



*Defensoría del Pueblo*

***Cambios al Reglamento de la Ley de  
Transparencia y Acceso a la  
Información Pública, Decreto Supremo  
Nº 070-2013-PCM***

**Luis Alberto Salas Quispe**

**Comisionado del Defensor del Pueblo**

**Puno, 15 de noviembre de 2013**

## **BENEFICIOS DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Permite el ejercicio de los derechos de las personas.**

Un vecino que solicita información para participar en las sesiones de Presupuesto Participativo.

Un estudiante solicita información acerca del programa Beca 18.



## **BENEFICIOS DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Fortalece a la autoridad y contribuye a la generación de confianza de la ciudadanía en sus autoridades.**

Información sobre las actividades las autoridades y funcionarios.

Información sobre los niveles de ejecución del gasto, y el mapa virtual con las obras priorizadas.

## **BENEFICIOS DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Contribuye a la **identificación oportuna de oportunidades y riesgos** para la realización de actos de corrupción e inconductas funcionales.

Contrataciones: **perfil y desempeño** de las personas al servicio del Estado.



## BENEFICIOS DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Permite mejorar el servicio  
ahorrando tiempo, esfuerzo y gasto**

Detectando y corrigiendo “cuellos de  
botella”

Problemas de organización interna

Deficiencias en los archivos

## ALGUNOS HITOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

1.- Generación de normas: Ley y Reglamento TAIP

2.-Incidimos para que las personas obtengan información:

1200 y 1400 quejas por año

## ALGUNOS HITOS



3.- Planteamos propuestas para garantizar el acceso:

Anteproyecto Autoridad Garante

ID a 2 años – ID a 11 años

4.- Formamos parte de la RTA

Explicar algunos de los principales cambios al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Una breve cronología



- **1993** - Art. 2. Inc 5. Constitución Política del Perú
- **2002** - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806
- **2003** - TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- **2003** - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- **2013** - Modificación del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 070-2013-PCM

## Temas a trabajar:



DEFENSORIA DEL PUEBLO

- **OBLIGACIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN**
- **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
- **PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (TRANSPARENCIA ACTIVA)**



# OBLIGACIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN BAJO RESPONSABILIDAD

## Obligaciones de la máxima autoridad de la institución



**TUO:** *“Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional;”* (Art. 3)

**Reglamento anterior: No  
contemplaba**

# Obligaciones de la máxima autoridad de la institución



## Cambios al Reglamento:

N° 1: Adoptar las **medidas necesarias**, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Entidad. (Literal “a”, Art. 3)

N° 2: **Designar** a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público, y elaborar y actualizar el Portal de Transparencia (Literal “b” y “c”, Art. 3)

N° 3: Asegurar que **todos los funcionarios de las unidades orgánicas u órganos de la entidad atiendan de manera oportuna los requerimientos de información** formulados por el funcionario de acceso y de portales. (Literal “d.1”, Art. 3)

N° 4: Contar con **recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios** para atender las solicitudes de información. Dichos recursos presupuestarios estarán previstos en el presupuesto institucional de la entidad según la normativa vigente sin demandar recursos adicionales al tesoro público. (Literal “d.2”, Art. 3)

## Obligaciones de la máxima autoridad de la institución



N° 5: **Capacitar** al funcionario de acceso y al funcionario de portales. (Literal “d.3”, Art. 3)

N° 6: Contar con un **registro de solicitudes** de acceso a la información pública. (Literal “d.4”, Art. 3)

N° 7: **Clasificar** la información de carácter secreta y reservada y/o **designar** a los funcionarios encargados de tal clasificación. (Literal “e”, Art. 3)

N° 8: Disponer se adopten las **medidas de seguridad** que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido. (Literal “f”, Art. 3)

## Obligaciones de la máxima autoridad de la institución



N° 9: Disponer el inicio de las **acciones administrativas/judiciales** una vez conocidos los hechos, y de ser el caso sancionar, por el **extravío o destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas** de la información en poder de la entidad. (Literal “g”, Art. 3)

N° 10: Disponer la **inmediata recuperación o reconstrucción** de la información **extraviada o destruida, extraída, alterada o modificada, indebidamente**. (Literal “h”, Art. 3)

N° 11: Otras establecidas en la Ley. (Literal “i”, Art. 3)



# ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



# Funcionario responsable de entregar la información

## Reglas que debe observar el funcionario responsable de entregar la información



### Cambios al Reglamento: N° 12

Dependen de la máxima autoridad administrativa de la Entidad (...) no están sometidos a ningún otro funcionario o servidor de la Entidad. (Literal “a”, Art. 5-A)

**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior: No contemplaba**

## Reglas que debe observar el funcionario responsable de entregar la información



### Cambios al Reglamento: N° 13

Proponen a la máxima autoridad administrativa de la Entidad los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información. (Literal “b”, Art. 5-A)

**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior: No contemplaba**

## Reglas que debe observar el funcionario responsable de entregar la información

### Cambios al Reglamento: N° 14

**No podrán ser sancionados, cambiados en sus funciones de transparencia y acceso a la información, ni desvinculados de la Entidad como consecuencia del correcto cumplimiento de la Ley. (Literal “c”, Art. 5-A)**

**TUO:** El cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ***“no podrá dar lugar a represalias contra los funcionarios responsables de entregar la información solicitada.”*** (Art. 4)

**Reglamento anterior: No contemplaba**

## Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información pública

### Cambios al Reglamento: N° 15

En caso deba comunicar el rechazo de la solicitud por alguna de las razones previstas en la Ley, debe **comunicarlo por escrito** al solicitante, señalando obligatoriamente las **razones de hecho y la excepción o excepciones** que justifican la **negativa total o parcial de entregar la información** . (Literal “f”, Art. 5-A)

**TUO:** *“La denegatoria al acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada en las excepciones de los artículos 15 a 17 de esta Ley, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se aplican esas excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.”* (Art. 13)

**Reglamento anterior: No contemplaba**

## Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información pública



### Cambios al Reglamento: N° 16

Debe justificar las dificultades para la entrega de información. (Literal “f”, Art. 6)

**TUO:** De mediar circunstancias que hagan inusualmente **difícil reunir la información** solicitada, la entidad deberá **comunicar por escrito**, antes del vencimiento del primer plazo, las **razones** por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido. (Art. 11)

**Reglamento anterior: No contemplaba**



# Funcionario poseedor de la información

## Obligaciones del funcionario o servidor poseedor de la información

**Brindar la información** que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y por los funcionarios o servidores encargados .

En caso **existan dificultades** que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá **informar de esta situación por escrito** al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin. (Literal “a”, Art. 6)

**Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces**, cuando el responsable de brindar la información **no haya sido designado**, o se encuentre **ausente**. (Literal “c”, Art. 6)

## Obligaciones del funcionario o servidor poseedor de la información

Responsable de la **autenticidad de la información que entrega**. Esta se encuentra limitada a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos. (Literal “d”, Art. 6)

**Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder**, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia. (Literal “e”, Art. 6)

**Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder**. (Literal “f”, Art. 6)

# Obligaciones del funcionario o servidor poseedor de la información

## Cambios al Reglamento: N° 17

Precisar la **causal y las razones que la motivaron la negativa** del pedido de acceso en los informes correspondientes, especificando la **causal legal invocada** y las **razones** que en cada caso motiven su decisión (Literal “b”, Art. 6)

**STC N° 5173-2011-PHD/TC, F.J. 10:** *“(...) No basta con alegarse que la información pueda afectar la seguridad y/o poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas, sino que ello debe ser meridianamente acreditado”*

**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior: No contemplaba**



# Contenido de la solicitud de información

## Identidad del solicitante



Reglamento antes de la modificación - Art: 10:

*“a. Nombres, apellidos completos, documento de **identidad**, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad;”*

### **Cambios al Reglamento:**

N° 18: Se ha sustituido la frase “documento de **identidad**” por la de “**número** del documento de **identificación**” como requisito del pedido de información. (Literal “a”, Art. 10)

N° 19: Se establece que en caso de menores de edad no será necesario consignar el número de **identidad**. (Literal “a”, Art. 10)

## Otros cambios en la solicitud



Reglamento antes de la modificación - Art:  
10:

“d. Expresión concreta y precisa del pedido de información; y,”

N° 20: Se agrega: *“cualquier dato que propicie la localización de la información solicitada”*. (Literal “d”, Art. 10)

## Otros cambios en la solicitud



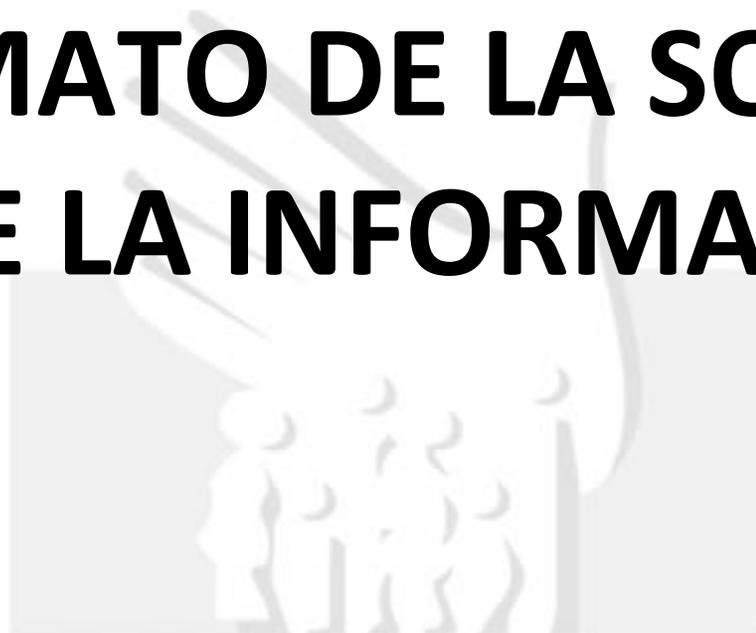
Reglamento - Art: 10:

f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

N° 21: Se agrega la **forma o modalidad de entrega de información.** (Literal “f”, Art. 10)



# FORMATO DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN



## Formato de la solicitud de la información



DEFENSORIA DEL PUEBLO

Reglamento - Art: 10:

“El uso del formato contenido en el Anexo del presente Reglamento es **opcional** para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud (...)”

N° 22: Enfatiza la **no obligatoriedad** del uso de formato de solicitud.

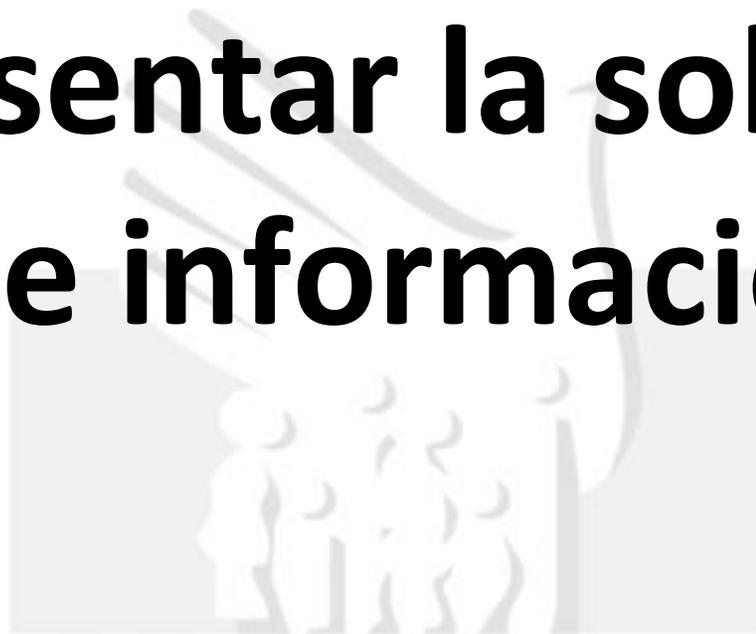
**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior:**

“[la solicitud de acceso a la información pública] [s]erá presentada mediante el formato contenido en el Anexo del presente Reglamento, sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la siguiente información: (...)” (Art. 10)



**¿Quién puede  
presentar la solicitud  
de información?**





## Cambios al Reglamento: N° 23

Precisa que “**cualquier persona natural o jurídica**” puede presentar una solicitud de acceso a la información. (Art. 10)

**TUO:** “*Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información*”. (Art. 7)

**Reglamento anterior: No contemplaba**

**No es necesario acreditar condición de representante o inscripción en un registro:**

Ejemplo 1: Representante de Asentamiento Humano (STC N° 3278-2003-HD/TC),

Ejemplo 2: Sindicato de trabajadores (STC N° 4877-2006-HD/TC)



# Medios para presentar la solicitud de información



## **Cambios al Reglamento: N° 24**

Amplía los canales para presentar la solicitud de acceso a la información pública:

- I. Unidad de recepción documentaria**
- II. Portal de Transparencia**
- III. Dirección electrónica**
- IV. Cualquier otro medio idóneo". (Art. 10)**

### **TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior:** la solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada a través de:

- I. Unidad de recepción documentaria.
- II. Portal de Transparencia. (Art. 10)



**¿Qué ocurre con la solicitud si se omite información requerida por el Reglamento?**

## Se tiene por no presentada si se omiten:



DEFENSORIA DEL PUEBLO

Art. 10, Reglamento con la modificación:

- **Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación y domicilio.**
- **Firma del solicitante o huella digital.**
- **Expresión concreta y precisa del pedido de información.**
- **Cualquier otro dato** que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.

De no cumplirse con estos requisitos “**se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.**”. (Art. 11, Reglamento). **No se ha modificado este punto.**



**¿En qué casos el  
funcionario debe  
requerir la subsanación  
de la solicitud?**

## Se requiere la subsanación de la información por defecto u omisión de:

Art. 10 Reglamento con modificación:

- Número de teléfono y/o correo electrónico.
- El nombre de la dependencia que posea la información.
- La forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información.

De no cumplirse con estos requisitos “**procede la subsanación dentro de los dos días hábiles de comunicada**” (Art. 11, Reglamento)



**¿Desde cuándo se  
cuenta el plazo que  
tiene el funcionario  
para pedir la  
subsanción?**



**Ahora: N° 25**

Se cuenta desde el **siguiente día hábil** a partir de la recepción de la solicitud de información. (Art. 11)

**Antes:** Las 48 horas se empezaban a contar a partir del **mismo día** de haber recibido de la solicitud de información.

**¿Desde cuándo se  
cuenta el plazo que  
tiene el solicitante  
para subsanar?**

## Cómputo del plazo que tiene el ciudadano para subsanar

**Ahora: N° 26**

De encontrarse en los supuestos de subsanación por defecto u omisión en los requisitos, la subsanación procederá dentro de los dos días hábiles de comunicada. (Art. 11)

**Antes:** La subsanación procedía a las **48 (cuarenta y ocho) horas.**



**¿Desde cuándo corre el plazo para entregar la información?**

## Cómputo del plazo para la entrega de la información



### **Cambios al Reglamento: N° 27**

El cómputo del plazo se inicia a **partir del siguiente día hábil** de la presentación de la solicitud. (Art. 11)

### **TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior:** El plazo máximo de entrega de la información (7 días hábiles) se computaba desde el **día de la presentación de solicitud**. (Art. 11)



# Cobro por búsqueda de archivos





## Cambios al Reglamento: N° 28

**Expresamente se prohíbe cobrar monto alguno adicional por la búsqueda en archivos. (Art. 26)**

**TUO:** El solicitante de información debe *“abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida”*.

*Además, “[c]ualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por esta Ley, aplicándose las sanciones correspondientes.”* (Art. 17)

**Reglamento anterior:** Los **costos de reproducción** sólo podrá incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. En ningún caso se podrá incluir el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni **cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.** (Art. 13)

## Reglas en materia de archivos



DEFENSORIA DEL PUEBLO

### **Cambios al Reglamento:**

- N° 29: **La creación, organización, administración, mantenimiento y control de archivos** se rigen bajo las normas del Sistema Nacional de Archivos. (Art. 24)
- N° 30: **La conservación de la información** está a cargo del Órgano de Administración de Archivos de la entidad o del órgano o unidad orgánica que se le hayan asignado las funciones, y debe garantizar su acopio, organización y conservación. (Art. 23)
- N° 31: **Obligación de búsqueda de la información extraviada** para su recuperación por parte del responsable del Órgano de Administración de Archivos, bajo responsabilidad. (Art. 27)
- N° 32: **Digitalización** de documentos e información es bajo las **normas del Sistema Nacional de Archivos**. (Art. 25)

**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior: No contemplaba**

¿Cuál es la finalidad de las formalidades?



DEFENSORIA DEL PUEBLO

## Cambios al Reglamento: N° 33

Las formalidades establecidas «tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública (...)» (Art. 10)

**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior: No contemplaba**

## Pedidos de información de los congresistas



DEFENSORIA DEL PUEBLO

### Cambios al Reglamento: N° 34

Los congresistas que solicitan información a las entidades públicas, lo hacen en el marco del deber de colaboración y no en virtud del derecho de acceso a la información pública. (Art. 2)

### TUO: No contemplaba

**Reglamento anterior:** El derecho de acceso a la información de los Congresistas de la República se rige conforme a lo dispuesto por la **Constitución Política del Perú, el Reglamento del Congreso y demás normas que resulten aplicables.** (Art. 2)

## Pedidos de información entre entidades públicas



### **Cambios al Reglamento: N° 35**

**Las solicitudes de información entre entidades públicas se rigen por el deber de colaboración entre entidades regulada en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Art. 2)**

**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior: No contemplaba**



**PORTAL DE  
TRANSPARENCIA  
ESTÁNDAR  
(TRANSPARENCIA ACTIVA)**

## Criterios para publicar información adicional



### **Cambios al Reglamento: N° 36**

La información cuya publicación se encuentra expresamente prevista por la ley, en otras leyes, en el presente reglamento y en otras normas, constituyen **obligaciones mínimas y meramente enunciativas.**

## Máxima publicidad y portales



DEFENSORIA DEL PUEBLO

### Cambios al Reglamento: N° 37

Las entidades pueden publicar información adicional a la obligada por la norma si **incrementa los niveles de transparencia** y resulta **útil y oportuna** a los ciudadanos.  
(Art. 8)

**TUO:** *“Artículo 5.- Publicación en los portales de las dependencias públicas*

*Las entidades de la Administración Pública establecerán progresivamente, de acuerdo a su presupuesto, la difusión a través de Internet de la siguiente información:*

*(...)*

**5. La información adicional que la entidad considere pertinente.”**

**Reglamento anterior: No contemplaba**

**Nuevo parámetro para evaluar el cumplimiento  
de la obligación de publicar en los portales**



**Cambios al Reglamento: N° 38**

El criterio es el **incremento de los niveles de transparencia respecto de la obligación mínima** establecida por las normas. (Art. 8)

**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior: No contemplaba**

# ¿Qué características debe tener la información publicada?



## Cambios al Reglamento:

- N° 39: La información publicada debe ser **cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad** del funcionario de acceso y de portales de acuerdo a sus competencias, y del titular de la entidad cuando corresponda. (Art. 8)
- N° 40: Redactar en un lenguaje que utilice **expresiones simples, claras y directas**. (Art. 8)
- N° 41: Tener una **estructura gramatical simple, frases cortas, sin afectar la calidad de la información, haciendo uso de lenguaje técnico** solo cuando sea estrictamente necesario. (Art. 8)
- N° 42: La información será **redactada y presentada** según la **necesidad de información de los usuarios** de los servicios que brinda la entidad. (Art. 8)
- N° 43: Publicar un **glosario explicativo de terminología técnica** que utilice en el ámbito de sus funciones. (Art. 8)

# ¿Qué características debe tener la información publicada?



TUO: No contemplaba

Reglamento anterior: No contemplaba

**Directiva N° 01-2010-PCM-SGP**, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública:

*“Artículo 5.- Características del Portal de Transparencia Estándar*

*5.1 **Iconografía amigable**, para **facilitar el acceso** a la información.*

*5.2 **Lenguaje claro**, que pueda ser **comprensible por la ciudadanía en general**.*

*5.3 **Formatos estandarizados**, que permita la **uniformidad en los contenidos** de la información.*

*5.4 **información actualizada**, para mejorar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia.*

*5.5 **Resumen de información en gráficos estadísticos**, para una **mejor comprensión**.*

*5.6 **Articulación de los sistemas informáticos del MEF, MTPE y OSCE en el Portal del Estado**, **evitando la duplicidad de esfuerzos** en los registros de información.”*

## Valor de la información publicada



### Cambios al Reglamento: N° 44

La información publicada en el Portal de Transparencia tiene **carácter y valor oficial**. (Art. 8)

**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior: No contemplaba**

**LEY N° 29091 (*El Peruano*, 26 de setiembre de 2007)**

*“La información contenida en el Portal del Estado Peruano y en los **Portales Institucionales** tiene **carácter y valor oficial.**” (Art. 5)*

## Actualización de la información del Portal



DEFENSORIA DEL PUEBLO

### Cambios al Reglamento: N° 45

El Portal de Transparencia debe actualizarse **por lo menos una vez al mes**, salvo los casos que la ley establezca un plazo diferente. (Art. 8)

### TUO: No contemplaba

**Reglamento anterior:** Es obligación del funcionario responsable del Portal de Transparencia **mantener actualizada** la información contenida en el Portal, señalando en él, la fecha de la última actualización. (Art. 8)

**¿Quiénes están obligados a atender las solicitudes del funcionario de portales?**

**Cambios al Reglamento: N° 46**

**Todas las dependencias y sus funcionarios deben atender las solicitudes del funcionario de portales. (Art. 9)**

**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior: No contemplaba**

## Adecuación del cumplimiento de las obligaciones



### Cambios al Reglamento: N° 47

Las entidades obligadas por ley podrán mediante directivas adecuar el cumplimiento de la publicación de la información en sus portales, sus necesidades de información y la de los usuarios de sus servicios, dentro del marco en el cumplimiento de las obligaciones el principio de máxima transparencia y el incremento de sus niveles. (Art. 8)

**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior: No contemplaba**

## ¿Qué información debe publicarse obligatoriamente en el PTE?

### TUO - Cambios al Reglamento

*“1. **Datos generales** de la entidad de la Administración Pública que incluyan principalmente las disposiciones y comunicados emitidos, su organización, organigrama, procedimientos, el marco legal al que está sujeta y el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos, que la regula, si corresponde.” (Art. 5)*

*“2. La **información presupuestal** que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los **beneficios de los altos funcionarios** y el personal en general, así como sus **remuneraciones.**” (Art. 5)*

**N° 48: Los saldos de balance. (Inc. K, Art. 8)**

## ¿Qué información debe publicarse obligatoriamente en el PTE?

N° 49: La información detallada sobre **todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado**, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule. (Inc. M, Art. 8)

**STC N° 330-2009-HD:** Los contratos de servicios y el monto de las remuneraciones suscritas con el Estado no están bajo la excepción de confidencialidad.

## ¿Qué información debe publicarse obligatoriamente en el PTE?

3. *Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.*

N° 50: La **unidad orgánica u órgano encargado** de las contrataciones, los **nombres** de quienes elaboran las bases para la contratación de bienes y servicios y de los que integran los **comités** correspondientes. (Inc. I, Art. 8)

N° 51: La información sobre **contrataciones**, referidos a los **montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final** de obra e **informes de supervisión** de contratos, según corresponda. (Inc. J, Art. 8)

N° 52: La **información detallada sobre todas las contrataciones** de la Entidad. (Inc. H, Art. 8)

## ¿Qué información debe publicarse obligatoriamente en el PTE?

**TUO:**

*4. **Actividades oficiales** que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la respectiva entidad, entendiéndose como tales a los titulares de la misma y a los cargos del nivel subsiguiente.*

*5. **La información adicional que la entidad considere pertinente.***

*Lo dispuesto en este artículo no exceptúa de la obligación a la que se refiere el Título IV de esta Ley relativo a la publicación de la información sobre las finanzas públicas.” (Art. 5)*

## ¿Qué información debe publicarse obligatoriamente en el PTE?

- N° 53: Las **Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios o servidores obligados a presentarlas**, de acuerdo a la legislación sobre la materia. (Inc. G, Art. 8)
- N° 54: El **registro de visitas en línea** de las entidades de la Administración Pública. (Inc. N, Art. 8)
- N° 55: Los **laudos y procesos arbitrales**, así como las **actas de conciliación y procesos de conciliación**. (Inc. L, Art. 8)

## ¿Qué información debe publicarse obligatoriamente en el PTE?

- N° 56: Los **enlaces a otros registros** en línea sobre información pública, entre ellos, el correspondiente al Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado-INFObras- a cargo de la Contraloría General de la República. (Inc. O, Art. 8)
- N° 57: Las **recomendaciones de los informes de auditoría** orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, efectuadas por los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes. (Inc. P, Art. 8)



**¿Cómo queda  
satisfecho el acceso a la  
información contenida  
en los portales?**

## **Cambios al Reglamento: N° 58**

Se tendrá por satisfecho **con la comunicación por escrito al interesado, del enlace o lugar dentro del Portal de Transparencia** que la contiene, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera. (Art. 8)

**TUO: No contemplaba**

**Reglamento anterior: No contemplaba**

### **Distinguir:**

1. Ciudadano que solicita información del Portal sin requerir soporte físico.
2. Ciudadano que solicita información del Portal en soporte físico.  
(Se rige por el acceso a la información pública)

## Plazo para la implementación del Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública



### Cambios al Reglamento: N° 59

En plazo para implementar el registro de solicitudes de acceso a la información pública (art 3º) es de **120 días calendario desde la publicación del Decreto Supremo.**

(Primera Disposición Complementaria Transitoria)

**Publicado: 14 de junio de 2013**

**Vencimiento del plazo: 10 de noviembre de 2013**

## Cambios al Reglamento: N° 60

La aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo se financia con cargo al **presupuesto institucional** de las entidades respectivas en el marco de las Leyes Anuales de Presupuesto. (Segunda Disposición Complementaria Transitoria)



## **BENEFICIOS DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- 1. Permite el ejercicio de los derechos de las personas.**
- 2. Fortalece a la autoridad y contribuye a la generación de confianza de la ciudadanía en sus autoridades.**
- 3. Contribuye a la identificación oportuna de oportunidades y riesgos para la realización de actos de corrupción e inconductas funcionales.**
- 4. Permite mejorar el servicio ahorrando tiempo, esfuerzo y gasto.**