



CIRCULAR N° \_\_\_\_\_ **9** /

**ANT.:** Instructivo Presidencial N° 008, de 04.12.2006, y Oficio Circular N°3, de 05.01.2007, de los Ministros del Interior y de Hacienda.

**MAT.:** Nuevas directrices para la implementación del Instructivo Presidencial N° 008, de 04.12.2006, sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado.

SANTIAGO, - 6 MAR. 2007

**DE: MINISTRO DEL INTERIOR Y MINISTRO DE HACIENDA**

**A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN**

1. Como es de su conocimiento, el Instructivo Presidencial N° 008, de 04.12.2006, sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado, exigió colocar a disposición de la ciudadanía, en los sitios Web institucionales de los organismos públicos, información relativa a:
  - a. Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, que se efectúan con recursos asignados en los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto.
  - b. Personal de planta y contrata y a honorarios.
  - c. Las transferencias de fondos que efectúen a personas jurídicas con los recursos asignados en los subtítulos 24 y 33 de sus presupuestos.
  - d. Las leyes, reglamentos, dictámenes y circulares vigentes que conformen el marco normativo que les sea aplicable.
  - e. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
2. Mediante el Oficio Circular N°3, de 05.01.2007, de los infrascritos, se detalló la forma de implementar el instructivo presidencial ya citado. No obstante, hemos estimado necesario precisar algunas de estas instrucciones y perfeccionar el sistema de transparencia activa a través de esta circular, aplicándose la anterior en todo lo no modificado por ésta. Las nuevas indicaciones se refieren a los puntos que se señalan a continuación.
3. En relación a las actualizaciones de 2007 y la incorporación de la información de 2006 se aplicará lo siguiente:
  - a. La información contenida en las planillas de "Otras compras", "Transferencias Ley 19.862", "Otras transferencias" y "Actos y Resoluciones" debe actualizarse dentro de los diez primeros días de cada mes. Las actualizaciones contendrán la nueva información de contratos, transferencias



y actos y resoluciones formalizados durante el mes anterior, a continuación de la ya presentada (en este caso, la de febrero inmediatamente a continuación de la de enero). En consecuencia, en la web existirá una sola planilla anual por ítem, que irá abarcando todas las actuaciones realizadas desde el 1º de enero hasta la fecha de actualización correspondiente, de manera que al 10 de enero de 2008 exista una planilla de todas las operaciones formalizadas durante el año 2007.

- b. La información relativa a personal se actualizará en la oportunidad establecida por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda para la remisión de los informes trimestrales de dotación de personal.
- c. El instructivo dispuso que la información generada entre el 11 de marzo y el 31 de diciembre de 2006 debe ser publicada a más tardar el día 31 de marzo de 2007. Para ello, al acceder al banner de gobierno transparente desde cada sitio web institucional se desplegará la misma planilla que existe actualmente. Sin embargo, al acceder a los hipervínculos "Otras compras", "Personal Planta", "Personal a contrata", "Honorarios", "Otras contrataciones", "Transferencias Ley 19.862", "Otras transferencias" y "Actos y Resoluciones" se deberá desplegar una planilla que contendrá dos hipervínculos. El primero permitirá ingresar a las operaciones efectuadas entre el 01 y el 31 de marzo de 2007. El segundo, a las operaciones efectuadas entre el 11 y el 31 de diciembre de 2006.

4. En materia de información sobre personal se ha dispuesto lo siguiente:

- a. Modificar el formato de presentación de la información añadiendo cuatro nuevas columnas, tanto para las actualizaciones trimestrales de 2007 como para la información del año 2006:
  - i. "Región": En ella se consignará el número de la región en que se desempeña la persona mediante un número cardinal del 0 al 13.
    - El número 0 se utilizará en caso que la persona se desempeñe en el nivel central de la institución, a menos que trabaje en un organismo territorialmente desconcentrado (como las Secretarías Regionales Ministeriales). En este último caso se colocará el número de la región a que corresponda el órgano territorialmente desconcentrado.
    - Los números cardinales de las regiones se colocarán directamente, sin que las anteceda un cero.
    - El número 13 se usará para quienes trabajen en la Región Metropolitana sin ser parte del nivel central de la institución.
  - ii. "Fecha Inicio": En ella se colocará la fecha en que la persona empezó a prestar servicios para la Administración Pública en la categoría en que debe ser informada. En caso que una persona ingrese en el transcurso del año se añadirá como nuevo registro en el listado. Tratándose de la información de 2006 se registrará:
    - Tratándose de personal de planta se informará la fecha efectiva en que la persona ingresó a la planta;
    - Tratándose de funcionarios a contrata o personas contratadas a



honorarios se consignará la fecha del nombramiento o contratación durante el año 2006, dada la naturaleza temporal de estas contrataciones.

iii. **“Fecha Término”**: En ella se indicará la fecha en que la persona dejará o dejó de prestar servicios a la Administración Pública en la categoría en que está siendo informada.

- En el personal de planta se utilizará la palabra “indefinida”, salvo que hayan sido nombradas en virtud un concurso de alta dirección pública, caso en que se informará la fecha de expiración del respectivo convenio de desempeño, o en virtud de un concurso de jefatura de departamento -o nivel equivalente-, caso en que se informará la fecha de expiración señalada en el art. 8 d) del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda;
- En los empleos a contrata se colocará el 31/12/2007 o la fecha anterior que determine el respectivo nombramiento;
- En los contratos a honorarios se consignará la fecha de término que indique el respectivo contrato;
- En caso que una persona cese en sus funciones antes del término del año calendario su nombre seguirá apareciendo en el listado, pero con la indicación de la fecha de cese de funciones;
- En el caso de personas que hayan sido contratadas a honorarios más de una vez, pero en periodos consecutivos y para iguales funciones, sólo se informará la fecha de término del último contrato. En caso que haya lagunas temporales entre uno y otro contrato cada uno de éstos deberá informarse en registros separados;
- Para todas las fechas se empleará el formato dd/mm/aa.

Esta columna y la anterior permitirán que el sitio web contenga una sola nómina de personal durante cada año calendario, la que se irá actualizando trimestralmente.

iv. **“Observaciones”**: Esta columna contendrá la referencia numérica de las notas que sea necesario agregar para consignar situaciones especiales en relación a un funcionario (por ejemplo suplencias, comisiones de servicio o jornadas parciales). Al final del listado se añadirá una fila que contendrá la explicación de las notas, conforme al formato de la nueva planilla modelo.

b. Reforzar la estandarización de las plantillas, pues se han detectado algunas divergencias en su presentación que dificultan su manejo agregado. Para ello se solicita confeccionarlas aplicando los siguientes criterios en las plantillas de la dotación de planta y, en lo que sea aplicable, en las de empleo a contrata:

i. Ordenar los estamentos de mayor a menor jerarquía. Se solicita encarecidamente utilizar sólo las siguientes categorías en la columna “Estamento”:

- Para los funcionarios de carrera: “Directivos”, “Directivos no



- profesionales”, “Profesionales”, “Técnicos”, “Administrativos” y “Auxiliares”;
- Para los cargos de exclusiva confianza: “Ministro” o “Ministra”, “Subsecretario” o “Subsecretaria” y “Jefe Superior de Servicio” o “Jefa Superior de Servicio”, según corresponda; para todos los demás debe emplearse la categoría de “Directivos”.
- ii. Dentro de cada estamento el personal deberá ordenarse de mayor a menor grado jerárquico. Dentro de cada grado se atenderá al orden alfabético a partir del apellido paterno. Deberán indicarse los nombres completos de las personas.
- iii. En los casos en que se requiera agregar una nota o comentario deberá emplearse la columna de “Observaciones”, ya referida anteriormente, para indicar el número de ésta. En principio se contemplan las siguientes notas estándar (conforme a lo informado en el “2º Boletín de aclaraciones para la implementación de Instructivo Presidencial N° 008”, de 29.01.2007, de la Secretaría Ejecutiva de la Agenda de Probidad y Transparencia):
- “Conserva en propiedad su cargo de planta, de conformidad al artículo 87 del DFL 29, 2004, del Ministerio de Hacienda.”.
  - “Se encuentra en Comisión de Servicio.”.
- iv. Para facilitar la aplicación de estas instrucciones se adjunta como ejemplo una planilla ficticia con información de 2006.
- c. Requerir que en lo sucesivo la información sobre personal sea subida a un conversor alojado en <http://www.gobiernotransparente.gob.cl/material/>, el cual estará disponible desde el lunes **doce de marzo** y al cual sólo tendrá acceso la persona que cada servicio defina. Para estos efectos los servicios deberán comunicar a [gobiernotransparente@presidencia.cl](mailto:gobiernotransparente@presidencia.cl) el nombre de dicha persona y su correo electrónico para generar y enviar la correspondiente contraseña de acceso. El uso de este conversor tendrá dos finalidades:
- i. Generar el archivo \*.html que se publicará en los diferentes sitios web gubernamentales.
  - ii. Verificar que los datos se ajustan al formato exigido, lo que facilitará su comparación y manejo agregado. Cuando el archivo no se ajuste al formato adecuado se generará un mensaje de error que exigirá rectificar los desajustes.

Se solicita que todos los servicios validen sus planillas en el conversor entre el 12 y el 20 de marzo de 2007, para verificar la consistencia de la información. **Con todo, las planillas sólo se harán públicas en Internet a partir del 31 de marzo de 2007.**

Para la información que no sea sobre personal deberá usarse el mismo conversor que se utilizó para el proceso de enero, disponible en <http://www.gobiernotransparente.gob.cl/material/>.



5. En relación a la información sobre compras y adquisiciones se solicita que:
- Tanto las bases administrativas como los términos de referencia que elaboren los servicios deberán, en lo sucesivo, contener la siguiente cláusula o una de contenido equivalente:  
  
*«En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva.»*
  - Tratándose de la sección de las adquisiciones y contrataciones excluidas de la "Ley de Compras" se solicita a los servicios ceñirse estrictamente a las instrucciones contenidas en el Oficio Circular N°3, de 05.01.2007, y en los Boletines de la Secretaría Ejecutiva de la Agenda de Transparencia y Probidad.
  - Considerando que algunos servicios han mencionado la duración de los contratos en el monto de la operación se añadirá una nueva columna en esta plantilla, denominada "duración del contrato". Allí se indicará el periodo contratado (trimestral, mensual, etc.) o las fechas de inicio y término (en el formato dd/mm/aa al dd/mm/aa).
6. Las nuevas plantillas y las modificaciones de las plantillas existentes señaladas en esta circular, incluyendo la que contiene los hipervínculos a la información de 2006, estarán disponibles para ser descargadas el martes **seis de marzo** en <http://www.gobiernotransparente.gob.cl/material/>.
7. En caso que existan consultas adicionales para la aplicación del instructivo presidencial y de esta circular, deberán dirigirse al siguiente correo electrónico: [gobiernotransparente@presidencia.cl](mailto:gobiernotransparente@presidencia.cl)

Saludan atentamente a Uds.,

  
**BELISARIO VELASCO BARAONA**  
Ministro del Interior

  
**ANDRÉS VELASCO BRAÑES**  
Ministro de Hacienda

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- Señor Ministro de Relaciones Exteriores
- 2.- Señora Ministra de Defensa Nacional
- 3.- Señora Ministra Secretaria General de la Presidencia
- 4.- Señor Ministro Secretario General de Gobierno
- 5.- Señor Ministro de Economía, Fom. y Reconstrucción



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
GABINETE MINISTRO

- 6.- Señora Ministra de Planificación
- 7.- Señora Ministra de Educación
- 8.- Señor Ministro de Justicia
- 9.- Señor Ministro del Trabajo y Previsión Social
- 10.- Señor Ministro de Obras Públicas
- 11.- Señora Ministra de Salud
- 12.- Señora Ministra de Vivienda y Urbanismo
- 13.- Señor Ministro de Agricultura
- 14.- Señora Ministra de Minería
- 15.- Señor Ministro de Transportes y Telecomunicaciones
- 16.- Señora Ministra de Bienes Nacionales
- 17.- Señora Ministra Pdta. de la Com. Nac. de Energía
- 18.- Señora Ministra Directora del Servicio Nacional de la Mujer
- 19.- Señora Ministro Pdta. del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
- 20.- Señor Subsecretario del Interior
- 21.- Señora Subsecretaria de Des. Reg. y Adm.
- 22.- Señor Subsecretario de Relaciones Exteriores
- 23.- Señor Subsecretario de Guerra
- 24.- Señora Subsecretario de Marina
- 25.- Señor Subsecretario de Aviación
- 26.- Señora Subsecretario de Carabineros
- 27.- Señor Subsecretario de Investigaciones
- 28.- Señora Subsecretaria de Hacienda
- 29.- Señor Subsecretario General de la Presidencia
- 30.- Señor Subsecretario General de Gobierno
- 31.- Señora Subsecretaria de Economía
- 32.- Señor Subsecretario de Pesca
- 33.- Señor Subsecretario de Planificación y Cooperación
- 34.- Señora Subsecretaria de Educación
- 35.- Señora Subsecretaria de Justicia
- 36.- Señor Subsecretario del Trabajo
- 37.- Señora Subsecretaria de Previsión Social
- 38.- Señor Subsecretario de Obras Públicas
- 39.- Señora Subsecretaria de Salud
- 40.- Señor Subsecretario de Redes de Salud
- 41.- Señora Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo
- 42.- Señora Subsecretaria de Agricultura
- 43.- Señora Subsecretaria de Minería
- 44.- Señor Subsecretario de Transportes
- 45.- Señora Subsecretaria de Bienes Nacionales
- 46.- Señor Subsecretario de Telecomunicaciones
- 47.- Señor Secretario Ejecutivo Com. Nac. Energía
- 48.- Señora Subdirectora Serv. Nac. de la Mujer
- 49.- Señora Directora de ChileDeportes
- 50.- Señora Subdirectora del Consejo Nacional de la Cultura y de las Artes
- 51.- Señora Intendente de la Región de Tarapacá
- 52.- Señora Intendente de la Región de Antofagasta
- 53.- Señora Intendente de la Región de Atacama
- 54.- Señor Intendente de la Región de Coquimbo
- 55.- Señor Intendente de la Región de Valparaíso
- 56.- Señor Intendente de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- 57.- Señor Intendente de la Región del Maule
- 58.- Señora Intendente de la Región del Bío Bío
- 59.- Señor Intendente de la Región de la Araucanía
- 60.- Señor Intendente de la Región de Los Lagos
- 61.- Señora Intendente de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
- 62.- Señora Intendente de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena
- 63.- Señor Intendente de la Región Metropolitana
- 64.- Señor Jefe de Gabinete de S.E. la Presidenta de la República
- 65.- Señor Director de Administración y Finanzas de la Presidencia de la República
- 66.- Señor Subdirector de Racionalización y Función Pública DIPRES
- 67.- Señor Director Dirección de Compras y Contratación Pública
- 68.- Señor Auditor General de Gobierno
- 69.- (DJ) MINSEGPRES



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
GABINETE MINISTRO

- 70.- Secretaría Ejecutiva para la Agenda de Probidad y Transparencia
- 71.- Of. de Partes Ministerio del Interior
- 72.- Of. de Partes Ministerio de Hacienda

## Anexo: Nuevo formato para presentación de personal

(plantillas disponibles desde el 06.03.2007 en [www.gobiernotransparente.gob.cl/material](http://www.gobiernotransparente.gob.cl/material))

### 1. Planta (de carrera y de exclusiva confianza)

N°	Estamento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Observaciones	Grado	Región	Fecha Inicio	Fecha Término
1	MINISTRO	FERREIRO	YAZIGI	ALEJANDRO		B	0	14/07/2006	Indefinida
2	MINISTRA	ANTONIJEVIC	HAHN	INGRID		B	0	11/03/2006	13/07/2006
3	SUBSECRETARIA	CORREA	LOPEZ	ANA MARIA		C	0	11/03/2006	Indefinida
4	DIRECTIVO	SANCHEZ	CASTELLON	LUIS		4	0	11/03/2006	Indefinida

OBSERVACIONES:  
 1: Conserva en propiedad su cargo de planta, de conformidad al artículo 87 del DFL 29, 2004, del Ministerio de Hacienda.  
 2: Se encuentra en Comisión de Servicio.

### 2. Contrata

N°	Estamento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Observaciones	Grado	Región	Fecha Inicio	Fecha Término
1	PROFESIONAL	CUADRO	BLANCO	JOSE		11	8	11/03/2006	31/12/2006
2	PROFESIONAL	CUADRO	DE LA MAZA	PERCIVAL LUIS	1	11	8	01/06/2006	31/12/2006
3	PROFESIONAL	BELLO	LASTARRIA	ANDRES	2	12	8	06/05/2006	31/07/2006
4	TECNICO	ACUÑA	ZARATE	LAMBERTO		10	8	06/05/2006	31/07/2006

OBSERVACIONES:  
 1: Conserva en propiedad su cargo de planta, de conformidad al artículo 87 del DFL 29, 2004, del Ministerio de Hacienda.  
 2: Se encuentra en Comisión de Servicio.

### 3. Honorarios

N°	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Observaciones	Función que desempeña	Calificación profesional	Región	Fecha Inicio	Fecha Término
1	GAROFALO	SAN MARTIN	PEDRO LUIS		Analista proyectos ambientales.	Geografo	13	11/03/2006	30/06/2006
2	OSTRIA	GONZALEZ	CLIO ROSA	1	Evaluación de proyectos.	Economista	13	15/07/2006	31/12/2006

OBSERVACIONES:  
 1: Contrato por 22 horas de dedicación semanal.