



Ejemplos

Jardines infantiles, servicio de bienestar, gremios, entre otros



Denominación

Fecha Aporte



Objeto Aporte



Monto Aporte

0 Valorización en dinero



Acto Administrativo Aporte

Enlace Acto

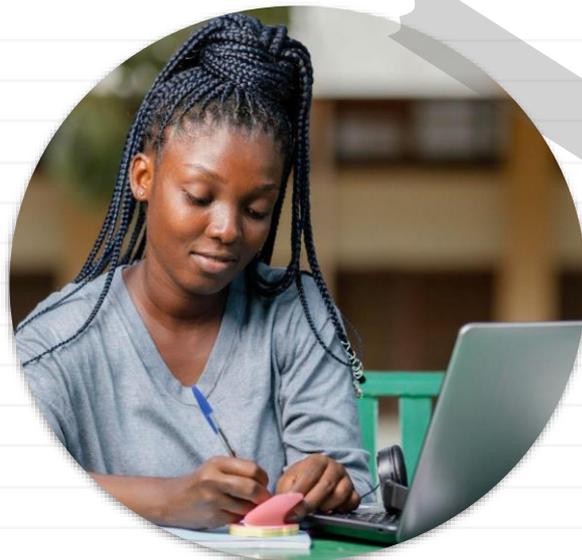
Ley de Presupuesto

Informes

Informe Ley de
Presupuesto 2023

Avisaje

- Gastos de Avisaje y publicidad
- Gastos de Avisaje y publicidad - desglose de gastos



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

Personal y Remuneraciones

Precisiones
Relevantes y
Modificaciones

Planta, Contrata y Código del Trabajo

Obligación de Horas Extras
CT: Montos desvinculación (BP)

Personal y Remuneraciones (PMG)

Incentivo Anual

- En marzo se resuelve incentivo de \$1.200.000 pesos.

Pago

- 4 pagos de \$300.000 pesos en cada trimestre.

Publicación

- Monto mensual de \$100.000 pesos cada mes (Corrección de meses)

IG 11. Pág 6: En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas. **Tal es el caso de la asignación de modernización de la Ley N° 19.553, pues se paga habitual y permanentemente a los funcionarios beneficiarios en periodos distintos al mes. Por consiguiente, ésta debe ser informada en forma mensualizada, por cada servicio, independientemente de la forma de pago.** Por ejemplo, en el caso de aquellos órganos que requieren la dictación de un acto administrativo autorizando el pago de la asignación de modernización de manera retroactiva desde enero del año en curso, lo que acontece normalmente en el mes de marzo, se deberá, en todo caso, mensualizar el monto de dicha asignación

REMUNERACIÓN BRUTA MENSUALIZADA

SUELDO BASE

Remuneración mensual fijada para el cargo



Asignaciones Especiales

Glosario Tipologías



Bonificaciones

Incentivos (Deberá informarse de forma mensualizada, aunque la modalidad del pago sea distinta)



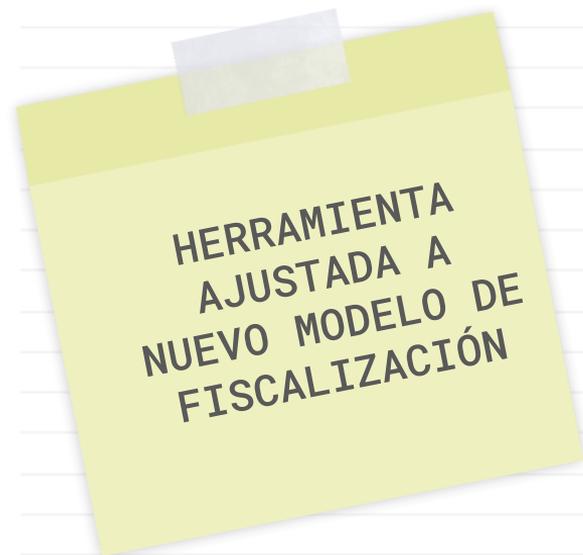
Remuneración Adicional

Monto que percibe por realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio, a aquellas que correspondan a su contratación o nombramiento



HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN (EXTRANET)

- Foco en detección de infracciones
 - Ajuste de ponderadores y criterios
- No fiscaliza Buenas Prácticas.
 - Herramienta anterior seguirá estando disponible
- Pronto lanzamiento oficial que incluye Capacitación en el uso correcto de la herramienta.



Unidad de Atención Integral a Personas

- Fono Soporte Portal de Transparencia: +569 7691 9106 y +569 7685 5761
- Correo electrónico: contacto@cplt.cl
- Chat Virtual disponible en www.cplt.cl
- Atención Presencial de 09:00 a 14:00 hrs. en Morandé 360, piso 7. Santiago.
- Formulario Web disponible en: www.cplt.cl

