

RESOLUCIÓN EXENTA N°

REF.: Aprueba el Manual de Procedimiento de Transparencia Activa del Consejo Nacional de Televisión.

VISTOS:

Lo dispuesto por el inciso sexto del numeral 12 del artículo 19 de la Constitución Política de la República, que dispone la existencia del Consejo Nacional de Televisión; la Ley N°18.838, que crea al Consejo Nacional de Televisión; Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su reglamento; Resolución General Exenta E80 de 06 de febrero de 2026, que aprueba el nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa; Resolución Exenta N° E39 de 5 de febrero de 2026, que Aprueba Texto de la Instrucción General sobre Transparencia Presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; y, Decreto Supremo N° 35 del Ministerio Secretaría General de Gobierno de fecha 23 de abril de 2026, que designa a la Presidenta del Consejo Nacional de Televisión;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Consejo Nacional de Televisión es una institución autónoma de rango constitucional, creada por el inciso sexto del numeral 12, del artículo 19 de la Constitución Política de la República, cuya misión es velar por el correcto funcionamiento de los servicios de televisión, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio.
2. Que, el inciso segundo del artículo 1° de la Ley N° 18.838, que crea el Consejo Nacional de Televisión, dispone expresamente: *"Al Consejo Nacional de Televisión no le serán aplicables las normas generales o especiales, dictadas o que se dicten para regular a la Administración del Estado, tanto centralizada como descentralizada, salvo lo dispuesto en el decreto ley N° 1.263, de 1975, y en la ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la ley N° 20.285, y en el Título VI de la presente ley."*
3. Que, la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información; y en cuyo artículo 7° señala los antecedentes que los órganos de la Administración del Estado, deben mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos.
4. Que, la Resolución General Exenta E80 del Consejo para la Transparencia de 06 de febrero de 2026, que Aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa, complementa la citada Ley detallando las materias a informar, entre otros aspectos;
5. Que, el artículo 1° de la Resolución Exenta N° E39 de 5 de febrero de 2026, que Aprueba Texto de la Instrucción General sobre Transparencia Presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, complementaria a la Instrucción General sobre Transparencia Activa, define el objetivo y ámbito de aplicación de la misma, indicando específicamente que aquella: *"establece la forma en que los órganos o servicios de la Administración del Estado deberán dar cumplimiento a los deberes de Transparencia Activa que se establecen en los artículos de la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026 y en las glosas de sus partidas presupuestarias, procediendo a impartir las instrucciones y recomendaciones necesarias para la correcta observancia de éstos."*



6. Que, con el objetivo de garantizar la adecuada implementación y cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa del Consejo Nacional de Televisión, así como determinar rol en la gestión interna de estos procesos, se elaboró el Manual de Procedimiento de Transparencia Activa del Consejo Nacional de Televisión, el que requiere ser aprobado mediante acto administrativo; por lo que:

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el **Manual de Procedimiento de Transparencia Activa del Consejo Nacional de Televisión**, cuyo texto es el siguiente:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/ZKZMIK-451>

Departamento Jurídico	Manual de Procedimiento de Transparencia Activa	Fecha: 28/08/2026 Versión N°1
-----------------------	---	-------------------------------------

Manual de Procedimiento de Transparencia Activa

Departamento Jurídico
2026



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/ZKZMIK-451>

Tabla de Contenido

I. Introducción	3-4
II. Objetivos	4
III. Alcance	5
IV. Definiciones	5
V. Principios que guían la aplicación de la Ley 20.285	6-7
VI. Marco normativo aplicable	7
VII. Procedimiento	7-8
VIII. Roles y Responsabilidades	8-9
IX. Materias que deben publicarse	9
X. Gestión, Tachado y Entrega de Información para Transparencia Activa y su publicación	10-11
XI. Departamentos o Unidades responsables de cada ámbito a informar	11-18
XII. Contenido de la información a publicar	18-52
XIII. Protección de Datos Personales y Principio de Divisibilidad	53
XIV. Control y Monitoreo	53
XV. Gestión de Incumplimientos	53- 54
XVI. Métodos de difusión	54
XVII. Estructura o Diagrama de Flujo	55
XVIII. Aprobación	56



Control de Cambios o Versiones

Versión	Fecha de Aprobación	Modificaciones	Páginas afectadas
1	27-08-2026	No tiene	No aplica



I.Introducción

El 20 de agosto de 2008 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, (en adelante “Ley de Transparencia”), cuyo artículo 1° enuncia que la presente ley regula *“el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.”*

Esta normativa es aplicable al Consejo Nacional de Televisión, en adelante “CNTV”, desde el 29 de mayo del año 2014, fecha en que entró en vigencia la Ley N° 20.750, que permite la introducción de la televisión Digital Terrestre, incorporando lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley N° 18.838, que crea el Consejo Nacional de Televisión: *“Al Consejo Nacional de Televisión no le serán aplicables las normas generales o especiales, dictadas o que se dicten para regular a la Administración del Estado, tanto centralizada como descentralizada, salvo lo dispuesto en el decreto ley N° 1.263, de 1975, y en la ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la ley N° 20.285, y en el Título VI de la presente ley.”*

En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones contempladas en la Ley N° 20.285, y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Asimismo, se considera pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procedimiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Conforme a lo anterior, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información pública del CNTV, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo en la utilización de los antecedentes requeridos.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, se creó el Consejo para la Transparencia, corporación autónoma de derecho público, el cual se encuentra facultado para dictar instrucciones generales para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia y acceso a la información.

Conforme lo dispuesto en el literal d) del artículo 33 de la Ley de Transparencia, el Consejo para la Transparencia está facultado para dictar instrucciones generales para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia y acceso a la información por parte de los órganos de la Administración del Estado, y requerir a éstos para que ajusten sus procedimientos y sistemas de atención de público a dicha legislación. En materia de Transparencia Activa, se encuentra vigente la Resolución General Exenta E80 del Consejo para la Transparencia de 06 de febrero de 2026, que aprueba el nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa, tiene por objeto



unificar, sistematizar y actualizar el contenido de las obligaciones y buenas prácticas referidas al cumplimiento de las normas sobre transparencia activa, por lo que será utilizada como guía en el presente manual en relación a materias e ítems a publicar. Asimismo, forma parte del presente Manual la Resolución Exenta 90 del Consejo para la Transparencia, sobre transparencia presupuestaria de la ley de presupuesto 2026.

Cualquier actualización o norma que modifique las materias a publicar según las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia vigentes, hará exigible una actualización del presente manual, en caso de ser necesario.

Por su parte, en el año 2021, el CNTV creó la Unidad de Transparencia, actualmente dependiente del Departamento Jurídico, cuyas funciones se encuentran establecidas en la Res. Exenta N° 534 de 7 de junio de 2023.

La Unidad de Transparencia, es el órgano encargado de ejecutar y gestionar los asuntos relativos al cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes sobre transparencia, acceso a la información pública, regulación del lobby y gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

La Unidad de Transparencia está facultada para impartir instrucciones respecto de las materias indicadas precedentemente.

II. Objetivos

El presente Manual tiene como objetivo general **garantizar la adecuada implementación y cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa** del CNTV, conforme a la normativa vigente.

Son objetivos específicos del manual:

- **Estandarizar los procesos internos de publicación:** Establecer un procedimiento uniforme, eficiente y sistematizado para el levantamiento, actualización, revisión y publicación periódica de la información a publicar en el portal de Transparencia Activa de la institución.
- **Clasificar la información pública:** Identificar la información que debe ser publicada normativamente, identificando y asignando formalmente a las unidades responsables de preparar, validar y cargar cada ítem técnico o administrativo.
- **Establecer responsabilidades y canales de coordinación interna:** Definir de manera transparente el flujo de trabajo, los roles de responsabilidades y las instancias de comunicación entre las distintas áreas del CNTV para asegurar la integridad y puntualidad de la información.



III. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios y funcionarias responsables de generar, validar y publicar información relacionada con la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en lo relativo a Transparencia Activa.

IV. Definiciones

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- a) **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- b) **Resolución General Exenta E80:** Resolución General Exenta E80 del Consejo para la Transparencia de 06 de febrero de 2026, que aprueba el nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa.
- c) **Banner de Transparencia Activa:** Ícono o espacio digital ubicado en la página web principal del CNTV, mediante el cual se accede al sitio electrónico que contiene las obligaciones de transparencia activa establecidas en la Ley de Transparencia y las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia.
- d) **Transparencia Proactiva:** Consiste en la publicación de toda otra información relevante para la ciudadanía, que no quede comprendida dentro de las obligaciones de transparencia activa establecidas en la Ley de Transparencia y otras leyes, pero cuya publicidad queda determinada y establecida por los principios de relevancia, libertad de información, apertura, máxima divulgación, facilitación y oportunidad.
- e) **Materia:** Nombre con el que se denomina a cada uno de los temas a informar en el sitio electrónico de Transparencia Activa.
- f) **Apartado:** Denominación que recibe aquella sección en que se dispone cada una de las materias.
- g) **Ítem:** Denominación que se asigna a cada uno de los subtemas al interior de una materia.
- h) **Buenas prácticas:** Recomendaciones de disponibilización de información, que tienen por finalidad mejorar los estándares de transparencia activa y promover el acceso ciudadano a la información pública, por lo cual estimulará y promoverá su cumplimiento, en aplicación de los principios de relevancia, libertad de información, apertura, máxima divulgación y facilitación.
- i) **Divisibilidad:** El principio establecido en el literal e) del artículo 11 de la Ley de Transparencia conforme al cual, si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.



V. PRINCIPIOS QUE GUÍAN LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285

El derecho de acceso a la información pública, se encuentra enmarcado por 11 principios, los que deben ser considerados en el ejercicio, procedimiento, tratamiento y cumplimiento de la Ley N° 20.285, los cuales se encuentran detallados y definidos en el artículo 11 de la Ley mencionada:

a) Principio de la relevancia, conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación origen, clasificación o procesamiento.

b) Principio de la Libertad de información, de acuerdo al que toda persona goza del derecho de acceder a la información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.

c) Principio de apertura o transparencia, conforme al cual toda la información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

d) Principio de máxima divulgación, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales.

e) Principio de la divisibilidad, conforme al cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

f) Principio de facilitación, conforme al cual los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

g) Principio de la no discriminación, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

h) Principio de la oportunidad, conforme al cual los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios.

i) Principio del control, de acuerdo al que el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo.

j) Principio de la responsabilidad, conforme al cual el incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone a los órganos de la Administración del Estado, origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta ley.



k) **Principio de gratuidad**, de acuerdo al cual el acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de lo establecido en esta ley.

VI. Marco Normativo Aplicable

- Inciso sexto del numeral 12 del artículo 19, de la Constitución Política de la República.
- Ley N°18.838, que crea el Consejo Nacional de Televisión.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto N° 13 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece el Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.628, sobre protección de datos de carácter personal.
- Ley N° 21.729, que Regula la Protección y el Tratamiento de los Datos Personales y Crea la Agencia de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento.
- Resolución General Exenta E80 de 06 de febrero de 2026, que aprueba el nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa;
- Resolución Exenta N° E39 de 5 de febrero de 2026, que Aprueba Texto de la Instrucción General sobre Transparencia Presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026.
- Ley N° 21.796, Ley de presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026.
- Ley N° 21.724, que otorga reajuste general de remuneraciones a las o los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales.
- Resolución Exenta N° 338 de 14 de mayo de 2021, del Consejo Nacional Televisión, que crea la Unidad de Transparencia.
- Resolución Exenta N° 30 de 19 de enero de 2026, que designa encargado de la Unidad de Transparencia del Consejo Nacional de Televisión y sus subrogantes.

VII. Procedimiento

Es obligación de todos los organismos y servicios de la Administración del Estado mantener publicada y a disposición permanente de todas las personas la información de carácter relevante, para que los ciudadanos puedan conocer el quehacer del Estado, participar en los asuntos públicos y fiscalizar el comportamiento de las autoridades a través de sus diversas actuaciones. Toda la información que generan los Departamento y/o Unidades del CNTV es de carácter público, salvo aquella que expresamente en la Ley sea señalada como reservada o secreta.

La información debe ser publicada en conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley de Transparencia y la Resolución General Exenta E80 de 2026, debiendo incorporarse en los sitios electrónicos de los sujetos obligados, de forma permanente, completa y actualizada, en un banner especialmente dedicado al efecto, reconocible, de fácil acceso e identificación por la ciudadanía.



Para el cumplimiento de los requerimientos de Transparencia Activa, es obligación de los Departamentos y/o Unidades del CNTV, preparar y disponer la información actualizada mes a mes, **dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes** (<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AG003>), de acuerdo a la normativa vigente del Consejo para la Transparencia (www.consejotransparencia.cl) y <https://www.consejotransparencia.cl/portal-de-transparencia/plantillas/>.

VIII. Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Presidente/a CNTV	Es el máximo responsable institucional y legal de velar por la observancia de la Ley de Transparencia en el CNTV.
Encargado/a o Enlace de Transparencia	Ejecuta y supervisa los procesos de transparencia para que el organismo cumpla con normativa sobre transparencia activa.
Encargado/a de Transparencia subrogante	Ejecuta y supervisa los procesos de transparencia activa, en caso de ausencia del titular.
Encargado/a Departamento/Unidad	Preparar y disponer la información de transparencia activa correspondiente a su materia.
Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Responsable de la publicación de información que entregan los distintos Departamentos o Unidades.

- (1) Presidente del CNTV: En su calidad de Jefe Superior de Servicio, es el máximo responsable institucional y legal de velar por la observancia de la Ley de Transparencia en el CNTV, pudiendo ver afectada su remuneración en caso de incumplimiento.
- (2) Encargado o Enlace de Transparencia: El funcionario responsable de Transparencia en el CNTV desempeña una función dual: en el ámbito de la **Transparencia Activa**, sus obligaciones comprenden asegurar el correcto mantenimiento de los repositorios de información pública, conforme a las disposiciones legales dictadas por el Consejo para la Transparencia. Para dar cumplimiento a lo anterior, el encargado deberá solicitar la publicación de la información requerida a los distintos departamentos y unidades de la institución, según corresponda, quienes deberán proveerla de acuerdo a las competencias institucionales y dentro de los términos legales vigentes. Asimismo, en su rol en Transparencia pasiva, deberá gestionar las solicitudes de acceso a la información pública según lo dispuesto en la normativa legal vigente.



- (3) Encargado de Transparencia subrogante: Responsable de subrogar las labores del titular en caso de ausencia.
- (4) Encargado de cada Departamento/Unidad de la Institución: Funcionario/a responsable de preparar y disponer la información de transparencia activa que le corresponde por materia, tachar debidamente los datos personales y de contexto, todo bajo la supervisión de su jefatura, dentro de los plazos establecidos, mediante correo electrónico dirigido a unidadinformatica@cntv.cl con copia a transparencia@cntv.cl.
- (5) Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Encargada de recepcionar y publicar los antecedentes e información enviada por los distintos departamentos o unidades de la institución.

IX. Materias que deben publicarse

Conforme lo dispuesto en la Resolución General Exenta E80 de 06 de febrero de 2026, que Aprueba Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Instrucción General del Consejo Para la Transparencia, Sobre Transparencia Activa y Deroga Resolución N° 500 Exenta, de 2022, del Consejo para la Transparencia, la información deberá efectuarse en forma mensual y abarca los siguientes ámbitos:

- a) Publicaciones en el Diario Oficial
- b) Potestades y Marco Normativo
- c) Estructura orgánica y las facultades, funciones y atribuciones de las estructuras internas de los sujetos obligados
- d) Personal y Remuneraciones
- e) Adquisiciones y contrataciones
- f) Transferencias de Fondos Públicos y Aportes Económicos entregados
- g) Actos y Resoluciones que tengan efectos sobre terceros
- h) Trámites ante el organismo obligado
- i) Programas sociales, subsidios y beneficios
- j) Mecanismos de Participación Ciudadana
- k) Información presupuestaria
- l) Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario
- m) Participación en otras entidades
- n) Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño
- o) Otras Obligaciones de Transparencia Activa.



X. Gestión, Tachado y Entrega de Información para Transparencia Activa y su publicación.

1. Encargado de cada Departamento/Unidad de la Institución: Funcionario/a responsable de preparar y disponer la información de transparencia activa

El funcionario designado por cada unidad o departamento como responsable operativo de Transparencia Activa tendrá la función de recopilar, consolidar y verificar los antecedentes de naturaleza pública generados mensualmente por su dependencia, aplicando la debida protección y tachado de datos personales y sensibles antes de su consolidación, bajo la supervisión directa de la jefatura de la unidad respectiva.

Deberes y Tareas Específicas del encargado de cada departamento/Unidad de la Institución

1. Recopilación y Consolidación de Información Pública:
 - Recabar mensualmente la totalidad de los actos administrativos o antecedentes de carácter público elaborados o gestionados por esa unidad, en conformidad con los requerimientos de la Ley N° 20.285, de la Resolución Exenta N° E80 y Resolución Exenta 39, ambas del Consejo para la Transparencia.
2. Protección y tachado de Datos Personales y Sensibles:
 - Revisar exhaustivamente la documentación a publicar y aplicar las técnicas de tacha o tarjado de datos personales (como RUT, domicilio, correo personal, teléfono, estado civil) y datos sensibles (de acuerdo con la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada).
 - Velar porque la tacha o tarjado impida la identificación directa o indirecta de los titulares de los datos, manteniendo únicamente legible la información de carácter estrictamente público.
3. Supervisión y Control de Calidad Institucional:
 - Someter la información recopilada y tachada a la revisión y validación de la jefatura directa de la unidad, quien actuará como primer filtro de control de calidad, asegurando la consistencia, completitud y veracidad de la información elaborada.
4. Remisión Oportuna a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:
 - Enviar formalmente los archivos validados y tarjados a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (o a quien cumpla la función de soporte de la plataforma web) para su posterior carga y publicación en el portal de Transparencia, de forma mensual, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, mediante correo electrónico dirigido a unidadinformatica@cntv.cl con copia a transparencia@cntv.cl
 - En caso de no existir nueva información para ser publicada en Transparencia Activa, los Departamentos y Unidades deberán informar igualmente la ocurrencia de este hecho, en el mismo plazo y por la misma vía electrónica, informando que dicho ítem se encuentra sin movimientos.



2. Encargado o enlace de Transparencia:

La Unidad de Transparencia es la encargada de planificar y supervisar la solicitud y recepción de información necesaria para los requerimientos de Transparencia Activa por parte de los Departamentos/Unidades de la institución que correspondan, estableciendo los mecanismos necesarios para cumplir dicho objetivo en los plazos y formas conforme por la normativa vigente.

Para tales efectos, la Unidad de Transparencia enviará un correo electrónico a modo de recordatorio del envío de dicha información, el primer día hábil de cada mes.

3. Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

Esta es la unidad encargada de recepcionar y publicar los antecedentes e información enviada por los distintos departamentos o unidades de la institución, incluyendo las planillas sin movimientos, en el banner de Transparencia Activa.

XI. Departamentos o Unidades responsables de cada ámbito a informar

Por la naturaleza de sus funciones, cada Departamento o Unidad del CNTV es responsable de preparar y disponer la información, según se indica a continuación:

MATERIA	RESPONSABLE	RESOLUCIÓN GENERAL EXENTA E80 DE 2026, CPLT
01. Publicaciones en el Diario Oficial Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.	Departamento Jurídico	Título II Párrafo 1°
02. Potestades y Marco Normativo Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo.	Departamento de Administración, Finanzas y Tecnología (DAFT)	Título II Párrafo 2°



MATERIA	RESPONSABLE	RESOLUCIÓN GENERAL EXENTA E80 DE 2026, CPLT
Marco Normativo	Departamento Jurídico	Título II Párrafo 2°
03. Estructura orgánica y las facultades, funciones y atribuciones de las estructuras internas de los sujetos obligados Estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades o dependencias internas.	DAFT Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas (UGDP)	Título II Párrafo 3°
Organigrama	Unidad de Comunicaciones	Título II Párrafo 3°
Estructura orgánica de Transparencia	Departamento Jurídico	Título II Párrafo 3°
04. Personal y remuneraciones - Personal de planta - Personal a contrata - Personal sujeto al Código del Trabajo - Personas naturales contratadas a honorarios - Autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación - Información estadística sobre bonificaciones - Escala Remuneraciones - Autoridades capacitadas en prevención de violencia y acoso en el trabajo	DAFT - UGDP	Título II Párrafo 4°



MATERIA	RESPONSABLE	RESOLUCIÓN GENERAL EXENTA E80 DE 2026, CPLT
Nómina de funcionarios que pueden realizar labores fuera de las dependencias o teletrabajo		
05. Adquisiciones y contrataciones - Adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas - Adquisiciones y contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas - Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a bienes muebles o servicios - Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a compras menores a 3 UTM - Contrataciones relativas a bienes inmuebles - Actas de Evaluación de licitaciones y compras públicas	DAFT - Unidad de compras	Título II Párrafo 5°
Compras menores a 3 UTM	Unidad de Finanzas	



MATERIA	RESPONSABLE	RESOLUCIÓN GENERAL EXENTA E80 DE 2026, CPLT
06. Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados • Proyectos y Presupuestos Adjudicados • Transferencias reguladas por Ley N° 19.862 • Otras transferencias • Información remitida por instituciones privadas receptoras de transferencias por un monto mayor a 2.000 UTM • Concursos Públicos y Proyectos Adjudicados	Departamento de Fomento DAFT - Unidad de Finanzas	Título II Párrafo 6° de la Resolución E80 y artículo 18 de la Resolución Exenta 39 de 05 de febrero de 2026, ambas del CPLT.
07. Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros • Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas - Actas del Consejo (Secretaría General) - Concesiones (Jurídico) - Convenios con otras entidades. - Resoluciones - Sanciones - Concursos de personal (UGDP) - Llamado a concurso público	Todos los Departamentos y Secretaría General	Título II Párrafo 7°
08. Trámites ante el organismo • Trámites ante el Consejo	DAFT Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Título II Párrafo 8°



MATERIA	RESPONSABLE	RESOLUCIÓN GENERAL EXENTA E80 DE 2026, CPLT
Trámites en Chileatiende Enlace Externo	Unidad de Planificación y Control de Gestión	
09. Subsidios y beneficios - Programas sociales, de subsidios o beneficios Subsidios y Beneficios - Nómina de beneficiarios	Departamento de Fomento	Título II Párrafo 9°
10. Mecanismos de participación ciudadana - Consejo Consultivo - Actas de los mecanismos de participación ciudadana - Mecanismos de participación ciudadana en ejecución - Mecanismos de participación ciudadana - Norma General de Participación Ciudadana Enlace Externo	Todos los Departamentos (Ejemplo: escuchas sectoriales Departamento de Fomento; Resoluciones que convocan a los Comités Asesores: Unidad de Concesiones)	Título II Párrafo 10°
11. Información Presupuestaria - Balances de Ejecución Presupuestaria. - Estado de Situación Financiera. - Presupuestos asignados y modificaciones - Ejecución Presupuestaria	DAFT- Unidad de Finanzas	Título II Párrafo 11° de la Resolución E80 y Resolución Exenta 39 de 05 de febrero de 2026, ambas del CPLT.
- Gastos de Avisaje y publicidad - Gastos de Avisaje y publicidad - desglose de gastos	Unidad de Comunicaciones	



MATERIA	RESPONSABLE	RESOLUCIÓN GENERAL EXENTA E80 DE 2026, CPLT
Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial		
12. Auditorías al ejercicio presupuestario Auditorías	Unidad de Auditoría Interna	Título II Párrafo 12°
13. Participación en otras entidades Entidades en que tenga participación o representación el organismo	Todos los Departamentos (Ejemplo: Departamento de Fomento CAIA; PRAI Unidad de Comunicaciones)	Título II Párrafo 13°
14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Se mantiene publicado el siguiente texto en el portal: “Esta institución no ha dictado, modificado o derogado normas que afecten a empresas de menor tamaño”.	Título II Párrafo 14°
15. Lobby y gestión de intereses Link de acceso a sitio Ley del Lobby	Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Mantener informado el link de acceso a la plataforma mediante la cual se da cumplimiento a las normas de publicidad contenidas en la ley N° 20.730.	Título III, Párrafo 4°



MATERIA	RESPONSABLE	RESOLUCIÓN GENERAL EXENTA E80 DE 2026, CPLT
16. Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880 Link de Acceso a las Declaraciones de Intereses y Patrimonio	Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Mantener informado el link de acceso a la plataforma mediante la cual se da cumplimiento a las normas de publicidad contenidas en la ley N° 20.880.	Título III, Párrafo 4°
Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia	Departamento Jurídico	Título III Párrafo 3°
Acceso a Información Pública - Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados - Respuestas a Solicitudes de información - Respuestas a Solicitudes de información - histórico - Enlace Externo	Unidad de Transparencia	Título III Párrafo 1°
Transparencia proactiva CNTV Compromisos de Gestión Institucional (Unidad de Planificación y Control de Gestión-DAFT)	Unidad de Planificación y Control de Gestión-DAFT	Título IV, artículo 114
Directorio Anual de Evaluadores del Fondo CNTV	Departamento de Fomento	



MATERIA	RESPONSABLE	RESOLUCIÓN GENERAL EXENTA E80 DE 2026, CPLT
Directorio Anual de Consultas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Departamento de Gabinete	
Costos de reproducción - Costos directos de reproducción de la información solicitada Enlace Externo Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins - Dificultades técnicas - Visualizadores & plug-ins	Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Mantener información publicada en el portal informando que no se han dictado actos administrativos que fijen los costos directos de reproducción de información solicitada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.	Título III Párrafo 2°

XII. Contenido de la información a publicar

En este apartado se señala la descripción del contenido de cada uno de los ámbitos a ser informados, con las excepciones que en cada caso amerita, de acuerdo a lo señalado Títulos II y III de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia (Resolución General Exenta E80 de 06 de febrero de 2026, que aprueba el nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa):

1.1. Publicaciones en el Diario Oficial

- Actos y Documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial**

Actos y documentos que hayan sido dictados por el propio sujeto obligado y publicados en el Diario Oficial a contar de la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 29 de mayo de 2014 en adelante. Como ejemplo en el CNTV, es posible nombrar las publicaciones que se realizan en el Diario Oficial relativas a concesiones.



Esta información deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación..

La información deberá presentarse ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua, indicando lo siguiente:

- a) Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de Transparencia Activa.
- b) Señalar el tipo de norma (por ejemplo, si se trata de una ley, decreto o resolución).
- c) Señalar la denominación de la norma (por ejemplo, con el nombre del Reglamento asociado).
- d) Señalar el número de la norma.
- e) Indicar fecha de promulgación de la norma.
- f) Indicar la fecha de publicación de la norma en el Diario Oficial.
- g) Indicar fecha de modificación o derogación de la norma, si corresponde.
- h) Disponer el enlace al documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la norma.
Enlace que podrá obtenerse del sitio web de la Biblioteca del Congreso Nacional, www.leychile.cl o del vínculo que lo reemplace.

1.2. Potestades y Marco Normativo

● Potestades, Competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas

En esta materia deberán individualizarse todas las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del respectivo sujeto obligado, indicando el o los artículos de las normas que las establezcan, para lo cual deberá informarse en la correspondiente planilla, lo siguiente:

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

● Marco Normativo

Deberán incorporarse las leyes, reglamentos, decretos, instrucciones y resoluciones que correspondan al sujeto obligado, ordenadas desde las normas orgánicas del Consejo Nacional de Televisión hasta las normas relativas a potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente, con indicación de lo siguiente:

- a) Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de transparencia activa;
- b) Tipo y número de 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 lo hubiere, o indicación de que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

Orden de publicación del marco normativo:

1. Presentar las normas orgánicas del CNTV en primer lugar (como, por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico);
2. Las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución, otros actos o documentos, tales como oficios circulares y acuerdos de órganos colegiados, según corresponda).

De haber más de una norma de la misma jerarquía, éstas se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

Prohibición de publicación de normativa de general aplicación: 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 “normativa de general aplicación al sector público” se entiende todas aquellas leyes que sean aplicables a la generalidad de la Administración del Estado y que no regulan a un órgano o servicio en particular. Así, por ejemplo, no deben publicarse en este apartado la Ley N° 19.880, la Ley N° 20.285 o la Ley 19.886 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.

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

- **Estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades o dependencias internas**

En esta materia – a diferencia de aquella que contiene las funciones, atribuciones y/o tareas relativas al sujeto obligado en general – se contendrá la información relativa a cada una de las unidades, departamentos o dependencias de éste. Para ello, se consignará la siguiente información en una planilla:

- a) Nombre de cada unidad, departamento, unidad o dependencia del sujeto obligado.
- b) Descripción de las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de sus unidades, departamentos o dependencias internas.



- c) Indicaciones de el o los 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.

- **Organigrama**

Adicionalmente, deberá publicarse un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad y precisión, todos las unidades, departamentos o dependencias que componen el sujeto obligado, cualquiera sea la denominación que éste les asigne.

Dicho organigrama o esquema deberá ser interactivo, de modo que baste posicionarse o hacer doble clic en el texto que designe al departamento, unidad o dependencia para conocer sus facultades, funciones y atribuciones, como, asimismo, para acceder a la norma que las asigna y al nombre de la autoridad, funcionario o funcionaria que ejerza la jefatura de la unidad, departamento o dependencia respectiva.

- **Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos**

En una planilla adicional deberá publicarse la siguiente información:

- 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.
- c) Calidad jurídica en la que se desempeña el o los funcionarios o funcionarias que forman parte de dicha unidad o dependencia (planta, contrata, honorarios, Código del Trabajo).

La unidad o dependencia que se informe de acuerdo con lo anterior, deberá incorporarse a su vez en el organigrama.

1.4 Personal y remuneraciones

Para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el literal d) del artículo 7° de la Ley de Transparencia, cada sujeto obligado deberá informar todas las personas naturales contratadas, independiente de la modalidad de contratación.

A estos efectos, 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.

Para el evento que el organismo no tenga funcionarios o funcionarias en alguno de los estamentos



señalados y en cualquiera de las formas indicadas precedentemente, deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: *“Este servicio no tiene personal (de planta) (a contrata) (sujeto al Código del Trabajo) (personas naturales contratadas a honorarios) en el período informado”*.

- **Personal de Planta y a Contrata**

- a) Año y mes al que corresponde la publicación.
- b) Estamento al que pertenece el funcionario o funcionaria (directivo profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso).
- c) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- d) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario o funcionaria. A modo de ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario o funcionaria desempeña un rol de: “Subsecretario o Subsecretaria de Justicia”, “Jefa o Jefe de División de Administración y Finanzas”, “Secretario o Secretaria de la Unidad de Comunicaciones”, “Abogado o Abogada de División Judicial”, “Secretario o Secretaria de la Unidad de Comunicaciones”, “Encargado o Encargada de Oficina de Partes”, etc.);
- e) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;
- 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 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);
- g) Región. En el caso de los sujetos obligados con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- 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);
- 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 o funcionaria en el mes que se está informando.
- j) Asignaciones especiales que percibe el funcionario o funcionaria;
- k) Monto total al que ascienden todas las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos percibidas en el mes que se informa.
- 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 reciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas, horas nocturnas y las realizadas los sábados, domingos o festivos, si procede.
- m) Monto de las remuneraciones y/u honorarios adicionales que perciba el funcionario o funcionaria 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.

- n) Vigencia de la relación laboral (consignando como fecha de inicio de la relación laboral, la del ingreso efectivo del funcionario o funcionaria 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
- 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.

- Personal sujeto al Código del Trabajo

- a) Año y mes al que corresponde la publicación.
- b) 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 o funcionaria. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario o funcionaria desempeña el rol de: “Analista Unidad de Reclamos”, “Ejecutivo o Ejecutiva de Subgerencia Gestión de Clientes”, “Secretaria o Secretario de la Unidad de Comunicaciones”, “Encargado o Encargada de Oficina de Partes”, etc.);
- d) 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) 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) 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 o funcionaria en el mes que se está informando;
- i) Asignaciones especiales que percibe el funcionario o funcionaria;
- j) 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) Monto de las remuneraciones y/u honorarios adicionales que perciba el funcionario o funcionaria 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) 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) 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.

En el caso de no contar con este tipo de personal, se debe señalar expresamente.

Para efectos de determinar el cálculo de algunos de los ítems señalados, así como también, el detalle de algunos de los mismos revisar los artículos 22 y siguientes de la Resolución Exenta N° E80 del Consejo para la Transparencia de febrero de 2026, que Aprueba el nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa y Deroga Resolución N° 500 de 2020.

Para informar la remuneración del personal de planta y a contrata y sujeto al Código del trabajo se deberá consignar, bajo la columna “Remuneración bruta del mes (incluye bonificaciones, asignaciones especiales, horas extras)”, el monto bruto mensual de ésta. Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario o funcionaria tenga derecho a percibir debido a su cargo, función o contrato, en el mes que se informa, incluyendo los montos pagados por concepto de:

- a) La remuneración bruta mensual fijada para el cargo;
- b) Las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos;
- c) Las restantes asignaciones especiales; y
- d) Las horas extraordinarias

En consecuencia, los montos que correspondan a las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos, a las otras asignaciones especiales, y las horas extraordinarias, deberán incluirse en el cálculo de la remuneración bruta del mes que responsabilidad el pago de éstos.

Se incluyen las contraprestaciones que se perciban en el mes que informa (mes en que se pagan). No debe 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.

- **Asignaciones especiales**

Las asignaciones especiales son remuneraciones temporales otorgadas a funcionarias y 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 o funcionaria por aspectos particulares de su empleo.

Bajo la columna “Asignaciones del mes (inc. en rem bruta)” se deberán completar todas las asignaciones que el funcionario o funcionaria 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 o funcionarias del sujeto obligado que están en un mismo grado.

Para facilitar a los sujetos obligados disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, estos podrán utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. Los sujetos obligados deberán definir los diversos tipos de asignaciones que están informando, en lenguaje claro y comprensible.

En caso que el funcionario o funcionaria no hubiese percibido asignaciones especiales en el mes informado deberá señalarse expresamente dicha circunstancia, incorporando un mensaje del siguiente tenor o similar: “El funcionario o funcionaria no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el período informado”.

- **Bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos**

Las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivo que tengan derecho los funcionarios o funcionarias deberán incluirse en el cálculo de la remuneración bruta del mes en que se percibe efectivamente su pago, debiendo consignarse en la columna de “Observaciones” el período que comprende dicha bonificación, en caso de ser pertinente, como ocurre respecto de aquellos sujetos obligados que requieren dictar un acto administrativo que autorice su pago en forma retroactiva desde enero del año que corresponda.

Adicionalmente, en una columna separada, deberá indicarse, el monto total de todas las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos que perciba el funcionario o funcionaria durante el mes que se informa, independiente que deba consignarse el código correspondiente en la columna a que se referencia.

Para las asignaciones especiales correspondiente a bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos, aplicará igualmente lo señalado.

- **Información estadística sobre bonificaciones**

Mensualmente, en una planilla separada, deberá informarse el número total de los funcionarios o funcionarias del sujeto obligado, y por cada bonificación por cumplimiento de metas u objetivos que tenga fijado este, se deberá señalar además:

- a) Denominación de la bonificación
- b) Porcentaje total de funcionarios o funcionarias 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

- **Horas extraordinarias**

En una columna separada deberá informarse mensualmente dentro de la planilla de personal respectiva, si el funcionario o funcionaria tiene derecho al pago de horas extraordinarias, comunicando



el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que reciba cada pago, distinguiendo entre horas extraordinarias diurnas, horas extraordinarias nocturnas y las horas extraordinarias realizadas los sábados, domingos o días festivos, si procede.

En el caso que el funcionario o funcionaria no hubiese percibido pago por horas extraordinarias en el mes que se informa, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

- **Personas naturales contratadas a honorarios**

En este ítem deben incorporar 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. En la planilla respectiva deberá consignarse:

- 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 el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo a la institución respectiva);
- d) Descripción detallada de la función, dando cuenta 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 está 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, 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 de la remuneración (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, el que sirve de fundamento al pago de su remuneración;
- 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.



- **Información relativa a las autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación**

Se deberá publicar igualmente de forma mensual, la información relativa a 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.

En este apartado deben individualizarse cada uno de los Consejeros con su respectiva resolución o decreto que lo nombra y enlace correspondiente.

En este caso, se deberá informar mensualmente, lo siguiente:

- 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 del 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) Periodo 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

- **Información sobre escalas de remuneraciones**

Asimismo, cada sujeto obligado informará en el sitio electrónico dedicado al cumplimiento de las normas sobre Transparencia Activa, en materia a que se refiere a personal y remuneraciones, la o 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 plantillas de funcionarios o funcionarias señaladas en los artículos 19,20,21 y 28 de la Resolución E80 del Consejo para la Transparencia. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para ello deberá informar lo siguiente:

- 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);

Deberán incorporarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienios según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.

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, tales como las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.

En el caso que un sujeto obligado no tenga escala de remuneraciones deberá publicar su símil o los criterios que se utilizan para la fijación de las remuneraciones de sus funcionarios o funcionarias.

- **Autoridades capacitadas en prevención de violencia y acoso en el trabajo.**

El artículo 104 de la Ley N° 21.724 establece la obligación para las autoridades de los organismos autónomos de aprobar un curso de capacitación en materia de prevención y atención del acoso sexual y laboral y la violencia en el trabajo, debiendo publicar el cumplimiento de esta obligación en el portal de transparencia activa del respectivo órgano o servicio.

- **Nómina de funcionarios que pueden realizar labores fuera de las dependencias o teletrabajo**

El artículo 66 de la Ley N° 21.526 establece que los servicios deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, al menos una vez al mes, los antecedentes actualizados de los funcionarios que estén afectos a la modalidad que permite la realización de sus labores fuera de las dependencias institucionales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N°20.285.

- **Buenas prácticas**

Como buena práctica existen los siguientes ítem, encontrándose las planillas para su publicación así como el detalle de información a publicar se encuentran en la web del Consejo Para la Transparencia:

- 1.- Viáticos percibidos
- 2.- Información frecuente solicitada acerca del Personal.
- 3.- Resultados de procesos de selección y contratación del personal
- 4.- Procedimientos de selección y contratación del personal



- **Sobre el resguardo al derecho a la protección de los datos personales de las servidoras y servidores públicos**

La información que se disponibiliza en conformidad a las normas de este párrafo se circunscribirá estrictamente a la señalada, 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.

1.5 Adquisiciones y contrataciones

- **Adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas**

En este apartado, cada sujeto obligado incluirá, en el sitio electrónico al que se accede a través del banner de Transparencia Activa, 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 éste, ya sea licitaciones públicas o licitaciones privadas adjudicadas, tratos o contrataciones directas, compras a través de convenio marco, compras ágiles, entre otras.

- **Adquisiciones y contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas**

Se deberán publicar todas las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, independiente del acto o documento mediante el cual se formalizan o el monto asociado a las mismas, en especial, las indicadas en los literales a) y b) del artículo 116 del decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que señala las contrataciones que podrán efectuarse fuera del sistema de información en comento, o la norma que lo reemplace.

- **Actas de evaluación de comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas**

Conforme con lo dispuesto en el artículo 14, inciso segundo, letra b) de la Ley de Presupuestos, los órganos regidos por ésta deberán publicar en sus respectivos portales de Transparencia Activa las actas de evaluación emitida por las comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas de bienes y servicios que realicen en el marco de la Ley N° 19.886.

La información deberá publicarse en forma completa y actualizada en el sitio electrónico de Transparencia Activa, dentro de los 30 días siguientes al término del proceso de licitación y compra pública de bienes y servicios que corresponda.

La información deberá publicarse en un ítem especialmente creado al efecto al interior de la materia “Adquisiciones y Contrataciones”, disponible en el sitio electrónico mediante el cual se da cumplimiento a los deberes de Transparencia Activa. En dicho ítem deberá disponibilizarse el documento que contenga el acta de evaluación correspondiente o un enlace al texto íntegro del acta.



- **Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a bienes muebles o servicios**

En este ítem se deberá publicar en una planilla, los siguientes antecedentes:

- 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 que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Individualización de los socios, socias o accionistas principales de la empresa o sociedades prestadoras, según sea el caso;
- e) Objeto de la contratación y 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 que éste tiene cláusula de renovación automática;
- i) Enlace al texto íntegro al texto íntegro del contrato; y
- j) Enlace al acto administrativo que lo apruebe y al que contenga sus posteriores modificaciones, si procede.

En caso que no se hayan realizado compras o contrataciones fuera del portal en cualquiera de sus subítems, debe señalarse a través de una frase que indique " Durante el mes xxxx del año xxx , no se han realizado... (Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a compras menores a 3 UTM; Contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra (por ítem y no en forma conjunta).

- **Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a compras menores a 3 UTM**

Cuando corresponda, se deberá publicar la siguiente información en una planilla separada:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización del acto administrativo que aprueba la
- c) contratación (tipo, denominación, fecha y número), como lo sería el acto administrativo que autoriza los montos globales para las compras destinadas a operaciones menores;
- d) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso que se trate de una persona natural, **no deberá indicarse su RUT**;
- e) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- f) Monto o precio total convenido;
- g) Objeto de la contratación o adquisición;



- h) Fecha de la contratación o duración de la misma, si ésta tiene una vigencia de superior a un día;
- i) 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 o funcionarias competentes aquellos a cargo de las finanzas del sujeto obligado y/o Jefe o Jefa del departamento, unidad o dirección que realiza la contratación; y
- j) Enlace al acto administrativo que aprueba la contratación.

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 información pública.

- **Contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra**

En este ítem se deberá informar, en una planilla separada, lo siguiente:

- a) Año y mes 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 que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Individualización de los socios, socias y 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.

Tratándose de la obligación de individualizar a los socios, socias o accionistas principales, ésta sólo aplica respecto de aquellos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales de las empresas o sociedades prestadoras con las que se está contratando. Para dar cumplimiento a la mencionada obligación, el sujeto obligado solicitará a éstas que proporcionen la información de sus socios, socias o accionistas principales, 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.

Deberá indicarse expresamente, en la columna respectiva de la planilla, que no aplica la mencionada individualización, si 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, señalando expresamente “No aplica” en la columna correspondiente.

- **Contrataciones relativas a bienes inmuebles**

En las contrataciones relativas a bienes inmuebles como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros, se informarán en una planilla separada todos los contratos. Adicionalmente, en el caso de los comodatos y los permisos de bienes inmuebles de uso público, deberán informarse, igualmente, en la materia de actos y resoluciones con efectos sobre terceros, en conformidad a lo establecido en el apartado correspondiente.

En este ítem deberá consignarse la siguiente información:

- 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 que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Individualización de los socios, socias o accionistas principales de la empresa o sociedades prestadoras, según sea el caso;
- e) Objeto de la contratación y 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 que éste tiene cláusula de renovación automática;
- i) Enlace al texto íntegro al texto íntegro del contrato; y
- j) Enlace al acto administrativo que lo apruebe y al que contenga sus posteriores modificaciones, si procede

- **Contratos de tracto sucesivo**

Respecto de los contratos que tienen una ejecución en el tiempo, como los contratos relativos a bienes inmuebles o prestaciones de servicios, deberán publicarse y/o actualizarse mensualmente en la planilla respectiva, durante toda la vigencia de la contratación y sus renovaciones, y no únicamente en el mes en el que se aprobó la contratación.

- **Buena práctica**

Se considerará como buena práctica, publicar en estas materias, una planilla de actualización mensual que contenga todas las licitaciones públicas o privadas adjudicadas, incluyendo en ella, la siguiente información:



- a) Año y mes 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.

En el caso que no se hayan realizado otras compras ni adquisiciones, se debe publicar en el link correspondiente una frase similar a: “ESTE ORGANISMO NO HA REALIZADO OTRAS COMPRAS Y ADQUISICIONES”, señalando además el período al cual se refiere tal sentencia.

1.6 Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados

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 concursales, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

- **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 al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación, disponer un enlace a la página <http://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.

- **Otras Transferencias**

Los sujetos obligados deberán incorporar en un ítem especial las transferencias no regidas por la ley N° 19.862. La publicación deberá incluir todas las transferencias efectuadas en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando lo siguiente:

- 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 estos efectos se entenderá por transferencias de fondos públicos, 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 transformación 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.

- **Buena práctica:** En este caso se considerará buena práctica informar si dicha transferencia de fondos se encuentra sujeta a rendición de gastos, por parte de la persona natural o jurídica que la recibe

En el caso que no se hayan realizado otras transferencias, se debe publicar en el link correspondiente una frase similar a: “ESTE ORGANISMO NO HA REALIZADO OTRAS TRANSFERENCIAS”, señalando además el período al cual se refiere tal sentencia.

- **Transparencia asociada a las transferencias de fondos públicos a entidades privadas**

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° E39 del Consejo para la Transparencia de fecha 5 de febrero de 2026 y lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley N° 21.796 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2026, se establece que para todos los organismos públicos contenidos en la Ley de Presupuestos, la asignación de recursos a instituciones privadas, provenientes de transferencias corrientes y de capital. Salvo que la ley señale expresamente lo contrario o que sean asignaciones nominadas en dicha ley, será el resultado de un concurso público abierto, transparente. que garantice la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos y la igualdad y libre concurrencia de los potenciales beneficiarios de la transferencia. Estas transferencias se materializan previa suscripción de convenio.

De acuerdo a la Ley de Presupuestos, los ministerios y servicios públicos deberán publicar la información relativa a las transferencias, en conformidad con lo dispuesto en las letras f) y k) del artículo 7° de la Ley de Transparencia.

De igual forma, según el inciso segundo del artículo 25 de la misma ley, todos los organismos públicos deberán publicar el llamado a postulación al concurso público, su acta de evaluación, el acto administrativo de la adjudicación, el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en los sitios electrónicos en los que dan cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Activa, de forma permanente, completa y actualizada, en un plazo no mayor a quince días corridos una vez firmado el mencionado convenio.

Asimismo, dichos organismos públicos, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que las instituciones privadas receptoras de transferencias por un monto mayor a dos mil (2.000) unidades



tributarias mensuales¹, les remitan la información concerniente a sus estados financieros, balance y memoria anual de actividades, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, sus administradores principales y los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante, deberán publicarla en el sitio electrónico en el que dan cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Activa. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Transparencia, cualquier persona podrá reclamar ante el Consejo para la Transparencia, si el organismo público correspondiente no realiza las publicaciones indicadas en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley de Presupuestos, o no actualiza la información.

Las obligaciones de Transparencia Activa indicadas se sujetarán a las reglas siguientes:

a) La publicación de la información relativa a las transferencias de recursos se registrará por lo dispuesto en los literales f) y k) del artículo 7° de la Ley de Transparencia, en su Reglamento y en los párrafos 6° sobre “Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados” y 11, sobre “Información Presupuestaria”, según corresponda, ambos del Título II, de la Instrucción General sobre Transparencia Activa.

b) La publicación de los antecedentes señalados en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley de Presupuestos, se realizará en dos ítems creados especialmente al efecto al interior de la materia del Párrafo 6° sobre “Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados”, el primero de ellos denominado “Concursos Públicos y Proyectos Adjudicados”, en cuyo interior se encontrará una planilla anual de actualización mensual, con la siguiente información:

1. Año y mes al que corresponde la publicación;
2. Denominación del concurso público para la asignación de recursos a instituciones privadas provenientes de transferencias corrientes o de capital;
3. Enlace al acto mediante el cual se realizó el llamado a concurso;
4. Enlace al acta de evaluación;
5. Enlace al acto administrativo de la adjudicación;
6. Denominación del proyecto adjudicado;
7. Enlace al proyecto y presupuesto adjudicado;
8. Enlace al convenio asociado al proyecto adjudicado; y,
9. Observaciones, en caso de ser pertinente.

El segundo ítem se denominará “Información remitida por instituciones privadas receptoras de transferencias por un monto mayor a 2.000 UTM”, el que contendrá una planilla anual, de actualización mensual, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al que reciban la información

¹ Esta obligación se refiere únicamente a los convenios de transferencia en que se establezcan transferencias de recursos a instituciones privadas ejecutoras de políticas públicas.



remitida por las instituciones privadas receptoras de transferencias que correspondan, en la que se consignará la siguiente información:

1. Año y mes al que corresponde la publicación;
2. Razón social de la institución privada receptora de transferencias por un monto mayor a 2.000 UTM;
3. Fecha de recepción de los antecedentes;
4. Enlace a sus estados financieros;
5. Enlace a su balance y memoria anual de actividades;
6. Enlace al documento que contiene la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración y sus administradores principales; y
7. Enlace al documento que contiene la información sobre los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante; y,
8. Observaciones, en caso de ser pertinente.

c) La publicación del acto mediante el cual se realizó el llamado al concurso, del acto administrativo de adjudicación y del convenio asociado se registrará, igualmente, por lo dispuesto en el literal g) del artículo 7° de la Ley de Transparencia, su Reglamento y lo indicado en el párrafo 7° del Título II de la Instrucción General sobre Transparencia Activa. Por lo que, corresponderá su publicación en ambas materias.

- **Requerimientos de Transparencia Activa contenidos en las glosas de las partidas presupuestarias.**

Las glosas contenidas en las partidas presupuestarias de la Ley de Presupuestos, en las que se requiera que determinada información sea publicada en un lugar destacado en el sitio web del sujeto obligado que corresponda, permanentemente a disposición del público y actualizada, y cuya omisión o falta de actualización puede ser reclamada en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Transparencia.

La información deberá publicarse en el plazo señalado en la glosa que establezca el deber de publicidad respectivo, manteniéndose permanentemente a disposición del público y actualizada.

Se recomienda como buena práctica, que la información se disponga correctamente especificada y, en caso de realizarse publicaciones mensuales, trimestrales o con otra periodicidad, que ésta se conserve versionada, es decir, separada por meses, trimestres o el período indicado en la glosa respectiva.

1.7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

- **Actos con efectos sobre terceros**

En esta materia deberán publicarse todos aquellos actos que cumplan con las siguientes características:



- 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) Estos actos 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 ajenos al sujeto obligado que los dicta. Por lo que, en este apartado, no se deben publicar actos emitidos por el sujeto obligado que digan relación con sus funcionarios o funcionarios, o las personas que prestan servicios en ellos.

Es deber de cada sujeto obligado revisar todos los actos que dicta o emite para determinar si corresponde su publicación en esta materia. A modo de ejemplo, deberán incluirse en este apartado:

- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el sujeto obligado aplicables a terceros;
- El reconocimiento de derechos;
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados;
- Los actos expropiatorios;
- Los llamados a concurso o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos;
- Los llamados a concursos de personal;
- Las actas de los órganos administrativos pluripersonales, que formen parte de la estructura del respectivo sujeto obligado;
- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana;
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación; y
- Los actos administrativos que se dicten en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario o infraccional, referidos a personas ajenas al sujeto obligado que lo sustancia, tanto los que den curso al procedimiento como los que pongan término a éste, ya sea por sobreseimiento, absolucón o sanción.

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.

Para estos efectos se debe considerar lo establecido en los artículos 50 y siguientes de la Resolución Exenta N° E80 del Consejo para la Transparencia del 06 de febrero de 2026.

• **Publicación separada por materias**

La información que se publicará en el presente apartado 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 el contenido o materia del acto que se publicará y no a su tipo,



por lo que no procederá la sistematización de la información según categorías genéricas de actos administrativos, como: decretos, resoluciones, circulares, etc.

Para dar cumplimiento a la Publicación separada por materias, se dispondrá un enlace con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una planilla, en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, desde los más nuevos a los más antiguos, los siguientes campos:

- 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 de éste;
- g) Vínculo al texto íntegro y actualizado del documento que lo contiene.

- **Actas de los órganos colegiados**

En el caso de las actas de los órganos colegiados, en un apartado dedicado al efecto se deberá publicar, una vez completamente tramitada y en orden cronológico, el texto íntegro del documento que las contenga.

- **Actos y resoluciones declarados secretos o reservados**

Los sujetos obligados no incluirán en este apartado los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo con las causales señaladas en el inciso 2° del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en la Ley de Transparencia, o aplicarán el principio de la divisibilidad informando sólo la parte que no esté afecta al secreto o reserva, según corresponda.

Para la debida aplicación de esta norma, y en caso de dudas, los sujetos obligados deberán solicitar un pronunciamiento del Consejo para la Transparencia, quien determinará por esa vía la forma correcta de publicación de la información que corresponda.



- **Información histórica**

La información señalada deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009, hasta el mes anterior al que se realiza la publicación.

- **Buenas prácticas**

Se considerará como buena práctica que:

- a) La información correspondiente a cada una de las materias que componen este apartado sea publicada en planillas anuales en planillas o en una única planilla que contenga su información histórica; y
- b) Para facilitar su comprensión, en la denominación de la materia a que se refiere este apartado, 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)”.

1.8 Trámites ante el organismo obligado

- **Los trámites y requisitos para acceder a los servicios que preste el respectivo sujeto obligado.**

Deberán informarse los servicios que presta el respectivo sujeto obligado, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir la persona para poder acceder a los mismos.

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

Si el sujeto obligado no contare con el enlace indicado, deberá consignar la siguiente información en una 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.

1.9 Programas sociales, subsidios y beneficios

Para estos efectos, se entenderá por programa social el 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, en conformidad con lo dispuesto en el numeral 2) del artículo 2º, de la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica los cuerpos legales que indica.

Por su parte, se entenderá por subsidio o beneficio 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.

Se entenderá por beneficiario 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.

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, con la siguiente información:

- 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 conforme lo señalado en el inciso tercero del artículo 66 de la presente Instrucción, si corresponde;
- i) Razones de la exclusión de la nómina de beneficiarios, si es procedente atendido lo indicado en el literal anterior; y
- j) Enlace directo a la página web del sujeto obligado y/o al documento que contenga antecedentes complementarios del respectivo programa social, subsidio o beneficio.



Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse, por cada uno de ellos, una nómina con información relativa a los beneficiarios, que contendrá:

- a) Año y mes 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).

Dicha nómina 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.

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 artículo 65 de la Instrucción General N° E80 del Consejo para la Transparencia de 6 de febrero de 2026, únicamente el número total de beneficiarios y la razón de la exclusión de la nómina.

Con todo, el sujeto obligado deberá abstenerse de incluir en estos antecedentes datos adicionales a los estrictamente necesarios para dar cumplimiento a la obligación de transparencia activa, los que consisten en nombres y apellidos de la persona respectiva, y programa social del cual es beneficiario.

- **Buena práctica.**

Se considerará buena práctica que, 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, informe en su sitio electrónico de transparencia activa, en un apartado diferente al señalado en el artículo 65 de Instrucción General N° E80 del Consejo para la Transparencia de 6 de febrero de 2026, 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, en conformidad a este párrafo. Ejemplo de ello es la Beca Presidente de la República, beneficio otorgado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en que colaboran los Municipios.

1.10 Mecanismos de participación ciudadana

Se entiende por mecanismo de participación ciudadana 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. Estas comprenden:



- Las consultas e informaciones públicas;
- La participación directa;
- Las cuentas públicas participativas;
- Los consejos consultivos (En caso que no exista un consejo consultivo o no se encuentre vigente, se deberá señalar dicha circunstancia expresamente);
- Los demás mecanismos contenidos en la norma general de participación ciudadana del sujeto obligado; y
- Otras instancias similares que se contemplen en los procedimientos de toma de decisiones

Por cada mecanismo de participación ciudadana que haya definido el sujeto obligado, se informará en una misma planilla lo siguiente:

- 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.

- **Consejo Consultivo**

En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en una planilla, por cada uno de ellos, lo siguiente:

- 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.

En caso de que no exista un consejo consultivo o no se encuentre vigente, se deberá señalar dicha circunstancia expresamente.

De acuerdo a lo establecido en un Dictamen de la Contraloría General de la República (N°930.602/24) el Consejo Nacional de Televisión se encuentra exceptuado de la obligación legal de constituir un Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), de conformidad con lo previsto en el artículo 75 de la Ley N° 18.575.

- **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. Por su parte, si no posee la mencionada norma, deberá señalarlo expresamente.

- **Mecanismos de participación ciudadana en ejecución.**

En una planilla adicional, se deberán consignar los mecanismos de participación ciudadana en ejecución, informando respecto de cada uno de ellos, lo siguiente:

- 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.

Se recomienda que los resultados de los mecanismos de participación ciudadana sean expuestos en un lenguaje claro y sencillo. Un ejemplo de resultado de un mecanismo de participación ciudadana es el documento que contiene la cuenta pública participativa.

La información descrita en el presente artículo deberá publicarse y/o actualizarse mensualmente 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.

En el evento de que exista un mecanismo de participación ciudadana en ejecución, y éste no tenga un resultado que publicar, para el cumplimiento del literal g), se deberá señalar que no aplica y, además, agregar un mensaje sobre la planilla que dé cuenta de dicha situación.

- **Buena práctica**

Se considerará buena práctica la publicación de las actas de los mecanismos de participación ciudadana de que disponga el sujeto obligado, cuando corresponda. Las que se podrán informar en una planilla ordenadas cronológicamente, que contenga la siguiente información:

- 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.



Se hace presente que las actas de los mecanismos de participación ciudadana no son actos con efectos sobre terceros, por lo que no corresponde su publicación en dicha materia.

1.11 Información presupuestaria

- **Balance de ejecución presupuestaria**

Consiste en la publicación de la ejecución del presupuesto institucional, tanto en ingresos como en gastos, con el nivel de desagregación que permita el adecuado control social. Debe actualizarse periódicamente y reflejar la utilización efectiva de los recursos públicos.

- **Estado de situación financiera**

Corresponde a la difusión de los estados financieros del organismo, incluyendo información sobre activos, pasivos y patrimonio, con el objeto de transparentar su situación económica y financiera.

- **Presupuesto asignado y sus modificaciones**

Comprende la publicación del presupuesto inicial aprobado por la Ley de Presupuestos del Sector Público, así como todas las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio, permitiendo la trazabilidad del gasto público.

El presupuesto asignado a los sujetos obligados deberá ser actualizado de forma mensual, en una planilla que contenga la siguiente información:

- 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.

- **Ejecución presupuestaria**

A su vez, y en otra planilla, deberá informarse la ejecución mensual del presupuesto, según la desagregación propia que la Ley Presupuestos le asigne al respectivo sujeto obligado (subtítulos, ítem, partidas), publicando mes a mes el monto total ejecutado del presupuesto asignado al sujeto obligado, agregando al final dos columnas, una en la que consigne el monto total al que asciende la ejecución acumulada, conforme su estructura presupuestaria y, otra en la que se informe el porcentaje al que corresponde dicha ejecución acumulada en la relación al presupuesto asignado, incluyendo sus modificaciones.

El sujeto obligado podrá dar cumplimiento a lo requerido, mediante la publicación de un enlace a la página web de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que, dirija directamente a la información que le corresponda, en la medida que este enlace contenga toda la información requerida.



- **Gastos de representación, protocolo y ceremonial**

Será obligatorio, además, la publicación del detalle de 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. Para ello deberá consignar la siguiente información, en una planilla destinada a dicho efecto:

- 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 que conste el gasto (boleta, factura, orden de compra, u otro similar); y
- g) Observaciones, de ser necesario y procedente.

- **Gasto en avisaje y publicidad**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Presupuestos, los órganos y servicios públicos que realicen avisaje y publicaciones en medios de comunicación social deberán publicar determinada información que se indica, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley de Transparencia. Se recomienda publicar en formatos abiertos y reutilizables, de forma que permita y facilite el acceso y la utilización de estos antecedentes por parte de los ciudadanos.

Esta información deberá publicarse en forma permanente, completa y actualizada dentro del Banner de Transparencia Activa, en dos ítems creados especialmente al efecto dentro de la materia “Información Presupuestaria”. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

La información deberá publicarse mensualmente en una planilla anual, ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua. indicando en ella, al menos, lo siguiente:

- a) Año y mes al que corresponde el gasto que se informa;
- b) Denominación del gasto de avisaje o publicidad;
- c) Breve y clara descripción del gasto de avisaje o publicidad;
- d) Unidad monetaria (por ejemplo: peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra, esterlina, entre otras);
- e) Monto total del gesto;
- f) Indicación de si el gasto informado posee desglose;
- g) Identificación del proveedor (nombre y apellidos o razón social y Rut);
- h) Indicación del mecanismo de contratación (Convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato directo, etc.);
- i) Fecha de inicio y de término de la contratación que genera el gasto de avisaje o publicidad;



- j) Individualización del acto mediante el cual se formaliza la contratación respectiva (tipo, denominación, número y fecha);
- k) Breve descripción del objeto del acto, dando cuenta de forma clara y sencilla del contenido de éste;
- l) Vínculo al texto íntegro y actualizado del documento que lo contiene;
- m) Indicación de si existen informes o estudios de evaluación del impacto del avisaje, publicidad o planes de medios adquiridos;
- n) Enlace a los informes o estudios mencionados en la letra anterior, si corresponde; y,
- o) Observaciones, de ser necesario y procedente.

- **Gasto en avisaje y publicidad – Glosa de los gastos**

En una planilla adicional - de carácter anual y de actualización mensual -, deberá publicarse el desglose, cuando proceda, de los gastos en avisaje y publicidad informados conforme al artículo anterior, consignando, al menos, la siguiente información, ordenada de forma cronológica:

- a) Año y mes al que corresponde el gasto que se desglosa;
- b) Denominación del gasto de avisaje o publicidad;
- c) Indicación del medio de comunicación social (nombre, apellidos o razón social y Rut);
- d) Tipo de medio de comunicación social (televisión, radio, prensa, medios digitales, cine, teatro, revistas u otros);
- e) Identificación territorial (local, regional o nacional)
- f) Indicación de si pertenece o no a un holding, conglomerado o cadena de comunicación;
- g) Unidad monetaria (por ejemplo: peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- h) Monto del gasto desglosado
- i) Imputación presupuestaria; y,
- j) Observaciones de ser necesario y procedente

- **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 esta Instrucción General, mediante la cual se 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.

- **Buenas prácticas.**

Se considerará buena práctica incluir en la presente materia:

- 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:

- 1) Número de vehículos de los sujetos obligados;
- 2) Kilómetros mensuales recorridos;
- 3) Monto mensual del gasto en bencina;
- 4) Monto mensual del gasto en peajes; y
- 5) Monto mensual pagado en seguros; y

- 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:

- 1) Denominación de la entidad receptora;
- 2) Fecha del aporte;
- 3) Objeto del aporte;
- 4) Monto o valorización en dinero del aporte realizado;
- 5) Individualización del acto administrativo por el cual se realiza (tipo denominación, fecha y número); y
- 6) Enlace al acto administrativo mencionado en el numeral anterior.

1.12. Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario

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. Entre otras, deberán publicarse las auditorías de ingresos, de gastos, el endeudamiento y a las transferencias efectuadas.

Conforme a lo anterior, deberá contemplarse, en una única planilla, la siguiente información:

- 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



- **Información histórica**

La información señalada deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009, hasta el mes anterior al que se realiza la publicación.

- **Buenas prácticas**

Se considerará como buena práctica incluir en esta materia:

- d) 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.;
- e) El resultado de las demás auditorías, es decir, aquellas distintas a las que se 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
- f) 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.

1.13. Participación en otras entidades

Información respecto de todas las entidades en que el sujeto obligado tenga participación, representación o intervención, cualquiera sea la naturaleza y el fundamento normativo que justifica el respectivo vínculo.

Para estos efectos se entenderá por “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 personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos y asociaciones gremiales.

Por su parte, bastará para estar obligado a informar que, el sujeto obligado tenga respecto de la antes mencionadas entidades, cualquier tipo de vínculo, ya sea de participación (societaria, accionaria o membresía) o de representación. Deberán mencionarse las entidades de las que se es parte, como también aquellas en que uno o más funcionarios o funcionarias, posean un cargo en éstas, en representación del sujeto obligado al que pertenecen.

En aquellos casos en que el sujeto obligado se relacione con las entidades, se deberá publicar a su respecto, la siguiente información:

- 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

Enlace al texto íntegro y actualizado de la normativa o convenio que fundamenta o justifica la relación existente (vínculo).

- **Convenios que no son objeto de publicación en esta materia**

No deben indicarse y publicarse en esta materia, los convenios de colaboración, de cooperación o convenios de encomendamientos de funciones ni convenios mandatos que se pueden establecer entre distintos organismos, en atención a que éstos deben ser incluidos en el apartado referido a los actos y resoluciones con efectos sobre terceros, en conformidad con lo señalado en el artículo 50 y siguientes de la Instrucción General N° E80 del Consejo para la Transparencia de 6 de febrero de 2026.

OTRAS OBLIGACIONES A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

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

Conforme prescribe el artículo 23 de la Ley de Transparencia, 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. Para estos efectos, los sujetos obligados deberán abstenerse 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.

En el sitio electrónico de transparencia activa del respectivo sujeto obligado, en un ítem especialmente dedicado a ello, deberá incorporarse la siguiente información:

- a) Individualización de los actos o resoluciones denegatorias que resuelvan procedimientos administrativos de acceso a la información.
Cuando la reserva o secreto haya sido determinada por el Consejo para la Transparencia, en conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 57 de la Instrucción N° E80 del Consejo para la Transparencia de 2026, deberá especificarse el acto mediante el cual el Consejo emitió dicho pronunciamiento;
- b) Denominación que singularice 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.

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, conforme a la Ley de Transparencia, deberán disponibilizarse en dicho índice, una vez que se encuentren firmes, lo que ocurrirá cuando:



- a) Habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles para presentar el amparo por denegación de acceso a información, 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 a que se refiere el literal anterior, la Corte de Apelaciones respectiva confirmare la resolución denegatoria emitida por el sujeto obligado.

Conforme establece el artículo 23 de la Ley de Transparencia, los órganos de la Administración del Estado deberán mantener el índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a la mencionada ley, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, el que contendrá la información descrita precedentemente. Para dar cumplimiento a la obligación señalada precedentemente, se podrá, cuando sea solicitado, generar una copia del índice publicado en el sitio electrónico de transparencia activa, la que se recomienda sea entregada a la persona que lo requirió.

- **Publicación del acto administrativo que fija los costos de reproducción**

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

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

En cumplimiento del artículo 48 de la Ley de Transparencia, los sujetos obligados deberán 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 funcionarios o funcionarias del respectivo sujeto obligado por incumplimiento a la Ley de Transparencia, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde que la resolución respectiva quede firme. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 19.628, o la norma que lo reemplace.

Buena práctica: Se considerará buena práctica que se publiquen en el mismo apartado a que hace referencia el artículo anterior, un documento que acredite el pago a la Tesorería General de la República de la multa impuesta en conformidad al artículo 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

- **Obligaciones de Publicidad y Transparencia establecidas en otras leyes**

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

Se deberá disponibilizar un enlace a la plataforma mediante la cual se da cumplimiento a las normas de publicidad contenidas en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de su reglamento.



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

Se deberá disponibilizar un enlace a la plataforma mediante la cual se da cumplimiento a las normas de publicidad contenidas en la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de dicha ley y su reglamento.

- **Nuevos deberes de transparencia activa.**

En el caso que una ley establezca u ordene nuevos deberes de transparencia activa deberá procederse a su publicación en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner 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, 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. Sólo deberán crear el nuevo apartado los sujetos obligados que, debido a su naturaleza jurídica, competencias, funciones y atribuciones, le correspondería dictar el acto a que hace referencia la ley mencionada en el presente artículo. En el caso de que en un mes determinado no posean información que publicar, deberán proceder conforme el artículo 109 de la Instrucción General N° E80 del Consejo para la Transparencia de 6 de febrero de 2026². 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.

- **PLATAFORMA LEY DEL LOBBY**

Es la página web CNTV que responde a las obligaciones de transparencia activa preceptuadas en la Ley N° 20.730, Ley del Lobby, y su Reglamento, a través de la cual se da cuenta mensual de los registros de agenda pública de los sujetos pasivos de lobby que son objeto de publicación.

² 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, un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros”, “Este órgano no ha realizado llamados a concursos de selección del personal”, “Este órgano no ha realizado publicaciones en el Diario Oficial”, o “Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la Ley N°19.862”, según corresponda en cada caso





Registro de Audiencias

Todas las reuniones o audiencias concedidas por un sujeto pasivo de lobby, durante el mes, a lobbistas o gestores de intereses particulares, con las especificaciones que indica la ley y su reglamento.

Registro de Viajes

Todos los viajes realizados por un sujeto pasivo de lobby durante el mes, fuera de la región en que cumple funciones.

Registro de Donativos

Todos los regalos protocolares recibidos por un sujeto de lobby durante el mes.

Sujetos Pasivos

- Nómina de funcionarios(as) sujetos pasivos de la Ley N° 20.730. (Incluye las nóminas de integrantes de Comisiones Evaluadoras de la Ley N°19.886)
- Solicitud de incorporación al registro.

Registro de lobbistas y gestores de intereses particulares

- Nómina de lobbistas y gestores de intereses particulares.
- Solicitud de Ingreso al Registro de Sujetos Activos.

Información Ley del Lobby

- Normativa y procedimientos aplicables
- Resoluciones
- Solicitud de Verificación de Cumplimiento



XIII.- Protección de Datos Personales y Principio de Divisibilidad

En toda publicación efectuada en el marco de Transparencia Activa, el CNTV deberá resguardar los datos personales de contexto, datos sensibles y cualquier antecedente protegido por ley.

En virtud del principio de divisibilidad establecido en el artículo 11 letra e) de la Ley N°20.285, cuando un documento contenga información pública y antecedentes cuya divulgación no proceda, deberá tacharse o tarjarse la parte protegida.

XIV.-Control y Monitoreo

Con el propósito de asegurar el cumplimiento permanente de las obligaciones de transparencia activa del CNTV, la Unidad de Transparencia implementará un mecanismo de control y monitoreo de la información publicada mensualmente. Por consiguiente, la Unidad de Transparencia verificará el cumplimiento de los plazos de actualización establecidos y la correcta ubicación de los contenidos.

XV.-Gestión de Incumplimientos

En caso de detectarse incumplimientos en materia de transparencia activa, se establecerá un procedimiento formal orientado a su pronta regularización, que consistirá en:

a) Notificación a la unidad responsable

La unidad encargada de transparencia activa notificará formalmente a la unidad responsable del incumplimiento detectado, detallando:

- El tipo de incumplimiento (falta de información, desactualización, error, etc.).
- El ítem específico afectado.
- El plazo para su subsanación.

b) Plazos de regularización

Se establecerán plazos acotados y proporcionales para la corrección de los incumplimientos, los cuales deberán ser cumplidos por la unidad responsable. En caso de incumplimientos reiterados o de mayor gravedad, podrán definirse plazos más estrictos.

c) Seguimiento y verificación

La Unidad de Transparencia realizará seguimiento del cumplimiento de las acciones correctivas y verificará la efectiva regularización de la información observada.



d) Medidas administrativas

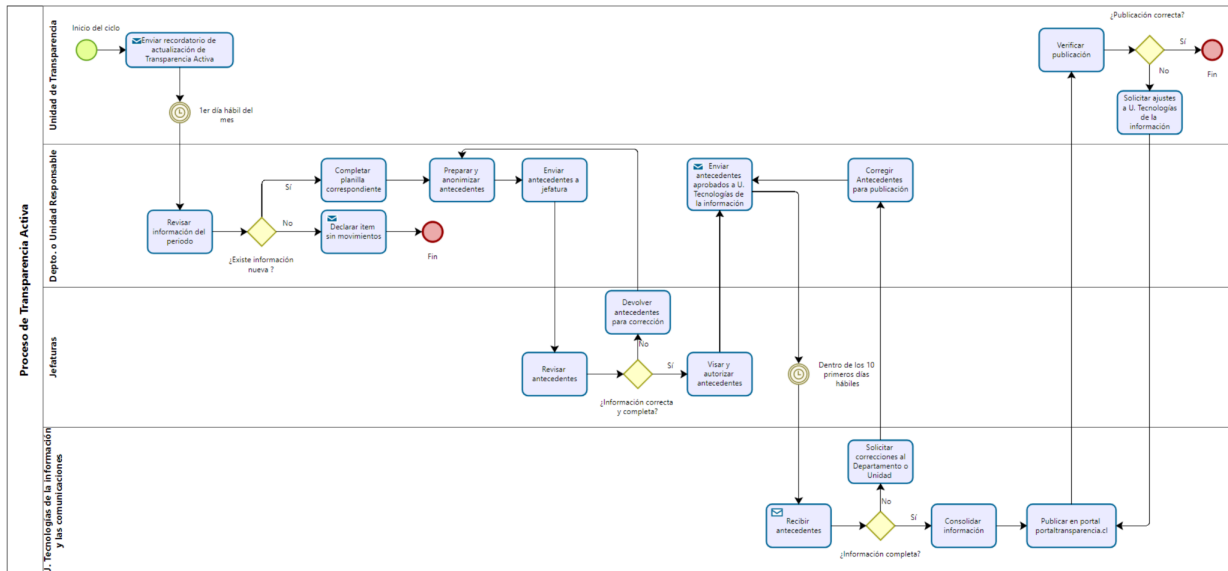
En caso de incumplimientos reiterados o no subsanados dentro de los plazos establecidos, se podrán adoptar medidas administrativas conforme a la normativa interna y a la legislación vigente.

XVI. Métodos de difusión

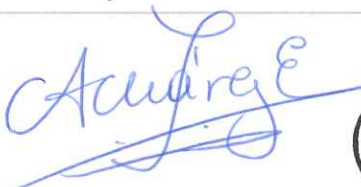
El presente procedimiento debe ser conocido por todos los funcionarios de la institución, por lo que es necesario contar con una adecuada difusión, la cual se realizará mediante los canales internos de carácter permanente y que se encuentran a cargo de la Unidad de Comunicaciones.



XVII. Estructura o Diagrama de Flujo



XVIII. Aprobación

Elaborado por: Lola Santander Saba Encargada de la Unidad de Transparencia Departamento Jurídico Consejo Nacional de Televisión	Revisado por: Andrea Chávez Espinoza Unidad de Planificación y Control de Gestión Departamento Administración, Finanzas y Tecnologías (DAFT) Consejo Nacional de Televisión
	 

Revisado por: Carolina Saez Tapia Directora Departamento Jurídico Consejo Nacional de Televisión	Aprobado por: Eliana Rozas Ortúzar Presidenta Consejo Nacional de Televisión
 	 



Anexo N° 1

(**) Se indica si es obligación (OB: obligación según la normativa, BP: buena práctica, Rev: Revisar si le es obligatorio en la normativa que se indica). Recuerde que si la normativa le es aplicable pero no tiene nada que publicar debe indicarlo claramente en su publicación.

Materia o párrafo	Item	Obligación (**)
TÍTULO II MATERIAS A INFORMAR		
Párrafo 1° Publicaciones en el Diario Oficial	01. Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	OB
Párrafo 2° Potestades y Marco Normativo	02. Marco Normativo	OB
	02. Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	OB
Párrafo 3° Estructura orgánica y las facultades, funciones y atribuciones de las estructuras internas de los sujetos obligados	03. Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	OB
	03. Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos	OB
Párrafo 4° Personal y remuneraciones	04. Personal a Contrata	OB
	04. Personal de Planta IGTA	OB
	04. Personal sujeto al Código de Trabajo	OB
	04. Personas naturales contratadas a honorarios	OB



Materia o párrafo	Item	Obligación (**)
TÍTULO II MATERIAS A INFORMAR		
	04. Otras autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación Autoridades de elección popular u otra forma de designación IGTA Este ítem cambió de nombre, antes 'Otras autoridades' ahora 'Autoridades de elección popular u otra forma de designación'	OB
	04. Actos que aprueban horas extras	BP
	04. Escala Remuneraciones	OB
	04. Información estadística sobre bonificaciones	OB
	04. Viáticos percibidos	BP
	04. Información frecuente solicitada acerca del Personal	BP
	04. Resultados de procesos de selección y contratación del personal	BP
	04. Procedimientos de selección y contratación del personal	BP
	04. Autoridades capacitadas en prevención de violencia y acoso en el trabajo	OB, para los servicios que la Ley 21.724 indica



Materia o párrafo	Item	Obligación (**)
TÍTULO II MATERIAS A INFORMAR		
	04. Nómina de funcionarios que pueden realizar labores fuera de las dependencias o teletrabajo	OB, para los servicios que la Ley 21.724 indica
Párrafo 5° Adquisiciones y contrataciones	05. Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras	OB
	05. Licitaciones públicas o privadas adjudicadas	BP
	05. Actas de evaluación de comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas	REV
Párrafo 6° Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados	06. Otras transferencias	OB
	06. Proyectos y Presupuestos adjudicados	OB
	06. Concursos Públicos y Proyectos Adjudicados	OB
	06. Información remitida por instituciones privadas receptoras de transferencias por un monto mayor a 2.000 UTM	OB



Materia o párrafo	Item	Obligación (**)
TÍTULO II MATERIAS A INFORMAR		
Párrafo 7° Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (planilla es la misma, en la IGTA no es obligatorio “Enlace a la modificación o archivo correspondiente” déjelo vacío si gusta)	OB
Párrafo 8° Trámites ante el organismo obligado	08.Trámites ante el órgano	OB
Párrafo 9° Programas sociales, subsidios y beneficios	09. Subsidios y Beneficios Propios (misma plantilla que IG11, no completar razones de exclusión (no se pide a partir de enero 2024), cambia concepto de numero de beneficiarios a ‘máximo número de beneficiarios’)	OB
	09. Subsidios y Beneficios como Intermediario	BP
	09. Nómina de Beneficiarios	OB
Párrafo 10 Mecanismos de participación ciudadana	10. Consejo Consultivo	OB
	10. Mecanismos de participación ciudadana	OB
	10. Mecanismos de participación ciudadana en ejecución	OB
	10. Actas de mecanismos de participación ciudadana	BP
Párrafo 11 Información presupuestaria	11. Balances de Ejecución Presupuestaria	OB
	11. Estado de Situación Financiera	OB
	11. Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial	OB
	11. Presupuesto Inicial y Modificaciones	OB
	11. Ejecución Presupuestaria	OB



Materia o párrafo	Item	Obligación (**)
TÍTULO II MATERIAS A INFORMAR		
	11. Aportes realizados a entidades internas o dependientes	BP
	11. Vehículos del organismo	BP
	11. Gasto en avisaje y publicidad	OB
	11. Gasto en avisaje y publicidad – Glosa de los gastos	OB
	11. Informe Ley de Presupuesto 2023	REV
	11. Medidas tendientes a implementar la nueva Ley de Protección de los Datos Personales dentro de los organismos del Estado	OB para Subsecretaría General de la Presidencia
Párrafo 12 Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario	12. Auditorías	OB
Párrafo 13 Participación en otras entidades	13. Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo	OB



Materia o párrafo	Item	Obligación (**)
TÍTULO II MATERIAS A INFORMAR		
Párrafo 14 Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	14. Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas...(con columna buena practica art.88) Formato CSV Si ya publica este item con datos usando formato plantilla XLS y desea incorporar la buena practica descrita en articulo 88 de la IGTA, use este formato y contáctese con nosotros en contacto@cplt.cl	OB con columna de BP
	14. Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño formato XLS	OB sin columna de BP
TÍTULO III OTRAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA		
Párrafo 1° Publicación del índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	OB
Párrafo 3° Publicación de las sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia	Sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia	OB
TÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES; Otras plantillas de leyes particulares, instructivos del gobierno central y otros		
Transparencia Proactiva – Transparencia Algorítmica	Sistemas de decisiones automatizadas y semiautomatizadas	BP
	Servicios, trámites o procedimientos en que se utilizan los SDA	BP



Materia o párrafo	Item	Obligación (**)
TÍTULO II MATERIAS A INFORMAR		
	Especificaciones de los SDA	BP
Transparencia Proactiva (antes denominada Otros Antecedentes)	Agenda de viajes al extranjero	Rev
Transparencia Proactiva (antes denominada Otros Antecedentes)	Otros Antecedentes	BP
Transparencia Proactiva (antes denominada Otros Antecedentes)	Acceso a Compromisos de gestión institucional	Rev



2° DIFÚNDASE Y PUBLÍQUESE en la intranet del Consejo Nacional de Televisión el **Manual de Procedimiento de Transparencia Activa del Consejo Nacional de Televisión**, que por este acto se aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/ZKZMIK-451>