



UNIVERSIDAD DE CHILE  
Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional  
**Unidad de Gestión de la Información Institucional**

# MANUAL GENERAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Creado por la  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
Dando cumplimiento al Decreto Universitario N° 0020630/30.06.11  
Por lo dispuesto en la Ley N° 20.285, Sobre Transparencia de la Función  
Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado

MARZO 2012  
Santiago de Chile

UNIVERSIDAD TRANSPARENTE

Acceso a la información institucional pública

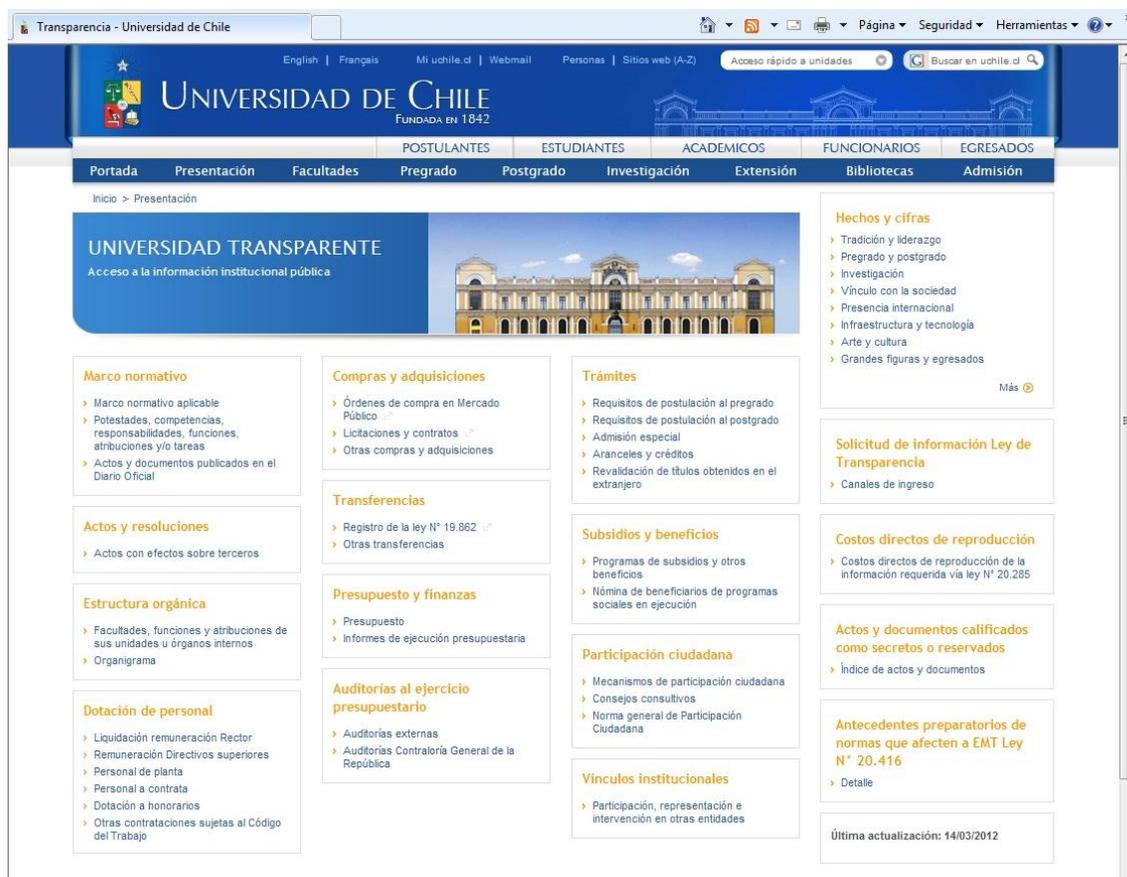


## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	Pág. 2
¿Qué es Transparencia Activa?	Pág. 3
¿Cómo responde nuestra Institución a esta obligación legal?	Pág. 3
<b>De la Preparación de la Información a Publicar</b>	
¿Qué información debe ser publicada en nuestro sitio web?	Pág. 4
¿Qué obligaciones tienen las Unidades y Órganos de la Universidad respecto de la Transparencia Activa?	Pág. 4
¿Qué información debe preparar y disponer cada Unidad u Órgano de la Universidad?	Pág. 5
¿A qué refiere cada ámbito de información?	Pág. 7
<b>De la Publicación Web de la Información</b>	
¿Cómo presentar la información solicitada en cada ámbito?	Pág. 21
¿Cómo publicar la inactividad respecto de un ámbito de información?	Pág. 25
¿En qué formato se debe publicar la información?	Pág. 26
¿Dónde publica cada unidad u órgano universitario la información que genera?	Pág. 26
¿Cuáles son los plazos definidos para la entrega de información por parte de cada una de las unidades u órganos universitarios?	Pág. 26

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad dotar a los Coordinadores y Encargados de cada unidad u órgano universitario, colaboradores de Universidad Transparente<sup>1</sup>, 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.



En el cuerpo de este manual se responde de forma clara y sencilla, ajustado a la normativa vigente, sobre el **Qué publicar**: cuales son las materias objeto de publicación y qué trata cada una de ellas; **Cómo publicar**: cuál es 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 Transparente.

<sup>1</sup> Nombre del sitio web, que forma parte del portal web institucional, que es en donde se aloja la información pública de la Universidad.

## **¿Qué es Transparencia Activa?**

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, que fija el derecho fundamental de las personas al acceso a la información de los órganos del Estado.

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?**

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 N° 3, N° 4, N° 6, N° 7 y N° 9, del Consejo para la Transparencia; y en el caso particular de nuestra Universidad, en el Decreto Universitario N° 008809 de 2009, en el Decreto Universitario N° 0020630, de 2011, y en los Oficios Circulares N° 10, N° 13, N° 23, N° 24 y N° 39, todos de 2012, de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

Al respecto, la Universidad de Chile, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada Ley, ha creado en la estructura de sus Servicios Centrales, la Unidad de Gestión de la Información Institucional (en adelante UGII), dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

La UGII, es el órgano universitario encargado de mantener actualizada la información al público y de gestionar las solicitudes de información conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia; como también de impartir instrucciones que le permitan mantener actualizados los antecedentes publicados en el sitio web institucional y de requerir a las unidades u órganos pertinentes la información que corresponda.

## **De la Preparación de la Información a Publicar**

### **¿Qué información debe ser publicada en nuestro sitio web?**

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(\*)

(\*) No aplica a la Universidad de Chile

Para la publicación de la información indicada, nuestra Universidad, a través del Sistema de Servicios de Información y Bibliotecas (SISIB), desarrolló un sitio web denominado "Universidad Transparente" ([www.uchile.cl/transparencia](http://www.uchile.cl/transparencia)) alojado en su portal institucional, de acuerdo a los estándares que señala el Consejo para la Transparencia ([www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl)) y Gobierno Transparente ([www.gobiernotransparente.cl](http://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 y fundamentada en la Ley y sus Estatutos 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 misma UGII 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 la distinta información, según se presenta a continuación:

<b>ÁMBITO</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>UNIDAD U ÓRGANO RESPONSABLE</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	MARCO NORMATIVO APLICABLE	Unidad de Coordinación e Información Jurídica, C.I.
	POTESTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y/O TAREAS.	UGII
	ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL.	Dirección Jurídica
<b>ACTOS Y RESOLUCIONES</b>	ACTOS CON EFECTOS SOBRE TERCEROS.	Prorectoría
		Dirección Jurídica
		Facultades, Institutos, Hospital Clínico, Liceo
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES U ÓRGANOS INTERNOS.	UGII
	ORGANIGRAMA	Unidad de Coordinación e Información Jurídica, C.I.
		Unidad de Coordinación e Información Jurídica, C.I.
Facultades, Institutos, Hospital Clínico, Liceo		
<b>DOTACIÓN DE PERSONAL</b>	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
<b>COMPRAS Y ADQUISICIONES</b>	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

<b>TRANSFERENCIAS</b>	REGISTRO LEY N° 19.862	Automático Min. Hacienda
	OTRAS TRANSFERENCIAS	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial Facultades, Institutos, Hospital Clínico, Liceo
<b>PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>	PRESUPUESTO	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
	INFORMES DE EJEC. PRESUP.	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
<b>AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO</b>	AUDITORÍAS EXTERNAS	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
	AUDIT. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial
<b>TRÁMITES</b>	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
<b>SUBSIDIOS Y BENEFICIOS</b>	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
<b>VÍNCULOS INSTITUCIONALES</b>	PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN, ETC.	Dirección Jurídica
		Facultades, Institutos, Hospital Clínico, Liceo
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR LEY DE TRANSPARENCIA</b>	CANALES DE INGRESO	UGII
<b>COSTOS DIRECTOS REPRODUCCIÓN</b>	COSTOS DIRECTOS REPROD.	UGII
<b>ACTOS Y DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS</b>	INDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS	UGII

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.

<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>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.</b>					
<b>Marco Normativo Aplicable</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar las normas orgánicas de la Universidad en primer lugar.</li> <li>2. Ordenar jerárquicamente las normas, y de manera cronológica en caso de igual jerarquía.</li> <li>3. Señalar el tipo de norma.</li> <li>4. Señalar el número de la norma.</li> <li>5. Señalar la denominación de la norma.</li> <li>6. Indicar la fecha de publicación de la norma (en el Diario Oficial) o la fecha de su dictación.</li> <li>7. Hacer el vínculo o link al texto íntegro de la norma.</li> <li>8. No presentar normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.</li> </ol>					
<b>Tipo de norma</b>	<b>Número</b>	<b>Nombre/título</b>	<b>¿Publicado en el Diario Oficial? (Sí/No)</b>	<b>Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Enlace a la publicación o archivo correspondiente</b>	<b>Fecha última modificación (dd/mm/aaaa), si corresponde</b>
<b>Potestades, Competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicar potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.</li> <li>2. Indicar la fuente legal asociada.</li> </ol>					
<b>Potestad, competencia, responsabilidad, función, atribución y/o tareas</b>	<b>Fuente legal</b>			<b>Enlace a la publicación o archivo correspondiente</b>		

**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	Nombre/título	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, Nomenclatura, 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

<b>Liquidación Remuneración Rector</b>	<b>Copia de la Liquidación de Sueldo del Rector, actualizada mensualmente.</b>
<b>Remuneraciones Directivos Superiores</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicar estamento al que pertenece el funcionario.</li> <li>2. Señalar nombre completo del funcionario.</li> <li>3. Indicar el grado de la escala a la que está sujeto o el cargo con jornada.</li> <li>4. Calificación profesional, formación o experiencia relevante.</li> <li>5. Indicar la función o cargo.</li> <li>6. Señalar la región de desempeño.</li> <li>7. Indicar fecha de inicio de contrato.</li> <li>8. Indicar fecha de término o carácter indefinido del contrato.</li> <li>9. Presentar columna de asignaciones especiales.</li> <li>10. Detallar si cada funcionario recibió o no asignación especial.</li> <li>11. Indicar denominación de la asignación, si corresponde.</li> <li>12. Unidad monetaria de la remuneración.</li> <li>13. Remuneración bruta mensualizada.</li> <li>14. Indicar horas extras "habitual y permanente".</li> <li>15. Incluir columna de observaciones</li> </ol>
<b>Personal de Planta</b>	
<b>Personal a Contrata</b>	

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.

<b>Dotación a Honorarios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicar nombre completo del funcionario.</li> <li>2. Señalar calificación profesional, formación o experiencia relevante.</li> <li>3. Presentar breve descripción de la labor desarrollada.</li> <li>4. Indicar grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).</li> <li>5. Señalar la región de desempeño.</li> <li>6. Indicar fecha de inicio del contrato.</li> <li>7. Indicar fecha de término del contrato.</li> <li>8. Unidad monetaria de la remuneración.</li> <li>9. Monto "Honorario total bruto" de la remuneración.</li> <li>10. Indica si la persona recibe pago mensual.</li> <li>11. Incluir columna de observaciones.</li> </ol>
------------------------------	---

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.*

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

<p><b>COMPRAS Y ADQUISICIONES</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Órdenes de Compra Mercado Público</b></p>	<p>Informadas a través del sitio de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas <a href="http://www.mercadopublico.cl">http://www.mercadopublico.cl</a></p>
<p><b>Licitaciones y Contratos</b></p>	
<p><b>Otras Compras y Adquisiciones</b></p>	<p>Se informan las compras y adquisiciones que no se realizan a través del sistema de Mercado Público.</p> <p>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”. Para la Universidad, esto significa que en este apartado, deben señalarse todas las compras y adquisiciones de cada unidad u organismo, eximiéndose a estas compras y adquisiciones de enlaces a los respaldos correspondientes.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Señalar el tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>2. Señalar la denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>3. Señalar el número del acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>4. Indicar la fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>5. Señalar el nombre completo o razón social del contratista.</li> <li>6. Señalar el RUT del contratista.</li> <li>7. Individualizar a los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (sólo para personas jurídicas).</li> <li>8. Objeto de la contratación o adquisición.</li> <li>9. Monto o precio total convenido (si corresponde).</li> <li>10. Indicar fecha de inicio del contrato.</li> <li>11. Indicar fecha de término del contrato.</li> <li>12. Hacer un vínculo o link directo al texto del contrato</li> <li>13. Hacer un vínculo o link directo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.</li> <li>14. Hacer un vínculo o link directo al texto de la modificación del contrato (si corresponde).</li> <li>15. Hacer un vínculo o link directo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación (si corresponde).</li> </ol>	

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 integro 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.**

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

<b>AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO</b>	
<b>Auditorías Externas</b>	<b>En esta materia, deberá efectuarse el enlace a los informes de auditoría que corresponda y, en su caso, las aclaraciones que correspondan.</b>
<b>Auditorías Contraloría General de la República</b>	

<b>TRÁMITES</b>	<b>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.</b>
-----------------	--

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.*

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

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 hayan realizado vínculos 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”, señalando además el período al cual se refiere tal sentencia.**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR LEY DE TRANSPARENCIA**

Se refiere al modo de solicitar el acceso a la información pública de la Universidad de Chile, que no se encuentra disponible directamente a través de Universidad Transparente. Existe un archivo descargable con el formato oficial de solicitud

UGII		Fecha / /		
<b>FORMULARIO</b>				
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA</b>				
1. Identificación del solicitante				
Nombre		Apellidos		
	Paterno		Materno	
Dirección				
Calle	Número	Comuna	Ciudad	Región
2. Identificación del apoderado, en su caso				
Nombre		Apellidos		
	Paterno		Materno	
Dirección				
Calle	Número	Comuna	Ciudad	Región
3. Seleccione el medio por el cual desea recibir las notificaciones y la información solicitada				
Correo a domicilio <input type="text"/>		E-mail <input type="text"/>		
4. Especifique claramente la información requerida				
5. Unidad u órgano interno competente a quien se dirige la petición				
Firma del solicitante				

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 UGII.

<b>COSTOS DIRECTOS REPRODUCCIÓN</b>	<b>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.</b>
-------------------------------------	---

<b>ACTOS Y DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar la individualización de los actos y documentos calificados como secretos o reservados.</li> <li>2. Indicar la denominación que singularice los actos declarados reservados.</li> <li>3. Indicar la fecha de notificación del acto.</li> <li>4. Señalar el fundamento legal de la reserva.</li> <li>5. Hacer el vínculo o link al texto del acto que calificó el secreto o reserva.</li> </ol>
--	---

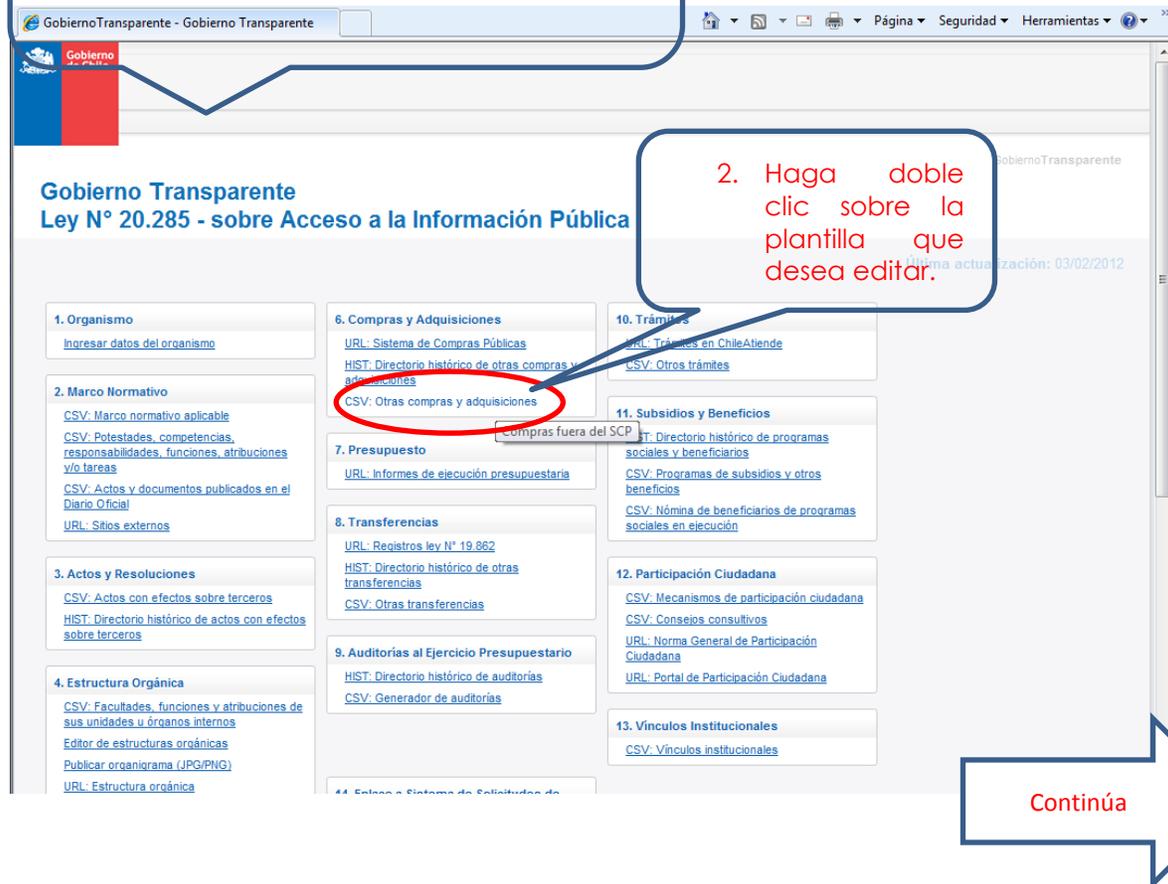
Nombre/título del acto, documento o información secreto o reservado	Nombre/título del acto o resolución en que consta tal calificación	Identificación de la parte del acto, documento o información secreto o reservado, en caso de ser parcial	Fundamento legal y causal de secreto o reserva	Fecha de notificación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

## De la Publicación Web de la Información

### ¿Cómo presentar la información solicitada en cada ámbito?

La UGII, ha adoptado la decisión técnica de utilizar como material de uso obligatorio para las distintas unidades y órganos de la Universidad, las plantillas en formato Excel, disponibles en el sitio web [www.gobiernotransparente.cl](http://www.gobiernotransparente.cl), ya que estas cumplen plenamente con los estándares requeridos por la Ley. Las plantillas se descargan como se indica a continuación:

1. A través del navegador de su preferencia, ingrese al sitio: [www.gobiernotransparente.cl](http://www.gobiernotransparente.cl)



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

Continúa

Gobierno Transparente - 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 comas (;).

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

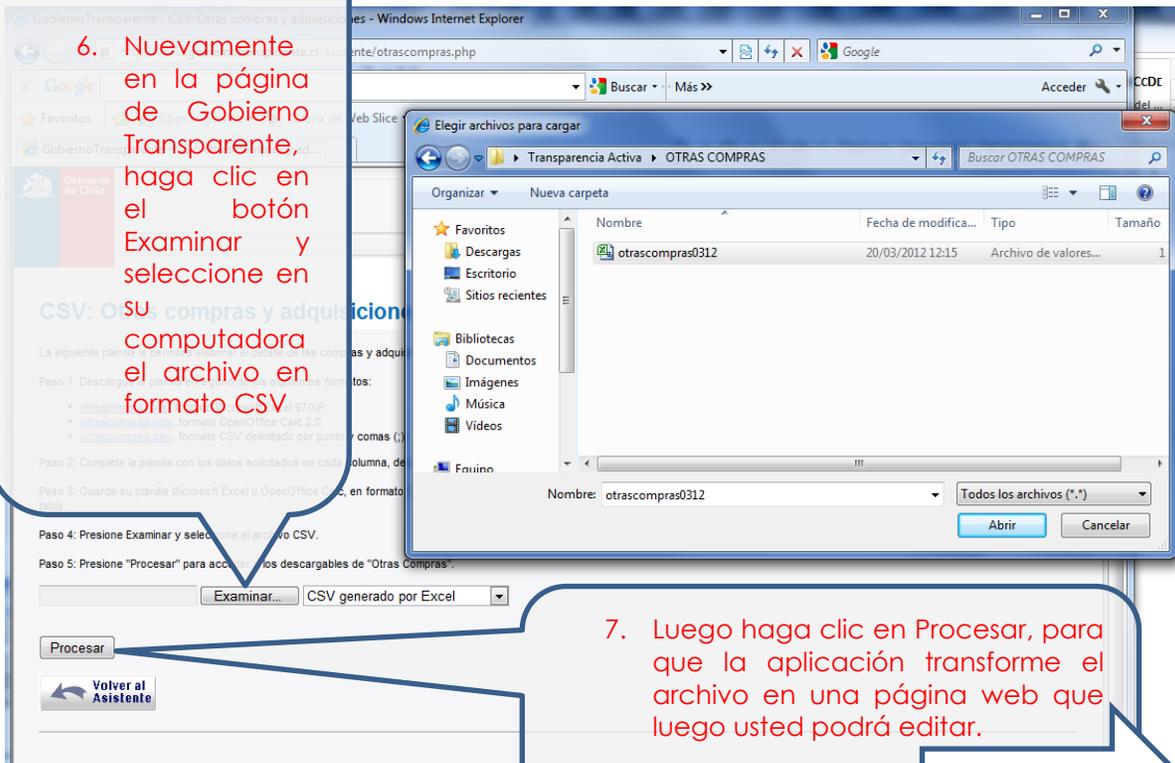
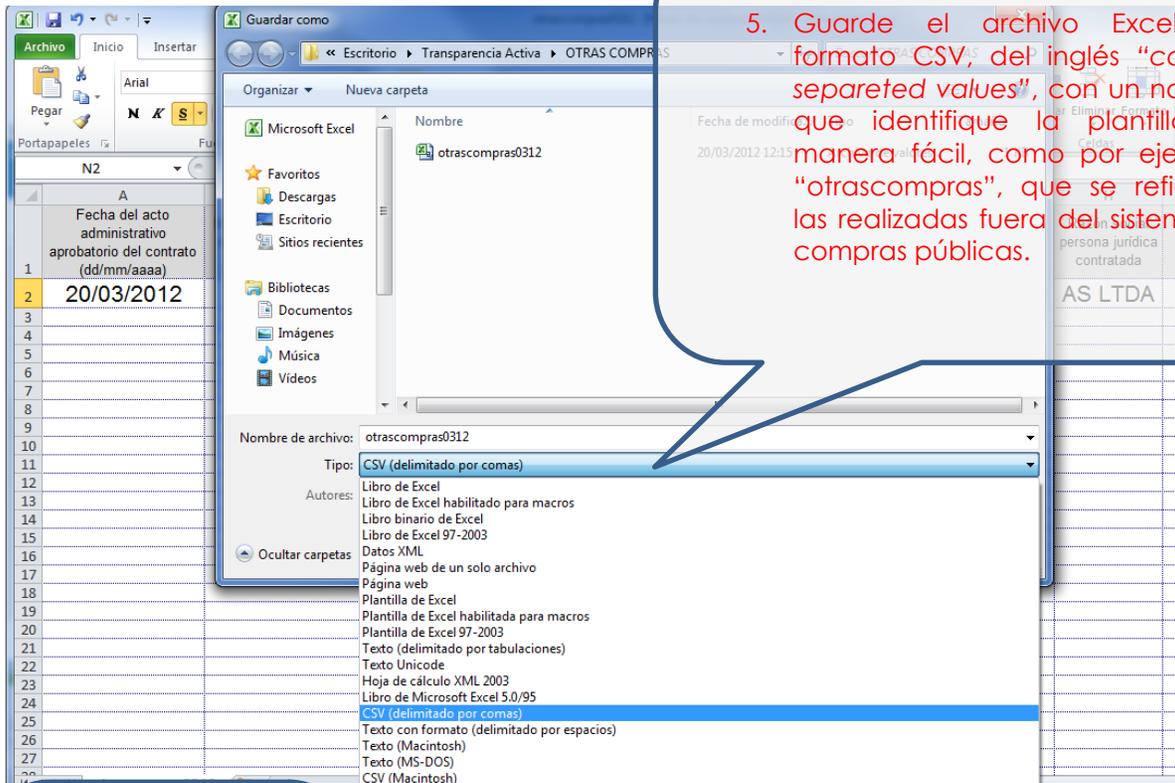
3. Descargue la plantilla en formato Excel y guárdela en su computadora.

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



Continúa

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

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 persona natural contratada	Socios y accionistas	Enlace al texto íntegro del contrato
20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2011								

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

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

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

**Continúa**

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	

Gobierno Transparente - 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	Apellidos persona natural contratada	RUT de la persona jurídica contratada	Socios y accionistas principales si corresponde	Enlace información con sistema de compras administrativas
20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2010	PESO	1000000	AS LTDA				25365-5		ver e

imprimir

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

## ¿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 2012."

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 2012".

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.

Gobierno Transparente - Otras compras y adquisi...

UNIVERSIDAD Transparente

## Universidad de Chile

### Otras compras y adquisiciones

INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 30 DE ABRIL 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 al texto íntegro del contrato y al acto administrativo aprobatorio
02/04/2012	OF 35/12	DIR/ART. OF.	N/A	N/A	PESO	153000	LA LTDA				63854-8		<a href="#">ver enlace</a>
20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2010	PESO	1000000	AS LTDA				25365-5		<a href="#">ver enlace</a>
ESTE ORGANISMO NO HA REALIZADO OTRAS COMPRAS NI ADQUISICIONES DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2012.													

imprimir

### ¿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 UGII, 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 y desde ahí se enlaza la 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 el año 2012, se presentan a continuación:

CALENDARIO 2012 DE PUBLICACION DE LA INFORMACIÓN  
UNIDADES Y ÓRGANOS UNIVERSITARIOS

MES A INFORMAR	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACION DE INFORMACIÓN
MARZO	9 DE ABRIL
ABRIL	8 DE MAYO
MAYO	7 DE JUNIO
JUNIO	9 DE JULIO
JULIO	7 DE AGOSTO
AGOSTO	7 DE SEPTIEMBRE
SEPTIEMBRE	5 DE OCTUBRE
OCTUBRE	9 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	7 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	8 DE ENERO DE 2013

Tabla N° 3: Calendario de Entrega de Información

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

[transparenciaactiva@uchile.cl](mailto:transparenciaactiva@uchile.cl)

[jorgeperez@uchile.cl](mailto:jorgeperez@uchile.cl)

Jorge Pérez  
Anexo 82462

UGII  
2012