

GUÍA INSTRUCCIÓN GENERAL SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

Agosto 2026



I.	DISPOSICIONES PRELIMINARES	4
II.	MATERIAS A INFORMAR	5
	1. Publicaciones en el Diario Oficial	5
	2. Potestades y Marco Normativo	6
	3. Estructura orgánica y las facultades, funciones y atribuciones de las estructuras internas de los sujetos obligados	8
	4. Personal y remuneraciones	10
	5. Adquisiciones y contrataciones	27
	6. Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados	33
	7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	35
	8. Trámites ante el organismo obligado	39
	9. Programas sociales, subsidios y beneficios	40
	10. Mecanismos de participación ciudadana	43
	11. Información presupuestaria	46
	12. Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario	51
	13. Participación en otras entidades	53
	14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	54
III.	OTRAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA	56
	1. Publicación del índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	56
	2. Publicación del acto administrativo que fija los costos directos de reproducción	58
	3. Publicación de las sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia	59
	4. Obligaciones de Publicidad y Transparencia establecidas en otras leyes	60

IV. DISPOSICIONES GENERALES	66
1. Órganos y servicios que carezcan de sitios electrónicos	66
2. Materias del Título II no aplicables a determinados sujetos obligados	67
3. Mensaje en caso de ausencia de información mensual en una materia o ítem	67
4. Publicación de un acto en más de una materia	67
5. Restricciones de uso	68
6. Enlaces a páginas web de terceros	68
7. Enlace directo al formulario de solicitudes de acceso a la información	69
8. Transparencia proactiva	69
9. Usabilidad	69
10. Información histórica	70
11. Plan de contingencia	71

GUÍA INSTRUCCIÓN GENERAL SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

La nueva Instrucción General sobre Transparencia Activa, tiene por objetivo principal actualizar el texto de la Instrucción General sobre Transparencia Activa -aprobada por la Resolución Exenta N°500, de 9 de diciembre de 2022-, mediante un acto administrativo que refunda, coordine y sistematice la mencionada Instrucción General, con los pronunciamientos emitidos por este Consejo y las nuevas obligaciones de transparencia activa establecidas en otras leyes. Así como, recoger la práctica y experiencia adquirida por los sujetos obligados desde la dictación de la mencionada Instrucción General (3 años desde su dictación y dos años de su entrada en vigencia y aplicación).

La nueva Instrucción General -aprobada por el artículo primero de la Resolución Exenta N°80, de 6 de febrero de 2026, de este Consejo-, se publicó en el Diario Oficial el 24 de febrero de 2026 y, comenzó a regir -para los nuevos requerimientos en ella establecidos-, el 25 de abril de 2026. En esa misma fecha, se tiene por derogada la Instrucción General sobre Transparencia Activa, aprobada por el artículo primero de la Resolución Exenta N°500, de 2022.

Para facilitar la comprensión, en esta Guía aparecen destacadas en color amarillo las materias incorporadas por la referida Resolución Exenta N°80, de 2026.

I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

En el primer Título de la Instrucción General sobre Transparencia Activa, se contienen aquellas disposiciones que se estima necesario sean conocidas por la ciudadanía, así como por los sujetos obligados para dar un adecuado y oportuno cumplimiento a los deberes, requerimientos y buenas prácticas en las materias de transparencia activa, como en los artículos dedicados a:

- Definiciones de algunos de los términos frecuentemente utilizados, como: Consejo, Ley de Transparencia, sujeto obligado, banner de transparencia activa, transparencia proactiva, materia, apartado, ítem, datos personales de contexto, datos abiertos, entre otros.
- Listado -no taxativo-, de sujetos obligados a dar cumplimiento a los deberes de transparencia activa, como es el caso de los Ministerios y Subsecretarías, las delegaciones presidenciales, los gobiernos regionales, las municipalidades, las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, las Universidades estatales, las Corporaciones Municipales, los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) y en general, todos los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.
- Los responsables del cumplimiento de las normas sobre transparencia activa, entre ellos, la autoridad o jefe superior del servicio, los funcionarios encargados de proveer la información, los funcionarios encargados de publicar su contenido y los encargados de control interno. Ello, previo establecimiento de su responsabilidad en el incumplimiento a través de una investigación sumaria.
- Utilización de lenguaje claro, señalándose que en toda la información que se disponibiliza en el sitio electrónico de transparencia activa, se propenderá a utilizar un lenguaje claro y comprensible para toda persona, con redacciones precisas y simples, evitando el uso de siglas, abreviaciones o palabras en otros idiomas y, en el caso de utilizarlas, señalar entre paréntesis, al final de la publicación, o de otra forma el significado de éstas, según corresponda.

¿De qué forma y cuándo se debe dar cumplimiento a los deberes de transparencia activa?

La publicación debe realizarse de **forma permanente, completa y actualizada**, en un banner especialmente dedicado al efecto, reconocible, de fácil acceso e identificación por la ciudadanía, **dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes** (contabilizando los días de lunes a viernes, y descontando los días sábados, domingos y festivos).

II. MATERIAS A INFORMAR

En el presente Título se indican todas las materias que deben publicarse en el sitio electrónico en el que se da cumplimiento a los deberes de transparencia activa, conforme lo prescrito en el artículo 7° de la Ley de Transparencia, y que corresponden a:

Publicaciones en el Diario Oficial

1

¿Qué información se debe publicar en esta materia?

Se deben informar en una planilla todos los actos y documentos dictados por el propio sujeto obligado que se hayan publicado en el Diario Oficial.

La información debe ordenarse de **forma cronológica**, esto es, el acto o documento más nuevo debe estar sobre el acto más antiguo.

¿Desde cuándo debe estar disponible la información?

Se debe **mantener información histórica** desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia (20 de abril de 2009) al mes anterior al que se realiza la publicación.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de transparencia activa;
- b) Tipo de norma (por ejemplo, si se trata de una ley, decreto o resolución);
- c) Denominación de la norma (por ejemplo, el nombre del reglamento asociado);
- d) Número de la norma;
- e) Fecha de promulgación;
- f) Fecha de publicación en el Diario Oficial;
- g) Fecha de modificación o derogación, si corresponde; y
- h) Enlace al documento que contenga su texto íntegro y actualizado. Enlace que podrá obtenerse del sitio web de la Biblioteca del Congreso Nacional, www.leychile.cl o del vínculo que lo reemplace.

La información que corresponde a esta materia debe publicarse en dos ítems, que son los siguientes:

2.1. Todas las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del sujeto obligado

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Descripción de potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del respectivo sujeto obligado;
- b) Indicación del artículo o artículos de las normas que las establezcan; y
- c) Enlace al texto íntegro y actualizado que contenga la norma respectiva.

2.2. Su marco normativo

Debiendo incorporarse las leyes, reglamentos, decretos, instrucciones y resoluciones que correspondan al sujeto obligado.

¿Cómo se debe ordenar la información?

- 1) Primero las normas orgánicas del sujeto obligado (como, **por ejemplo**, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico); y
- 2) Luego, las restantes normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución, otros actos administrativos y acuerdos de órganos colegiados, según corresponda).

Tanto en las normas que se incluyen en el numeral 1°, como en el numeral 2°, **deben ordenarse jerárquicamente**, esto implica que la norma de mayor jerarquía debe estar por sobre la norma de menor jerarquía.

¿Qué se debe hacer si existe más de una norma de igual jerarquía, como sería el caso en que deban incluirse varias leyes en el marco normativo del sujeto obligado?

En dicho caso, las normas de igual jerarquía deben ordenarse cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de transparencia activa;
- b) Tipo y número de la norma;
- c) Denominación de la norma (por ejemplo, en el caso de un decreto supremo que apruebe un reglamento, el nombre de este reglamento);
- d) Fecha de promulgación;
- e) Fecha de publicación, cuando haya sido publicada en el Diario Oficial;
- f) Enlace al documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, no debiendo informarse ni añadirse enlaces a versiones derogadas de los textos de las normas que correspondan; y
- g) Fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o indicación de que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

IMPORTANTE

No deberá informarse en esta materia aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al sujeto obligado que informa. **Por ejemplo:** no deben publicarse en este ítem la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública o la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y sus respectivas modificaciones.

Sólo procederá la publicación de la Constitución Política de la República por parte de aquellos órganos a los cuales se le **confieren expresamente atribuciones**, como es el caso de las municipalidades.

Estructura orgánica y las facultades, funciones y atribuciones de las estructuras internas de los sujetos obligados

¿Qué información debe publicarse en esta materia?

En esta materia a diferencia del numeral anterior -que se refiere a las potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del sujeto obligado como institución-, se deberá publicar **la estructura del sujeto obligado y las facultades, funciones y atribuciones de sus estructuras internas, ya sean, direcciones, unidades, departamentos, áreas, etc.**

La información se disponibiliza en los siguientes tres ítems:

3.1. Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades o dependencias internas

En la que se mostrarán todas las unidades o dependencia internas del sujeto obligado, establecidas mediante una **ley, reglamento o cualquier tipo de acto administrativo.**

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Nombre de cada unidad o dependencia del sujeto obligado;
- b) Descripción de las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de sus unidades o dependencias internas;
- c) Indicación del artículo o artículos de la ley, reglamento, u otro acto administrativo, que las otorgó;
- d) Fecha de promulgación;
- e) Fecha de publicación, cuando haya sido publicada en el Diario Oficial;
- f) Enlace al documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la normativa que otorga las facultades y atribuciones; y
- g) Fecha de su última modificación si la hubiere; o bien, un texto indicando expresamente que no ha sido objeto de modificaciones.

3.2. Organigrama interactivo

¿Qué información debe publicarse en el organigrama?

Deben indicarse, con *claridad y precisión*, todas las unidades o dependencias que componen el sujeto obligado, cualquiera sea la denominación que éste les asigne.

¿Qué significa que el organigrama sea interactivo?

Ello implica que baste con posicionarse o hacer click en la unidad o dependencia que corresponda para poder acceder a la siguiente información: **1)** sus facultades, funciones y atribuciones; **2)** a la norma que asigna dichas funciones y; **3)** nombre de la autoridad, o funcionario que ejerza la jefatura de la unidad o dependencia respectiva.

3.3. Estructura orgánica de Transparencia

Información que debe disponibilizarse en una planilla adicional.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Cargo, nombre y apellido de la jefa o jefe superior del sujeto obligado;
- b) Unidad o dependencia del sujeto obligado que tiene a cargo las funciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Transparencia; y
- c) Calidad jurídica en la que se desempeña el o los funcionarios que forman parte de dicha unidad o dependencia (planta, contrata, honorarios, Código del Trabajo).

Cada sujeto deberá informar todas las personas naturales contratadas, independiente de la modalidad de contratación.

¿Qué implica lo anterior?

Implica que el sujeto obligado deberá publicar **mensualmente** la información en plantillas separadas según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.

¿Qué ocurre con las Municipalidades?

En el caso de las Municipalidades deberán presentar la antes mencionada información, distinguiendo -en planillas separadas-, entre el personal que ejerza funciones en el ámbito de la educación, en el de salud, en los cementerios y en las restantes unidades municipales.

¿Desde cuándo debe estar disponible la información?

Desde el mes de enero del año 2024, por lo que, a partir de dicha fecha, ya no está permitido dar de baja o eliminar las actualizaciones mensuales de esta materia.

4.1. Normas comunes al personal de planta, a contrata y sujeto al Código del Trabajo

4.1.1. ¿Qué información debe publicarse respecto del personal de planta, a contrata y sujeto al Código del Trabajo?

Personal de Planta:	Personal a contrata:	Personal sujeto al Código del Trabajo:
a) Año y mes al que corresponde la publicación;	a) Año y mes al que corresponde la publicación;	a) Año y mes al que corresponde la publicación;
b) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);	b) Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);	b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
c) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);	c) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);	c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Analista Unidad de Reclamos", "Ejecutivo o Ejecutiva de Subgerencia Gestión de Clientes";
d) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Subsecretario o Subsecretaria de Justicia", "Jefa o Jefe de División de Administración;	d) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Abogado o Abogada de División Judicial", "Asesor o Asesora de la Subsecretaría"	d) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;

e) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;	e) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;	e) Calificación profesional o formación (Título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva);
f) Calificación profesional o formación (Título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva);	f) Calificación profesional o formación (Título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva);	f) Región. En el caso de sujetos obligados con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información, no será obligatoria;
g) Región. En el caso de los sujetos obligados con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información, no será obligatoria;	g) Región. En el caso de sujetos obligados con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información, no será obligatoria;	g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);

h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);	h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);	h) Remuneración bruta del mes. La que comprende los montos a que asciende la remuneración mensual fijada para el cargo, las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos, las restantes asignaciones especiales y las horas extraordinarias percibidas por el funcionario en el mes que se está informando;
i) Remuneración bruta del mes. La que comprende los montos a que asciende la remuneración mensual fijada para el cargo, las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos, las restantes asignaciones especiales y las horas extraordinarias percibidas por el funcionario en el mes que se está informando;	i) Remuneración bruta del mes. La que comprende los montos a que asciende la remuneración mensual fijada para el cargo, las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos, las restantes asignaciones especiales y las horas extraordinarias percibidas por el funcionario en el mes que se está informando;	i) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
j) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;	j) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;	j) Monto total al que ascienden todas las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos percibidas en el mes que se informa;
k) Monto total al que ascienden todas las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos percibidas en el mes que se informa;	k) Monto total al que ascienden todas las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos percibidas en el mes que se informa;	k) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensual, informándose además el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago;

l) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensual, informándose además el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas, horas nocturnas y las realizadas los sábados, domingos o festivos, si procede;	l) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensual, informándose además el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas, horas nocturnas y las realizadas los sábados, domingos o festivos, si procede;	l) Monto de las remuneraciones y/u honorarios adicionales que perciba el funcionario por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio que corresponda, a aquellas señaladas en su contrato, debiendo consignar la correspondiente observación, y en su caso, realizar la publicación en la planilla de personal que sea la causa de ella;
m) Monto de las remuneraciones y/u honorarios adicionales que perciba el funcionario por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio, a aquellas que correspondan a su contratación o nombramiento, debiendo consignar la correspondiente observación, y en su caso, realizar la publicación en la planilla de personal que sea la causa de ella;	m) Monto de las remuneraciones y/u honorarios adicionales que perciba el funcionario por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio, a aquellas que correspondan a su contratación o nombramiento, debiendo consignar la correspondiente observación, y en su caso, realizar la publicación en la planilla de personal que sea la causa de ella;	m) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia); y
n) Vigencia de la relación laboral (consignando como fecha de inicio de la relación laboral, la del ingreso efectivo del funcionario al servicio y la fecha de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa a dicha circunstancia); y	n) Vigencia de la relación laboral (consignando como fecha de inicio de la relación laboral, la del ingreso efectivo del funcionario al servicio y la fecha de término); y	n) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.
o) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.	o) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.	-

4.1.2. ¿Cómo se calcula la remuneración bruta del mes?

En la columna correspondiente de las planillas mencionadas previamente, se deberá consignar el monto bruto mensual de la remuneración que el funcionario percibió en el mes que se informa, incluyendo los montos pagados por los siguientes conceptos:

- a) La remuneración bruta mensual fijada para el cargo;
- b) Las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos percibidos en el mes que se informa;
- c) Las restantes asignaciones especiales; y
- d) Las horas extraordinarias pagadas en el mes que informa.

IMPORTANTE

No deben incluirse en el cálculo de la remuneración bruta del mes que corresponda, aquellas contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal y las que no tengan el carácter de habituales y permanentes, como las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.

Para una mayor claridad de los montos que integran o no en el cálculo de la remuneración bruta del mes, se recomienda que se consigne sobre cada una de las planillas del personal que correspondan, el siguiente mensaje:

“La “Remuneración bruta del mes” incluye en su cálculo los siguientes montos pagados en el mes que se informa:

- *La remuneración bruta mensual fijada para el cargo;*
- *Las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos percibidos en el mes que se informa;*
- *Las otras asignaciones especiales que haya percibido el funcionario o funcionaria; y*
- *Las horas extraordinarias pagadas en dicho mes.*

Por lo que, los montos informados en las columnas “Remuneración Bonos incentivos del mes (inc. en rem. bruta)” y “Montos y horas extraordinarias diurnas/nocturnas/sábados, domingos o festivos del mes (inc. en rem. bruta el mes)” ya se encuentran incorporados en el monto informado en la columna “Remuneración bruta del mes (incluye bonificaciones, asignaciones especiales, horas extras).

Los montos correspondientes a las remuneraciones adicionales y a los viáticos pagados en el mes que se informa, no se encuentran incluidos en el cálculo de la Remuneración bruta del mes.”.

4.1.3. Asignaciones especiales

¿Qué son las asignaciones especiales?

Las asignaciones especiales son remuneraciones temporales otorgadas a funcionarios públicos que cumplen ciertas condiciones o desempeñan funciones específicas, como, por ejemplo, por antigüedad, por ejercer en lugares remotos o con un alto costo de vida, por ejercer un cargo de alta dirección pública, o por cumplir funciones en áreas críticas. Estas asignaciones se regulan por ley y tienen como objetivo compensar al funcionario por aspectos particulares de su empleo.

¿Qué información se debe publicar?

En la columna correspondiente se deberán contemplar **todas las asignaciones que el funcionario reciba** debido a su cargo, función o contrato en forma habitual, o por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del sujeto obligado que están en su mismo grado.

¿Cómo se informan las asignaciones especiales que perciben los funcionarios?

Para facilitar a los sujetos obligados disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, éstos podrán utilizar **códigos que especifiquen la asignación respectiva**, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. En caso de que el funcionario no hubiese percibido asignaciones especiales en el mes informado, **deberá señalarse expresamente dicha circunstancia**.

Por ejemplo:

Código de la asignación	Nombre Asignación
(01)	El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado.
(02)	Bono por metas colectivas e institucionales
(03)	Bono de subrogación
(04)	Indemnización por término de relación laboral

4.1.4. Bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos

Las mencionadas bonificaciones deberán incluirse en el cálculo de la remuneración bruta del **mes en que efectivamente se pagan**.

¿Qué se debe hacer si el pago de la bonificación publicada incluye meses distintos al que efectivamente se pagó?

Se debe consignar en la columna de "Observaciones" el período que comprende dicha bonificación, como ocurre respecto de aquellos sujetos obligados que requieren dictar un acto administrativo que autorice su pago de forma retroactiva desde enero del año que corresponda.

Por ejemplo: si en el mes de marzo se paga una bonificación que corresponde a los meses de enero, febrero y marzo, se deberá consignar un mensaje del siguiente tenor o similar:

"El monto informado en la columna "Remuneración Bonos incentivos del mes (inc. en rem. bruta), corresponde a los meses de enero, febrero y marzo."

Adicionalmente, deberá publicarse en la misma planilla, **el monto total de todas las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos** que perciba el funcionario **durante el mes que se informa**, independiente que deba consignarse el código correspondiente en la columna referida a las asignaciones especiales.

Por ejemplo: Si en el mes de marzo recibe una bonificación por \$100.000.- y otra bonificación por \$250.000.-, en la columna correspondiente se debe consignar: \$350.000.-

Si en un determinado mes no se perciben bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos deberá señalarse expresamente.

4.1.5. Información estadística sobre bonificaciones

¿Qué información debe publicarse en el presente ítem?

Mensualmente deberá publicarse la siguiente información estadística por cada una de las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos que tenga fijadas el respectivo sujeto obligado:

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

a) Denominación de la bonificación;

b) Porcentaje del total de funcionarios por cada uno de sus estamentos que tienen derecho a percibir dicha bonificación; y

c) Porcentaje de la bonificación asignado a cada uno de los estamentos.

Por ejemplo:

Año	Mes	Denominación de la bonificación	Estamento	Total de funcionarios	% funcionarios por estamento que tiene derecho a percibir la bonificación	Porcentaje de la bonificación asignado a cada uno de los estamentos
2026	abril	Total de funcionarios	Todos	135		
2026	abril	Bono incentivo cumplimiento metas 2025	Directores	3	100%	6%
2026	abril	Bono incentivo cumplimiento metas 2025	Jefes de Unidad	21	100%	6%
2026	abril	Bono incentivo cumplimiento metas 2025	Coordinadores	3	100%	10%
2026	abril	Bono incentivo cumplimiento metas 2025	Analistas	94	89%	10%
2026	abril	Bono incentivo cumplimiento metas 2025	Administrativos/ Técnicos/ asistentes trativos/	14	93%	10%

4.1.6. Horas extraordinarias

¿Cómo se deben publicar las horas extraordinarias?

Deberán informarse mensualmente, dentro de la planilla respectiva del personal, si el funcionario tiene derecho al pago de horas extraordinarias, comunicando **el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago**, distinguiendo entre *horas extraordinarias diurnas, horas extraordinarias nocturnas y las horas extraordinarias realizadas los sábados, domingos o días festivos*, si procede.

Si no hubiese percibido pago por horas extraordinarias en el mes que se informa, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

4.1.7. Escalas de remuneraciones

Cada sujeto obligado deberá publicar las escalas de remuneraciones que le correspondan, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las planillas del personal de planta, a contrata y sujeto al Código del Trabajo, debiendo hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año al que corresponde la escala que se informa;
- b) Estamento (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- c) Grado;
- d) Unidad monetaria en la que se efectúa el pago. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectúa el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- e) Monto de la remuneración bruta mensual que corresponda al grado; y
- f) Asignaciones permanentes (de acuerdo con la escala de remuneraciones del sujeto obligado).

Qué no se debe incluir en la escala de remuneraciones?

Se **excluirán** de este ítem las contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal y las que no tengan carácter habitual y permanente, **por ejemplo**: las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.

¿Cómo se publica en el caso de las Municipalidades?

En el caso de las Municipalidades que efectúen directamente las funciones relativas a salud, educación y cementerios, deberán informar las respectivas escalas de remuneraciones distinguiendo entre el personal del ámbito de la educación, de la salud, de los cementerios, y de las restantes unidades municipales.

¿Qué pasa si un sujeto obligado no posee escala de remuneraciones?

En ese caso deberá publicar su símil o los criterios que se utilizan para la fijación de las remuneraciones de sus funcionarios.

4.2. Personas naturales contratadas a honorarios

¿Qué personas contradas a honorarios deben publicarse en este ítem?

En este ítem deben incorporarse aquellas personas contratadas por el sujeto obligado, cuyo pago se verifique conforme a los criterios establecidos en el subtítulo 21 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

a) Año y mes al que corresponde la publicación;

b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);

c) Calificación profesional o formación (Título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva);

d) Descripción detallada de la función, dando cuenta de que la contratación a honorarios se encuentra alineada con los criterios vigentes de la Contraloría General de la República;

e) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;

f) Región. En el caso de sujetos obligados con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información, no será obligatoria;

g) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago del honorario (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);

h) Honorario total bruto que se pagó efectivamente en el mes que se informa;

i) Indicación de la forma o tipo de pago: pago mensual, pago único, pago contra entrega de informe, pago en cuotas, debiendo indicar el número total de ellas, u otra modalidad de pago, debiendo describir la misma;

j) Enlace al informe de las funciones desarrolladas por la persona natural contratada a honorarios, que sirve de fundamento al pago de sus honorarios;

k) Vigencia de la contratación (fecha de inicio -indicada en el respectivo contrato suscrito entre la persona natural y el sujeto obligado-, y fecha de término); y,

l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.

4.2.1. Informe de las funciones desarrolladas por las personas naturales contratadas a honorarios

¿De qué depende la publicación de los informes de las funciones desarrolladas?

Para su publicación el sujeto obligado deberá ajustarse a lo señalado en el respectivo contrato a honorarios en cuanto a la oportunidad en la que se emitirán los correspondientes informes de las funciones desarrolladas.

¿Qué sucede si en un mes no se dispone del informe de las funciones desarrolladas?

En los meses en que no se disponga del informe de las funciones y/o labores desarrolladas, por no corresponder su emisión -acorde a lo estipulado en el respectivo contrato a honorarios-, deberá consignarse en la columna de observaciones una frase que dé cuenta de dicha situación, especificando el mes en el que se publicará el informe en comento. Asimismo, si la persona contratada a honorarios no presenta el informe sobre las funciones desarrolladas dentro del plazo correspondiente, deberá consignarse en la columna de observaciones aquella situación.

¿Cómo se deben publicar los informes de las funciones desarrolladas?

Existen dos formas alternativas para publicar los mencionados informes, y son:

a) Incorporando el informe de las funciones desarrolladas en la casilla correspondiente a la persona que lo emitió; o bien,

b) Publicar los informes mediante uno o más enlaces que dirijan a un repositorio, disponible en un sistema de almacenamiento, sitio electrónico, una carpeta Drive u otro similar, en el que se contengan todos los informes emitidos por las personas contratadas a honorarios correspondientes al mes en que se realiza la publicación y debidamente identificados -en el

caso de las Municipalidades, agrupados, además, por su pertenencia al ámbito de la educación, de la salud, los cementerios y las restantes unidades municipales, de corresponder, el que debe ser accesible para cualquier persona, sin restricciones de ningún tipo, como lo serían, por ejemplo, necesidad de clave, requerimiento de un programa especial, prohibición de descargas, condiciones de uso, entre otras.

4.2.2. Determinación del honorario total bruto

¿Cómo se calcula el honorario bruto a publicar?

Para realizar el cálculo deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que efectivamente se le paguen a la persona contratada a honorarios en el mes que se informa, pudiendo darse las siguientes situaciones:

a) Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto total bruto de los honorarios que se le paguen efectivamente en el mes que se informa; y

b) Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto total bruto del honorario que efectivamente se le pague a la persona en el mes que se informa.

4.2.3. Situaciones especiales

En aquellos casos en que la duración del contrato a honorarios **sea igual o inferior a un mes**, y dicho contrato se **gestione con posterioridad a su término**.

¿Qué se hace en dicho caso?

Se deberá dejar constancia en las columnas correspondientes de la existencia del contrato y su duración. A su vez, se publicará el honorario (y asignaciones, de proceder) en el mes en que efectivamente se pagó éste.

4.3. Autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación

Los sujetos obligados deberán publicar mensualmente, la información relativa a las autoridades que desempeñen labores en el sujeto obligado en ejercicio de un cargo de elección popular o en virtud de otra forma de designación, **que no se encuentren incorporadas previamente en los restantes ítems del personal del respectivo sujeto obligado**.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- c) Indicación si se trata de un cargo de elección popular, u otra forma de designación;
- d) Región en que desempeña sus funciones. En el caso de sujetos obligados con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información, no será obligatoria;
- e) La identificación del acto administrativo a través del cual la persona fue investida en el cargo, señalando su denominación, número y fecha de publicación;
- f) Enlace al acto administrativo mediante el cual la persona fue investida en su cargo;
- g) Período de duración en el cargo, indicando la fecha de inicio y de término;
- h) Unidad monetaria en la que se paga la dieta, renta o contraprestación en dinero (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras); y
- i) Dietas, rentas u otras contraprestaciones en dinero, brutas, que perciba debido a su cargo, o indicación de que éste se ejerce ad honorem o sin contraprestación.

IMPORTANTE

Si una persona ejerce un cargo de autoridad, ya sea en virtud de elección popular u otra forma de designación, en **un organismo público**, y posee la calidad de funcionario de planta, a contrata, sujeto al Código del Trabajo, a honorarios o como autoridad en otro sujeto obligado por la Ley de Transparencia, cada organismo deberá publicar únicamente la información que corresponda a la forma o modalidad de contratación o nombramiento en el respectivo órgano, en la planilla correspondiente.

4.4. Publicación del monto de la remuneración líquida e información sobre viáticos

4.4.1. Remuneración líquida

Tanto para el personal de planta, a contrata, sujeto al Código del Trabajo, honorarios y autoridades de elección popular u otro modo de designación, se considerará una buena práctica a implementarse directamente en la planilla de personal correspondiente, la publicación de la remuneración mensual líquida del personal del sujeto obligado.

¿Cómo se calcula la remuneración líquida?

Para el cálculo de ésta sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio, como, **por ejemplo**, los que se efectúan por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias.

4.4.2. Información sobre viáticos

Se considerará una buena práctica a implementarse directamente en la planilla de personal correspondiente, la indicación del monto de los viáticos percibidos por el funcionario, persona o autoridad.

4.4.3. Información detallada sobre viáticos

Adicionalmente, se recomienda, como buena práctica, la publicación en un ítem diverso, la información detallada relativa a los cometidos funcionarios o comisiones de servicios que generen el pago de viáticos.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre completo del funcionario, persona o autoridad (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- c) Enlace al acto administrativo que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicio;
- d) Unidad monetaria en la que se paga el viático (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- e) Monto percibido;
- f) Lugar en el que se desarrolló el cometido funcionario o comisión de servicio;
- g) En el caso que el costo fuere asumido, total o parcialmente, por otro organismo ya sea nacional o extranjero, público o privado, indicar su nombre o razón social, monto asumido y qué fue lo que costó; y
- h) Fecha de inicio y de término del cometido funcionario o comisión de servicio.

¿Cuándo se debe publicar la mencionada información, en el caso de implementarse la buena práctica?

La referida información se publicará dentro de los **diez primeros días hábiles del mes siguiente a la dictación del acto administrativo que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicio**.

4.4.4. *Publicación de viáticos conforme la Ley de Presupuestos del Sector Público*

Tratándose del resto de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia, la publicación de la información relativa a los viáticos constituye una obligación de transparencia activa y se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la respectiva Ley de Presupuestos del Sector Público y lo establecido en la Instrucción General de Transparencia Presupuestaria (Instrucción General sobre Transparencia Activa), que dicte cada año el Consejo para la Transparencia, la cual es complementaria de la Instrucción General sobre Transparencia Activa.

IMPORTANTE

La obligación de transparencia activa se cumple **mediante la publicación de los informes sobre las comisiones de servicio en el país y en el extranjero que se deben enviar trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos, con copia a la Biblioteca del Congreso Nacional.**

El mencionado informe deberá detallar el número de comisiones y cometidos funcionarios, funcionarias y funcionarios designados, su destino, viático recibido y sus fundamentos y el detalle de los pasajes utilizados en dichas comisiones de servicios, y se indicará el titular de éstos, destino, valor y fecha, a excepción de aquellas que tengan el carácter de reservadas, las que deberán informarse en sesión secreta.

4.5. Protección de datos personales de las servidoras o servidores públicos

La información que se disponibilice en conformidad a las normas previamente revisadas, se circunscribirá **estrictamente a lo señalado en los artículos que correspondan** del párrafo 4° del Título II de la Instrucción General sobre Transparencia Activa, y **no deberán publicarse datos personales ni sensibles adicionales a ellos, incluyendo a los datos personales de contexto que puedan comprenderse en los antecedentes a publicar.**

En la presente materia se deben publicar los siguientes antecedentes en la forma que se indica en cada caso:

5.1. Adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas

¿Cómo se realiza la publicación?

Su cumplimiento se realiza mediante la publicación en el sitio electrónico de transparencia activa, de un enlace al Portal de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual *deberá accederse directamente* a todas las contrataciones realizadas por el sujeto obligado, ya sean licitaciones públicas o licitaciones privadas adjudicadas, tratos o contrataciones directas, compras a través de convenio marco, compras ágiles, entre otras.

5.2. Adquisiciones y contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas

¿Desde cuándo debe estar disponible la información?

Desde el mes de enero del año 2024, por lo que, a partir de dicha fecha, ya no está permitido dar de baja o eliminar las actualizaciones mensuales de esta materia.

¿Qué información se debe publicar en este ítem?

Se deberán publicar todas las contrataciones **no sometidas al Sistema de Compras Públicas**, independiente del acto o documento mediante el cual se formalizan o del monto asociado a las mismas, en especial:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM; y
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

5.3. Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a bienes muebles o servicios

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a)** Año y mes al que corresponde la publicación;
- b)** Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número);
- c)** Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d)** Individualización de los socios, socias o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso;
- e)** Objeto de la contratación o adquisición;
- f)** Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- g)** Monto o precio total convenido;
- h)** Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática;
- i)** Enlace al texto íntegro del contrato; y
- j)** Enlace al acto administrativo que lo apruebe y al que contenga sus posteriores modificaciones, si procede.

5.4. Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a compras menores a 3 UTM

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización del acto administrativo que aprueba la contratación (tipo, denominación, fecha y número), como lo sería el acto administrativo que autoriza los montos globales para las compras destinadas a operaciones menores;
- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- e) Monto o precio total convenido;
- f) Objeto de la contratación o adquisición;
- g) Fecha de la contratación o duración de la misma, si ésta tiene una vigencia superior a un día;
- h) Enlace al documento firmado por el o los funcionarios competentes en que se detalle el objeto de la compra, nombre o razón social del proveedor, fecha y monto de la misma. Se entenderá por funcionarios competentes aquellos a cargo de las finanzas del sujeto obligado y/o el Jefe o Jefa del departamento, unidad o dirección que realiza la contratación; e,
- i) Enlace al acto administrativo que aprueba la contratación.

IMPORTANTE

En el presente ítem deberá consignarse un mensaje que indique que las boletas que dan cuenta de las compras publicadas pueden ser requeridas a través de una solicitud de acceso a la información pública.

5.5. Contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización de dicha orden (denominación, fecha y número);
- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Individualización de los socios, socias o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso;
- e) Objeto de la contratación o adquisición;
- f) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- g) Monto o precio total convenido;
- h) Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática; e,
- i) Enlace al texto íntegro de la orden de compra.

5.6. Normas comunes a las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas

5.6.1. Sobre los socios, socias o accionistas principales

¿Qué socios o accionistas principales deben individualizarse?

La obligación de individualizar a los socios, socias o accionistas principales, sólo aplica cuando éstos, individualmente considerados, sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales de las empresas o sociedades prestadoras con las que se está contratando.

¿Cómo se obtiene la información de los socios o accionistas principales?

Para dar cumplimiento a la mencionada obligación, el sujeto obligado solicitará la información de sus socios, socias o accionistas principales de las empresas con las que contrate, para incluirla como una cláusula o anexo del respectivo contrato; o en la parte resolutive o anexo

del acto administrativo que apruebe la contratación; o en la orden de compra, según corresponda.

¿Qué se debe hacer si no aplica la publicación de los socios o accionistas principales?

Deberá indicarse expresamente que no aplica la mencionada individualización, como ocurre cuando se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada o con organismos o entidades extranjeras, que no cuenten con información sobre sus socios, socias o accionistas principales. Igual criterio deberá aplicarse en el caso de empresas u organismos extranjeros que no posean RUT.

5.6.2. Contrataciones relativas a bienes inmuebles

En cuanto a las contrataciones relativas a bienes inmuebles como compraventas, permutas o arrendamientos, entre otras, se informarán en una planilla separada todos los contratos celebrados a su respecto, consignándose la misma información descrita en el numeral 5.3 de la presente guía.

¿Qué sucede con los comodatos y permisos de bienes inmuebles de uso público, que son una contratación relativa a un bien inmueble y a la vez un acto con efectos sobre terceros?

En este caso deberá publicarse en ambas materias.

5.6.3. Contratos de tracto sucesivo

¿Qué son los contratos de tracto sucesivo?

Son aquellos contratos que tienen una ejecución en el tiempo, como los contratos relativos a bienes inmuebles o a prestaciones de servicios.

¿En qué oportunidad debe realizarse su publicación?

La publicación y/o actualización deberá realizarse mensualmente durante toda la vigencia de la contratación y sus renovaciones, y no únicamente en el mes en el que se aprobó la contratación respectiva.

5.6.4. Buena práctica – publicación de información sobre las licitaciones públicas o privadas adjudicadas

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a)** Año y mes al que corresponde la publicación;
- b)** Individualización del acto administrativo que adjudica la contratación o adquisición (tipo, denominación, número y fecha);
- c)** Objeto de la contratación o adquisición;
- d)** Enlace al texto de las bases de licitación;
- e)** Enlace al acta de evaluación; y
- f)** Enlace al acto administrativo de adjudicación.

¿Qué información debe publicarse?

En esta materia deberán publicarse todas las transferencias de fondos públicos que realice el sujeto obligado, incluyendo todo aporte económico entregado a personas naturales o jurídicas, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

¿Qué tipos de transferencias se publican?

Se publican aquellas transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 (Transferencias Corrientes) y 33 (Transferencias de Capital), del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como **por ejemplo**: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas, fondos concursables y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los sujetos obligados a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

¿Desde cuándo debe estar disponible la información?

Desde el mes de enero del año 2024, por lo que, a partir de dicha fecha, ya no está permitido dar de baja o eliminar las actualizaciones mensuales de esta materia.

La publicación se realiza en dos ítems:

6.1. Transferencias reguladas por la Ley N°19.862

Para el caso de las transferencias reguladas por la Ley N°19.862, que establece el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, cada sujeto obligado incluirá, en el sitio electrónico de transparencia activa, un enlace a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente al registro actualizado de las transferencias de fondos públicos efectuadas por el respectivo sujeto obligado.

6.2. Otras transferencias

¿Qué ocurre con las otras transferencias que no se publican en la página www.registros19862.cl?

Las transferencias de fondos públicos no incluidas en el numeral anterior, deberán publicarse en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?
a) Año y mes al que corresponde la publicación;
b) Fecha en que se materializó la transferencia;
c) Unidad monetaria en la que se realizó la transferencia (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
d) Monto;
e) Imputación presupuestaria;
f) Objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas); y,
g) Identificación de la persona natural o jurídica que la recibe (Nombre completo o razón social, según corresponda).

Para este ítem **se considerará buena práctica informar si las transferencias de fondos públicos se encuentran sujetas a rendición de gastos, por parte de la persona natural o jurídica que la recibe.**

7.1. Determinación de la información que debe publicarse en esta materia

¿Qué característica deben tener los actos para que corresponda su aplicación en esta materia?

Los actos que deban publicarse en esta materia **deben cumplir con las siguientes características de forma copulativa:**

- a)** Debe tratarse de actos administrativos, como, por ejemplo: decretos, resoluciones, actas de órganos administrativos pluripersonales -y los actos que lleven a efecto sus acuerdos-, u otro tipo de actos;
- b)** Debe tratarse de actos dictados por la propia autoridad del sujeto obligado que realiza la publicación o por quien corresponda dentro de él, por lo que no se deben publicar en esta materia, actos dictados por la autoridad de otro organismo;
- c)** Deben afectar los intereses de terceros, ya sea porque establecen obligaciones o deberes de conducta, o bien, porque tienen por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos; y
- d)** Los terceros deberán ser personas naturales o jurídicas ajenas al sujeto obligado que los dicta. Por lo que, en esta materia, no se deben publicar actos emitidos por el sujeto obligado que digan relación con sus funcionarios, o las personas que prestan servicios en ellos.

IMPORTANTE

1) Es deber de cada sujeto obligado revisar todos los actos que dicta o emita, para determinar si corresponde su publicación en esta materia.

2) En ningún caso deberán publicarse **datos personales referidos a denunciantes, víctimas o testigos**, entre otros, **así como cualquier dato que permita su identificación**, los que deberán ser censurados del acto respectivo, previo a su publicación.

7.2. Protección de datos personales que consten en actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

¿Qué datos personales se pueden publicar?

Los sujetos obligados sólo deberán publicar los datos personales presentes en un acto con efectos sobre terceros, que sean **estrictamente necesarios conforme la naturaleza jurídica del acto y que permitan ejercer un control social a su respecto**.

¿Qué datos no se deben publicar?

No deberán publicarse datos personales adicionales a los previamente señalados, datos personales sensibles, ni datos de niños, niñas y adolescentes, todos los cuales, deberán ser correctamente censurados previo a enlazar el respectivo documento en la publicación de la materia en comento.

7.3. Tratamiento de datos personales relativos a infracciones administrativas o faltas disciplinarias

No podrán publicarse en esta materia datos personales relativos a infracciones administrativas o faltas disciplinarias, una vez *prescrita la acción administrativa, o cumplida o prescrita la sanción*, debiendo aplicar, cuando corresponda, el principio de divisibilidad respecto de aquellos actos o resoluciones que los contengan, tarjando el nombre de la persona sujeto de los mismos, así como sus datos personales de contexto.

7.4. Contenido de la planilla por cada materia a informar

La información deberá presentarse en planillas separadas por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo con las tipologías de los actos dictados por cada sujeto obligado, en el que **se atenderá al contenido o materia del acto que se publicará y no a su tipo**, por lo que no procede la sistematización de información según categorías genéricas de actos administrativos, como: decretos, resoluciones, circulares, etc.

Por ejemplo, son tipologías de actos con efectos sobre terceros: convenios, concursos de selección de personal, permisos de obra, sanciones, entre otras.

¿Desde cuándo debe estar disponible la información de esta materia?

Esta materia debe **mantener información histórica** desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia (20 de abril de 2009) al mes anterior al que se realiza la publicación.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha);
- c) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, y su fecha. Son ejemplos de medios y formas de publicidad: la notificación por medios electrónicos, la notificación por carta certificada, la notificación personal y la publicación en un diario de circulación nacional o regional, o en la página web del sujeto obligado respectivo;
- d) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda. Por ejemplo, dentro de los actos con efectos generales se comprenden los decretos reglamentarios, las ordenanzas municipales, las instrucciones generales y los oficios circulares de los órganos reguladores o fiscalizadores, y dentro de los particulares, los decretos alcaldicios, los actos expropiatorios y las resoluciones que otorguen subsidios;
- e) Fecha de la última actualización, si han sido modificados; en caso contrario, deberán indicarlo expresamente;
- f) Breve descripción del objeto del acto, dando cuenta en forma clara y sencilla del contenido éste; y
- g) Vínculo al texto íntegro y actualizado del documento que lo contiene.

7.5. Actas de órganos colegiados

¿En qué lugar deben publicarse las actas de los órganos colegiados o pluripersonales?

En un ítem especialmente dedicado al efecto se deberá publicar el texto íntegro de las actas de los órganos colegiados que formen parte de la estructura del respectivo sujeto obligado, una vez que éstas estén completamente tramitadas y en orden cronológico.

Por ejemplo, son órganos colegiados que emiten actas, el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia y los Concejos Municipales en el caso de las municipalidades.

¿Qué se debe hacer si en un acta de órganos colegiados hay datos que son reservados?

Cuando corresponda, se aplicará el principio de divisibilidad en las mencionadas actas, con la finalidad de resguardar los datos personales de contexto, datos personales sensibles,

así como toda otra información que deba reservarse en virtud de alguna de las causales de secreto o reserva.

7.6. Actos y resoluciones declarados secretos o reservados

¿Qué tipo de actos con efectos sobre terceros no deben publicarse en esta materia?

Los sujetos obligados no incluirán en esta materia los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo con las causales señaladas en el inciso segundo del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en la Ley de Transparencia, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afecta al secreto o reserva, según corresponda.

¿Qué debo hacer si tengo dudas respecto de la calidad de información reservada en un acto con efectos sobre terceros?

En caso de dudas al respecto, los sujetos obligados deberán solicitar un pronunciamiento del Consejo para la Transparencia.

7.7. Buenas prácticas

Se considerarán como buenas prácticas que:

- a) La información correspondiente a cada una de las materias se realice en planillas anuales o en una única planilla que contenga su información histórica, **por ejemplo**, una sola planilla o una planilla anual para publicar los convenios o los permisos de edificación; y
- b) Para facilitar su comprensión, en la denominación de la materia los sujetos obligados incorporen entre paréntesis las materias de dictación más frecuente, **por ejemplo**: “Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (informes, instrucciones, recomendaciones, convenios, sumarios, concursos públicos y otros)” y “Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos y otros)”.

¿Qué información debe publicarse en esta materia?

En esta materia deben informarse todos los servicios que presta el respectivo sujeto obligado, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir una persona para poder acceder a los mismos. **Por ejemplo**, otorgamiento de licencia de conducir, emisión de cédula de identidad, solicitudes de acceso a la información, etc.

Se puede cumplir de las siguientes dos formas:

8.1. Cumplimiento mediante enlace

A través de un enlace a la página www.chileatiende.cl o el vínculo que lo reemplace, mediante el cual deberá accederse directamente a la información actualizada correspondiente al respectivo sujeto obligado.

8.2. Cumplimiento mediante planilla

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Nombre o denominación del servicio que se entrega;
- b) Breve descripción del servicio;
- c) Los requisitos y antecedentes para acceder al servicio, y si es factible realizar la solicitud en línea. En este último caso, deberá incorporarse el enlace correspondiente;
- d) Los trámites para realizar y/o las etapas que contempla;
- e) El valor del servicio, o indicación de que es gratuito;
- f) Lugar o lugares en que se puede realizar y/o solicitar; y
- g) Enlace a la página web del organismo y/o documento donde se contenga información complementaria del servicio respectivo.

En esta materia deben publicarse todos los programas sociales, subsidios y beneficios que otorga el respectivo sujeto obligado.

¿Qué son los programas sociales y de subsidio o beneficio?

Son un conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o atender una necesidad que la afecte.

¿Qué se entiende por subsidio o beneficio?

Es cualquier aporte, ya sea en dinero o especies, que el respectivo sujeto obligado entregue a una persona natural o jurídica, con la finalidad de satisfacer una necesidad determinada.

¿Qué significa beneficiario?

Beneficiario es la persona natural o jurídica, la asociación y/o entidad que sea destinatario o destinataria directa de los beneficios de los programas sociales, subsidios y otros beneficios que entreguen los respectivos sujetos obligados.

¿Desde cuándo debe estar disponible la información?

Desde el mes de enero del año 2024, por lo que, a partir de dicha fecha, ya no está permitido dar de baja o eliminar las actualizaciones mensuales de esta materia.

9.1. Forma y contenido de la publicación

¿Cómo se publica la información de esta materia?

La publicación y/o actualización se deberá realizar de forma mensual, disponiendo una planilla que contenga todos los programas sociales, subsidios o beneficios que otorgue el sujeto obligado.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año al que corresponde la publicación;
- b) Nombre del programa social, subsidio o beneficio;
- c) Diseño del programa social, subsidio o beneficio, que comprende:
 - 1) Unidad o dependencia interna que lo gestiona;
 - 2) Requisitos y antecedentes para postular;
 - 3) Unidad monetaria (Peso, dólar, UF, entre otras);
 - 4) Monto global asignado;
 - 5) Fecha de inicio y de término del período de postulación. En aquellos casos que se trate de una postulación permanente, se deberá indicar dicha circunstancia de forma expresa;
 - 6) Criterios de evaluación y asignación; y
 - 7) Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación.
- d) Objetivo del programa social, subsidio o beneficio;
- e) Individualización del acto por el que se estableció el programa social, subsidio o beneficio (tipo, denominación, número y fecha);
- f) Enlace al documento íntegro y actualizado mediante el cual se estableció el programa social, subsidio o beneficio;
- g) Número máximo de beneficiarios a los que se les puede otorgar, atendido el monto global asignado;
- h) Número de beneficiarios y razones de la exclusión de la nómina de beneficiarios, si es procedente;
- i) Enlace directo a la página web del sujeto obligado y/o al documento que contenga antecedentes complementarios del respectivo programa social, subsidio o beneficio.

IMPORTANTE

No se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos de niños, niñas o adolescentes. En dicho caso, el sujeto obligado no deberá publicar la nómina de beneficiarios y, en su reemplazo, publicará en la planilla a que hace referencia el numeral 9.1., únicamente el número total de beneficiarios y la razón de la exclusión de la nómina. Por ejemplo:

**Número de beneficiarios y
razones de la exclusión**

22, datos sensibles

9.2. Nómina de beneficiarios

¿Cuándo se debe publicar la nómina de beneficiarios?

Para los programas sociales en ejecución debe contemplarse, por cada uno de ellos, una planilla que contenga una nómina con información relativa a los beneficiarios. La que deberá publicarse y/o actualizarse mensualmente durante todo el tiempo en que se esté otorgando el respectivo beneficio, y no únicamente en el primer mes en el que se otorga, excluyendo datos personales de contexto, como, por ejemplo: domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año al que corresponde la publicación;
- b) Nombre del programa social, subsidio o beneficio al que pertenece la nómina;
- c) Identificación de los beneficiarios (nombre completo en caso de personas naturales y razón social en caso de personas jurídicas);
- d) Fecha de otorgamiento del beneficio; y,
- e) Identificación del acto por el cual se otorgó el subsidio o beneficio al beneficiario (tipo, denominación, número y fecha del acto).

9.3. Buena práctica

En el caso de que el sujeto obligado actúe como colaborador de otro organismo, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los programas sociales, subsidios o beneficios que éste último entregue, se considera una buena práctica que informe en su sitio electrónico de transparencia activa, en un apartado diferente en el que publica sus programas sociales, subsidios o beneficios, los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias, con indicación del enlace a la página web de esos otros organismos, que contenga la información del programa social, subsidio o beneficio respectivo.

Ejemplos: Beca Presidente de la República, beneficio otorgado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en que colaboran los Municipios y los beneficios otorgados por el programa agropecuario para el desarrollo integral de los pequeños productores campesinos del secano de la región (PADIS) por el Instituto de Desarrollo Agropecuario y los subsidios para la vivienda otorgados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, ambos en colaboración con las Municipalidades respectivas.

¿Qué son los mecanismos de participación ciudadana?

Son todas aquellas acciones e instancias dispuestas por el respectivo sujeto obligado, ***que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en el marco de un procedimiento de toma de decisiones***, como, por ejemplo: las consultas e informaciones públicas, la participación directa, las cuentas públicas participativas, los consejos consultivos, entre otros.

10.1. Forma de publicar

En una misma planilla deberá publicarse la siguiente información respecto de todos los mecanismos de participación ciudadana definidos por el sujeto obligado.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Nombre del mecanismo;
- b) Breve descripción de su objetivo;
- c) Requisitos para participar en él; y
- d) Enlace a la página web o documento que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

10.2. Consejo Consultivo

¿Qué se debe hacer si el sujeto obligado posee uno o más consejos consultivos?

Si el sujeto obligado posee uno o más consejos consultivos, deberá publicar en una planilla la información que se indica el cuadro siguiente por cada uno de ellos.

¿Y si no tiene consejo consultivo?

En caso de no poseer Consejo Consultivo o no encontrarse vigente, se deberá señalar dicha circunstancia expresamente, mediante un mensaje.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Nombre del consejo consultivo;
- b) Breve descripción de su objetivo;
- c) Forma de integración;
- d) Nombre completo de sus consejeros y consejeras;
- e) Indicación de la organización o institución a la que representan, si corresponde;
- f) Indicación de la representación o calidades de sus integrantes, si corresponde, por ejemplo: presidente o presidenta, secretario o secretaria, etc.;
- g) Indicación del período de vigencia de cada uno de los integrantes del consejo consultivo, señalando la fecha de inicio y término de sus funciones; y
- h) Enlace al documento que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

10.3. Norma general de participación ciudadana

¿Qué se debe hacer si el sujeto obligado posee una norma general de participación ciudadana?

Si el sujeto obligado hubiese dictado una norma general de participación ciudadana, deberá incluir un enlace al documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

¿Y si no ha dictado una norma de participación ciudadana o ésta no se encuentra vigente?

En dichos casos, deberá señalarlo expresamente mediante un mensaje.

10.4. Mecanismos de participación ciudadana en ejecución

En una planilla adicional, se debe publicar y/o actualizarse mensualmente, los mecanismos de participación ciudadana en ejecución, mientras se esté ejecutando el mecanismo informado, es decir, desde la fecha de inicio del mismo y hasta, al menos, la publicación de sus resultados.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Nombre del mecanismo;
- b) Propósito u objetivo del mecanismo;
- c) Fecha de inicio y de término;
- d) Requisitos o forma de participar;
- e) Indicación de si es vinculante o no;
- f) Fecha en la que se publicarán sus resultados; y
- g) Enlace al documento que contenga los resultados, cuando éstos estén disponibles conforme al literal anterior.

¿Qué pasa si un mecanismo de participación ciudadana no posee resultados?

Si un mecanismo de participación ciudadana **no posee resultados que publicar**, se deberá incluir un mensaje que dé cuenta de dicha situación. **Por ejemplo**, como ocurre con los consejos consultivos.

10.5. Buena práctica

Se considera **buena práctica la publicación de las actas de los mecanismos de participación ciudadana, cuando corresponda. Las actas podrán ser informadas en una planilla, ordenadas cronológicamente.**

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre del mecanismo de participación ciudadana al que pertenece el acta;
- c) Fecha del acta; y
- d) Enlace al acta.

IMPORTANTE

Las actas de los mecanismos de participación ciudadana, como lo serían, **por ejemplo**, las actas de los consejos consultivos, **no son actos con efectos sobre terceros**, por lo que no corresponde su publicación en dicha materia.

¿Desde cuándo debe estar disponible la información?

Desde el mes de enero del año 2024, por lo que, a partir de dicha fecha, ya no está permitido dar de baja o eliminar las actualizaciones mensuales de esta materia.

Todos los sujetos obligados deberán publicar la siguiente información respecto de su presupuesto:

11.1. Presupuesto asignado y sus modificaciones

En una planilla se deberá actualizar de forma mensual el presupuesto y las modificaciones a éste, una vez que estén totalmente tramitadas.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a)** Año al que corresponde el presupuesto que se publica;
- b)** Indicación de la clasificación presupuestaria, o la desagregación que corresponda a su presupuesto;
- c)** Monto del presupuesto inicial asignado por Ley de Presupuestos; y
- d)** Monto asignado en las modificaciones presupuestarias totalmente tramitadas, debiendo indicarse el número y fecha del decreto que autoriza la modificación e incluirse el enlace al texto íntegro del mismo.

11.2. Ejecución presupuestaria

Asimismo, en otra planilla **deberá informarse mensualmente la ejecución del presupuesto asignado** -incluyendo sus modificaciones-, según su desagregación propia (partida, capítulo, programa, subtítulo, ítem, asignación, sub-asignación, etc.), publicando mes a mes el monto total ejecutado del presupuesto asignado al sujeto obligado, agregando al final las siguientes dos columnas:

- a)** Una en la que consigne el monto total al que asciende la ejecución acumulada al mes que se informa, conforme su estructura presupuestaria y,
- b)** Otra en la que se informe el porcentaje al que corresponde dicha ejecución acumulada en relación con presupuesto asignado y sus modificaciones.

11.3. Cumplimiento a través de enlace

¿Se puede cumplir de una forma alternativa a la publicación de las planillas antes mencionadas?

Sí, los sujetos obligados podrán dar cumplimiento a la obligación de publicar el presupuesto asignado y sus modificaciones, así como, su ejecución presupuestaria, **a través de un enlace que dirija directamente a dicha información en la página web de la Dirección de Presupuestos, siempre que allí se contenga toda la información requerida en los dos numerales precedentes.**

11.4. Gastos de representación, protocolo y ceremonial

¿Qué información se publica en esta materia?

Se deberán publicar mensualmente los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurra el respectivo sujeto obligado, conforme a lo señalado en el Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 003 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Unidad monetaria (por ejemplo: peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- c) Monto del gasto;
- d) Breve y clara descripción del gasto;
- e) Identificación del proveedor (nombre completo en el caso de personas naturales y razón social en el caso de personas jurídicas);
- f) Enlace al documento en que conste el gasto (boleta, factura, orden de compra, u otro similar); y
- g) Observaciones, de ser necesario y procedente.

11.5. Información del presupuesto municipal

¿Qué debe publicarse en el ámbito municipal?

Las municipalidades deberán publicar el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal o el propuesto por el Alcalde -si el Concejo no se pronuncia en el plazo que corresponda-, así como sus modificaciones, la ejecución mensual de su presupuesto y los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurran.

Cuando corresponda, las municipalidades deberán presentar la información **distinguiendo, en planillas separadas, el presupuesto asignado y ejecutado en el ámbito de la educación, de la salud, de los cementerios y en las restantes unidades municipales.** Esta exigencia sólo será aplicable a las municipalidades que presten directamente los servicios de salud, educación y cementerios.

11.6. Información adicional que deben publicar las Municipalidades

Las Municipalidades deben publicar, con la **periodicidad señalada en las instrucciones al sector municipal sobre el ejercicio contable, que cada año imparte la Contraloría General de la República y en la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal,** o en los actos administrativos que los reemplacen, la siguiente información:

- a) El balance de comprobación y de saldos agregado;
- b) El balance de comprobación y de saldos desagregado;
- c) El informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria;
- d) El informe analítico de variaciones de la deuda;
- e) El informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión;
- f) El libro diario municipal;
- g) El estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente; y
- h) El detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último, es sin perjuicio de la información que la propia Corporación deberá incluir en su propio sitio electrónico de transparencia activa.

¿Dicha información se debe elaborar especialmente para publicarla en transparencia activa?

No, no se debe elaborar o recopilar dicha información, sino que se **trata de antecedentes que los municipios deben confeccionar para enviar a la Contraloría General de la República** y que, con la finalidad de acercar su conocimiento por parte de la ciudadanía, se requirió su publicación en la materia de “Información Presupuestaria” del sitio electrónico de transparencia activa.

11.7. Dictación de norma complementaria

En los primeros diez días del mes de enero de cada año, el Consejo para la Transparencia dictará una norma complementaria de la Instrucción General sobre Transparencia Activa, mediante la cual indicará la forma en que se deberá dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa que se establezcan en la respectiva Ley de Presupuestos del Sector Público. La actual Instrucción sobre Transparencia Presupuestaria, se encuentra disponible aquí ([Resolución Exenta N°39-2026](#)).

¿Desde cuándo se debe dar cumplimiento a la Instrucción General sobre Transparencia Presupuestaria?

Los órganos obligados a dicha publicidad deberán dar cumplimiento a las mencionadas normas a contar del mes de febrero del año que corresponda, y mantenerla actualizada en conformidad a las disposiciones de dicha Instrucción. Lo anterior, es sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente, a contar de la fecha de entrada en vigencia de la misma.

11.8. Buenas prácticas

Las buenas prácticas que se proponen para esta materia son las siguientes:

- a) Un enlace a los Balances de Gestión Integral de los órganos y servicios de la Administración del Estado, cuando corresponda;
- b) Un enlace a las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del sujeto obligado, la evaluación de impacto de los mismos y la evaluación comprehensiva del gasto (ECG) que lleve a cabo la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda;
- c) Una planilla relativa a la información sobre los vehículos del respectivo sujeto obligado, que contenga:

¿Qué información se debe consignar en la planilla?
a) Número de vehículos de los sujetos obligados;
b) Kilómetros mensuales recorridos;
c) Monto mensual del gasto en bencina;
d) Monto mensual del gasto en peajes; y
e) Monto mensual pagado en seguros.

- d) Una planilla dedicada a contener los aportes realizados a entidades internas o dependientes del sujeto obligado, como jardines infantiles, servicio de bienestar, gremios, entre otros, que contenga la siguiente información por cada uno de ellos:

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a)** Denominación de la entidad receptora;
- b)** Fecha del aporte;
- c)** Objeto del aporte;
- d)** Monto o valorización en dinero del aporte realizado;
- e)** Individualización del acto administrativo por el cual se realiza (tipo, denominación, fecha y número); y
- f)** Enlace al acto administrativo mencionado en el literal anterior.

¿Qué información se debe publicar en esta materia?

Los sujetos obligados deberán publicar los resultados de las auditorías a su ejercicio presupuestario, contenidos en el informe final de la auditoría efectuada por la Contraloría General de la República, o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor, y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mencionado informe. **Por ejemplo**, deberán publicarse las auditorías de ingresos, de gastos, al endeudamiento y a las transferencias efectuadas.

12.1. Contenido de la planilla

En una planilla única, de actualización mensual se deberán publicar los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo sujeto obligado.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Título de la auditoría;
- c) Indicación de la entidad que realizó la auditoría;
- d) Descripción de la materia de la auditoría;
- e) Fecha de inicio y término de la auditoría. Si se desconoce la fecha de inicio y/o término de la auditoría, deberá señalarse expresamente que no existe información al respecto;
- f) Período auditado, señalando la fecha de inicio y término de éste;
- g) Fecha de publicación del informe de auditoría;
- h) Enlace al texto íntegro del informe final; e,
- i) Aclaraciones que haya realizado el sujeto obligado, si corresponde.

¿Desde cuándo debe estar publicada esta materia?

Esta materia **debe mantener información histórica** desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia (20 de abril de 2009) al mes anterior al que se realiza la publicación.

12.2. Buenas prácticas

Se considerará buena práctica la publicación de la siguiente información:

- a)** La forma en que el sujeto obligado se hizo cargo de las observaciones formuladas en los resultados de las auditorías, como, **por ejemplo**, si se derivaron responsabilidades administrativas o penales, si hubo cambios de procedimientos internos, etc.;
- b)** El resultado de las demás auditorías, es decir, aquellas distintas a las que revisan el ejercicio presupuestario, que el sujeto obligado realice por sí mismo o encargue a una entidad externa, como, **por ejemplo**: auditoría sobre probidad, auditorías referidas al cumplimiento de un procedimiento interno, auditorías sobre bienes muebles del organismo, entre otras; y
- c)** Indicar mediante un mensaje si el sujeto obligado se encuentra actualmente en un proceso de auditoría por parte de la Contraloría General de la República. De igual forma, en caso de no estar siendo objeto de la mencionada revisión, señalarlo de forma expresa.

¿Respecto de qué entidades u organismos se debe publicar información en esta materia?

Se debe publicar información respecto de todas las entidades en que el sujeto obligado -ya sea directamente o a través de uno o más de sus funcionarios-, tenga participación o representación, cualquiera sea la naturaleza y el fundamento normativo que justifica el respectivo vínculo.

¿Qué información no debe publicarse?

No deben publicarse en esta materia, los convenios de colaboración, de cooperación o convenios de encomendamientos de funciones ni convenios mandatos que se puedan establecer entre distintos organismos, en atención a que éstos deben ser incluidos en la materia de **actos y resoluciones con efectos sobre terceros**.

13.1. Definiciones

- a) Entidades:** Toda organización, independientemente de la naturaleza jurídica que posea, ya sea pública o privada, nacional o internacional, con o sin fines de lucro. Entre otras, se considerarán las personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos y asociaciones gremiales.
- b) Vínculo:** Sustento jurídico que une o relaciona al sujeto obligado con las antes mencionadas entidades, ya sea de participación (societaria, accionaria o membresía), o de representación.

13.2. Información que debe publicarse

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a)** Individualización de la entidad en la que participa;
- b)** Especificación y breve descripción del tipo de vínculo existente (participación o representación);
- c)** Fecha de inicio y de término del vínculo, con excepción de aquellos casos en que el vínculo sea indefinido, supuesto en el que deberá indicarse expresamente tal circunstancia; y
- b)** Enlace al texto íntegro y actualizado de la normativa o convenio que fundamenta o justifica la relación existente (vínculo).

Los órganos y servicios de la Administración del Estado, que correspondan, deberán mantener a disposición permanente del público, en sus sitios electrónicos, en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley de Transparencia, los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, con excepción de las ordenanzas municipales y de los dictámenes que puedan emitir.

¿Cuándo se debe realizar la publicación de la mencionada información en transparencia activa?

La información deberá incorporarse en el sitio electrónico de transparencia activa, en forma completa y actualizada, con antelación o coetáneamente al envío de la información al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, esto es con quince días de anticipación a la dictación de la norma general y, excepcionalmente, en casos de urgencia, con un día de anterioridad a ello.

¿Qué se debe hacer si el sujeto obligado no emite los mencionados antecedentes?

Si el sujeto obligado no se encuentra en alguno de los supuestos que configuran la obligación de informar los antecedentes preparatorios en comento, deberá señalarlo expresamente, mediante el correspondiente mensaje.

14.1. Información que debe publicarse

Se deben publicar los mencionados antecedentes en una planilla, ordenados de forma cronológica.

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a)** Fecha de publicación del formulario en el sitio electrónico de transparencia activa;
- b)** Organismo que dicta la norma;
- c)** Denominación, Título o nombre de la propuesta normativa;
- d)** Tipo de norma, indicando si se trata de un reglamento, decreto, resolución, orden, circular, norma técnica, oficio, instrucción, acuerdo y cualquier otro tipo de norma con indicación expresa de su naturaleza;
- e)** Efectos de la norma, indicando si crea, modifica o deroga una norma jurídica general que afecte a empresas de menor tamaño;
- f)** Enlace al formulario denominado: "Formulario de estimación de impacto regulatorio en empresas de menor tamaño"; y
- g)** Enlace directo a más información, en el que, al menos, deberán contenerse todos y cada uno de los documentos que fueron anexados al formulario anterior.

14.2. Buenas prácticas

Se considerarán buenas prácticas que:

a) Se incluya en la planilla un enlace a las normas generales dictadas en virtud de los antecedentes preparatorios informados. Disponiendo para ello, una nueva columna denominada: "Norma general".

En el caso de que no se haya dictado aún la norma, se recomienda consignar en la columna antes mencionada, una indicación expresa al respecto;

b) La actualización se realice con la debida anticipación, de modo que en dicho lapso se facilite su conocimiento, permitiendo la participación ciudadana en la elaboración de las normas jurídicas generales que afecten a las empresas de menor tamaño; y

c) Informen al Consejo para la Transparencia la dictación de dichas normas, en la misma oportunidad en que se remita la información al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

III. OTRAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA

¿Qué información se contiene en este Título?

En este Título se presentan otras obligaciones de transparencia activa que no provienen del artículo 7° de la Ley de Transparencia.

1

Publicación del índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados

1. Publicación del índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados

Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a dicha ley, debiendo **abstenerse** -en todo caso-, **de dictar actos o resoluciones que creen o especifiquen otras categorías de actos secretos o reservados, distintos a los establecidos en conformidad a la Ley de Transparencia.**

¿A qué actos se refiere el párrafo anterior?

Se refiere a los actos administrativos mediante los cuales se deniega el acceso -total o parcialmente-, a información solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información conforme la Ley de Transparencia.

¿La mencionada información debe estar disponible en otro lugar adicional al sitio electrónico de transparencia activa?

Sí, los órganos de la Administración del Estado deberán mantener el índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, en las oficinas de información o atención del público usuario.

1.1. Información que debe publicarse

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Individualización de los actos o resoluciones denegatorias que resuelvan los procedimientos administrativos de acceso a la información;
- b) Denominación que singularice a los actos, documentos e informaciones declarados secretos o reservados, en virtud del acto o resolución indicado precedentemente;
- c) Identificación de la parte del acto, documento o información declarado secreto o reservado, para el caso que la declaración sea parcial;
- d) El fundamento legal y la causal de secreto o reserva;
- e) La fecha de notificación del acto o resolución denegatoria; y
- f) Enlace al acto o resolución en que consta tal calificación.

1.2. Ejecutoriedad de las decisiones

¿Cuándo deben publicarse los actos mediante los cuales se deniega el acceso a la información en el índice a que se refiere la presente materia?

Las resoluciones o actos mediante los cuales se deniega, total o parcialmente, el acceso a la información requerida a través de una solicitud de acceso a información, deberán disponibilizarse en el índice, una vez que se encuentren firmes.

¿Cuándo se encuentra firme el acto mediante el cual se deniega el acceso a la información?

- a) Habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles para presentar el amparo por denegación de acceso a información, y éste no se hubiere presentado; o
- b) Habiéndose presentado el amparo por denegación de acceso a información, el Consejo para la Transparencia hubiere denegado el acceso a la información solicitada, mediante la correspondiente decisión, sin que se interpusiere reclamo de ilegalidad en la Corte de Apelaciones respectiva, en el plazo de quince días corridos, contado desde la notificación de la mencionada decisión; o
- c) Habiendo presentado el reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones respectiva confirmare la resolución denegatoria emitida por el sujeto obligado.

Publicación del acto administrativo que fija los costos directos de reproducción

Los sujetos obligados deberán contemplar en el sitio electrónico de transparencia activa, un **enlace independiente** que permita el **acceso directo** al acto administrativo que fija los costos directos de reproducción de la información solicitada en ejercicio del derecho de acceso a información pública.

IMPORTANTE

El acto administrativo que fija los costos directos de reproducción, al tener efectos generales, debe publicarse, además, en el Diario Oficial.

Publicación de las sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia

3

Los sujetos obligados deben publicar en su respectivo sitio electrónico de transparencia activa, en un apartado especialmente creado para dicho fin, las resoluciones emitidas por el Consejo para la Transparencia que, establezcan sanciones al Jefe o Jefa Superior y/o a los funcionarios del respectivo sujeto obligado por incumplimiento a la Ley de Transparencia, dentro del plazo de **cinco días hábiles** contado desde que la resolución respectiva quede firme.

Asimismo, y como **buena práctica**, se recomienda publicar en el mismo apartado un documento que acredite el pago a la Tesorería General de la República de la multa impuesta.

IMPORTANTE

1) Al respecto se debe tener presente lo prescrito en el artículo 21 de la Ley sobre Protección de la Vida Privada, en cuanto a que, los organismos públicos que sometan a tratamiento datos personales relativos infracciones administrativas o faltas disciplinarias, no podrán comunicarlos una vez prescrita la acción penal o administrativa, o cumplida o prescrita la sanción o la pena. Por lo que, se **deberán tarjar todos aquellos datos que permitan la identificación del infractor**.

2) Por su parte, conforme el artículo 25 de la nueva Ley de protección de datos personales, que entrará en vigencia en diciembre de 2026, los datos personales relativos a la comisión y sanción de infracciones administrativas y disciplinarias, sólo pueden ser tratados por los organismos públicos para el cumplimiento de sus funciones legales, dentro del ámbito de sus competencias y en los casos expresamente previstos en la ley.

En consecuencia, cuando una norma legal establezca la publicación en el sitio web del órgano la información relativa a la comisión y sanción de infracciones administrativas y disciplinarias -como es el caso del artículo 48 de la Ley de Transparencia-, dichos antecedentes deberán disponibilizarse en la forma y tiempo previsto en la ley respectiva. Así, las sanciones impuestas por el Consejo para la Transparencia deberán publicarse en los sitios electrónicos de este y del respectivo sujeto obligado, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde que la resolución se encuentre firme, debiendo permanecer accesibles al público por un período de cinco años.

Obligaciones de Publicidad y Transparencia establecidas en otras leyes

En el párrafo 4° del Título III de la Instrucción General sobre Transparencia Activa se contienen obligaciones de transparencia activa establecidas en cuerpos normativos diversos a la Ley de Transparencia, a saber:

4.1. Publicidad de las obligaciones contenidas en la Ley N°20.880

Se debe disponibilizar en un apartado del sitio electrónico de transparencia activa, un enlace que dirija directamente a la información del sujeto obligado en la plataforma de declaraciones de intereses y patrimonio de la Contraloría General de la República (www.declaracionjurada.cl) **Ejemplo:**



BUSCADOR DE DECLARACIONES DE INTERESES Y PATRIMONIO

Buscar Por:

Fecha

☐ Fecha específica ☒ Rango de Fecha

Desde:

Hasta:

Servicio

Servicio:

Funcionario o Autoridad

Nombre:

Apellido Paterno:

Resultados

Declaraciones encontradas desde el 02/09/2016 hasta el 30/06/2026: 122

Fecha ↓	Nombre	Tipo	Servicio	Cargo	Descargar
31/03/2026	BERNARDO ERIC NAV...	ACTUALIZACIÓN PERI...	CONSEJO PARA LA TR...	CONSEJ...	
30/03/2026	DAVID ALEJANDRO JE...	ACTUALIZACIÓN PERI...	CONSEJO PARA LA TR...	DIRECT...	
24/03/2026	ROBERTO ANDRÉS M...	ACTUALIZACIÓN PERI...	CONSEJO PARA LA TR...	CONSEJ...	
20/03/2026	MARÍA PAZ JARAQUE...	ACTUALIZACIÓN PERI...	CONSEJO PARA LA TR...	CONSEJ...	
19/03/2026	NATALIA ANDREA GON...	ACTUALIZACIÓN PERI...	CONSEJO PARA LA TR...	PRESID...	
06/09/2025	DAVID ALEJANDRO JE...	ACTUALIZACION PERI...	CONSEJO PARA LA TR...	DIRECT...	
02/05/2025	NATALIA ANDREA GON...	POR CESE DE FUNCIO...	CONSEJO PARA LA TR...	CONSEJ...	
02/05/2025	NATALIA ANDREA GON...	PRIMERA DECLARACI...	CONSEJO PARA LA TR...	PRESID...	
30/04/2025	BERNARDO ERIC NAV...	POR CESE DE FUNCIO...	CONSEJO PARA LA TR...	PRESID...	
30/04/2025	BERNARDO ERIC NAV...	PRIMERA DECLARACI...	CONSEJO PARA LA TR...	CONSEJ...	

Mostrando 1 - 10 de 122

4.2. Publicidad de las obligaciones contenidas en la Ley N°20.730

Se debe publicar en un apartado del sitio electrónico de transparencia activa un enlace que dirija directamente a la información del sujeto obligado en el sitio de la Ley del Lobby (www.leylobby.gob.cl), que incluya los registros de audiencias y reuniones, viajes y donativos. Así como, la nómina de los sujetos pasivos y el registro público de lobistas y de gestores de intereses particulares. **Ejemplo:**



4.3. Publicidad de las obligaciones contenidas en la Ley N°20.922

Las Municipalidades deben publicar en el sitio electrónico de transparencia activa, el informe que anualmente deben enviar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (Subdere), dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al envío del mencionado documento.

4.4. Permisos, autorizaciones y declaraciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), incorporados por la Ley N°21.718, sobre Agilización de Permisos de Construcción

4.4.1. Artículo 116 bis C LGUC

Cada Municipalidad que otorgue los permisos y autorizaciones a que se refiere el artículo 116 bis C de la Ley General de Urbanismo y Construcciones deberá publicar en su sitio electrónico de transparencia activa, en un ítem denominado "Dirección de Obras Municipales

- permisos y autorizaciones del Art. 116 bis C LGUC”, en el apartado de la materia de actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, a **más tardar el quinto día hábil de cada mes**, la siguiente información en una planilla única de actualización mensual:

¿Qué información se debe consignar en la planilla?
a) Año y mes al que corresponde la publicación;
b) Individualización de la resolución de la Dirección de Obras Municipales, incluyendo su número, fecha de dictación y su denominación;
c) Breve descripción del objeto del acto, dando cuenta en forma clara y sencilla del contenido de éste;
d) Fecha en que se realiza la publicación de la resolución mencionada en el literal b) precedente, en el sitio electrónico de transparencia activa, la que no debe superar el quinto día hábil del mes que corresponda; y
e) Vínculo al texto íntegro de la resolución mencionada en el literal b) precedente, que contenga el listado de todos los permisos y autorizaciones que se hubiesen otorgado durante el mes anterior, incluyendo -en el mismo archivo PDF-, una copia de cada uno de dichos permisos y autorizaciones.

4.4.2. Artículo 119 bis LGUC.

Cada Municipalidad que haya **archivado las declaraciones juradas de inicio de obras** a que se refiere el nuevo artículo 119 bis de la LGUC, **deberá publicar en su sitio electrónico de transparencia activa, en un ítem especialmente creado al efecto, denominado “Dirección de Obras Municipales – declaraciones juradas inicio de obras del Art. 119 bis LGUC”, en el apartado de la materia de actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros**, dentro del quinto día hábil de cada mes, la siguiente información en una **planilla única de actualización mensual**:

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización de la resolución de la Dirección de Obras Municipales, incluyendo su número, fecha de dictación y su denominación;
- c) Breve descripción del objeto del acto, dando cuenta en forma clara y sencilla del contenido de éste;
- d) Fecha en que se realiza la publicación de la resolución mencionada en la letra b) precedente, en el sitio electrónico de transparencia activa, la que debe realizarse dentro del quinto día hábil del mes que corresponda; y
- e) Vínculo al texto íntegro de la resolución mencionada en la letra b) precedente, que contenga el listado de todas las declaraciones juradas de inicio de obras archivadas durante el mes anterior, incluyendo -en el mismo archivo PDF-, una copia de cada una de ellas.

4.4.3. Artículo 144 bis LGUC.

Cada Municipalidad que **haya archivado las declaraciones juradas de término de ejecución de obras** a que se refiere el nuevo artículo 144 bis de la LGUC, **deberá publicar en su sitio de transparencia activa, en un ítem especialmente creado al efecto, denominado “Dirección de Obras Municipales”, declaraciones juradas término de obras del Art. 144 bis LGUC”, en el apartado de la materia de actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, dentro del quinto día hábil de cada mes, la siguiente información en una planilla única de actualización mensual:**

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización de la resolución de la Dirección de Obras Municipales, incluyendo su número, fecha de dictación y su denominación;
- c) Breve descripción del objeto del acto, dando cuenta en forma clara y sencilla del contenido de éste;
- d) Fecha en que se realiza la publicación de la resolución mencionada en la letra b) precedente, en el sitio electrónico de transparencia activa, la que debe realizarse dentro del quinto día hábil del mes que corresponda; y
- e) Vínculo al texto íntegro de la resolución mencionada en la letra b) precedente, que contenga el listado de todas las declaraciones juradas de término de ejecución de las obras archivadas durante el mes anterior, incluyendo -en el mismo archivo PDF-, una copia de cada una de ellas.

IMPORTANTE

- 1) En el caso que en **un determinado mes no se otorgan los permisos y autorizaciones** señalados en el artículo 116 bis C y/o **no se archiven declaraciones juradas de inicio y/o término de ejecución de las obras** a que hacen referencia los artículos 119 bis y 144 bis de la LGUC, respectivamente, se deberá publicar un mensaje que dé cuenta de dicha situación.
- 2) En el caso que la Municipalidad respectiva **no posea Dirección de Obras Municipales**, deberá igualmente crear los ítems y consignar un mensaje en su interior dando cuenta de esa situación.
- 3) Conforme a la regulación del cumplimiento de los deberes de transparencia activa asociados a los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, a partir de la primera publicación de los ítems referidos a los permisos y autorizaciones y al archivo de las declaraciones juradas de inicio y/o término de ejecución de las obras, no estará permitido a las Municipalidades dar de baja o eliminar dichas publicaciones, generándose de esta forma la correspondiente información histórica.
- 4) Las mencionadas publicaciones -numerales 4.4.1, 4.4.2 y 4.4.3-, constituyen nuevos deberes de transparencia activa, por lo que, su infracción podrá reclamarse por cualquier persona ante este Consejo, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Transparencia.

4.5. Procedimientos para otorgar permisos por parte de órganos sectoriales

¿Qué sujetos obligados deben publicar información sobre los mencionados procedimientos?

Los órganos sectoriales que deban dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 28 de la Ley N°21.770, que establece una ley marco de autorizaciones sectoriales e introduce modificaciones a los cuerpos legales que indica, en orden a publicar información sobre los procedimientos de su competencia, de los trámites que los componen, los plazos aplicables y los formularios y antecedentes requeridos para la presentación de una solicitud, así como los efectos que produzca el silencio administrativo que haga valer la persona solicitante.

Para dar cumplimiento a la mencionada obligación de transparencia, se deberá publicar en una planilla la siguiente información en relación con el procedimiento que deben realizar las personas para solicitar permisos sectoriales:

¿Qué información se debe consignar en la planilla?

- a) Nombre del procedimiento;
- b) Breve descripción de los trámites que lo componen;
- c) Plazos aplicables;
- d) Formularios que correspondan para solicitar el permiso sectorial de que se trate;
- e) Indicación de los antecedentes requeridos para presentar la solicitud de permiso; y
- f) Descripción en términos claros y comprensibles de los efectos que produzca el silencio administrativo que puede hacer valer la persona solicitante.

4.6. Nuevos deberes de transparencia activa

En el caso que una **ley establezca u ordene nuevos deberes de transparencia activa**, el sujeto obligado deberá proceder a su publicación en el sitio electrónico de transparencia activa, en un apartado creado especialmente al efecto, en el que se contendrá la información que se haya indicado en el cuerpo normativo respectivo, y el que se actualizará con la periodicidad que en él se establezca.

Lo anterior, es sin perjuicio de que el Consejo para la Transparencia determine, mediante una norma complementaria de esta Instrucción, una forma distinta de la señalada en el inciso precedente, de publicar la información de que se trate.

4.6.1. Creación de nuevos apartados en el sitio electrónico de transparencia activa

¿Cuándo se deben crear nuevos apartados en transparencia activa?

Los sujetos obligados, sólo se deberán crear nuevos apartados, si debido a su naturaleza jurídica, competencias, funciones y atribuciones, le correspondería dictar el acto a que haga referencia la ley que establece la nueva obligación de transparencia activa. Luego, en el caso de que en un mes determinado no posean información que publicar, deberán consignar el mensaje correspondiente.

Por el contrario, si el sujeto obligado conforme a su naturaleza jurídica, competencias, funciones y atribuciones, no le corresponde la emisión de los actos objeto de la nueva obligación de transparencia activa, no deberán crear el nuevo apartado, ni consignar un mensaje que dé cuenta de dicha situación.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

El Título IV contiene aquellas normas que complementan o aclaran el cumplimiento de los deberes de transparencia activa en lo referido a su publicación en el sitio electrónico de cada sujeto obligado.

1

Órganos y servicios que carezcan de sitios electrónicos

¿En qué lugar deben publicar su información de transparencia activa los sujetos obligados que no posean página web?

Aquellos sujetos obligados que **no cuenten con sitios electrónicos propios** mantendrán la información señalada en la Instrucción General sobre Transparencia Activa en la página web del organismo del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda. El organismo respectivo deberá informar expresamente en su página web los sujetos obligados que informan por su intermedio, por carecer de sitio electrónico.

Materias del Título II no aplicables a determinados sujetos obligados

2

Si el sujeto obligado no dispone de la información a que hace referencia el Título II de la presente guía -que desarrolla los deberes de transparencia activa contenidos en el artículo 7° de la Ley de Transparencia-, por no corresponder ésta con las competencias, atribuciones y funciones que le son encomendadas, deberá incluir igualmente el apartado correspondiente a la materia respectiva y señalar expresamente que no se le aplica y las razones para ello.

Mensaje en caso de ausencia de información mensual en una materia o ítem

3

En el caso que el sujeto obligado no hubiese generado información en el mes al que corresponde la publicación, deberá señalarlo expresamente, contemplando en cada una de las materias o de los ítems en que se configure dicha situación el **mensaje correspondiente**.

Publicación de un acto en más de una materia

4

¿Qué se debe hacer si un acto cumple con las hipótesis de más de una materia de transparencia activa?

En el caso que un **mismo acto o documento**, en atención a **su naturaleza o forma de publicidad**, cumpla con más de uno de los presupuestos establecidos en la Instrucción General sobre Transparencia Activa, deberá publicarse en cada uno de los apartados que corresponda.

Se exceptuarán de lo dispuesto en el párrafo anterior, los actos que se publican en el índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, así como los actos

administrativos que fijen los costos directos de reproducción. En el caso de este último, sólo se debe publicar adicionalmente en la materia de “Publicaciones en el Diario Oficial”, aparte del enlace independiente que se debe contemplar en sitio electrónico de transparencia activa.

5

Restricciones de uso

Los sujetos obligados no podrán establecer condiciones de uso o restricciones al empleo de la información que deban publicar en sus sitios electrónicos de transparencia activa, cuando dicha restricción carezca de fundamento legal.

6

Enlaces a páginas web de terceros

En el caso que el sujeto obligado utilice enlaces a páginas webs de otros organismos o instituciones, públicas o privadas, que permitan acceso a información institucional -como es el caso de Mercado Público y de las plataformas de la Ley del Lobby y de las declaraciones de intereses y patrimonio, entre otras-, serán igualmente, y bajo todo evento, responsables directos de que la información exigida por la Ley de Transparencia, su reglamento y aquella dispuesta en la Instrucción General sobre Transparencia Activa, se encuentre **actualizada y efectivamente disponible al público.**

7

Enlace directo al formulario de solicitudes de acceso a la información

Los sujetos obligados deberán disponer en el sitio electrónico de transparencia activa, **un enlace o apartado de acceso directo** a su formulario de solicitudes de acceso a la información.

Lo anterior deberá entenderse, sin perjuicio de la **obligación de contar con el banner de “Solicitud de información Ley de Transparencia” en la página principal de su sitio web.**

El Consejo recomienda el uso del sitio electrónico de transparencia activa **para publicar el máximo de información**, aplicando los *principios de facilitación y máxima divulgación* de la Ley de Transparencia, pudiendo incluir en él toda aquella información adicional a la señalada en los Títulos II y III de la Instrucción General sobre Transparencia Activa.

En particular, se considerará como **buena práctica** incluir la siguiente información adicional:

- a)** Aquélla frecuentemente solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información;
- b)** Aquélla que haya sido ordenada entregar por decisión firme del Consejo para la Transparencia, salvo que se trate de información personal solicitada por su titular o su representante legal; y
- c)** Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

IMPORTANTE

Los sujetos obligados **deberán abstenerse** de publicar información de forma inorgánica, desactualizada o sin una sistematización adecuada.

Los sujetos obligados deberán disponer la información de un **modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito**, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere la Instrucción General sobre Transparencia Activa, de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzos, o de tener conocimientos acabados del sector público o del sujeto obligado respectivo.

Al respecto, se consideran **buenas prácticas** las siguientes:

- a)** Que, se pueda acceder al sitio electrónico de transparencia activa mediante distintos navegadores;
- b)** Que, el banner de transparencia activa esté ubicado en un lugar fijo de la página web o en un rotador de imágenes en el que no desaparezca de la visualización de la persona;
- c)** Que, la información que se publique conforme a la Instrucción General se realice

contemplando los mismos Títulos y subtítulos de las materias e ítems, cuando corresponda;

- d)** Que, la disponibilización de la información se efectúe en un tamaño de letra y colores que sean adecuados o permitan ser ajustados para una mejor visualización;
- e)** Que, en cada una de las materias o ítems exista un comando que permita volver atrás o a la página principal de transparencia activa del sujeto obligado;
- f)** Que, los documentos o archivos que se publiquen en el sitio electrónico de transparencia activa sean previamente revisados por el sujeto obligado para evitar que éstos contengan algún virus;
- g)** Que, la información que se publica en el sitio electrónico de transparencia activa pueda descargarse en formato de datos abiertos y reutilizables, como CSV, en especial en las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, las transferencias no regidas por la Ley N°19.862 y la información presupuestaria;
- h)** Que, la información que se publica no se realice de forma encriptada, comprimida o disponible en formatos que impidan su reutilización, tales como WinRAR o WinZIP;
- i)** Que, en el caso que se empleen archivos para publicar la información de transparencia activa que, requieran de programas visualizadores especiales o de complementos que añadan funcionalidades extras o mejoras a los programas que se poseen para su revisión, dichos programas estén disponibles para su descarga desde la propia página de transparencia activa, o que ofrezcan un enlace a lugares donde éstos puedan ser obtenidos de forma gratuita;
- j)** Que, se indique un medio de contacto (correo electrónico y/o número de teléfono), para notificar en caso de que exista alguna dificultad técnica respecto al sitio de transparencia activa del sujeto obligado; y
- k)** Que, en la página de inicio a que dirige el banner de transparencia activa, se incluya una frase que instruya a las personas en el caso de detectarse incumplimientos en la publicación respectiva, a que poseen el derecho de presentar el correspondiente reclamo por infracción a las normas sobre transparencia activa ante el Consejo para la Transparencia, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Transparencia

10

Información histórica

10.1. Definición:

¿Qué es la información histórica?

Se entiende por ***“información histórica”*** toda aquella publicada en el sitio electrónico de transparencia activa con anterioridad al mes en el que se realiza la publicación respectiva, en conformidad a la ley.

10.2. Materias y/o ítem que deben mantener información histórica

Los sujetos obligados deberán mantener información histórica, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación, en *aquellas materias y/o ítems que puedan versionarse en años y/o meses, como ocurre en los siguientes casos:*

- a) Publicaciones en el Diario Oficial;
- b) Personal y remuneraciones;
- c) Adquisiciones y contrataciones;
- d) Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados;
- e) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros;
- f) Programas sociales, subsidios y beneficios;
- g) Información presupuestaria; y
- h) Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario.

10.3. Forma de disponer la información histórica

Con la finalidad de facilitar el acceso a dicha información, ésta **deberá mantenerse versionada, separando cada materia o ítem, según corresponda, por años y meses**, de ser procedente.

Plan de contingencia

11

Los sujetos obligados deberán adoptar todas las medidas necesarias para mantener operativo el sistema electrónico que utilizan para la publicación de las materias descritas en la Instrucción General sobre Transparencia Activa.

Sin perjuicio de lo anterior, y con la finalidad de asegurar que las personas puedan acceder a la información publicada en caso de dificultades técnicas, los sujetos obligados deberán informar en la página de transparencia activa, un plan de contingencia a implementarse en la eventualidad de que el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, su nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos. Por ejemplo, disponer de un mensaje que dé cuenta de dicha situación, indique las acciones que se están realizando para solucionarlo y el tiempo estimado en el que el sitio electrónico volverá a estar operativo.



GUÍA INSTRUCCIÓN GENERAL SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

