

ORD. (GABMIN) N° 000418 /

ANT.: Oficio ORD. (GABMIN) N°106  
de fecha 23.01.2009.

MAT.: Entrega instrucciones para el  
cumplimiento de los  
artículos 6° y 7° de la Ley  
N°20.285.

SANTIAGO, 13 ABR. 2009

DE : MINISTRO DE HACIENDA Y MINISTRO SECRETARIO GENERAL DE LA  
PRESIDENCIA

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

- 1) El Ministerio Secretaría General de la Presidencia despachó con fecha 23 de enero de 2009 el Oficio ORD. (GABMIN) N° 106 sobre "Fase inicial implementación Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública", que contiene las directrices comunes para dar cumplimiento a los artículos 6° y 7° letras b), c), d), e), f), g), h), j) y m) de la señalada Ley.
- 2) Con el objeto de continuar con el proceso de implementación de la Ley N° 20.285 en al ámbito de las obligaciones de transparencia activa, y en atención a las sugerencias derivadas del proceso de pruebas internas de la aplicación de las planillas e instrucciones otorgadas, se ha considerado necesario consolidar dichas observaciones las cuales permitirán un trabajo más eficiente, junto con incluir las planillas e instrucciones para la publicación de la información correspondiente a las letras a), i), y k) del artículo 7° de la Ley precitada.
- 3) En consecuencia, se ha estimado necesario despachar el presente oficio que consolida la información para el uso de las plantillas e imparte instrucciones para dar cumplimiento a los artículos 6° y 7° de la Ley N°20.285, y que deja sin efecto el Oficio ORD. (GABMIN) N° 106 de fecha 23 de enero de 2009, salvo en lo referente a las instrucciones para el uso de las planillas y la norma técnica relativa al uso de conversores y generación de archivos HTML.
- 4) En consecuencia, a continuación se imparten las instrucciones para la publicación de las referidas obligaciones sobre transparencia activa.

a) Artículo 7°, letra a): Su estructura orgánica.

A este respecto se ha creado un editor de estructuras orgánicas que se encuentra alojado para su uso en la página web [www.gobiernotransparente.gob.cl](http://www.gobiernotransparente.gob.cl), en el cual se debe indicar el cargo más alto de la estructura de la repartición y posteriormente los diversos niveles o unidades existentes. Alternativamente, los servicios pueden incorporar un organigrama que refleje su estructura orgánica en formato JPG o PNG.

b) Artículo 6: Actos y documentos publicados en el Diario Oficial y aquellos que establezcan funciones, competencias y responsabilidades del órgano.

Artículo 7, letra b): Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

Artículo 7°, letra c): El marco normativo que les sea aplicable.

Artículo 7, letra g): Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

Para dar cumplimiento a las obligaciones mencionadas en este punto se debe completar la siguiente plantilla con los campos correspondientes:

- Tipo de norma (para ello se entregará un menú de opciones para escoger de forma automática)
- Número
- Nombre/Título
- Publicado en el Diario Oficial (si/no)
- Fecha de publicación en el Diario Oficial, si corresponde (DD/MM/AAAA)
- Si tiene efectos sobre terceros (si/no)
- Establece facultades, funciones o atribuciones (si/no)
- Vínculo o link a la publicación o archivo correspondiente

Respecto de la publicación del marco normativo que les sea aplicable deberán publicarse las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que establezcan la organización, potestades, funciones y atribuciones o tareas del organismo respectivo.

Para el enlace de los documentos que contienen las normas correspondientes las instituciones pueden optar por alguna de las tres alternativas siguientes:

- i) Las instituciones publican directamente los documentos correspondientes.
  - ii) Las instituciones publican el contenido provisto por el Diario Oficial que para estos efectos ha desarrollado un servicio llamado Gobierno Transparente. El Diario Oficial entrega clasificada y ordenada cronológicamente leyes, reglamentos, circulares, actos y resoluciones que conforman el marco normativo de cada institución. Esta opción tiene un costo que debe ser acordado por cada institución con el Diario Oficial.
  - iii) Las instituciones enlazan directamente a la base de datos de la legislación de la Biblioteca del Congreso Nacional. El enlace se produce mediante un convenio de distribución de las normas legales definidas por las instituciones.
- c) Artículo 7°, letra d): La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, con las correspondientes remuneraciones.
- i) A este respecto la planilla del personal de planta y contrata tendrá los siguientes campos en la que se entregará la siguiente información:

- Tipo de contrato (Planta o contrata)
- Estamento (Directivos, profesionales, técnicos, administrativos, auxiliares, fiscalizadores, según el caso)

- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Grado
- Cargo o función
- Región
- Fecha de inicio y fecha de término (DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA)
- Observaciones

En la columna "Observaciones" deberá señalarse a los funcionarios que perciben asignación de funciones críticas y asignación de alta dirección pública, consignando el porcentaje de asignación que le corresponda, con la siguiente nota: "Percibe asignación de [tipo de asignación] (X %)".

ii) La planilla del personal a honorarios tendrá los siguientes campos:

- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Descripción de la función
- Calificación profesional o formación (incorporar información ya sea referida al nivel educacional y/o a la experiencia y conocimientos relevantes de la persona contratada)
- Grado (si corresponde)
- Región
- Unidad monetaria (indicar unidad monetaria de acuerdo a las opciones disponibles en la plantilla correspondiente, considerando, por ejemplo, la situación de servidores públicos que se desempeñan en el extranjero)
- Honorario Bruto Mensual, sólo si el contrato no está asimilado a grado. En caso que esté asimilado a grado deberá indicarse en la celda correspondiente: "Asimilado a Grado"
- Fecha de inicio y fecha de término (DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA)
- Observaciones

Para aquellos contratos a suma alzada se debe consignar el monto de los honorarios mensuales (es decir, el monto total del contrato dividido por el número de meses), permanentes y brutos, establecidos por contrato (esto es, sin incluir aquellos eventuales o accidentales como los viáticos). Dicha información debe incorporarse en la columna denominada "Honorario Bruto Mensual". Para aquellos contratos con duración menor a un mes, deberá consignarse el monto total contratado.

iii) La planilla sobre Código del Trabajo deberá contener la siguiente información:

- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Cargo o función
- Grado (si corresponde)
- Región
- Unidad monetaria (indicar unidad monetaria de acuerdo a las opciones disponibles en la plantilla correspondiente)
- Remuneración Bruta Mensual, en el caso que el contrato no esté asimilado a grado. En caso que esté asimilado a grado deberá indicarse en la celda correspondiente: "Asimilado a Grado"
- Fecha de inicio y fecha de término (DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA)
- Observaciones

Para aquellos contratados bajo régimen del Código del Trabajo no asimilados a grado se debe consignar el monto de sus remuneraciones mensuales, permanentes y brutas, establecidas por contrato. Dicha

información debe incorporarse en la columna denominada “Remuneración Bruta Mensual”.

iv) Para completar la información de este acápite en las planillas correspondientes se clarifica lo siguiente:

- La información sobre “Descripción de la función” y “Calificación profesional o formación” se aplica exclusivamente al personal a honorarios.
- La información a consignar en el campo “Cargo o función” para el personal de planta, contrata y Código del Trabajo corresponde al rol, función o cargo del funcionario respectivo. A modo de ejemplo se señalan las siguientes alternativas: “Ministro”, “Subsecretario”, “Jefe de División de Administración y Finanzas”, “Jefe de Remuneraciones”, “Encargado de Adquisiciones”, “Asesor del Ministro”, “Jefe de Gabinete del Subsecretario”, “Secretaria Unidad de Comunicaciones”, “Encargado Oficina de Partes”, etc.
- La información sobre “Cargo o función” para el caso de las personas que se desempeñen en virtud de un contrato de trabajo deberá estar publicada a más tardar el 10 de junio de 2009.

v) Cada servicio deberá presentar su escala de remuneraciones en una tabla con el título “Escala de Remuneraciones de [incluir nombre del servicio o institución]”. Dicha tabla deberá contener la siguiente información:

- Estamento (Directivos, profesionales, técnicos, administrativos, auxiliares, fiscalizadores, según el caso)
- Grado
- Unidad Monetaria
- Componentes de la Remuneración Bruta Mensualizada, de acuerdo a la escala de remuneraciones de cada servicio.
- Remuneración bruta mensualizada.

En el caso de los profesionales funcionarios del Sector Salud, que son contratados por jornadas, deberá reemplazarse la columna referida a “Grado” por “Jornadas”.

En la referida escala, se consignará la remuneración bruta mensualizada que equivale a la suma mensual de las remuneraciones y asignaciones que, para cada grado o cargo con jornadas, tiene derecho a percibir el funcionario en razón de su empleo o función en forma habitual y permanente. En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas.

Quedan excluidas de esta calidad las contraprestaciones eventuales y accidentales y las afectas a fines determinados, tales como, la asignación familiar, los aguinaldos y las horas extraordinarias, cuando no tienen el carácter de permanentes, y ciertos derechos estatutarios que constituyen beneficios indemnizatorios, como los viáticos y el bono de escolaridad.

En el caso de las asignaciones que comprendan componentes que no sean homogéneos dentro de la misma institución, los referidos componentes deberán incluirse en la escala, consignando el promedio que se paga para un mismo grado y estamento, debiendo contemplarse -en dicho caso- la correspondiente nota explicativa. De no resultar posible esa solución, deberá arbitrarse alguna que represente de la manera más fiel posible la incidencia de dicho componente en la escala de remuneraciones de la respectiva institución, consignando -en todo caso- la correspondiente nota explicativa.

Las contraprestaciones que correspondan en atención a situaciones personales, tales como los bienios, no deberán considerarse en la suma de cada grado. Con todo, sí deberá considerarse la asignación de dirección superior y los gastos de representación.

Por su parte, cabe hacer presente que las contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal, no deben considerarse en la suma correspondiente.

Al final de cada tabla con la respectiva escala deberá incorporarse la siguiente "Nota", sin perjuicio de las demás notas explicativas que puedan incluirse:

1. La presente Escala comprende la suma mensual de las contraprestaciones en dinero que para cada grado (o contrato por jornadas<sup>1</sup>) debe recibir un funcionario en razón de su empleo o función pagadas habitual y permanentemente, sin los descuentos legales que correspondan (remuneración bruta).
  2. No se contemplan las contraprestaciones eventuales y accidentales y las afectas a fines determinados, tales como: la asignación familiar, los aguinaldos y las horas extraordinarias, cuando no tienen el carácter de permanentes, y ciertos derechos estatutarios que constituyen beneficios indemnizatorios, como los viáticos y el bono de escolaridad. Esto de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República (entre otros, dictamen N° 25.275 de 2005).
  3. Asimismo, no se consignan aquellas contraprestaciones que correspondan en atención a la situación personal de cada funcionario, tales como los bienios (antigüedad).
  4. Para las asignaciones que no son pagadas mensualmente, se ha calculado un promedio mensual para cada grado (asignación mensualizada).
- d) Artículo 7°, letra e): Las reproducciones electrónicas fieles de los contratos y sus modificaciones suscritos para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- i) Para las adquisiciones y contrataciones sometidas al "Sistema de Compras Públicas", la Dirección de Compras y Contratación Pública ha implementado las herramientas para que las instituciones publiquen y las personas accedan a toda la información solicitada por la Ley, incluyendo los mecanismos para identificar a los socios y accionistas principales, en su caso. Se provee en un archivo incluido en [www.gobiernotransparente.gob.cl](http://www.gobiernotransparente.gob.cl) el enlace correspondientes a cada institución.
  - ii) En el caso de las contrataciones no sometidas al "Sistema de Compras Públicas" se deberán informar los siguientes campos:
    - Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (DD/MM/AAAA)
    - Identificación y número del acto administrativo aprobatorio
    - Tipo de contratación y objeto de la contratación
    - Inicio del contrato (DD/MM/AAAA)
    - Término del contrato (DD/MM/AAAA)

---

<sup>1</sup>-Hacer el cambio en el caso de profesionales funcionarios del Sector Salud.

- Unidad monetaria (indicar unidad monetaria de acuerdo a las opciones disponibles en la plantilla correspondiente)
- Monto total de la operación (expresado en la unidad monetaria correspondiente)
- Razón social de la persona jurídica contratada
- Nombres, apellido paterno y materno de la persona natural contratada
- RUT de la persona natural o jurídica contratada
- Socios y accionistas principales (si corresponde)
- Enlace al contrato y sus modificaciones

Si se trata de un contrato suscrito con una persona natural el campo de identificación de socios y accionistas debe quedar en blanco.

- e) Artículo 7, letra f): Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

- i) Registros a que obliga la ley N° 19.862.

Se deberá dar acceso directamente a la URL [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), que contiene el "Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades" regido por la mencionada ley.

- ii) Transferencias no regidas por la ley N° 19.862.

El organismo deberá mantener un registro de dichas transferencias con las siguientes menciones:

- Mes de la transferencia
- Fecha de la transferencia (DD/MM/AAAA)
- Utilidad o finalidad de la transferencia
- Respaldo jurídico de la transferencia
- Unidad monetaria (indicar unidad monetaria de acuerdo a las opciones disponibles en la plantilla correspondiente)
- Monto (expresado en la unidad correspondiente)
- RUT, para el caso de que el receptor sea persona jurídica
- Razón social de la persona jurídica (si corresponde)
- Apellido paterno, si el receptor es persona natural
- Apellido materno, si el receptor es persona natural
- Nombres, si el receptor es persona natural
- Región de la organización que recibe el aporte

- f) Artículo 7, letra h): Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

- i) Las instituciones publicarán el enlace provisto por Estrategia Digital con la información de sus trámites en ChileClic. Es responsabilidad de cada institución mantener actualizada la totalidad de sus trámites en ChileClic.

- ii) Para aquellas instituciones que no publican sus trámites en ChileClic se deberá completar la respectiva planilla con los siguientes campos:

- Nombre del trámite, servicio o beneficio
- En qué consiste (breve descripción)
- A quién está dirigido
- Dónde se realiza
- Si tiene costo (si/no)
- Posibilidad de realizar el trámite en línea (si/no)
- Enlace a mayor información, si existiere

- g) Artículo 7°, letra i): El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de programas sociales en ejecución.

No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Para estos efectos se entenderá por beneficiario a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad, que sea el destinatario directo de los programas sociales en ejecución de los respectivos órganos.

- i) Para completar la información sobre el diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios se utilizará una planilla en la que entregará la siguiente información:

- Nombre del programa o beneficio
- Fuente legal
- Período de aplicación o de vigencia (señalando DD/MM/AAAA de inicio y DD/MM/AAAA de término, si corresponde)
- Unidad monetaria (indicar unidad monetaria de acuerdo a las opciones disponibles en la plantilla correspondiente)
- Monto total asignado al programa o beneficio
- Criterio de acceso
- Enlace a mayor información, si existiere
- Enlace a la nómina de beneficiarios (de acuerdo a la información del punto h) ii))

- ii) Para completar la información sobre las nóminas de beneficiarios se debe especificar la siguiente información, por cada programa o beneficio:

- Nombre del programa o beneficio
- Apellido paterno del beneficiario
- Apellido materno del beneficiario
- Nombres del beneficiario
- Razón social (en caso que se trate de una persona jurídica)
- RUT (únicamente en el caso de personas jurídicas)

El sistema de conversores y generación de páginas es funcional para listados con un máximo aproximado de 5.000 elementos. Para listas más extensas el servicio debe proveer con sus propios sistemas una forma de presentar toda la información del subsidio con los siguientes requerimientos:

1. No presentar más de 200 registros por página, con acceso a la página anterior y a la siguiente.
2. Permitir realizar búsquedas, al menos por el apellido, pero pueden agregarse otros criterios que se estimen convenientes (razón social, tipo de beneficio, apellido materno, RUT sólo para el caso de personas jurídicas).
3. Que se pueda visualizar mediante cualquier navegador (Explorer, Firefox, Safari, Chrome, Opera u otros). Para lo anterior, es conveniente validar con el sitio <http://www.w3c.org>.

- h) Artículo 7°, letra j): Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso. Estos comprenden las audiencias, consultas e informaciones públicas, la participación directa y otras similares, que contemplen los procedimientos de toma de decisiones.

- i) Enlace a la norma general de participación ciudadana de la institución.

- ii) Enlace al listado de mecanismos de participación ciudadana de la institución.

La planilla contiene los campos en la que se ingresará la siguiente información:

- Nombre del mecanismo de participación ciudadana
- Descripción del mecanismo de participación ciudadana
- Propósito de la aplicación o implementación del mecanismo
- Participantes y/o beneficiarios
- Enlace al archivo o página HTML donde se entregue la información completa del mecanismo

Para efectos de esta información publicada en este acápite deberá tenerse presente lo establecido en el Instructivo Presidencial N° 8 sobre Participación Ciudadana de 27 de agosto de 2008.

- i) Artículo 7°, letra k): La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuesto de cada año.

A este respecto se debe publicar el enlace directo a la página de la Dirección de Presupuestos (DIPRES) que aloje dicha información. Esta herramienta está disponible en el sitio [www.gobiernotransparente.gob.cl](http://www.gobiernotransparente.gob.cl) donde se ha provisto de un verificador de enlaces para cada repartición.

Aquellos organismos públicos que no cuenten con el enlace directo mencionado, deberán publicar la información sobre su ejecución presupuestaria siguiendo la normativa establecida en artículo 15, numeral 4°, de la Ley N°20.314 sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2009.

- j) Artículo 7°, letra l): Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, simultáneamente, las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, cada órgano deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor.

- Nombre del informe
- Número del informe
- Unidad auditada, si corresponde
- Materia
- Período auditado (MM/AAAA a MM/AAAA)
- Duración de la auditoría (inicio y término de la auditoría DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA)
- Enlace al informe final de auditoría
- Enlace al documento de respuesta, si corresponde

- k) Artículo 7, letra m): Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea y la norma jurídica que la justifica.

Para tales efectos se deberá ingresar la siguiente información:

- Entidad sobre la cual recae la participación, representación o intervención
- Tipo de vínculo (participación/representación/intervención)
- Descripción o detalle del vínculo
- Fecha de inicio (DD/MM/AAAA)
- Fecha de término (DD/MM/AAAA)
- Fuente legal del vínculo
- Enlace a la norma jurídica



5) Como una forma de colaborar con los órganos y servicios obligados al cumplimiento de la ley se han efectuado modificaciones al sistema que permitan mejoras de Interfaz:

1. Verificador de enlaces en todas las cajas de texto en donde se deben ingresar vínculos electrónicos a sitios externos.
2. Paginación en los listados que tengan más de 200 registros.
3. Sistema de búsqueda en listados extensos.

6) Para los efectos de una mejor comprensión de las operaciones derivadas del desarrollo de estos instrumentos, en el sitio [www.gobiernotransparente.gob.cl](http://www.gobiernotransparente.gob.cl) se ha dispuesto de dos herramientas nuevas para mayor información:

1. La publicación de las normas legales y reglamentarias dictadas a la fecha en materia de obligaciones de transparencia activa.
2. Se establecen mensajes tipo que facilitan las tareas de publicación de la información según las particularidades de cada servicio obligado, como por ejemplo, en el caso que no se haya generado información relativa a un campo o que la obligación no aplique a la respectiva institución.

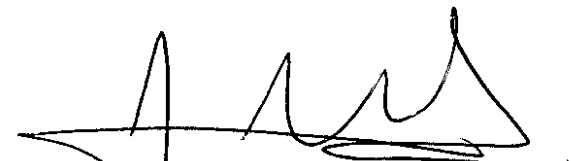
7) Las dudas y consultas para la aplicación de este Oficio deberán dirigirse al siguiente correo electrónico: [gobiernotransparente@minsepres.gov.cl](mailto:gobiernotransparente@minsepres.gov.cl).



Cabe señalar que el uso de estas herramientas debe realizarse a través de pruebas internas, y la información debe publicarse con acceso al público sólo al momento de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.285.

Saludan atentamente a Uds.

  
  
**ANDRÉS VELASCO BRAÑES**  
**MINISTRO DE HACIENDA**

  
**DIRECCION DE PRESUPUESTOS**  
**DIRECTOR**  
**MINISTERIO DE HACIENDA**

  
**JOSE ANTONIO VIERA-GALLO QUESNEY**  
**MINISTRO SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA**

  
  
**FDS**

## **DISTRIBUCION:**

1. Presidencia de la República
2. Ministro del Interior
3. Ministro de Relaciones Exteriores
4. Ministro de Defensa
5. Ministro de Hacienda
6. Ministro de Economía
7. Ministro de Minería
8. Ministra de Educación
9. Ministro de Justicia
10. Ministra de Planificación y Cooperación
11. Ministro de Obras Públicas
12. Ministro de Transportes y Telecomunicaciones
13. Ministra de Agricultura
14. Ministro del Trabajo y Previsión social
15. Ministra de Salud
16. Ministra de Vivienda y Urbanismo
17. Ministra de Bienes Nacionales
18. Ministro Secretario General de Gobierno
19. Ministra Servicio Nacional de la Mujer
20. Ministra Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
21. Ministra Medio Ambiente
22. Ministro de Energía
23. Subsecretario del Interior
24. Subsecretaria de Desarrollo Regional
25. Subsecretario de Guerra
26. Subsecretaria de Marina
27. Subsecretario de Aviación
28. Subsecretaria de Carabineros
29. Subsecretario de Investigaciones
30. Subsecretaria de Hacienda
31. Subsecretario de Economía
32. Subsecretario de Pesca
33. Subsecretaria de Minería
34. Subsecretario de Educación
35. Subsecretario de Justicia
36. Subsecretario de Planificación y Cooperación
37. Subsecretario de Obras Públicas
38. Subsecretario de Transportes
39. Subsecretario de Telecomunicaciones
40. Subsecretario de Agricultura
41. Subsecretario del Trabajo
42. Subsecretario de Previsión Social
43. Subsecretaria de Salud
44. Subsecretario de Redes Asistenciales
45. Subsecretaria de Vivienda
46. Subsecretario de Bienes Nacionales
47. Subsecretario General de Gobierno
48. Subsecretario de Chile Deportes
49. Subsecretaria del Sernam
50. Subsecretario de Cultura
51. Agencia de Cooperación Internacional
52. Agencia Nacional de Inteligencia
53. Armada de Chile
54. Caja de Previsión de la Defensa Nacional
55. Carabineros de Chile
56. Casa de Moneda de Chile
57. Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud
58. Centro de Referencia de Salud de Maipú
59. Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente
60. Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores
61. Comisión Chilena de Energía Nuclear

62. Comisión Chilena del Cobre
63. Comisión Nacional de Acreditación
64. Comisión Nacional de Energía
65. Comisión Nacional de Investigación en Ciencia y Tecnología (CONICYT)
66. Comisión Nacional de Riego (CNR)
67. Comisión Nacional del Medio Ambiente
68. Comité de Inversiones Extranjeras
69. Consejo de Calificación Cinematográfica
70. Consejo de Defensa del Estado
71. Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas
72. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
73. Consejo Nacional de Televisión
74. Consejo Superior de Educación
75. Corporación de Asistencia Judicial Región Bío-Bío
76. Corporación de Asistencia Judicial Región Metropolitana
77. Corporación de Asistencia Judicial Región Valparaíso
78. Corporación de Asistencia Judicial Regiones Tarapacá y Antofagasta
79. Corporación de Fomento para la Producción
80. Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI)
81. Corporación Nacional Forestal (CONAF)
82. Defensa Civil de Chile
83. Defensoría Penal Pública
84. Dirección Administrativa
85. Dirección de Aeropuertos
86. Dirección de Arquitectura
87. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos
88. Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra)
89. Dirección de Contabilidad y Finanzas
90. Dirección de Obras Hidráulicas
91. Dirección de Obras Portuarias
92. Dirección de Planeamiento
93. Dirección de Presupuestos
94. Dirección de Previsión de Carabineros de Chile
95. Dirección de Vialidad
96. Dirección del Trabajo
97. Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
98. Dirección General de Aguas
99. Dirección General de Crédito Prendario
100. Dirección General de Movilización Nacional
101. Dirección General de Obras Públicas
102. Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales
103. Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante
104. Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado
105. Dirección Nacional del Servicio Civil
106. Ejército de Chile
107. Fiscalía Nacional Económica
108. Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS)
109. Fondo Nacional de la Discapacidad (FONADIS)
110. Fondo Nacional de Salud (FONASA)
111. Fuerza Aérea de Chile
112. Gendarmería de Chile
113. Hospital Padre Hurtado
114. Instituto Antártico Chileno
115. Instituto de Desarrollo Agropecuario(INDAP)
116. Instituto de Previsión Social
117. Instituto de Salud Pública
118. Instituto de Seguridad Laboral
119. Instituto Geográfico Militar
120. Instituto Nacional de Estadísticas (INE)
121. Instituto Nacional de Hidráulica
122. Instituto Nacional de la Juventud
123. Instituto Nacional del Deporte
124. Junta de Aeronáutica Civil

125. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB)
126. Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)
127. Oficina Nacional de Emergencia
128. Oficinas de Estudios y Políticas Agrarias (ODEPA)
129. Parque Metropolitano de Santiago
130. Policía de Investigaciones
131. Servicio Aerofotogramétrico FACH
132. Servicio Agrícola Ganadero (SAG)
133. Servicio de Gobierno Interior
134. Servicio de Impuestos Internos
135. Servicio de Registro Civil e Identificación
136. Servicio de Salud Aconcagua
137. Servicio de Salud Antofagasta
138. Servicio de Salud Araucanía Norte
139. Servicio de Salud Araucanía Sur
140. Servicio de Salud Arauco
141. Servicio de Salud Arica
142. Servicio de Salud Atacama
143. Servicio de Salud Aysén
144. Servicio de Salud Bío-Bío
145. Servicio de Salud Concepción
146. Servicio de Salud Coquimbo
147. Servicio de Salud de Chiloé
148. Servicio de Salud del Reloncaví
149. Servicio de Salud Iquique
150. Servicio de Salud Magallanes
151. Servicio de Salud Maule
152. Servicio de Salud Metropolitano Central
153. Servicio de Salud Metropolitano Norte
154. Servicio de Salud Metropolitano Occidente
155. Servicio de Salud Metropolitano Oriente
156. Servicio de Salud Metropolitano Sur
157. Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente
158. Servicio de Salud Ñuble
159. Servicio de Salud O'Higgins
160. Servicio de Salud Osorno
161. Servicio de Salud Talcahuano
162. Servicio de Salud Valdivia
163. Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio
164. Servicio de Salud Viña Del Mar - Quillota
165. Servicio Electoral
166. Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada
167. Servicio Médico Legal
168. Servicio Nacional de Aduanas
169. Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
170. Servicio Nacional de Geología y Minería
171. Servicio Nacional de la Mujer
172. Servicio Nacional de Menores
173. Servicio Nacional de Pesca
174. Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR)
175. Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA)
176. Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC)
177. SERVIU Arica y Parinacota
178. SERVIU I Región
179. SERVIU II Región
180. SERVIU III Región
181. SERVIU IV Región
182. SERVIU IX Región
183. SERVIU Región de Los Ríos
184. SERVIU RM
185. SERVIU V Región
186. SERVIU VI Región
187. SERVIU VII Región

188. SERVIU VIII Región
189. SERVIU X Región
190. SERVIU XI Región
191. SERVIU XII Región
192. Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones
193. Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras
194. Superintendencia de Casinos de Juego
195. Superintendencia de Electricidad y Combustibles
196. Superintendencia de Quiebras
197. Superintendencia de Salud
198. Superintendencia de Seguridad Social
199. Superintendencia de Servicios Sanitarios
200. Superintendencia de Valores y Seguros
201. Tesorería General de la República
202. Unidad de Análisis Financiero
203. Intendente Región de Arica y Parinacota
204. Intendente Región de Tarapacá
205. Intendente Región de Antofagasta
206. Intendente Región de Atacama
207. Intendente Región de Coquimbo
208. Intendente Región de Valparaíso
209. Intendente Región del Libertador B. O'higgins
210. Intendente Región del Maule
211. Intendente Región del Bío Bío
212. Intendente Región de La Araucanía
213. Intendente Región de Los Ríos
214. Intendente Región de Los Lagos
215. Intendente Región de Aysén
216. Intendente Región de Magallanes y de la Antártica Chilena
217. Intendente Región Metropolitana
218. Gobernador de la Antártica Chilena
219. Gobernador de Antofagasta
220. Gobernador de Arauco
221. Gobernador de Arica
222. Gobernador de Bío-Bío
223. Gobernador de Cachapoal
224. Gobernador de Capitán Prat
225. Gobernadora de Cardenal Caro
226. Gobernadora de Cauquenes
227. Gobernador de Cautín
228. Gobernador de Chacabuco
229. Gobernador de Chañaral
230. Gobernador de Chiloé
231. Gobernadora de Choapa
232. Gobernadora de Colchagua
233. Gobernador de Concepción
234. Gobernador de Copiapó
235. Gobernador de Cordillera
236. Gobernador de Coyhaique
237. Gobernadora de Curicó
238. Gobernador de Elqui
239. Gobernador de General Carrera
240. Gobernadora de Huasco
241. Gobernadora de Iquique
242. Gobernador de Isla de Pascua
243. Gobernador de Limarí
244. Gobernador de Linares
245. Gobernador de Llanquihue
246. Gobernadora de Loa
247. Gobernador de Los Andes
248. Gobernadora de Magallanes
249. Gobernador de Maipo
250. Gobernador de Malleco

- 251. Gobernadora de Melipilla
- 252. Gobernador de Ñuble
- 253. Gobernador de Osorno
- 254. Gobernador de Palena
- 255. Gobernadora de Parinacota
- 256. Gobernador de Petorca
- 257. Gobernadora de Puerto Aysén
- 258. Gobernador de Quillota
- 259. Gobernador de Ranco
- 260. Gobernador de San Antonio
- 261. Gobernador de San Felipe
- 262. Gobernador de Santiago
- 263. Gobernador de Talagante
- 264. Gobernadora de Talca
- 265. Gobernadora de Tamarugal
- 266. Gobernador de Tierra del Fuego
- 267. Gobernador de Tocopilla
- 268. Gobernadora de Última Esperanza
- 269. Gobernador de Valdivia
- 270. Gobernador de Valparaíso
- 271. Gobierno Regional de Arica y Parinacota
- 272. Gobierno Regional de Tarapacá
- 273. Gobierno Regional de Antofagasta
- 274. Gobierno Regional de Atacama
- 275. Gobierno Regional de Coquimbo
- 276. Gobierno Regional de Valparaíso
- 277. Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- 278. Gobierno Regional de O'Higgins
- 279. Gobierno Regional del Maule
- 280. Gobierno Regional del Bío-Bío
- 281. Gobierno Regional de La Araucanía
- 282. Gobierno Regional de Los Ríos
- 283. Gobierno Regional de Los Lagos
- 284. Gobierno Regional de Aysén
- 285. Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena
- 286. Of. de Partes
- 287. División Jurídica
- 288. Gabinete Ministro
- 289. Gabinete Subsecretario
- 290. Comisión de Probidad y Transparencia Segpres