



INSTRUCCIÓN GENERAL SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

Isabel Figueroa Robledo
Unidad de Normativa y Regulación – Dirección Jurídica

INSTRUCCIÓN GENERAL SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

- Resolución Exenta N°80, de 6 de febrero de 2026, que aprueba texto refundido, coordinado y sistematizado.
- Publicada en el Diario Oficial el 24 de febrero del 2026 y comenzó a regir el 25 de abril del 2026 (para nuevos requerimientos).
- Primera publicación dentro de los 10 primeros días hábiles de mayo.

ANTECEDENTES Y OBJETIVO:

Antecedentes



Pronunciamientos emitidos por el Consejo en relación al cumplimiento de los requerimientos y buenas prácticas establecidas en la Instrucción General sobre Transparencia Activa.

Nuevas obligaciones de Transparencia Activa que se han establecido con la dictación de otras leyes referidas a diversas materias, como:

- Permisos y autorizaciones DOM al tenor del artículo 116 bis C LGUC;
- Procedimientos para otorgar permisos por parte de órganos sectoriales (Artículo 28 Ley N°21.770).

La práctica y experiencia adquirida por los sujetos obligados desde la dictación de la mencionada Instrucción General (3 años desde la dictación y dos años de vigencia y aplicación).

ANTECEDENTES Y OBJETIVO:

Objetivo

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. Asimismo, derogar la Resolución Exenta N° 500-2022.



TÍTULO I

DISPOSICIONES

PRELIMINARES

I. DISPOSICIONES PRELIMINARES:

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Jefe superior del servicio, encargados de proveer la información, encargados de publicarla y encargado de control interno. Procedimiento sancionatorio.



FORMA

PERMANENTE

COMPLETA

ACTUALIZADA

BANNER T.A

RECONOCIBLE

MENSUALMENTE – 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES

PRINCIPIO LENGUAJE CLARO

Utilizar un lenguaje claro y comprensible con redacciones precisas y simples. Evitar uso de siglas, abreviaciones o palabras en otros idiomas (significado).

DEFINICIONES

Se agrega la definición de datos personales de contexto.

TÍTULO II

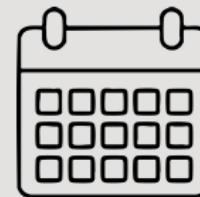
MATERIAS A INFORMAR

PÁRRAFO 1º: PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL

Dictados por el sujeto obligado y publicados en el Diario Oficial



Desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia en adelante



Ordenada cronológicamente



Información histórica



IMPORTANTE:

- Año y mes en que se realiza la publicación en TA.
- Fecha de promulgación.

PÁRRAFO 2°: POTESADES Y MARCO NORMATIVO



POTESADES

- Todo tipo de atribuciones cualquiera sea su denominación.
- Descripción, artículo y enlace.



MARCO NORMATIVO

- Todo tipo de normas.
- Normas orgánicas.
- Normas sobre potestades
- En ambos casos deben ordenarse jerárquicamente y cronológicamente.
- Prohibición normativa general aplicación.

IMPORTANTE:

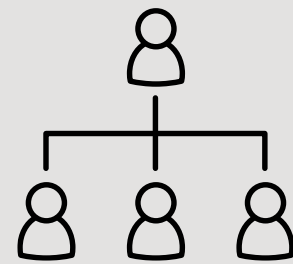
- Año y mes en que se realiza la publicación en TA.
- Fecha de promulgación.
- Versiones derogadas.

PÁRRAFO 3°: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ESTRUCTURAS INTERNAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS



Estructura orgánica

Unidades o dependencia internas establecidas por ley, reglamento, acto administrativo.



Organigrama

Unidades o dependencia internas, en formato interactivo.



Estructura orgánica Transparencia

Individualización jefe superior del servicio, unidad a cargo y calidad jurídica.

IMPORTANTE:

- Normas infralegales.
- Interactivo.
- Nueva estructura.

PÁRRAFO 4°. PERSONAL Y REMUNERACIONES



- Deberá informar todas las personas naturales contratadas, independiente de la modalidad de contratación. **La publicación es de carácter mensual.**

Nombre completo, estamento, cargo o función

Grado en la escala

Calificación profesional o formación

Remuneración bruta del mes que se informa

Asignaciones especiales (definición)

Horas extraordinarias

Remuneraciones adicionales

PÁRRAFO 4°. PERSONAL Y REMUNERACIONES

A

La remuneración bruta mensual fijada para el cargo

B

Las bonificaciones por cumplimiento de metas y objetivos

C

Las restantes asignaciones especiales

D

Las horas extraordinarias



- Contraprestaciones que se perciban en el mes que informa (*mes en que se pagan*).
- No se incluyen las 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.

PÁRRAFO 4°. PERSONAL Y REMUNERACIONES

Bonificaciones por
cumplimiento de metas
u objetivos y otras
asignaciones
especiales

Bonificaciones



Información estadística
sobre bonificaciones



Otras asignaciones
especiales



01

- Incluirse en el cálculo de la remuneración bruta del **mes en que efectivamente se percibe el pago**.
- En "Observaciones" **debe consignarse el período que comprende**.
- Mismo criterio para la columna de "Remuneración bonos incentivos del mes (inc. en rem. bruta)", debe reflejar el **monto total de todas las bonificaciones percibidas en el mes**.

02

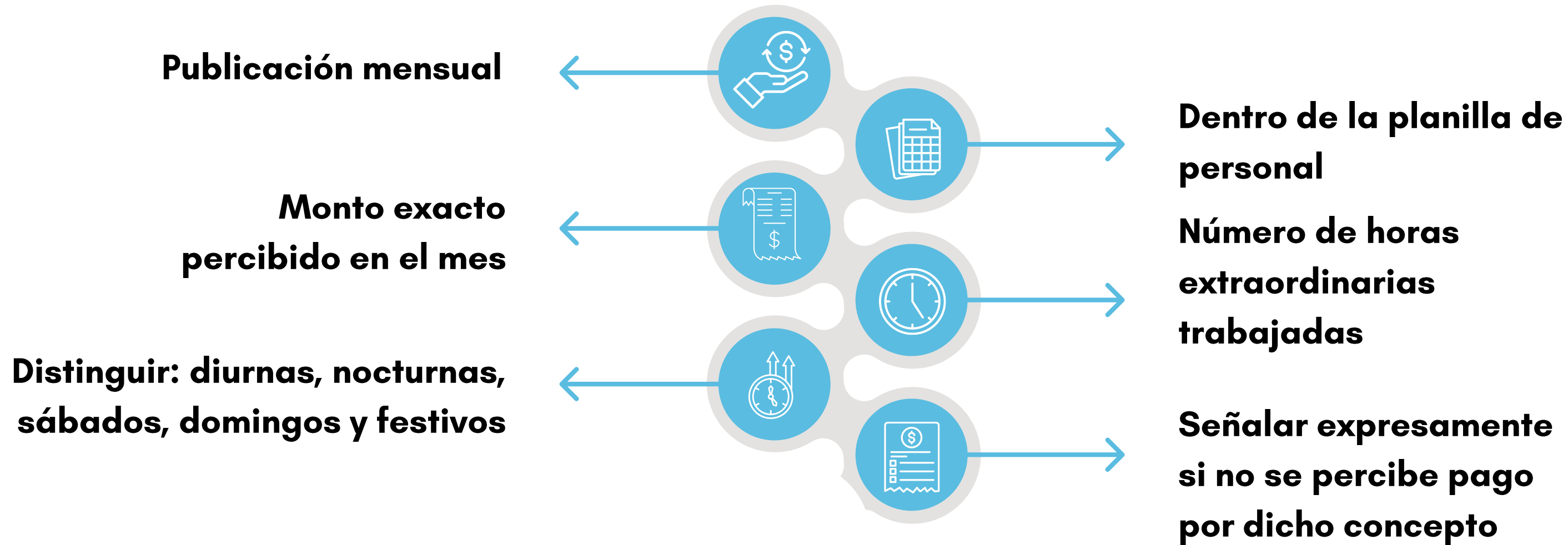
- N° de funcionarios.
- Denominación.
- % por estamento.
- % de bonificación por estamento.

03

- Indicar **código** en la columna "Asignaciones especiales del mes".
- **Incluirse** en el monto al que asciende la **remuneración bruta del mes**.
- Señalar ***expresamente si no se recibió asignación especial***.

PÁRRAFO 4°. PERSONAL Y REMUNERACIONES

HORAS EXTRAS



ESCALA REMUNERACIONES

- Correlación.
- Estamento, grado, remuneración bruta mensual y asignaciones permanentes.
- Bonos.
- Tabla bienios.
- Exclusión no remuneración.
- No tiene escala.

• Remuneraciones adicionales

- Monto bruto percibido en el mes que se informa
- Por la realización dentro del sujeto obligado
- Funciones diferentes a las que corresponden a su contratación o nombramiento
- No se incluyen en el cálculo de la remuneración bruta del mes

PÁRRAFO 4°. PERSONAL Y REMUNERACIONES

PERSONAL HONORARIOS

01

Pago se verifique conforme a los criterios establecidos en el subtítulo 21 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos

02

Descripción detallada de la función y forma de pago

03

Honorario total bruto que se pagó efectivamente en el mes que se informa.

04

Informe según lo señale el contrato. Si no corresponde (observación y fecha de publicación)

CUMPLIMIENTO ALTERNATIVO PUBLICACIÓN INFORME:

- Fila de la persona.
- Mediante uno o más enlaces que dirijan a un repositorio –disponible en un Drive, sitio electrónico u otro sistema de almacenamiento–, debidamente identificados y el que debe ser accesible para cualquier persona sin restricciones de ningún tipo (necesidad de clave, prohibición de descargas, condiciones de uso, entre otras).

PÁRRAFO 4°. PERSONAL Y REMUNERACIONES

• Autoridades que ejerzan cargos de elección popular u otra forma de designación

Autoridades del sujeto obligado que no estén en las otras planillas de su personal.

Publicar las dietas, rentas u otras contraprestaciones en dinero brutas que perciban en el mes o señalar que el cargo se ejerce "Ad honorem" o "sin contraprestación".



Autoridad en un organismo y tiene calidad de funcionario en otro organismo, deberá realizarse la publicación en ambos organismos en la planilla que corresponda.

PÁRRAFO 4°. PERSONAL Y REMUNERACIONES

BUENAS PRÁCTICAS

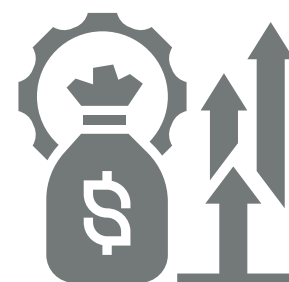


Remuneración líquida

- Del mes que se informa.
- Descontar de la remuneración bruta del mes únicamente los descuentos legales estrictamente obligatorios.



Viáticos



- Para Gores, Municipalidades y Universidades Estatales.
- Se publica únicamente el monto percibido.
- Se publica en el **mes siguiente de que fuere ejecutado el cometido funcionario o comisión de servicio.**
- **No** se incluye en el cálculo de la remuneración bruta del mes.
- **Publicación obligatoria** conforme el artículo 14 de la Ley de Presupuestos.

- Detalle: Acto cometido, monto, lugar, fecha inicio y término y costo asumido por otro organismo.

PÁRRAFO 4°. PERSONAL Y REMUNERACIONES

Información histórica

- **No** está permitido **dar de baja o eliminar** (Desde enero 2024).
- Debe mantenerse **permanentemente a disposición** del público.
- **Versionada** por tipo de contratación, año y mes.



Protección de datos personales

- Sólo se publican los **datos personales que se indican en el párrafo 4° de la IGTA.**
- **No deben publicarse** en planillas, mensajes, observaciones o documentos **datos personales de contexto de los servidores públicos.**



Cumplimiento

- Este requerimiento comenzó a aplicarse **dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de octubre de 2025.**



Guía Operativa

- Dirigida a los responsables de generar, validar y aprobar la publicación del personal y sus remuneraciones en el Portal de Transparencia del Estado.



PÁRRAFO 5°. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

▶ REGLA GENERAL:



BIENES MUEBLES Y SERVICIOS

- Acto administrativo.
- Contratistas (Rut).
- Objeto, monto y duración.
- Accionistas.
- Contrato y acto aprobatorio.

ACCIONISTAS PRINCIPALES

- 10% de los derechos sociales.
- Se solicita al proveedor.
- Casos en los que no aplica.

COMPRAS MENORES A 3 UTM

- Acto autorización.
- Contratista (Rut).
- Documento firmado por funcionarios competentes.
- Solicitud de boletas.

TRACTO SUCESIVO

- Publicarse y/o actualizarse durante toda su vigencia.

BIENES INMUEBLES

- Planilla separada.
- Requerimientos Art. 38.
- Comodatos y permisos de bienes de uso público.

BUENAS PRÁCTICAS

Licitaciones adjudicadas:

- Objeto contratación.
- Enlace (bases de licitación, acta de evaluación y adjudicación).

PÁRRAFO 6°. TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS Y APORTES ECONÓMICOS ENTREGADOS



REGLA GENERAL: www.registros19862.cl (registro actualizado)



EXCEPCIÓN: OTRAS TRANSFERENCIAS

- Planilla, ordenadas por año y cronológicamente.
- Fecha, monto, imputación, objeto o destino.
- Receptor



- * **TRANSFERENCIAS SIN UNA CONTRAPRESTACIÓN RECÍPROCA.**
- * **TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL (SUBTÍTULO 24 Y 33).**

BUENA PRÁCTICA:

- Informar si la transferencia se encuentra sujeta a rendición de gastos por parte del receptor.

PÁRRAFO 7°. LOS ACTOS Y RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTOS SOBRE TERCEROS

Características (objeto de la revisión):

- Acto administrativo.
- Dictado por la propia autoridad.
- Afectar los intereses de terceros.
- Personas ajenas al organismo.

Modo de informar: **separado por materias** (contenido)

- Orden cronológico.
- Individualización del acto, fecha de publicación/publicidad, efectos y enlace.

Excluidos

- Tratamiento de datos personales de infracciones administrativas o faltas disciplinarias.
- Actos y resoluciones declarados secretos o reservados (dudas).

Actas de órganos colegiados:

- Ítem especial.
- Completamente tramitadas.
- Orden cronológico.
- Texto íntegro.
- [Que forman parte de la estructura del SO.](#)

Buenas prácticas:

- Planillas anuales o únicas por materias.
- Entre () materias de dictación frecuente.

Información histórica

- [Sólo se publicaran los datos personales, que sean estrictamente necesarios conforme la naturaleza del acto y que permitan el control social.](#)
- No datos personales adicionales.

PÁRRAFO 8°. TRÁMITES ANTE EL ORGANISMO

Servicios



Chile
Atiende

**Descripción, requisitos y antecedentes,
trámites/etapas, valor, lugar y enlace.**

PÁRRAFO 9°. PROGRAMAS SOCIALES, SUBSIDIOS Y BENEFICIOS

Programa social, subsidio o beneficio

- Definición de subsidio o beneficio.
- Publicación mensual en una [única planilla](#) .
- Diseño: unidad interna que gestiona, requisitos y antecedentes para postular, monto global asignado, período de postulación, criterios de evaluación y asignación y sus plazos.
- Objetivo y número máximo de beneficiarios.
- [Número de beneficiarios y razones de la exclusión.](#)

Programas sociales en ejecución

- Nómina de beneficiarios (nombre completo y razón social).
- Publicación/actualización mensual y mientras de otorgue el beneficio.
- [No se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la develación de datos de niños, niñas y adolescentes.](#)

Colaborador de otro organismo

- Buena práctica de informar en su sitio, en un ítem diferente.
- Beneficios a los que se pueden acceder por su intermedio.
- Enlace a página web del otro organismo.

PÁRRAFO 10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Definición

- Conocer la opinión en el marco de un procedimiento de toma de decisiones.

**Forma de publicar.*



Consejo consultivo

- Descripción, forma de integración, nombre consejeros, organización, representación y vigencia.

**Mensaje*



Mecanismo en ejecución

- Propósito, fechas, forma de participar, indicar si es vinculante, fecha de resultados y enlace a éstos.

**Período publicación.
de no poseer resultados.



Adicionalmente

- Norma general de participación ciudadana.

**Actas de mecanismos (BP- no son actos con efectos sobre terceros).*





PÁRRAFO 11. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Requisitos

-01 Presupuesto asignado
-02 Modificaciones
-03 Ejecución presupuestaria
-04 Forma de cumplimiento

Gastos representación*

-01 Subtítulo 22, ítem 12, asignación 003
-02 Monto
-03 Breve y clara descripción
-04 Identificación proveedor y enlace

Buenas prácticas

-01 Balances de gestión integral
-02 Evaluaciones de programas
-03 Vehículos institucionales *
-04 Aportes internos *

Dictación de norma complementaria

PÁRRAFO 12. RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

PUBLICAR:

- Título.
- Entidad.
- Descripción.
- Fecha de inicio y término.
- Período auditado.
- Enlace (íntegro).
- Aclaraciones.

Información histórica

BUENAS PRÁCTICAS

- Forma de hacerse cargo de las observaciones.
- Resultados de otras auditorias.
- Mensaje auditoria en curso.



**INFORME FINAL DE
AUDITORÍA Y ACLARACIONES**

PÁRRAFO 13. PARTICIPACIÓN EN OTRAS ENTIDADES



ENTIDADES

- Toda organización.
- Independiente de su naturaleza jurídica.
- Cualquier tipo de vínculo.



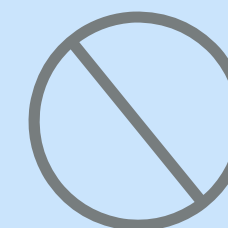
VÍNCULO

- Participación (societaria, accionaria o membresía).
- Representación (órganos de decisión).
- ~~Intervención (otra forma de participación).~~



NO

- Convenios de colaboración o cooperación.
- Convenios de encomendamiento de funciones o mandatos.



PÁRRAFO 14. ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURÍDICAS GENERALES QUE EFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

Ley N°20.416 y su reglamento

Plazo de publicación (15-1)

Mensaje si no corresponde publicar



REQUERIMIENTO

- Tipo de norma
- Efectos de la norma
- Enlace al formulario



BUENAS PRÁCTICAS

- Enlace a la norma
- Debida anticipación
- Informe al CPLT

TÍTULO III

OTRAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA

PÁRRAFO 1°. PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS.

Marco normativo



- Art. 23 Ley de Transparencia.
- Abstención de crear otras categorías.
- Mantener índice en oficinas.

Información a publicar



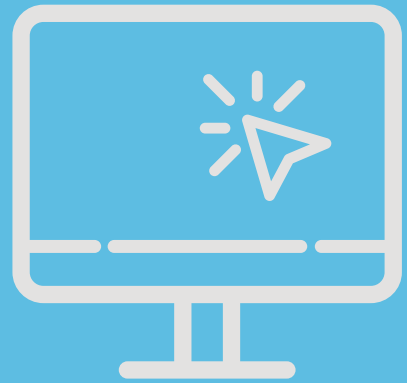
- Individualización acto denegatorio (CPLT - pronunciamiento).
- Denominación información secreta.
- Identificación de parte del acto.
- Fundamento legal y causal.
- Fecha de notificación.
- Enlace.

Ejecutoriedad



- Plazo para presentar amparo.
- Plazo para presentar reclamo de ilegalidad.
- Fallo de la Corte de Apelaciones confirmando.

PÁRRAFO 2°. PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE FIJA LOS COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN



Enlace independiente con acceso directo al acto administrativo que fije los costos directos de reproducción de la información solicitada en ejercicio del derecho de acceso a información.

PÁRRAFO 3°. PUBLICACIÓN DE LAS SANCIONES IMPUESTAS EN VIRTUD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.

OBLIGACIÓN

- Resoluciones sancionatorias por incumplimiento a la Ley de Transparencia.
- Plazo: 5 días (resolución firme).

BUENA PRÁCTICA

- Documento que acredite el pago de la multa.



PÁRRAFO 4°. OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN OTRAS LEYES.



Ley N°20.880

Enlace a la plataforma de declaraciones de patrimonio e intereses.



Ley N°20.730

Enlace a la plataforma de Leylobby.



Ley N°20.922

Informe anual que los municipios envían a la Subdere.



Nuevas deberes

En el caso de nuevos deberes de TA, se publicarán en un apartado especialmente creado al efecto (norma complementaria).

TÍTULO IV

DISPOSICIONES

GENERALES



Si un mismo acto, por su naturaleza o forma de publicidad, cumple con más de uno de los presupuestos de las materias contenidas en la Instrucción, deberá publicarse en cada una de ellas.



Si una materia (Título II) no es aplicable a un organismo, igualmente deberá disponer del apartado.



Disponer de un mensaje en caso de ausencia de información mensual.



NO se pueden establecer condiciones de uso o restricciones de empleo.



Plan de contingencia en caso de que la página de Transparencia Activa presente problemas que impidan el acceso a la información que contiene.



Deberá disponerse del formulario de solicitudes dentro del sitio de Transparencia Activa.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

INFORMACIÓN HISTÓRICA

Se agrega definición y se insta para algunas de las materias de la Instrucción (sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación), la que deberá mantenerse versionada, separando cada materia o ítem, según corresponda, por años y meses, de ser procedente.



SE DEBERÁ MANTENER INFORMACIÓN HISTÓRICA EN LAS SIGUIENTES MATERIAS Y/O ÍTEMS:

1. Publicaciones en el Diario Oficial.
2. Personal y remuneraciones.
3. Adquisiciones y contrataciones.
4. Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados.
5. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
6. Programas sociales, subsidios y beneficios.
7. Información presupuestaria.
8. Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Transparencia proactiva



- Principios de facilitación y máxima divulgación.
- Información frecuentemente solicitada.
- Ordenada entregar por el CPLT.
- Información útil y relevante.
- Obtenerse: información desactualizada o sin sistematización adecuada.

Usabilidad

- Fácil identificación y acceso expedito.
- Acceso mediante distintos navegadores.
- Publicar con estructura de la Instrucción.
- Descarga en formato de datos abierto y reutilizables.
- Presentación de reclamo de TA.