INFORME N° 034

Constitución, 24 de Febrero 2026

Ref. : Solicita adopción de medidas de cumplimiento por Resolución Exenta N° 39/2026 del Consejo para la Transparencia (Instrucción General sobre Transparencia Presupuestaria)

De : DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

A : ALCALDE I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

En mi calidad de Director de Control Interno, cumplo con poner en conocimiento de la autoridad comunal y de las unidades competentes la dictación de la **Resolución Exenta N° 39, de 15 de enero de 2026, publicada el 05 de febrero de 2026**, del Consejo para la Transparencia, que **aprueba el texto de la Instrucción General sobre Transparencia Presupuestaria**, complementaria de la Instrucción General sobre Transparencia Activa, y **deroga la Resolución Exenta N° E17 de 2025**.

Dicha instrucción comenzó a regir desde su publicación y establece que las actualizaciones efectuadas dentro de los primeros 10 días hábiles de febrero de 2026 debieron ajustarse ya a este nuevo marco.

La referida resolución impone obligaciones de publicación, actualización, conservación histórica y ordenamiento de información presupuestaria en el Banner de Transparencia Activa, incluyendo materias de **compras públicas, avisaje y publicidad, transferencias de fondos públicos a entidades privadas** y otros deberes asociados a la Ley de Presupuestos del Sector Público 2026. Asimismo, establece que el incumplimiento de estas obligaciones puede ser reclamado ante el Consejo para la Transparencia.

En particular, para esta Municipalidad, corresponde adoptar de manera inmediata medidas de adecuación institucional respecto de, a lo menos, las siguientes materias:

1. **Actas de evaluación de licitaciones y compras públicas (Ley N° 19.886)**
   Deben publicarse en Transparencia Activa, en un ítem especial dentro de "Adquisiciones y Contrataciones", dentro de los **30 días siguientes al término del proceso**, mediante el documento del acta o enlace a su texto íntegro.
2. **Gastos en avisaje y publicidad**
   Deben publicarse de forma **permanente, completa y actualizada**, con **actualización mensual dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes**, en dos ítems especiales dentro de "Información Presupuestaria", incluyendo una planilla anual del gasto y, cuando proceda, una planilla anual de desglose, con los campos exigidos por la instrucción.
3. **Transferencias de fondos públicos a entidades privadas (cuando corresponda)**
   Deben publicarse, además de lo exigido por Transparencia Activa general, antecedentes específicos sobre concursos públicos, actas de evaluación, adjudicación, proyecto/presupuesto adjudicado y convenio, en el plazo máximo de **15 días corridos desde la firma del convenio**, así como la información remitida por instituciones privadas receptoras de transferencias por montos superiores a 2.000 UTM, dentro de los **10 primeros días hábiles del mes siguiente** a su recepción por el municipio.
4. **Conservación histórica y conservación histórica de información**
   La instrucción exige mantener información histórica disponible de forma permanente en el sitio de Transparencia Activa, sin eliminar publicaciones, y recomienda mantenerla versionada por año/mes/período. También obliga a incorporar mensaje expreso cuando no exista información generada en un mes determinado.
5. **Obligaciones futuras asociadas a recursos del FCM provenientes del Royalty Minero**
   La resolución reconoce obligaciones de reportabilidad y transparencia activa para municipios que reciban dichos aportes; sin embargo, la forma y oportunidad específica de publicación será determinada y comunicada por el Consejo para la Transparencia una vez que SUBDERE dicte las resoluciones de distribución correspondientes. En consecuencia, esta Municipalidad debe mantener seguimiento activo de dichas resoluciones y preparar trazabilidad interna para su ejecución y reporte.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/TQYUG6-202

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Por lo expuesto, esta Dirección **solicita, en el ámbito de las competencias de cada unidad**, que se adopten las siguientes acciones de implementación y cumplimiento:

a) Que la **Administración Municipal**, en coordinación con **Secretaría Municipal**, **Jurídica**, **DAF**, **SECPLAC**, **DIDECO**, **Compras Públicas**, **Comunicaciones**, **Informática/Web** y **Encargado(a) de Transparencia Activa**, disponga la **regularización y/o creación de los ítems específicos** exigidos por la Resolución Exenta N° 39/2026 en el banner de Transparencia Activa, conforme a la estructura señalada por el Consejo para la Transparencia.

b) Que la **SECPLAN y la Unidad de Compras Públicas/Abastecimiento**, según corresponda, con apoyo de las unidades requirentes y Jurídica cuando corresponda, establezca un **flujo formal de remisión de actas de evaluación** a Transparencia Activa, con control de plazo de 30 días contados desde el término del proceso respectivo, dejando respaldo de fecha de término del procedimiento y fecha de publicación.

c) Que la **Unidad de Comunicaciones**, en coordinación con **DAF/Contabilidad/Presupuesto**, **Compras Públicas** y **Transparencia Activa**, consolide mensualmente la información de **gastos en avisaje y publicidad** y su eventual desglose, en planillas compatibles con los campos exigidos por la instrucción, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes. En caso de utilizar enlaces al portal de compras públicas, deberá verificarse previamente que el enlace contenga íntegramente la información requerida por la norma, condición que la propia instrucción exige para estimar cumplida la obligación.

d) Que **DIDECO, SECPLAC, DAF, Unidad de Proyectos Sociales y demás unidades que gestionen subvenciones, transferencias o convenios con entidades privadas**, en coordinación con **Jurídica** y **Transparencia Activa**, implementen un procedimiento de publicación de antecedentes de concursos y proyectos adjudicados, y de control de recepción/publicación de información de entidades receptoras de transferencias superiores a 2.000 UTM, con trazabilidad de fechas de firma de convenios y recepción documental.

e) Que la **Unidad de Informática/Web** y el/la **Encargado(a) de Transparencia Activa** adopten medidas para asegurar **conservación histórica**, **conservacion historica** y publicación de mensajes de "sin información del mes" cuando corresponda, evitando eliminaciones de contenido histórico exigido por la instrucción.

f) Que Secretaría Municipal y Jurídica, junto al/la Encargado(a) de Transparencia, revisen el procedimiento institucional de respuesta a solicitudes de acceso a información, especialmente respecto de antecedentes presupuestarios cuya publicidad o entrega resulte exigible por la Ley de Transparencia y la Ley de Presupuestos, **resguardando que toda eventual negativa se formule por escrito y con debida fundamentación legal**, evitando reclamaciones y eventuales sanciones.

g) Que, dentro del plazo de **10 días hábiles**, las unidades señaladas remitan a esta Dirección un **plan de cumplimiento** con: responsable designado, subrogante, flujo interno, respaldo documental, calendario mensual de actualización y estado de brechas detectadas en el banner de Transparencia Activa. (Plazo sugerido de control interno, salvo mejor parecer de la autoridad).

Finalmente, se previene que la publicación exigida por esta instrucción **no reemplaza** el cumplimiento íntegro de los deberes generales de Transparencia Activa de la Ley N° 20.285, su reglamento y la Instrucción General sobre Transparencia Activa, sino que los complementa. Por ello, la implementación debe efectuarse con enfoque de **trazabilidad, oportunidad, integridad y coordinación Departamentos** a fin de reducir riesgos de observaciones, reclamos y eventuales procedimientos sancionatorios ante el Consejo para la Transparencia.

Es cuanto debo informar, sin otro particular, le saluda atentamente a Ud.,

FIRMA ELECTRONICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE ·

Firmado por:
César Mauricio Arellano Sepúlveda
Director Control Interno
Fecha: 24-02-2026 12:40 CLT
Dirección de Control Interno -
Municipalidad de Constitución

DISTRIBUCION
Sr. Alcalde; Administrador Municipal; Secretario Municipal; Director de Administración y Finanzas; Director Jurídico; Director SECPLAC; Director DIDECO; Encargado de Transparencia Activa; Encargado de Compras Públicas/Abastecimiento; Encargado de Comunicaciones; Encargado de Informática; demás Direcciones y Jefaturas con competencia en materias vinculantes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/TQYUG6-202

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ANÁLISIS DE LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 39/2026 - REGLAS Y OBLIGACIONES

A. Qué hace esta resolución y por qué importa para el municipio

La Resolución Exenta N° 39/2026 del CPLT aprueba una **Instrucción General sobre Transparencia Presupuestaria**, complementaria a la Instrucción General sobre Transparencia Activa, para regular la forma en que los órganos deben publicar obligaciones de transparencia derivadas de la Ley de Presupuestos 2026 y de glosas presupuestarias. Además, deroga la instrucción del año 2025 (Res. E17).
Para el municipio, esto implica que no basta con "tener transparencia activa al día" en términos generales: ahora debe existir **cumplimiento específico en materias presupuestarias**, con estructura, plazos, campos mínimos y conservación histórica definidos por esta nueva instrucción.

B. Vigencia y efecto inmediato

La instrucción **rige desde su publicación en el Diario Oficial (05-02-2026)** y el propio texto transitorio señala que las actualizaciones realizadas en los primeros 10 días hábiles de febrero de 2026 ya debieron ajustarse a esta norma. Esto hace especialmente relevante revisar retroactivamente lo publicado en febrero 2026 y corregir brechas de forma inmediata.

C. Obligaciones que aplican directamente al municipio

1) Actas de evaluación de licitaciones y compras públicas

Qué exige: Publicar las actas de evaluación emitidas por comisiones evaluadoras en licitaciones y compras de bienes/servicios bajo Ley N° 19.886.
Dónde: Ítem especial dentro de "Adquisiciones y Contrataciones" en Transparencia Activa.
Plazo: Dentro de los **30 días siguientes al término del proceso**.
Cómo: Subiendo el documento o un enlace al texto íntegro.
Implicancia práctica municipal:

- Hay que definir qué se entiende por "término del proceso" en cada flujo (adjudicación, total tramitación del acto, cierre en mercado público, etc.) para evitar interpretaciones dispares.
- Requiere coordinación entre Compras, Jurídica, unidad técnica y Transparencia Activa.
- Si el municipio maneja muchas compras, conviene bitácora automática por ID de licitación/compra con fecha de inicio de cómputo de plazo.

Riesgo frecuente: que el acta exista en el expediente, pero no sea remitida a Transparencia Activa oportunamente.

2) Gastos en avisaje y publicidad

Qué exige: Publicación permanente, completa y actualizada de gastos en avisaje/publicidad y publicaciones en medios.
Periodicidad: Mensual, dentro de los **10 primeros días hábiles** de cada mes.
Dónde: Dos ítems especiales dentro de "Información Presupuestaria":

- planilla anual de gasto en avisaje/publicidad;
- planilla anual de desglose (cuando proceda).

Campos exigidos (muy relevantes)
La resolución detalla campos mínimos obligatorios (mes/año, denominación, descripción, unidad monetaria, monto, si hay desglose, proveedor con RUT, mecanismo de contratación, fechas inicio/término, acto administrativo que formaliza, objeto del acto, vínculo al texto íntegro, existencia de estudios de impacto, enlace a estudios, observaciones, entre otros; y en el desglose agrega identificación del medio, tipo de medio, alcance territorial, holding, imputación presupuestaria, etc.).
Punto crítico de cumplimiento
La instrucción permite usar vínculo al portal de compras públicas, **pero solo si ese enlace contiene toda la información requerida**. En la práctica, eso obliga a verificar caso a caso; por prudencia de control, es mejor mantener planilla propia municipal estandarizada y usar enlace a Mercado Público como complemento.
Implicancia municipal concreta:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/TQYUG6-202
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Comunicaciones no puede trabajar aislado: necesita datos de DAF/Contabilidad/Presupuesto y Compras.
- Debe existir definición interna de qué se clasificará como avisaje/publicidad (consistente con subtítulo 22, ítem 07 y actos relacionados).
- Debe existir trazabilidad entre gasto, acto administrativo y publicación TA.

3) Transferencias de fondos públicos a entidades privadas

Qué exige (además de TA general)

La resolución desarrolla obligaciones de publicación asociadas a concursos, adjudicaciones, proyectos y convenios en transferencias a entidades privadas, además de la información remitida por entidades receptoras > 2.000 UTM.

Plazos clave:

- **15 días corridos** desde la firma del convenio para publicar: llamado a concurso, acta de evaluación, acto de adjudicación, proyecto y presupuesto adjudicado, convenio asociado.
  Resolucion-39-EXENTA_05-FEB-2026
- **10 primeros días hábiles del mes siguiente** a la recepción de antecedentes enviados por entidades receptoras > 2.000 UTM (estados financieros, balance/memoria, directorio/administradores, recursos recibidos).

Dónde:

En dos ítems especiales dentro de la materia "Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados":

- "Concursos Públicos y Proyectos Adjudicados"
- "Información remitida por instituciones privadas receptoras de transferencias por un monto mayor a 2.000 UTM"

Doble publicación (ojo)

La instrucción señala que el acto de llamado, adjudicación y convenio también deben observar las reglas de publicación de actos y resoluciones (literal g del art. 7 de la Ley de Transparencia), es decir, puede haber exigencia de publicación en más de una materia del banner.

Implicancia práctica municipal

Esto impacta directamente programas con subvenciones, convenios concursables, fondos comunitarios y transferencias a organizaciones. Requiere coordinación estrecha DIDECO; SECPLAC: DAF; Jurídica; Transparencia.

D. Obligaciones municipales de carácter condicionado o pendiente

1) Información remitida al Congreso (art. 14 Ley de Presupuestos)

La Instrucción regula, en su Párrafo 2, la publicación en Transparencia Activa de los informes y documentos que los organismos obligados deban remitir al Congreso Nacional conforme al artículo 14 de la Ley de Presupuestos, disponiendo su actualización a más tardar dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al envío. **Para la Municipalidad, esta obligación resulta aplicable solo en la medida que exista una obligación legal específica de remisión al Congreso comprendida en dicha norma.**

2) Fondo Común Municipal – recursos provenientes del Royalty Minero

La resolución identifica una glosa aplicable a municipios receptores de aportes al FCM por royalty minero y señala que habrá obligaciones de reportabilidad a SUBDERE y al Concejo Municipal, además de transparencia activa. Sin embargo, la **forma y oportunidad de publicación municipal aún quedan pendientes**, porque el CPLT las fijará y comunicará una vez que SUBDERE dicte las resoluciones de distribución.

Implicancia de gestión:

Aunque el detalle aún no esté definido, conviene preparar desde ya:

- carpeta única por resolución de distribución;
- trazabilidad de ingreso de recursos;
- ejecución por iniciativa;
- respaldo de reportes a SUBDERE;
- reportabilidad al Concejo;
- repositorio para futura publicación TA.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/TQYUG6-202
CONTRALORÍA MUNICIPAL

E. Reglas generales que sí impactan el cumplimiento municipal

1) Reclamos por incumplimiento
La resolución establece que las infracciones a las obligaciones del Título II pueden ser reclamadas por cualquier persona ante el CPLT. Esto eleva el riesgo reputacional y sancionatorio de incumplimientos "formales" (plazo, ubicación, actualización, campos incompletos).

2) Conservación histórica obligatoria
La resolución prohíbe eliminar cierta información y exige mantener historial permanente, especialmente en materias como avisaje/publicidad y publicaciones vinculadas a transferencias (según remisión del texto). También recomienda conservación histórica por período. Esto exige soporte técnico/documental.

3) Mensaje de ausencia de información
Si en un mes no hubo información que publicar, el municipio debe **dejar constancia expresa** en el ítem correspondiente, en lugar visible. No basta con dejar vacío o repetir la última planilla sin nota.

4) No reemplaza la Transparencia Activa general
La resolución es **complementaria**, no sustitutiva. Por lo tanto, un municipio puede cumplir la Res. 39 y aun así estar incumpliendo obligaciones generales del art. 7 de la Ley de Transparencia, y viceversa.

5) Acceso a información sobre antecedentes enviados al Congreso
El art. 40 recuerda que esos antecedentes son solicitables vía Ley de Transparencia, y una negativa debe ser escrita y fundada; una denegación infundada puede derivar en procedimiento sancionatorio. Esto impacta la gestión de solicitudes de acceso y la coordinación Jurídica–Transparencia–unidad que posee los antecedentes.

F. Unidades municipales que deben quedar formalmente involucradas (mapa de responsabilidades)

1. Alcaldía / Administración Municipal
Rol de conducción, instrucción y validación de responsables institucionales.

2. Encargado(a) de Transparencia Activa
Nodo central de publicación, control de plazos, estructura del banner, mensajes de ausencia y conservación histórica.

3. Informática / Web
Adecuación técnica del banner, conservación histórica, respaldo y disponibilidad de enlaces/documentos.

4. Compras Públicas / Abastecimiento
Remisión oportuna de actas de evaluación y datos de contratación asociados a avisaje/publicidad.

5. DAF (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería)
Consistencia de montos, imputaciones presupuestarias, actos financieros, corte mensual.

6. Comunicaciones / Prensa
Identificación y consolidación de avisaje/publicidad, medios, campañas, productos comunicacionales, planes de medios.

7. DIDECO / SECPLAC / Unidades con transferencias
Gestión de concursos, convenios, proyectos adjudicados y control de recepción de antecedentes de receptoras >2.000 UTM.

8. Jurídica / Secretaría Municipal
Revisión de actos, soporte interpretativo, coordinación para publicación de actos y resguardo de formalidades/documentos.

9. Control Interno
Seguimiento, verificación de brechas, pruebas de cumplimiento y recomendaciones correctivas.

G. Pasos concretos recomendados para cumplimiento municipal (plan operativo breve)

Paso 1: Diagnóstico de brechas (inmediato)
Revisar el banner de Transparencia Activa actual y verificar si existen ya los ítems específicos exigidos por la resolución:

- Actas de evaluación (Adquisiciones y Contrataciones)

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/TQYUG6-202
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Avisaje y publicidad (2 planillas)
- Transferencias a privados (2 ítems específicos)
- Mensajes "sin información" y archivo histórico/versionado.

Paso 2: Acto interno de designación de responsables
Dictar instrucción interna (alcaldicia/administrativa) con responsables titulares y subrogantes por cada materia, plazos y flujo de remisión de antecedentes.

Paso 3: Estandarización de planillas y formatos
Adoptar planillas con campos mínimos exigidos por la resolución (especialmente avisaje/publicidad y transferencias). Si el CPLT publica formatos tipo, alinearlos.

Paso 4: Trazabilidad de fechas
Registrar al menos estas fechas en cada caso:

- término del proceso de compra (para actas)
- firma de convenio (para transferencias)
- recepción de antecedentes de entidad privada >2.000 UTM
- fecha de publicación en TA
- responsable que publicó/revisó.

Paso 5: Control mensual de cumplimiento
Implementar cierre mensual (primeros 10 días hábiles) con checklist y evidencia de publicación.

Paso 6: Control de calidad jurídica y documental
Verificar que enlaces funcionen, que actos estén íntegros, que datos sensibles no se publiquen indebidamente y que la clasificación del gasto esté bien imputada.

Paso 7: Preparación para Royalty FCM
Monitorear resoluciones SUBDERE y futuras instrucciones CPLT para activar el ítem municipal correspondiente cuando se comunique formalmente.

H. Riesgos de incumplimiento más probables en municipios (y cómo mitigarlos)

1. **Publicación fuera de plazo**
   - Mitigar con calendario y responsables por materia.
2. **Información incompleta** (faltan campos mínimos, vínculos, actos, RUT, imputación)
   - Mitigar con planillas estándar y revisión previa de Control/TA.
3. **Descoordinación entre unidades** (Compras, Comunicaciones, DAF, DIDECO)
   - Mitigar con flujo formal de remisión y acta de responsables.
4. **Borrado de histórico o sobreescritura de archivos**
   - Mitigar con repositorio versionado y política de conservación.
5. **Uso de enlace a Mercado Público sin cobertura íntegra de datos exigidos**
   - Mitigar con planilla municipal obligatoria + enlace complementario.
6. **No publicar "sin información del mes"**
   - Mitigar con checklist mensual de cierre TA.

Finalmente. desde la perspectiva de Control Interno, la Resolución Exenta N° 39/2026 exige una **adecuación operativa inmediata** del sistema de Transparencia Activa municipal, con foco en **plazos, estructura del banner, estandarización de datos, trazabilidad y coordinación inter departamentos**, especialmente en compras, avisaje/publicidad y transferencias a privados. Su incumplimiento no solo expone a reclamos ante el CPLT, sino también a observaciones por falta de integridad, oportunidad y respaldo de la información publicada.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/TQYUG6-202
CONTRALORÍA MUNICIPAL