

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



UNIVERSIDAD
DE CHILE
DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL GENERAL DE
TRANSPARENCIA ACTIVA
DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

Instrucción N°2/02.05.2018 de la Unidad de Transparencia
De conformidad con el D.U. N° 10.290/28.03.2018
Santiago de Chile

ÍNDICE

Presentación

- ¿Qué es Transparencia Activa? Pág. 2
- ¿Cómo responde nuestra Institución a esta obligación legal? Pág. 3
- Los Principios de Probidad y Transparencia en la Función Pública Pág. 3

De la Preparación de la Información a Publicar

- ¿Qué información debe ser publicada en nuestro sitio web? Pág. 6
- ¿Qué obligaciones tienen las Unidades y Órganos de la Universidad respecto de la Transparencia Activa? Pág. 7
- ¿Qué información debe preparar y disponer cada Unidad u Órgano de la Universidad? Pág. 7
- ¿A qué refiere cada ámbito de información? Pág. 9

De la Publicación Web de la Información

- ¿Cómo presentar la información solicitada en cada ámbito? Pág. 25
- De las otras compras menores a 3UTM Pág. 29
- Acerca de la actualización de información en la Plataforma del Lobby Pág. 31
- ¿Cómo publicar la inactividad respecto de un ámbito de información? Pág. 32
- ¿En qué formato se debe publicar la información? Pág. 32
- ¿Dónde publica cada unidad u órgano universitario la información que genera? Pág. 32
- ¿Cuáles son los plazos definidos para la entrega de información por parte de cada una de las unidades u órganos universitarios? Pág. 33
- Acerca de los Sitios Web Locales de Transparencia Pág. 33
- Preguntas frecuentes acerca de Transparencia Activa Pág. 35

Presentación

El presente manual tiene como finalidad dotar al personal encargado de los asuntos de transparencia, en cada organismo universitario, denominados Colaboradores(as) Enlaces, de las herramientas metodológicas y de la guía de especificaciones técnica que faciliten y hagan expedita la actualización mensual de la información generada en su Unidad.

UNIVERSIDAD TRANSPARENTE

Acceso a la información Institucional pública

Marco normativo

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

Actos y resoluciones

- Actos con efectos sobre terceros

Estructura orgánica

- Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos

Compras y adquisiciones

- En Mercado Público
- Otras compras y adquisiciones

Transferencias

- Registro de la ley N° 19.862
- Otras transferencias

Presupuesto y finanzas

- Presupuesto
- Informes de ejecución presupuestaria

Trámites

- Requisitos de postulación al pregrado
- Requisitos de postulación al postgrado
- Admisión especial
- Aranceles y créditos
- Revalidación de títulos obtenidos en el extranjero (presencial)

Subsidios y beneficios

- Programas de Subsidios y otros beneficios (Incluyen Nóminas de Beneficiarios)

Participación ciudadana

Otros antecedentes

- Hechos y cifras
- Anuario 2016
- Síntesis estadística 2006-2013
- Anuario interactivo
- Acreditación
- Cuerpo académico
- Académicos con grado de Doctor
- Titulados y graduados
- Proyectos de investigación y publicaciones

Más >

Solicitud de Información Ley de Transparencia

- Canales de Ingreso
- Formulario electrónico
- Receso Universitario 2018

Denuncias por acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria

- Protocolos, requisitos e información de contacto

En el cuerpo de este manual se responde de forma sencilla, ajustado a la normativa vigente, sobre el **Qué publicar**: cuáles son las materias objeto de publicación y qué trata cada una de ellas; **Cómo publicar**: cuál es el modo y a través de qué aplicación tecnológica homologada debe prepararse y publicarse la información; **Quién es el o la encargada de publicar**: cuál es la responsabilidad de cada unidad u órgano universitario frente a la obligación legal de mantener actualizada la información y; finalmente, **Cuándo y dónde publicar**: sobre los plazos determinados, dónde alojar la información actualizada y el modo de enlazarla con el sitio web Universidad Transparente¹.

¿Qué es Transparencia Activa?

La Ley N° 20.285 en su Título III dispone de un mecanismo permanente y actualizado de rendición de cuentas, por medio de la publicación de información sobre la gestión institucional, a través de los sitios web de los distintos organismos afectos. Este modelo es conocido como transparencia activa, dado que la acción de

¹ <http://www.uchile.cl/transparencia>

apertura se inicia desde el propio Estado, sin esperar requerimiento o solicitud alguna de la población. Transparencia Activa es la materialización de la obligación dispuesta en la Ley N° 20.285, que tienen todos los órganos del Estado, entre ellos la Universidad de Chile como universidad nacional y estatal, de publicar y mantener a través de los sitios web institucionales la información que la Ley establece como esencial, cautelando así el principio de transparencia de la gestión pública.

De este modo, se concretiza en nuestro ordenamiento jurídico y en el cotidiano vivir el concepto de *accountability*, entendido como la responsabilidad obligatoria de las instituciones políticas y administrativas de la democracia representativa, de rendir cuenta a la ciudadanía del quehacer fiscal.

¿Cómo responde nuestra Institución a esta obligación legal?

Al respecto, la Universidad de Chile, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, creó en 2011, en la estructura de sus Servicios Centrales, la Unidad de Gestión de la Información Institucional, cuya continuadora es la actual UNIDAD DE TRANSPARENCIA, dependiente de la Dirección Jurídica.

La Unidad de Transparencia, es el órgano universitario encargado de la gestión de los asuntos relativos al cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes sobre transparencia, acceso a la información pública, regulación del lobby y gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, sus respectivos reglamentos, instrucciones de organismos fiscalizadores y toda otra normativa que a futuro se establezca en este ámbito.

La Unidad de Transparencia está facultada para impartir instrucciones a todos los organismos universitarios respecto de las materias indicadas precedentemente, disponer procedimientos y definir los medios electrónicos o físicos que permitan el cumplimiento de sus funciones.

Los Principios de Probidad y Transparencia en la Función Pública

Los Principios de Probidad y Transparencia de la Función Pública están consagrados en la Constitución Política de la República, cuyo Artículo 8° señala:

“El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.

Son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen...”

CPR Art. 8°: <http://bcn.cl/1uva9>

Según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

“Los funcionarios de la Administración del Estado deberán observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan.

La función pública se ejercerá con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.”

LOCBGAE Art. 13: <http://bcn.cl/1uw4b>

Todos los funcionarios de la Universidad de Chile, contratados en Planta o Contrata, son funcionarios de la Administración del Estado, y por tanto, deben estricta observancia a los principios de Probidad y Transparencia de la Función Pública.

La LOCBGAE señala también, en su Artículo 52:

“Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.”

LOCBGAE Art. 52: <http://bcn.cl/1uw4b>

Según la Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública,

“El principio de transparencia de la función pública 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.”

Ley de Transparencia Art. 4°: <http://bcn.cl/1uuq2>

La Ley de Transparencia establece dos mecanismos para dar cumplimiento al principio de transparencia: Transparencia Pasiva, que dice relación con la obligación de los Organismos del Estado de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, que cumplan con los requisitos exigidos en el artículo 12 de la Ley, y; Transparencia Activa, que se refiere a la obligación de mantener la información que señala la Ley en su artículo 7°, a disposición de la ciudadanía, a través de sus sitios web, de manera actualizada.

En la Universidad de Chile, por ser parte de la Administración del Estado, también está afectada a estos dos mecanismos de rendición de cuentas, y el órgano interno

encargado de tales funciones permanentes es la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección Jurídica.

Para acceder a los **Canales de Ingreso de Solicitudes de Información por Ley N°20.285**, Transparencia Pasiva, se ingresa al siguiente vínculo:

<http://uchile.cl/u103255>

Para conocer la información publicada por Transparencia Activa, se ingresa a **Universidad Transparente**, en el siguiente vínculo:

<http://www.uchile.cl/transparencia>

Otras áreas de competencia de la Unidad de Transparencia, en materia de probidad y transparencia, son:

- Plataforma Ley del Lobby – Universidad de Chile:

<http://web.uchile.cl/transparencia/leylobby/index.html>

- Formulario Electrónico de Denuncias del Protocolo de Actuación ante Denuncias sobre Acoso Sexual, Acoso Laboral y Discriminación Arbitraria de la Universidad de Chile:

<http://uchile.cl/u131080>

De la Preparación de la Información a Publicar

¿Qué información debe ser publicada en nuestro sitio web?

El detalle de la información solicitada en cada ámbito, está contenido en diversas fuentes: en el texto de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública; en el Decreto Supremo N° 13, de 2009, de la Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la Ley N° 20.285; en las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia; a lo que se agrega el año 2015 la información relativa a la Ley N° 20.730, Ley del Lobby, y su Reglamento.

La información que debe ser publicada y actualizada mensualmente, corresponde a los siguientes ámbitos:

1. MARCO NORMATIVO
2. ACTOS Y RESOLUCIONES
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA
4. DOTACIÓN DE PERSONAL
5. COMPRAS Y ADQUISICIONES
6. TRANSFERENCIAS
7. PRESUPUESTO Y FINANZAS
8. AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO
9. TRÁMITES
10. SUBSIDIOS Y BENEFICIOS
11. PARTICIPACIÓN CIUDADANA(*)
12. VÍNCULOS INSTITUCIONALES
13. SOLICITUD DE INFORMACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA
14. COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN
15. ACTOS Y DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS
16. ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS QUE AFECTEN A EMT LEY N°20.416(*)
17. PLATAFORMA LEY DEL LOBBY(**)

(*) No aplica a la Universidad de Chile

(**) Incluye reportes de Audiencias, Viajes y Donativos de los Sujetos Pasivos de Lobby de la Universidad.

Para la publicación de la información indicada, nuestra Universidad, a través de la Dirección de Sistema de Servicios de Información y Bibliotecas (SISIB), desarrolló un sitio web denominado "Universidad Transparente" (www.uchile.cl/transparencia) alojado en su portal institucional, de acuerdo a los estándares que señala el Consejo para la Transparencia (www.consejotransparencia.cl) y Gobierno Transparente (www.gobiernotransparente.cl).

¿Qué obligaciones tienen las Unidades y Órganos de la Universidad respecto de la Transparencia Activa?

Toda la información que generan las unidades u órganos de la Universidad de Chile es de carácter público, salvo aquella que expresamente en la Ley sea señalada como reservada o secreta.

Para el cumplimiento de los requerimientos de Transparencia Activa, es obligación de las unidades y órganos de la Universidad, preparar y disponer de la información actualizada mes a mes, en el plazo y forma que la Unidad de Transparencia señale.

¿Qué información debe preparar y disponer cada Unidad u Órgano de la Universidad?

Por la naturaleza de sus funciones, cada unidad u órgano de la Universidad es el responsable de preparar y disponer distinta información, según se presenta a continuación:

ÁMBITO	ÍNDICE	UNIDAD U ÓRGANO RESPONSABLE
MARCO NORMATIVO	MARCO NORMATIVO APLICABLE	Unidad de Coordinación e Información Jurídica, Contraloría Universitaria
	POTESTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y/O TAREAS.	Unidad de Transparencia, Dirección Jurídica
	ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL.	Unidad de Transparencia, Dirección Jurídica
ACTOS Y RESOLUCIONES	ACTOS CON EFECTOS SOBRE TERCEROS.	Prorectoría
		Unidad de Transparencia, Dirección Jurídica Facultades, Institutos, Hospital Clínico, Liceo
ESTRUCTURA ORGÁNICA	FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES U ÓRGANOS INTERNOS.	Unidad de Transparencia, Dirección Jurídica
	ORGANIGRAMA	Unidad de Coordinación e Información Jurídica, Contraloría Universitaria
DOTACIÓN DE PERSONAL	LIQUIDACIÓN REMUNERACIÓN RECTOR	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
	REM. DIRECTIVOS SUPERIORES	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
	PERSONAL A PLANTA	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
	PERSONAL A CONTRATA	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial

	DOTACIÓN A HONORARIOS	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
	OTRAS CONTRATACIONES CÓDIGO DEL TRABAJO	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
COMPRAS Y ADQUISICIONES	ÓRDENES DE COMPRA MERCADO PÚBLICO	Automático Merc. Público
	LICITACIONES Y CONTRATOS	Automático Merc. Público
	OTRAS COMPRAS Y ADQUIS.	Dirección Económica y Administrativa Central Facultades, Institutos, Hospital Clínico, Liceo
TRANSFERENCIAS	REGISTRO LEY N° 19.862	Automático Min. Hacienda
	OTRAS TRANSFERENCIAS	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial Facultades, Institutos, Hospital Clínico, Liceo
PRESUPUESTO Y FINANZAS	PRESUPUESTO	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
	INFORMES DE EJEC. PRESUP.	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	AUDITORÍAS EXTERNAS	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
	AUDIT. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
TRÁMITES	REQ. POST. PREGRADO	Departamento de Pregrado, VAA
	REQ. POST. POSTGRADO	Departamento de Postgrado y Postítulo, VAA
	ADMISIÓN ESPECIAL	Departamento de Pregrado, VAA
	ARANCELES Y CRÉDITOS	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
	REVALIDACIÓN DE TÍTULOS OBT. EN EL EXTRANJERO	Prorectoría
SUBSIDIOS Y BENEFICIOS	PROG. SUBSIDIOS Y OTROS BENEFICIOS	Dirección de Bienestar Estudiantil Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
	NÓMINA BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES	Dirección de Bienestar Estudiantil Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
VÍNCULOS INSTITUCIONALES	PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN, ETC.	Unidad de Transparencia, Dirección Jurídica Facultades, Institutos, Hospital Clínico, Liceo
SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR LEY DE TRANSPARENCIA	CANALES DE INGRESO	Unidad de Transparencia, Dirección Jurídica
COSTOS DIRECTOS REPRODUCCIÓN	COSTOS DIRECTOS REPROD.	Unidad de Transparencia, Dirección Jurídica

ACTOS Y DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS	INDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS	Unidad de Transparencia, Dirección Jurídica
PLATAFORMA LEY DEL LOBBY	AUDIENCIAS	Sujetos Pasivos de Lobby de la Universidad
	VIAJES	
	DONATIVOS	

Tabla N°1: Mapa del Sitio y Unidades Colaboradoras de Universidad Transparente

¿A qué refiere cada ámbito de información?

En este apartado se señala la descripción del contenido de cada uno de los ámbitos a ser informados, con las excepciones que en cada caso amerita.

MARCO NORMATIVO	Constituyen las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, ordenadas desde las normas orgánicas de la Universidad hasta las normas relativas a potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas.
Marco Normativo Aplicable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar las normas orgánicas de la Universidad en primer lugar. 2. Ordenar jerárquicamente las normas, y de manera cronológica en caso de igual jerarquía. 3. Señalar el tipo de norma. 4. Señalar el número de la norma. 5. Señalar la denominación de la norma. 6. Indicar la fecha de publicación de la norma (en el Diario Oficial) o la fecha de su dictación. 7. Hacer el vínculo o link al texto íntegro de la norma. 8. No presentar normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.

Tipo de norma	Número	Nombre/título	¿Publicado en el Diario Oficial? (Sí/No)	Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación (dd/mm/aaaa), si corresponde

**Potestades,
Competencias,
responsabilidades,
funciones,
atribuciones y/o
tareas**

1. Indicar potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.
2. Indicar la fuente legal asociada.

Potestad, competencia, responsabilidad, función, atribución y/o tareas	Fuente legal	Enlace a la publicación o archivo correspondiente

**Actos y
Documentos
Publicados en el
Diario Oficial**

1. Señalar el tipo de norma.
2. Señalar el número de la norma.
3. Señalar la denominación de la norma.
4. Indicar la fecha de publicación de la norma en el Diario Oficial.
5. Ordenar cronológicamente las normas.
6. Hacer el vínculo o link al texto íntegro de la norma.
7. Indicar fecha de modificación o derogación de la norma.

Tipo de norma	Número o	Nombre/título o	Fecha de publicación en el Diario Oficial (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación (dd/mm/aaaa), si corresponde	Enlace a la publicación o archivo que lo modificó o derogó, si corresponde

ACTOS Y RESOLUCIONES

Actos con efectos sobre terceros

Se refiere a las actuaciones propias de la Universidad, sus unidades u órganos dependientes, que en virtud de las potestades y atribuciones que le son propias, afecten los intereses y/o el estatus de un tercero, distinto a la propia Universidad.

1. Señalar la tipología de los actos dictados.
2. Señalar el tipo de acto o norma.
3. Señalar el número del acto o norma.
4. Señalar la fecha, medio y forma de publicación del acto o norma.
5. Indicar si el acto tiene efectos generales o particulares.
6. Indicar la fecha de la última actualización del acto, si corresponde a uno con efectos generales.
7. Presentar una breve descripción del objeto del acto.
8. Hacer el vínculo o link al texto íntegro del acto.

Denominación (tipologías)	Tipo de norma	Número	Nombre/título	Fecha (dd/mm/aaaa)	Fecha, medio y forma de publicación

Tiene efectos generales (Sí/No)	Fecha última actualización (dd/mm/aaaa), si corresponde a actos y resoluciones con efectos generales	Breve descripción del objeto del acto	Enlace a la publicación o archivo correspondiente

Tabla dividida en partes, para mejor expresar cada título de casilla. La publicación es en tabla única y completa.

En la casilla “Denominación (tipologías)”, indicar si se trata de un Contrato, Nombramiento, Concurso, etc. Mientras que en la casilla “Tipo de Norma” indicar si se trata de una Resolución, un Decreto Universitario, un Decreto Exento, etc.

En el caso que no se hayan dictado actos ni resoluciones que afecten a terceros, se debe publicar en el link correspondiente una frase similar a: “ESTE ORGANISMO NO HA DICTADO ACTOS Y/O RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTOS SOBRE TERCEROS”, indicando además el período al cual se refiere tal sentencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos

Deberán considerarse las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contempladas en normas legales, reglamentos, decretos o resoluciones.

1. Indicar la unidad u órgano interno
2. Presentar descripción de funciones otorgadas por ley o norma interna a sus unidades u órganos internos
3. Indicar la fuente legal
4. Hacer el vínculo o link al texto íntegro de la ley o norma relacionada
5. Indicar fecha de la última modificación si corresponde

Unidad u órgano interno	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente legal	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación (dd/mm/aaaa), si corresponde

Organigrama

Esquema de la estructura orgánica de la Universidad y de cada una de sus unidades u órganos.

Presentar organigrama o esquema de la Universidad, y de cada una de sus unidades y órganos.

DOTACIÓN DE PERSONAL

Liquidación Remuneración Rector

Copia de la Liquidación de Sueldo del Rector, actualizada mensualmente.

Remuneraciones Directivos Superiores	1. Indicar estamento al que pertenece el funcionario. 2. Señalar nombre completo del funcionario. 3. Indicar el grado de la escala a la que está sujeto o el cargo con jornada. 4. Calificación profesional, formación o experiencia relevante.
Personal de Planta	5. Indicar la función o cargo. 6. Señalar la región de desempeño. 7. Indicar fecha de inicio de contrato. 8. Indicar fecha de término o carácter indefinido del contrato. 9. Presentar columna de asignaciones especiales. 10. Detallar si cada funcionario recibió o no asignación especial.
Personal a Contrata	11. Indicar denominación de la asignación, si corresponde. 12. Unidad monetaria de la remuneración. 13. Remuneración bruta mensualizada. 14. Indicar horas extras "habitual y permanente". 15. Incluir columna de observaciones

Estamento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignaciones especiales

Unidad monetaria	Remuneración bruta mensualizada	Horas extraordinarias - enlace a detalle pago de horas extraordinarias, si corresponde	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Observaciones

Tabla dividida en partes, para mejor expresar cada título de casilla. La publicación es en tabla única y completa.

Dotación a Honorarios	1. Indicar nombre completo del funcionario. 2. Señalar calificación profesional, formación o experiencia relevante. 3. Presentar breve descripción de la labor desarrollada. 4. Indicar grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde). 5. Señalar la región de desempeño.
------------------------------	---

	6. Indicar fecha de inicio del contrato. 7. Indicar fecha de término del contrato. 8. Unidad monetaria de la remuneración. 9. Monto "Honorario total bruto" de la remuneración. 10. Indica si la persona recibe pago mensual. 11. Incluir columna de observaciones.
--	--

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Descripción de la función	Calificación profesional o formación	Grado EUS, si corresponde	Región	Unidad monetaria

Honorario total bruto	Pago mensual (Sí/No)	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Observaciones

Tabla dividida en partes, para mejor expresar cada título de casilla. La publicación es en tabla única y completa.

Otras contrataciones sujetas al Código del Trabajo	La Universidad de Chile, no tiene contratado personal sujeto al Código del Trabajo.
Escala de Remuneraciones	Se debe generar un link que lleve al detalle de la escala de remuneraciones aplicada en la Universidad.

COMPRAS Y ADQUISICIONES	Incluye el detalle de las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, 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.
Órdenes de Compra Mercado Público	Informadas a través del sitio de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas http://www.mercadopublico.cl
Licitaciones y Contratos	

Otras Compras y Adquisiciones

Se informan las compras y adquisiciones que no se realizan a través del sistema de Mercado Público.

Según el Consejo para la Transparencia: “Respecto a las contrataciones de bienes muebles o de servicios inferiores a 3 UTM, que no se informen voluntariamente en el sistema de compras públicas, se dará por cumplida la obligación de informar si el órgano o servicio presenta un listado en el que nombra las compras realizadas, sin necesidad de escanear la boleta o factura respectiva”. Ver el apartado “De las Otras Compras y Adquisiciones menores a 3UTM”, en este Manual.

1. Señalar el tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.
2. Señalar la denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.
3. Señalar el número del acto administrativo que aprueba el contrato.
4. Indicar la fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.
5. Señalar el nombre completo o razón social del contratista.
6. Señalar el RUT del contratista.
7. Individualizar a los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (sólo para personas jurídicas).
8. Objeto de la contratación o adquisición.
9. Monto o precio total convenido (si corresponde).
10. Indicar fecha de inicio del contrato.
11. Indicar fecha de término del contrato.
12. Hacer un vínculo o link directo al texto del contrato
13. Hacer un vínculo o link directo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.
14. Hacer un vínculo o link directo al texto de la modificación del contrato (si corresponde).
15. Hacer un vínculo o link directo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación (si corresponde).

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)

Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Unidad monetaria	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada

Apellido materno persona natural contratada	Nombres persona natural contratada	RUT de la persona jurídica contratada	Socios y accionistas principales, si corresponde

Enlace al texto íntegro del contrato y al acto administrativo aprobatorio	Enlace a posteriores modificaciones del contrato	Observaciones

Tabla dividida en partes, para mejor expresar cada título de casilla. La publicación es en tabla única y completa.

En el caso que no se hayan realizado otras compras ni adquisiciones, se debe publicar en el link correspondiente una frase similar a: "ESTE ORGANISMO NO HA REALIZADO OTRAS COMPRAS NI ADQUISICIONES", señalando además el período al cual se refiere tal sentencia.

TRANSFERENCIAS

Registro de la Ley N°19.862	Enlace al sitio web del Ministerio de Hacienda http://www.registros19862.cl
Otras Transferencias	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 aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes y servicios.

1. Indicar la fecha de transferencia.
2. Ordenar cronológicamente las transferencias.
3. Señalar la denominación o nombre de la transferencia.
4. Indicar el monto
5. Indicar la imputación presupuestaria.
6. Señalar el objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas o expresiones genéricas).
7. Identificar a la persona natural o jurídica que recibe la transferencia.

Mes de la transferencia	Fecha de la transferencia (dd/mm/aaaa)	Utilidad o finalidad de la transferencia	Respaldo jurídico de la transferencia	Imputación presupuestaria	Unidad monetaria

Monto	RUT (si receptor es persona jurídica)	Razón social de la persona jurídica, si corresponde	Apellido paterno, si el receptor es persona natural

Apellido materno, si el receptor es persona natural	Nombres, si el receptor es persona natural	Región de la organización que recibe el aporte

Tabla dividida en partes, para mejor expresar cada título de casilla. La publicación es en tabla única y completa.

En el caso que no se hayan realizado otras transferencias, se debe publicar en el link correspondiente una frase similar a: "ESTE ORGANISMO NO HA REALIZADO OTRAS TRANSFERENCIAS", señalando además el período al cual se refiere tal sentencia.

PRESUPUESTO Y FINANZAS

Presupuesto	En esta materia, deberá efectuarse el enlace al Decreto Universitario que apruebe el presupuesto de ingresos y gastos para cada periodo.
Informes de Ejecución Presupuestaria	En esta materia, deberá efectuarse el enlace al Decreto Universitario que apruebe el Balance de Ejecución Presupuestaria del año inmediatamente anterior.

AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Auditorías Externas	En esta materia, deberá efectuarse el enlace a los informes de auditoría que corresponda y, en su caso, las aclaraciones que correspondan.
Auditorías Contraloría General de la República	

TRÁMITES

En este apartado, se debe pormenorizar el detalle de los trámites y requisitos que debe cumplir el o la interesada, para tener acceso a los servicios que presta la Universidad. Se deben señalar el costo asociado al trámite, servicio o beneficio.

1. Indicar breve descripción de los servicios que se entregan.
2. Señalar los requisitos para acceder al servicio.
3. Indicar los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.
4. Indicar si es factible hacer la solicitud o postulación en línea.
5. Señalar los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.
6. Indicar el valor del servicio o indicación de que es gratuito.
7. Señalar el lugar o lugares donde se puede solicitar.
8. Mantener los vínculos al Portal web de la Universidad y a los documentos con información adicional.

Nombre del trámite, servicio o beneficio	En qué consiste (breve descripción)	Requisitos	Documentos requeridos	A quién está dirigido	Trámites a realizar y/o etapas	¿Dónde se realiza?

Tiene costo (Sí/No)	Unidad monetaria	Valor del servicio	¿Este trámite está disponible en línea? (Sí/No)	Enlace al trámite en línea, si corresponde	Enlace a mayor información (si existiere)

Tabla dividida en partes, para mejor expresar cada título de casilla. La publicación es en tabla única y completa.

SUBSIDIOS Y BENEFICIOS

Programa de Subsidios y Otros Beneficios

Se informa acerca del diseño, los montos asignados y los criterios de acceso a los programas de becas, subsidios y otros beneficios que entrega la Universidad.

1. Presentar los programas de subsidios en plantillas separadas.
2. Indicar el nombre del programa en la plantilla.
3. Identificar la unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.
4. Indicar requisitos para postular.
5. Identificar antecedentes para postular.
6. Señalar montos globales asignados.
7. Señalar período o plazo de postulación.
8. Indicar criterios de evaluación y asignación.
9. Indicar el objetivo del subsidio o beneficio.
10. Señalar el tipo de acto que establece el programa o subsidio.
11. Señalar la denominación del acto que establece el programa o subsidio.
12. Indicar la fecha del acto que establece el programa o subsidio.
13. Indicar el número del acto que establece el programa.
14. Hacer un vínculo o link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio

Nombre del programa o beneficio	Fuente legal	Fecha de publicación o dictación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Objetivo del subsidio o beneficio	Unidad/órgano interno/dependencia que lo gestiona

Período de aplicación o de vigencia (señalando dd/mm/aaaa de inicio y dd/mm/aaaa de término), si corresponde	Unidad monetaria	Monto total asignado al programa o beneficio	Enlace a los requisitos y antecedentes para postular

Periodo o plazo de postulación	Criterio de acceso	Enlace a mayor información (si existiere)	Enlace a nómina de beneficiarios

Tabla dividida en partes, para mejor expresar cada título de casilla. La publicación es en tabla única y completa.

Nómina de Beneficiarios de Programas Sociales en Ejecución

1. La nómina debe contemplar el nombre completo de los beneficiarios.
 2. Incluir la fecha de otorgamiento del beneficio.
 3. Señalar el tipo de acto por el cual se le otorgó.
 4. Señalar la denominación del acto por el cual se le otorgó.
 5. Indicar la fecha del acto por el cual se le otorgó.
 6. Señalar el número del acto por el cual de le otorgó.
- La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.
 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

Nombre del programa o beneficio	Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Nombres del beneficiario

Razón Social (en caso que se trate de personas jurídicas)	RUT (únicamente en caso de personas jurídicas)	Acto por el cual se otorgó	Fecha de Otorgamiento (dd/mm/aaaa)

Tabla dividida en partes, para mejor expresar cada título de casilla. La publicación es en tabla única y completa.

VÍNCULOS INSTITUCIONALES	Participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifique.
Participación, representación e intervención en otras entidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar entidad en la que participa. 2. Tipo de vínculo (participación, representación o intervención). 3. Indicar fecha de inicio del vínculo. 4. Señalar fecha de término o carácter indefinido del vínculo. 5. Presentar la descripción del vínculo. 6. Hacer un link al texto de norma o convenio que lo justifica.

Entidad sobre la que recae el derecho de participación	Tipo de vínculo	Descripción o detalle del vínculo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Fuente legal del vínculo	Enlace a la norma jurídica o convenio que lo justifica

En el caso que no se cuente con vínculos vigentes con otra institución, se debe publicar en el link correspondiente una frase similar a: “ESTE ÓRGANO NO TIENE VÍNCULOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN O INTERVENCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES”.

COSTOS DIRECTOS REPRODUCCIÓN	Se refiere a los costos fijados por Decreto Universitario, asociados a la reproducción por medios impresos o electromagnéticos, de la información solicitada y que no se encuentra disponible en forma directa a través de Universidad Transparente.
-------------------------------------	---

SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR LEY DE TRANSPARENCIA

Se refiere a los canales de ingreso de solicitudes de acceso a la información pública de la Universidad de Chile, que no se encuentra disponible directamente a través de Universidad Transparente u otra fuente de acceso pública. Existe un archivo descargable con el formato oficial de solicitud, así como un link al Formulario de Solicitud Electrónica de Información Pública.

	Fecha	Día	Mes	Año
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN LEY 20.285 SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO <small>(Los campos con asterisco * son obligatorios)</small>			
Identificación del o la solicitante				
Nombre *	Apellido Paterno *		Apellido Materno	
Dirección				
Calle	Número	Depto.	Comuna o Ciudad	Región
Identificación del o la Apoderado(a), si corresponde				
Nombre	Apellido Paterno		Apellido Materno	
Dirección				
Calle	Número	Depto.	Comuna o Ciudad	Región
Medio por el cual desea recibir las notificaciones y la información solicitada (debe elegir una) *				
Correo Postal		Correo Electrónico		
Dirección Postal		Dirección E-Mail		
Especifique claramente la información requerida *				

Para conocer el proceso de solicitud de acceso a la información pública de la Universidad, consulte el Manual General de Transparencia Pasiva, creado por la Unidad de Transparencia.

ACTOS Y DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

1. Presentar la individualización de los actos y documentos calificados como secretos o reservados.
2. Indicar la denominación que singularice los actos declarados reservados.
3. Indicar la fecha de notificación del acto.
4. Señalar el fundamento legal de la reserva.
5. Hacer el vínculo o link al texto del acto que calificó el secreto o reserva.

Nombre/título del acto, documento o información secreto o reservado	Nombre/título del acto o resolución en que consta tal calificación	Identificación de la parte del acto, documento o información secreto o reservado, en caso de ser parcial	Fundamento legal y causal de secreto o reserva	Fecha de notificación del acto o resolución denegatoria (dd/mm/aaaa)	Enlace al acto o resolución en que consta la calificación

PLATAFORMA LEY DEL LOBBY

Es la página web universitaria que responde a las obligaciones de transparencia activa preceptuadas en la Ley N° 20.730, Ley del Lobby, y su Reglamento, a través de la cual se da cuenta mensual de los registros de agenda pública de los sujetos pasivos de lobby que son objeto de publicación.



Registro de Audiencias	Todas las reuniones o audiencias concedidas por un sujeto pasivo de lobby, durante el mes, a lobistas o gestores de intereses particulares, con las especificaciones que indica la ley y su reglamento.
Registro de Viajes	Todos los viajes realizados por un sujeto pasivo de lobby durante el mes, fuera de la región en que cumple funciones.
Registro de Donativos	Todos los regalos protocolares recibidos por un sujeto de lobby durante el mes.
Sujetos Pasivos	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de funcionarios(as) sujetos pasivos de la Ley N° 20.730. (Incluye las nóminas de integrantes de Comisiones Evaluadoras de la Ley N°19.886) • Solicitud de incorporación al registro.
Registro de lobbistas y gestores de intereses particulares	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de lobbistas y gestores de intereses particulares. • Solicitud de Ingreso al Registro de Sujetos Activos.
Información Ley del Lobby	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa y procedimientos aplicables • Resoluciones • Solicitud de Verificación de Cumplimiento

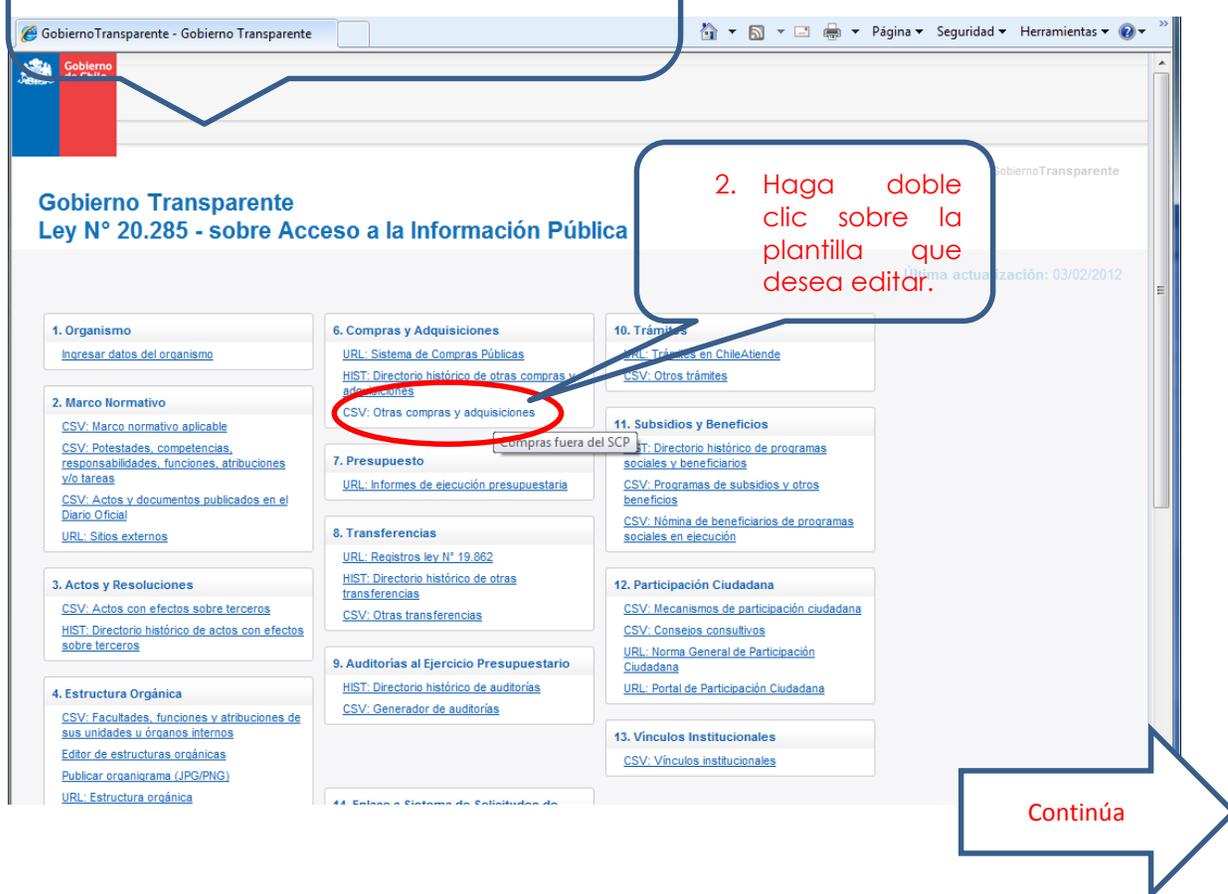
De la Publicación Web de la Información

¿Cómo presentar la información solicitada en cada ámbito?

La Unidad de Transparencia, ha adoptado la decisión técnica de recomendar el uso de las plantillas en formato Excel, disponibles en el sitio web www.gobiernotransparente.cl, ya que estas cumplen plenamente con los estándares requeridos por la Ley. No obstante lo anterior, aquellos organismos universitarios integrados al Administrador de Contenidos SISIB (<http://admin.uchile.cl/>), lo pueden hacer directamente desde ahí. Para consultas técnicas, ponerse en contacto directo con SISIB.

Las plantillas de www.gobiernotransparente.cl se descargan como se indica a continuación:

1. A través del navegador de su preferencia, ingrese al sitio: www.gobiernotransparente.cl



2. Haga doble clic sobre la plantilla que desea editar.

Continúa

GobiernoTransparente - CSV: Otras compras y ad...

Gobierno de Chile

CSV: Otras compras y adquisiciones

La siguiente planilla le permitirá elaborar el detalle de las compras y adquisiciones realizadas por su organismo que no se encuentren listadas en el Sistema de Compras Públicas.

Paso 1: Descargue la planilla en alguno de los siguientes formatos:

- [otrascompras.xls](#), formato Microsoft Excel 97/XP.
- [otrascompras.ods](#), formato OpenOffice Calc 2.0.
- [otrascompras.csv](#), formato CSV delimitado por punto y coma (;).

Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados en cada columna, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7-e de la ley N° 20.285.

Paso 3: Guarde su planilla Microsoft Excel u OpenOffice Calc, en formato CSV. Los archivos CSV (del inglés *comma separated values*) son un tipo de documento sencillo para representar datos en forma de tabla.

Paso 4: Presione Examinar y seleccione el archivo CSV.

Paso 5: Presione "Procesar" para acceder a los descargables de "Otras Compras".

Examinar... CSV generado por Excel

Procesar

Volver al Asistente

Generador de página de mensaje (HTML)

Si la publicación de esta información no aplica a su servicio o en el periodo señalado no ha realizado compras y adquisiciones, ingrese el mensaje jurídico correspondiente para generar la página HTML de respuesta.

Textos predefinidos: -- Elija un texto --

Procesar

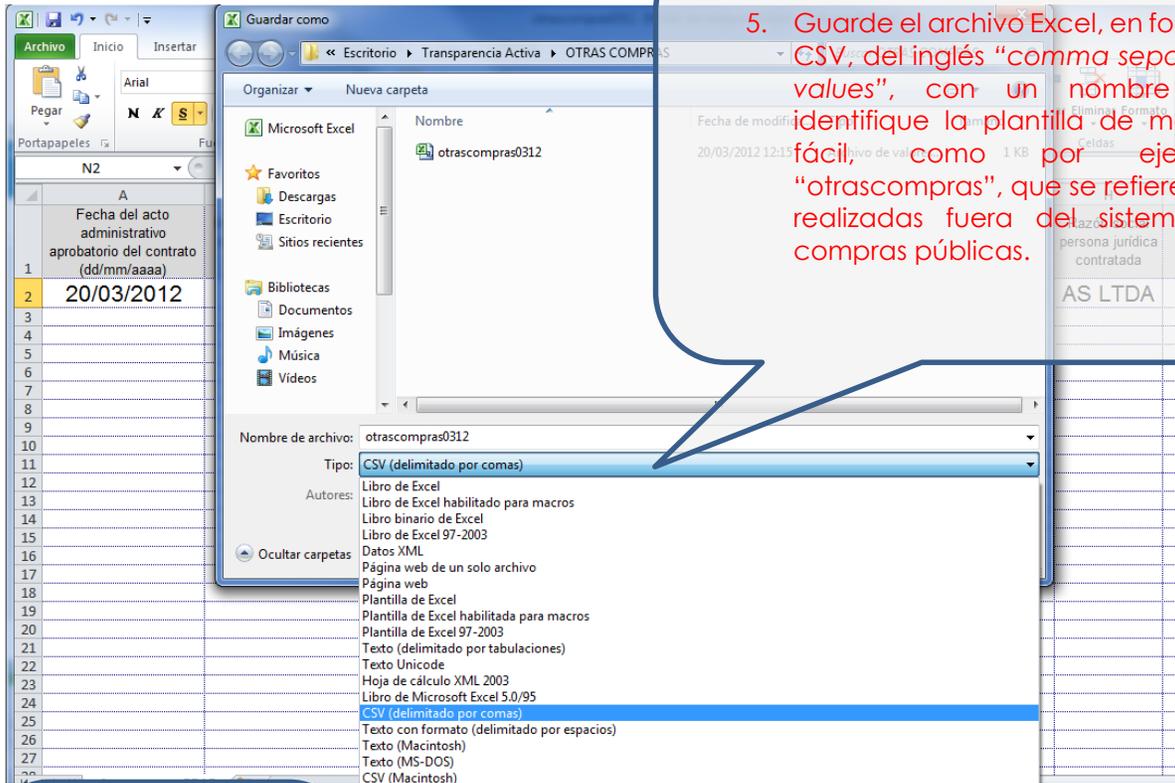
3. Descargue la plantilla en formato Excel y guárdela en su computadora.

otrascompras0212 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

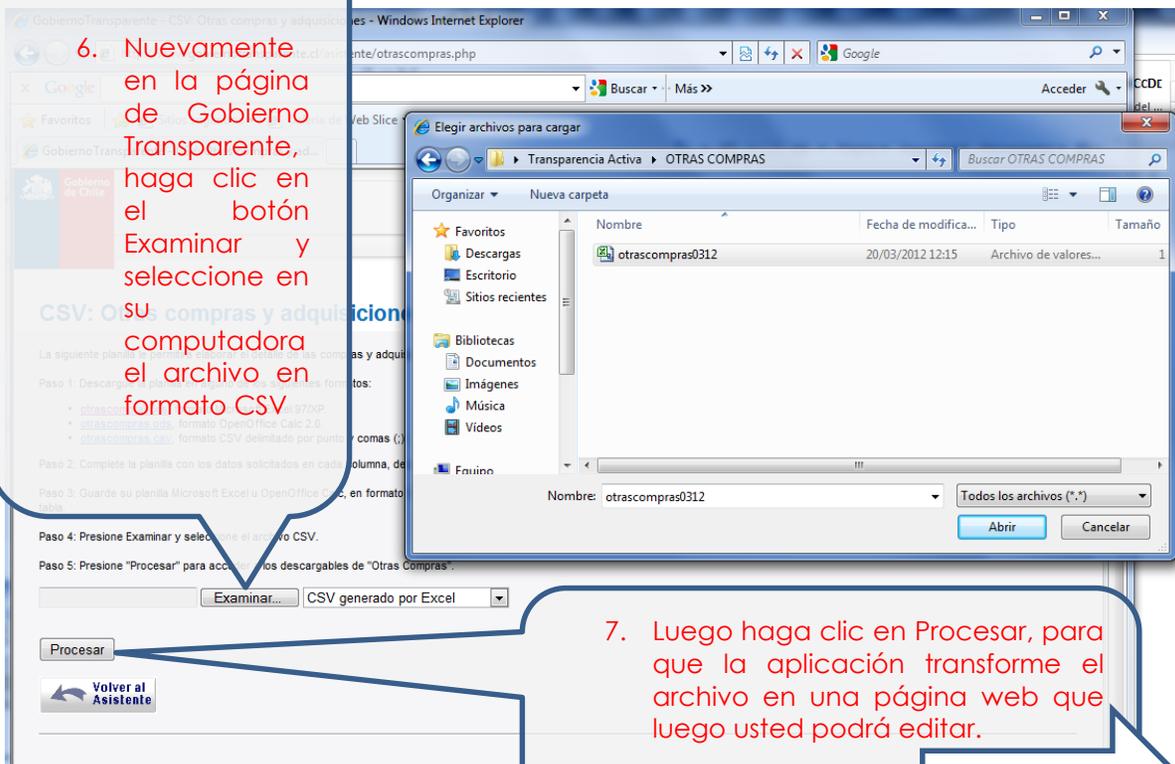
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Unidad monetaria	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada
1										
2	20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2010	PESO	1000000	AS LTDA		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

4. Rellene la plantilla con los datos solicitados, de acuerdo a la información de que disponga.

Continúa



5. Guarde el archivo Excel, en formato CSV, del inglés "comma separated values", con un nombre que identifique la plantilla de manera fácil, como por ejemplo: "otrascompras", que se refiere a las realizadas fuera del sistema de compras públicas.



Continúa

GobiernoTransparente - Otras compras y adquisi...

GobiernoTransparente

Otras compras y adquisiciones

A continuación se presenta el detalle de las compras y contrataciones realizadas por este Organismo () que no se encuentran listadas en el Sistema de Compras Públicas.

Buscar en esta página:

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Monto	Razón social	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	RUT de la	Socios y accionistas	Enlace al texto íntegro del
20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2011								

Volver al Portal

RUT:
- Fono:
Web:

8. Guarde la página web que recién se ha generado en su computador.

Guardar página web

Transparencia Activa > OTRAS COMPRAS

Organizar Nueva carpeta

Nombre: GobiernoTransparente - Otras compras y adquisiciones

Tipo: Página web, sólo HTML (*.htm;*.html)

Codificación: Unicode (UTF-8) Guardar Cancelar

9. Luego, edite la página resultante con cualquier software editor de código HTML, como Dreamweaver, y guárdela con su nuevo diseño. **Elimine el logotipo del gobierno. Incorpore el nombre de la unidad u órgano.**

Transparente - Otras compras y adquisiciones.htm (XHTML*)

GobiernoTransparente - Otras adquisiciones.htm*

Universdad de Chile

Otras compras y adquisiciones

INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 31 DE MARZO DE 2012.

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Unidad monetaria	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada	Nombres persona natural contratada	RUT de la persona natural contratada	Enlace al texto íntegro del contrato
20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2011	PE	1000000	AS LTDA				25365-5	ver enlace

10. Sustituya "Gobierno Transparente" por "Universidad Transparente".

11. Recuerde siempre fechar las actualizaciones, al último día del mes correspondiente.

Continúa

GobiernoTransparente - Otras compras y adquisi...

Universidad de Chile

Otras compras y adquisiciones

INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 31 DE MARZO DE 2012.

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Unidad monetaria	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada	Nombres persona natural contratada	RUT de la persona jurídica contratada	Socios y accionistas principales, si corresponde	Enlace a texto completo del contrato
20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2010	PESO	1000000	AS LTDA				25365-5		Ver enlace

imprimir

12. Este nuevo diseño es el que usted debe guardar en las carpetas que para tal efecto haya creado en el servidor que utiliza su unidad u órgano.

Ahora, usted ya puede **enviar a la Unidad de Transparencia el link de su actualización**, para ser enlazado desde el sitio Universidad Transparente.

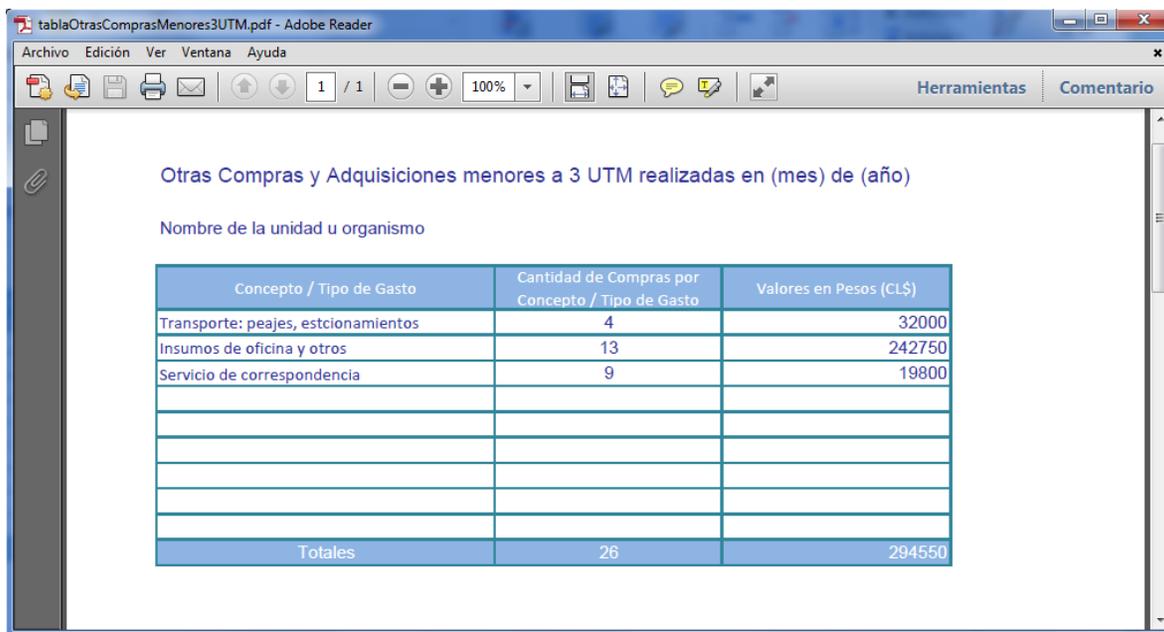
De las Otras Compras y Adquisiciones menores a 3UTM

Aquellas compras y adquisiciones que no son sometidas al sistema de Mercado Público, y que cuyo valor es inferior a las 3 UTM, serán publicadas de la forma que a continuación se señala:

1. Al editar la planilla Excel de "Otras Compras y Adquisiciones", utilice la última fila de cada período a informar para señalar aquellas cuyo valor sea inferior a las 3 UTM. En la casilla "Tipo de contratación y objeto de la contratación", escriba la frase: "Otras Compras y Adquisiciones menores a 3 UTM realizadas durante (mes) de (año)".

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Unidad monetaria	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada	Nombres persona natural contratada	RUT de la persona jurídica contratada	Socios y accionistas principales, si corresponde	Enlace al texto íntegro del contrato y al acto administrativo aprobatorio	Enlace a posteriores modificaciones del contrato	Observaciones
05/03/2018	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
05/03/2018	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
		Otras compras y adquisiciones menores a 3 UTM realizadas durante marzo de 2012.													Ver enlace
02/02/2018	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

2. En la misma fila, en la casilla "Observaciones", debe hacer el vínculo o enlace a la plantilla que contendrá el resumen de aquellas compras, del modo que a continuación se señala:



tablaOtrasComprasMenores3UTM.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Herramientas Comentario

Otras Compras y Adquisiciones menores a 3 UTM realizadas en (mes) de (año)

Nombre de la unidad u organismo

Concepto / Tipo de Gasto	Cantidad de Compras por Concepto / Tipo de Gasto	Valores en Pesos (CL\$)
Transporte: peajes, estacionamientos	4	32000
Insumos de oficina y otros	13	242750
Servicio de correspondencia	9	19800
Totales	26	294550

3. Esta segunda planilla, que complementa la información de la primera y principal, debe ser publicada y vinculada en formato PDF, y contendrá: el título "Otras Compras y Adquisiciones menores a 3 UTM realizadas durante (mes) de (año)" y el nombre de la unidad u organismo; además tres columnas: Concepto /Tipo de Gasto, Cantidad de Compras por Concepto / Tipo de gasto y, Valores en Pesos. En la última fila se deben expresar los "Totales" de cada columna.
4. En la columna Concepto /Tipo de Gasto, estos serán tantos como su unidad u organismo decidan agregar, en virtud de la naturaleza de sus tareas.
5. Quedan excluidos de esta tabla y de la presentación principal de "Otras Compras y Adquisiciones", los llamados Gastos Comunes y Servicios Básicos (electricidad, agua, gas), independientemente de su monto. Dichos ítems no se informan.

Acerca de la actualización de información en la Plataforma del Lobby

Con el fin de garantizar el oportuno, efectivo y más eficaz cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, de aplicación general para los órganos de la Administración del Estado, esta Unidad, organismo universitario encargado de la gestión de los asuntos relativos a la transparencia y el acceso a la información pública institucional, instruyó el Procedimiento para la Publicación y Actualización de la Información Regulada por la Ley N° 20.730, cuyo contenido puede ser consultado en formato PDF y HTML en la Plataforma Ley del Lobby de la Universidad, sección Normativa y Procedimientos Aplicables: <http://web.uchile.cl/transparencia/leylobby/normativa.html>

Respecto a la actualización de información sobre Comisiones Evaluadoras de la Ley N° 19.886, se debe cumplir con lo siguiente:

- Enviar a esta Unidad, a más tardar el último día hábil de cada mes, las nóminas completas de los integrantes de Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para licitaciones cuyas bases se hayan aprobado en el mes en curso, completando la información de acuerdo a la ficha "Nómina de Integrantes de Comisiones Evaluadoras de la Ley N° 19.886"

UNIDAD DE TRANSPARENCIA		UNIVERSIDAD DE CHILE		
Ficha Nómina de Integrantes de Comisiones Evaluadoras de la Ley N° 19.886 En cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios				
Unidad de compra				
Código ID de Licitación				
Nombre de la Licitación				
Fecha Aprobación de Bases (dd/mm/aaaa)	Fecha Publicación en MercadoPublico.cl (dd/mm/aaaa)			
Integrantes Comisión Evaluadora	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Registros Ley N° 20.730 – Ley del Lobby
				AUDIENCIAS VIAJES DONATIVOS
				AUDIENCIAS VIAJES DONATIVOS
				AUDIENCIAS VIAJES DONATIVOS
				AUDIENCIAS VIAJES DONATIVOS
				AUDIENCIAS VIAJES DONATIVOS
Link a la Ficha de Licitación en MercadoPublico.cl				
Observaciones				

Unidad de Transparencia, Universidad de Chile
Diagonal Paraguay 265, Torre 15 de Servicios Centrales, Oficina 1304, Teléfono: 56 2 2978 2391, Santiago de Chile.

- Cada ficha contendrá toda la información solicitada correspondiente a un solo proceso licitatorio, y deberá ser enviada en formato Word, utilizando como nombre del archivo el Código ID de Licitación. (Ej.: 1234-5-LE10.docx)
- El envío de la información solicitada en fichas (formato Word), debe remitirse al correo electrónico institucional de esta Unidad: transparenciaactiva@uchile.cl

¿Cómo publicar la inactividad respecto de un ámbito de información?

En el caso que en una unidad u órgano universitario, en un período (un mes calendario) no se hayan registrado actos, esa situación debe informarse en la actualización correspondiente.

Para ello, editamos nuevamente la planilla Excel y ocupamos los campos designados a la información para publicar la frase que corresponda. Por ejemplo, como se verá en el cuadro siguiente, informamos que: "ESTE ORGANISMO NO HA REALIZADO OTRAS COMPRAS NI ADQUISICIONES DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2018."

No debemos olvidar de fechar las actualizaciones, aunque nos parezca que la información misma nos indique tal situación. Siempre es necesaria una frase destacada del tipo: "INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 31 DE MARZO DE 2018".

Para actualizar ámbitos de información de forma mensual, utilizaremos siempre la misma plantilla Excel y mantendremos el mismo link o enlace con la base de datos. De este modo, la información que se genere mes a mes será ingresada agregando filas sobre la primera del mes anterior. Así, la información del mes reciente será la primera enlistada en orden decreciente.

¿En qué formato debe publicarse la información?

Las unidades u órganos universitarios deben publicar la información de los ámbitos de su responsabilidad, en formato HTML, de la forma como se ha señalado precedentemente. Salvo por expresa decisión de la Unidad de Transparencia, no se publicarán informaciones en otros formatos (PDF, EXCEL, WORD, etc.)

¿Dónde publica cada unidad u órgano universitario la información que genera?

La publicación debe efectuarse en el sitio Universidad Transparente, donde la Universidad presenta su información pública de manera centralizada. Desde ahí se enlaza la información que cada unidad u órgano universitario aloje en sus servidores.

¿Cuáles son los plazos definidos para publicar la información por parte de cada una de las unidades u órganos universitarios?

Las unidades y órganos de la Universidad, tendrán los **primeros cinco días hábiles de cada mes** para publicar la información en el sitio "Universidad Transparente", en la forma que se señala en este instructivo. Las fechas establecidas, para cada año calendario se publican en la página de Unidad de Transparencia: <http://uchile.cl/u142604>. **Con todo, la información de los registros de la Ley del Lobby tienen plazo de entrega, el último día hábil de cada mes.**

Acerca de los Sitios Web Locales de Transparencia

La opinión de esta Unidad, respecto a la generación de sitios web locales sobre Transparencia, ha sido consistente en resguardar la univocidad que en la materia le compete. En tal sentido, el único canal oficial de publicación de información de aquella señalada en el art. 7º de la Ley N° 20.285, y las especificaciones que acerca de la misma dispone la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, es el sitio web Universidad Transparente <http://www.uchile.cl/transparencia>, administrado por esta Unidad. Dicho criterio se encuentra normado en el mismo cuerpo legal aludido y reglamentado de manera interna a través del Decreto Universitario N° 10.290/2018 que Traspasa dependencia y modifica denominación de la Unidad de Gestión de la Información Institucional; Establece funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia, el cual señala que es función y atribución de esta Unidad, "Mantener a disposición permanente del público, a través del sitio electrónico institucional, todas aquellas materias sobre Transparencia Activa, aplicables a la Universidad de Chile, establecidas en el Título Tercero de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, y en sus normas complementarias". Señala también, que la Unidad tiene atribuciones para "Impartir instrucciones a todos los organismos universitarios respecto de las materias indicadas precedentemente, disponer procedimientos y definir los medios electrónicos o físicos que permitan el cumplimiento de sus funciones".

Sin embargo, entiende también esta Unidad la necesidad de las comunidades locales de la Universidad, de abrir espacios que transparenten la gestión de sus organismos, a través de la publicación de información específica y atingente a su quehacer. Y es, del mismo modo, una instancia propicia de poner en valor la especificidad distintiva de la Universidad, en contraste con el resto de los órganos de la Administración afectos a las normas generales de transparencia.

Con el fin de armonizar el resguardo de los intereses institucionales con las legítimas iniciativas, en orden a propiciar espacios de divulgación para el mayor y mejor conocimiento de la información pública de origen local, esta Unidad no se opone al surgimiento de sitios de transparencia en cada organismo universitario que así lo decida, en tanto dicha información, tratándose de ámbitos que la Ley N° 20.285 considera obligatorios, guarde estricta relación con lo publicado en nuestra página oficial Universidad Transparente.

La estricta correspondencia entre la información publicada en el ámbito local, con aquella de carácter oficial publicada por esta Unidad, dice relación con los contenidos, mas no se refiere en términos absolutos al formato en que se presente, siempre que se resguarde la coincidencia con los datos oficiales.

En atención a lo anteriormente expuesto, recomendamos que la publicación en páginas locales sobre materias de transparencia, regidas por la Ley N° 20.285, señale explícitamente que el canal de información oficial de la Universidad de Chile es la página web “Universidad Transparente”, acompañada del link o vínculo que permita acceder a ella.

Recordamos que, en igual sentido, la obligación de cada unidad u organismo universitario de informar sobre ámbitos de transparencia obligatorios, a través de los canales dispuestos por esta Unidad, no se satisface con la publicación de la misma sólo en sus sitios web locales, si dicha información no ha sido antes informada o remitida a esta Unidad, en los plazos y en la forma que hemos dispuesto, a través de los Colaboradores(as) Enlace de Transparencia, registrados ante la Unidad de Transparencia.

La publicación de información a través de páginas locales, sobre asuntos que, fuera de lo señalado en la Ley, sean tratados o gestionados en virtud de la transparencia, sea o no titulado bajo ese concepto, debe guardar estricta sujeción a las normas sobre protección de datos personales, prescritas en la Ley N° 19.628.

Por último, recordamos que cualquier consulta sobre la implementación o modificación de sitios locales sobre transparencia, pueden ser canalizadas a esta Unidad, a través del Encargado de Transparencia Activa.

Preguntas frecuentes acerca de transparencia activa

I. De los actos con efectos sobre terceros.

1.- ¿Corresponde subir información sobre concursos académicos y empleos personal no académico?

R: Sí corresponde, pues se trata precisamente de actos con efectos sobre terceros.

2.- Si la Universidad hace un llamado a concurso en forma centralizada, ¿corresponde que cada Facultad o Instituto aludido en el acto también lo haga?

R: Los concursos centralizados, para la dotación de cargos funcionarios, los informa Servicios Centrales, a través del Portal de Empleos. Los concursos académicos, en cambio, deben ser informados por cada Facultad, Instituto u organismo, según corresponda. Si el concurso además fue publicado en el Diario Oficial, debe ser informado a la Unidad de Transparencia: transparenciaactiva@uchile.cl

3.- El declarar los detalles de convenios académicos, por ejemplo, puede poner en riesgo los mismos, si la competencia los conoce. Por tanto, ¿qué tan específico debe ser lo que se publica en caso que deba hacerse?

R: La regla general es que los Convenios deban publicarse, como todo otro Acto que afecte a terceros. El principio básico aquí es la publicidad de los actos, siendo la excepción, el secreto o reserva. En cuanto al riesgo, es algo que sólo cada Facultad o Instituto deba manejar. Esta situación no se encuentra normada, por tanto es algo que la casuística va a ir definiendo. En un primer momento, se debería aplicar el principio de divisibilidad, tachando la información que tenga un carácter de confidencial, en la medida de lo posible. Recuerden que las excepciones a la entrega de información son expresas y limitadas. Ver al respecto el Artículo 21 de la Ley 20.285.

4.- Respecto a las resoluciones sobre extensiones de plazo para tesis, autorizaciones para asignaturas, etc., ¿es necesaria la publicación de cada uno de estos actos?

R: No, puesto que si bien son actos administrativos emanados y que obran en poder de la Universidad, afectan a los y las estudiantes, quienes conforman un estamento, sin tener la calidad de funcionarios públicos, ni tampoco terceros respecto de la institución.

II. De los vínculos institucionales.

5.- ¿Se deben publicar todos los vínculos vigentes o sólo aquellos firmados en el período de actualización que se informa?

R: Se deben publicar todos los vínculos vigentes, ya que la relación establecida es permanente, hasta la disolución del vínculo.

III. De las otras compras.

6.- ¿Las compras realizadas a través de Mercado Público, deben publicarse en el ítem Otras Compras?

R: Otras Compras, se refiere precisamente a aquellas que NO son realizadas a través de Mercado Público. Si en efecto, una compra fue realizada a través de Mercado Público, no se debe agregar a Otras Compras.

7.- Respecto a los pagos de servicios básicos como agua y electricidad, ¿deben ser publicados?

R: Los llamados Gastos Comunes y Servicios Básicos, como electricidad, agua y gas, quedan excluidos de ser publicados, independientemente del monto que el gasto signifique.

8.- Respecto de las compras por caja chica y todas aquellas menores a 3 UTM, ¿se deben informar cada una de las compras o basta con la resolución de emisión de fondos de caja chica?

R: Tal como se expresa en el Manual de Transparencia Activa, las compras por caja chica, gastos de representación y, en general, todas aquellas menores a 3 UTM, se publican en una planilla especial que actualmente forma parte de este Manual y está a disposición de las unidades y organismos universitarios, a través de nuestra página web. A modo de resumen, dichas compras se agrupan en un mismo listado, indicando el valor total por el ítem y sin enlace al respaldo físico respectivo.

9.- ¿Los gastos de representación deben ser informados?

R: Se procede como en el caso anterior.

10.- En el caso de pagos por subcontrataciones como servicios de aseo, mantenciones, salas cunas, etc., cuando existen contratos o convenios, ¿deben ser informados igualmente?

R: Sí, en la medida que no se emita orden de compra a través de Mercado Público.

IV. De las transferencias.

11.- En el caso de las transferencias, si éstas son de montos bajos, como por ejemplo \$500.000, dinero que es además generado por la Universidad, con recursos propios, ¿se puede omitir su publicación?

R: Todas las transferencias tienen que ser informadas, sin importar el monto del cual se trate.

La publicación de la información actualizada debe ser informada por cada unidad u órgano universitario, a los correos electrónicos:

transparenciaactiva@uchile.cl

jorgeperez@uchile.cl

Jorge Pérez

Encargado de Transparencia Activa

Unidad de Transparencia

Anexo 82462

El Manual General de Transparencia Activa de la Universidad de Chile fue dictado por la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección Jurídica de la Universidad de Chile, como Instrucción N° 2 de fecha 02 de mayo de 2018, de conformidad con sus funciones y atribuciones establecidas por D.U. N° 10.290 de fecha 28 de marzo de 2018, que Traspasa dependencia y modifica denominación de la Unidad de Gestión de la Información Institucional; Establece funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia.

