

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA  
N°1600 DE 2017 Y APRUEBA  
PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA  
ACTIVA PARA LA SUBSECRETARÍA DE  
PREVISIÓN SOCIAL.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 970**

**SANTIAGO, 01 de agosto de 2022**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos Subsecretarías y el Ministerio de Salud Pública; en la Ley N°20.285, de 2008, sobre Acceso a la Información Pública; en la Ley N°19.628 de 1999, sobre Protección de la vida privada; del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en el Decreto N°14, de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que designa al Subsecretario de Previsión Social; en la Resolución N°7 de 2019 y 16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la misión de la Subsecretaría de Previsión Social es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, promoviendo y garantizando el respeto al ejercicio de sus derechos en los ámbitos de seguridad social, laboral y previsional, a través de proponer, diseñar y coordinar medidas y políticas sectoriales dirigidas al perfeccionamiento del sistema de seguridad social en el país.
2. Que, el 20 de agosto de 2008 se publicó en el Diario Oficial la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública, cuyo artículo 1° 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.”
3. Que, la Ley N°20.285, en su artículo 7°, dispone que los órganos de la Administración del Estado deben mantener a disposición permanente de la ciudadanía, a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes actualizados de la Institución.

4. Que, mediante Resolución Exenta N°1600, de fecha 10 de julio de 2017, se aprobó el procedimiento de transparencia activa de la Subsecretaría de Previsión Social, para la aplicación de la Ley N°20.285 y dejó sin efecto Resolución Exenta N°1052, de 2016.
5. Que, es necesario que la Subsecretaría de Previsión Social cuente con un procedimiento actualizado de Transparencia Activa que permita tener regulado el flujo interno de solicitudes de acceso a la información pública, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Ley N°20.285.

**RESUELVO:**


1. **APRUÉBASE** el Procedimiento de Transparencia Activa para la Subsecretaría de Previsión Social, el que se adjunta, formando parte integrante de la presente Resolución Exenta.
2. **DÉJESE** sin efecto la Resolución Exenta N°1.600 de 2017 que aprueba Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social, para la aplicación de la Ley N°20.285 y deja sin efecto Resolución Exenta N°1052, de 2016.
3. **PÚBLIQUESE**, la presente Resolución en la Intranet de la Subsecretaría de Previsión Social.



**CHRISTIAN LARRAÍN PIZARRO  
SUBSECRETARIO DE PREVISIÓN SOCIAL**



**CMH**  
**DRL/MIC/PTD**

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	1


# PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	2

---

## INDICE


---

1.	CONTROL DE VERSIONES.....	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	4
3.	OBJETIVO.....	4
4.	ALCANCE.....	4
5.	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ROLES/RESPONSABILIDADES).....	5
6.	PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA.....	6
7.	OTRAS INSTRUCCIONES.....	8
8.	INFRACCIONES Y SANCIONES.....	10
9.	REFERENCIAS.....	11
10.	ANEXOS.....	11
	ANEXO N° 1: PLANILLAS Y RESPONSABLES.....	11
	ANEXO N°2: CUADRO RESUMEN DE ACTUALIZACIÓN DE PLANILLAS POR RESPONSABLE.....	13
	ANEXO N° 3: PORTAL TRANSPARENCIA ACTIVA: SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL.....	19

---

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefa de Unidad de Control de Gestión	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	---	---

---

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	3


## 1. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por:	Revisado por:
1.0	14/07/2009	Margarita Pena R.	Marcelo Flores V.
2.0	22/09/2010	Rigoberto Millacura H.	Alejandro Cajas.
3.0	26/05/2014	Rigoberto Millacura H.	Jeannette Jara
4.0	31/05/2016	Rigoberto Millacura H.	Marta de la Fuente
5.0	10/07/2017	Catherine Gatica M.	Pablo Chacón
6.0	01/08/2022	Catherine Gatica M.	Rigoberto Millacura

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	4

## 2. INTRODUCCIÓN

El 11 de agosto del año 2008, se aprobó la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Esta Ley regula el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información de los órganos de Administración del Estado, por lo que es aplicable a los Ministerios, las intendencias, las municipalidades, las Fuerzas Armadas y de Orden Público y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

Con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley antes señalada, la Subsecretaría de Previsión Social realizó el presente procedimiento que entrega los lineamientos necesarios para contar con información veraz, oportuna y actualizada en la plataforma de Transparencia Activa de nuestra Institución.

## 3. OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL:

- Dar a conocer a las Jefaturas responsables de archivos o planillas, las acciones a realizar para mantener actualizada la plataforma de Transparencia Activa, en el cumplimiento de la Ley N° 20.285.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Definir las tareas y responsabilidades dentro del procedimiento para los funcionarios y funcionarias que ejercen cargos específicos.
- Establecer plazos en la actualización y revisión de las planillas presentadas en el Portal de Transparencia Activa, según lo establecido en la Ley N° 20.285.


## 4. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las distintas jefaturas responsables de entregar información en el Portal de Transparencia Activa, a los encargados de control interno y a los encargados de los sistemas informáticos.

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	5

## 5. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ROLES/RESPONSABILIDADES)

**5.1 Encargado/a de Transparencia Activa:** Es el encargado de planificar y solicitar la actualización de información, para luego enviarla al Web Master.

Asimismo, es el encargado de realizar la aprobación final en el sistema con el perfil de acceso restringido "Encargado de TA".

Además, es el responsable de realizar las autoevaluaciones solicitadas por el Consejo para la Transparencia y responder a los procesos de fiscalización realizadas por el Consejo para la Transparencia.

**5.2 Profesional de la Unidad de Control de Gestión:** Un/a profesional de la Unidad es el encargado de realizar la primera revisión en el portal de transparencia con el perfil de acceso restringido "revisor" para validar la información cargada por el Web Master del Servicio.

**5.3 Jefaturas de Dirección/Unidad:** Las distintas jefaturas a cargo de planillas de transparencia activa deben revisar, generar y actualizar la información mes a mes, informando sobre cualquier movimiento, velando porque la información que se presenta a la ciudadanía siempre esté actualizada.

**5.4 Jefe/a de Auditoría Interna:** Es el encargado de revisar de forma aleatoria la información enviada por los equipos.

**5.5 Web Master:** Es el encargado de cargar la información en el Portal de Transparencia Activa <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/> con perfil de acceso restringido "Generador". Luego de eso, de enviar correo al encargado de Transparencia informando que la actualización ha sido realizada.

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	6

## 6. PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

La actualización del Portal de Transparencia Activa debe ser realizada mes a mes, dentro de los primeros 10 días hábiles, según lo establecido en la Ley N°20.285.

1. El primer día hábil del mes, el encargado de transparencia Activa enviará un correo electrónico a todos los responsables de la actualización de información, solicitando enviar todas las planillas que tienen bajo su responsabilidad.

Como la Ley define que las planillas deben estar actualizadas dentro de los primeros 10 días hábiles del mes, el encargado de transparencia activa definirá el plazo para cada uno de los equipos, considerando un plazo especial para la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, dado que requieren de la información enviada por la Dirección de Administración y Finanzas para completar planillas específicas de remuneraciones.

Es importante señalar que dentro de este plazo el encargado de transparencia debe considerar el tiempo que utiliza el Web Master en la actualización del Portal de Transparencia <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/><sup>1</sup>

### EJEMPLO DE CORREO ELECTRÓNICO CON SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Estimados y Estimadas,

Junto con saludar, se envía el presente para recordarles que deben enviar la información para actualizar las planillas de Transparencia Activa.

El plazo máximo de envío es el jueves 06 de febrero.

Para la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, el plazo de envío es el martes 11 de febrero a las 12:00 horas.

Envío a Dirección de TI el miércoles 12 de enero a las 15:00 horas.

Fecha final de publicación: viernes 14 de febrero.

Atte.

2. Cada una de las Jefaturas responsables verificará el estado de la información que tienen sus planillas.


Mes a mes, las distintas jefaturas responderán el correo dentro del plazo establecido, informando, a través de un cuadro resumen (Ver Anexo N°2), el estado de cada una de las planillas a su cargo.

<sup>1</sup> El Portal cuenta con tres perfiles con acceso restringido: 1) Perfil Generador: Perfil utilizado por el web master del Servicio para cargar la información. 2) Perfil Revisor: Perfil utilizado por un profesional de la Unidad de Control de Gestión para realizar la primera revisión del sistema, validar y enviar a la revisión del Encargado de Transparencia. 3) Perfil Encargado de TA: Perfil utilizado por el responsable de la publicación de Transparencia Activa. Debe realizar la revisión final para aprobar la publicación.

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	7

**Ejemplo de correo respuesta:**

Estimado,

Junto con saludar, cumpla con enviar y validar información, la cual cumple con ser completa, exacta, íntegra, oportuna y que está conforme a lo dispuesto en: el Instructivo Presidencial N° 008 del 4 de diciembre de 2006; la ley N° 20.285; el Oficio Ordinario N° 413 del Ministerio de Hacienda y Secretaría General de la Presidencia, del 13 de Abril de 2009; y el Oficio Ordinario N°106 del Ministro Secretario General de la Presidencia, del 23 de enero de 2009".

Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable

Atte,

Dentro de la tabla, se informará el Item, Sub-ítem, planilla, estado y el nombre del responsable de la información. (Ver planillas responsables de cada Dirección/Unidad en Anexo N° 1).

- a) Si la planilla tuvo movimiento durante el mes, se informará en la columna estado *"se envía archivo"* y se adjuntará planilla con modificación, y en caso de ser necesario, se envían documentos adjuntos que sirvan para complementar la información, siempre y cuando sea requerido en las tablas, por ejemplo cuando se incluye una columna con enlace a publicación o archivo.

**Ejemplo de planilla actualizada:**

Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
Auditorías al ejercicio presupuestario	Resultados y aclaraciones	A_JUNIO	Se envía archivo	Jefe/a de Auditoría Interna

\*Adjuntar planilla actualizada y documentos adjuntos.

- b) Si la planilla no tuvo movimiento durante el mes, se informará en la columna estado *"Sin movimiento"*.

**Ejemplo de planilla sin movimiento:**


Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
Auditorías al ejercicio presupuestario	Resultados y aclaraciones	A_JUNIO	Sin movimiento	Jefe/a de Auditoría Interna

3. El encargado de Transparencia Activa y la Unidad de Auditoría Interna, recibirán la información por parte de las jefaturas responsables, luego de esto, realizarán revisiones aleatorias, comprobando que se cumpla con lo establecido por el Consejo para la Transparencia. En caso de descubrir errores, la planilla será enviada inmediatamente a su responsable, solicitando la actualización a la brevedad.

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	8

*\*La información entregada en las planillas es de exclusiva responsabilidad de las Jefaturas a cargo, pues el encargado de Transparencia Activa sólo debe velar que la información sea entregada dentro de los plazos establecidos por la Ley y que la publicación cumpla con los requerimientos del Consejo para la Transparencia.*

4. El encargado de Transparencia Activa enviará las planillas al Web Master de la Institución, con copia al Jefe/a de la Dirección de Tecnologías de la Información y a la Unidad de Auditoría Interna.
5. El web Master ingresará a la plataforma de Transparencia Activa. <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/> con perfil de acceso restringido “**generador**” para ingresar una a una las planillas. Cuando toda la información se encuentre en la web, enviará un correo al profesional de Control de Gestión encargado de la primera revisión y al encargado de transparencia activa, señalando que la actualización ha sido realizada.
6. El profesional de la Unidad de Control de Gestión revisará las planillas mediante el perfil de acceso restringido “**revisor**”. Si encuentra algún error o información incompleta, esta será devuelta por sistema al Web Master. Si la planilla se encuentra cargada correctamente, será validada por sistema. Una vez que todas las planillas se encuentren validadas, se informará al encargado de Transparencia Activa.
7. El encargado de Transparencia Activa realizará la validación final en el sistema con el perfil de acceso restringido “**encargado de TA**”. Una vez que todas las planillas sean aprobadas, se publicará automáticamente en el siguiente link <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta/-/ta/AL002>
8. Las Jefaturas deben verificar mes a mes que la información publicada sea la correcta, informando inmediatamente, en el caso de encontrar algún error.

## 7. OTRAS INSTRUCCIONES


Es importante considerar las siguientes instrucciones al momento de revisar, actualizar y validar la información de Transparencia Activa:

1. Responsables del cumplimiento de los deberes de transparencia activa: Serán responsables del cumplimiento de los deberes de transparencia activa establecidos en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia, artículo 51 de su reglamento y la instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa, la autoridad, jefatura o jefe superior del respectivo órgano o servicio, los funcionarios encargados de proveer o publicar su contenido y los encargados de control interno.
2. Las jefaturas deben conocer y aplicar los instructivos de la Ley N° 20.285 publicados en <http://www.gobiernotransparente.gob.cl/asistente/documentos.php> ya que la responsabilidad del contenido y la oportuna actualización de las planillas es de la jefatura.

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	9

- Las jefaturas responsables deben revisar que la información del Portal de Transparencia corresponda a la que ellos enviaron.
- Un archivo se considerará como entregado cuando esté correctamente informado.
- Los archivos con errores de formato o contenido serán devueltos para su actualización inmediata.
- Los archivos adjuntos deben hacer referencia a la planilla y al mes correspondiente.

Ejemplo:

Planilla: OC_ABRIL	Adjuntos: ADJUNTOS_OC_ABRIL
Planilla: V_ABRIL	Adjuntos: ADJUNTOS_V_ABRIL

- No modificar planillas (no agregar títulos, columnas, no cambiar formato de líneas ni de letras).
- No publicar planillas con filas en blanco.
- Cuando una jefatura declara que una planilla está “Sin movimiento” se entiende que se mantiene de la misma forma en la que se encuentra actualmente. En caso de eliminar la información publicada o que no deba ser incluida en el siguiente año, es importante informar en detalle.
- Respetar formato de fechas.

#### INCORRECTO

Fecha de inicio (dd/mm/aa)
29.10.2010
07.10.2010

#### CORRECTO

Fecha de inicio (dd/mm/aa)
29/10/2010
07/10/2010

- No dejar líneas en blanco. Se deben borrar las filas no utilizadas.

#### INCORRECTO

Entidad sobre la que recae el derecho de participación	Tipo de vínculo (participación/representación/interacción)	Descripción de detalle de vínculo	Ámbito sobre el que se ejerce el vínculo	Fecha de inicio (dd/mm/aa)
Organización Representativa de Seguridad Social	Participación	Participación como institución de Seguridad Social, a través de Sembrados, Congresos, actividades de formación, órganos asesora, así como otros cargos representativos en los Directores de este Organismo Representativo	Maternidad de Seguridad Social	29/10/2010
Organización Representativa de Seguridad Social	Participación	Participación como institución de Seguridad Social a través de Sembrados, Congresos, actividades de formación, órganos asesora, así como otros cargos representativos en los Directores de este Organismo Representativo	Maternidad de Seguridad Social	29/10/2010


#### CORRECTO

Entidad sobre la que recae el derecho de participación	Tipo de vínculo (participación/representación/interacción)	Descripción de detalle de vínculo	Ámbito sobre el que se ejerce el vínculo	Fecha de inicio (dd/mm/aa)
Organización Representativa de Seguridad Social	Participación	Participación como institución de Seguridad Social, a través de Sembrados, Congresos, actividades de formación, órganos asesora, así como otros cargos representativos en los Directores de este Organismo Representativo	Maternidad de Seguridad Social	29/10/2010
Organización Representativa de Seguridad Social	Participación	Participación como institución de Seguridad Social a través de Sembrados, Congresos, actividades de formación, órganos asesora, así como otros cargos representativos en los Directores de este Organismo Representativo	Maternidad de Seguridad Social	29/10/2010

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	10

Instrucción especial para la Dirección de Administración y Finanzas:

1. La Planilla “Remuneraciones según estamentos, grados o jornada” (R\_MES) deberá ser actualizada en el mes de enero, previa aprobación del reajuste salarial a empleados públicos.

---

## 8. INFRACCIONES Y SANCIONES

---

Cualquier ciudadano puede ingresar al sitio web de Transparencia Activa y presentar un reclamo por incumplimiento en el acceso a la información pública, directamente ante el Consejo para la Transparencia, quienes poseen procesos de fiscalización.

Tras un reclamo, el Consejo para la Transparencia puede revisar la página web del organismo y solicitar a la dirección de fiscalización que emita un informe respecto al cumplimiento de las normas de Transparencia Activa.

Ellos tienen la facultad de imponer sanciones a los funcionarios que incumplan las normas, como se señala en el artículo n° 47<sup>2</sup> y artículo N° 49<sup>3</sup> de la ley de Transparencia. Estas sanciones se imponen previo sumario de la Contraloría General de la República, donde los funcionarios involucrados podrán presentar sus descargos y observaciones. Una vez finalizado el procedimiento administrativo, la Contraloría General de la República, propone una multa que puede ir desde el 20% al 50% de la remuneración del infractor. Igualmente, puede proponer la absolución de los funcionarios involucrados.

Es importante dejar claro que, en Transparencia Activa, el sancionado no sólo puede ser el jefe superior del servicio, sino que pueden ser todas las personas que participaron en el proceso de publicación, según lo indica la Instrucción General n° 11<sup>4</sup> del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa.

<sup>2</sup> Artículo 47.- El incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa se sancionará con multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

<sup>3</sup> Artículo 49.- Las sanciones previstas en este título serán aplicadas por el Consejo, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo. Con todo, cuando así lo solicite el Consejo, la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas de su ley orgánica, podrá iniciar el sumario y establecer las sanciones que correspondan.


<sup>4</sup> Punto 16 de la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa:

Responsables del cumplimiento de los deberes de transparencia activa: Serán responsables del cumplimiento de los deberes de Transparencia activa establecidos en los artículos 6° y 7° de la ley de Transparencia, artículo 51 de su reglamento y la presente Instrucción General, la autoridad o jefatura o jefe superior del respectivo órgano o servicio, los funcionarios encargados de proveer o publicar y contenido y los encargados del control interno. Lo anterior es sin perjuicio de lo que se resuelva en el correspondiente procedimiento sancionatorio, conforme a lo señalado en el artículo 47 y 49 de la Ley de Transparencia.

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	11

## 9. REFERENCIAS


- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, promulgada el 11/08/2008 y publicada en el diario oficial el 20/08/2008.
- Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa.

## 10. ANEXOS

### ANEXO N° 1: PLANILLAS Y RESPONSABLES.

N°	Ítem	Sub - ítem	Nombre de planillas Portal Transparencia Activa	Responsable
1	Actos y documentos publicados en Diario Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	DiarioOficial_mes	División Fiscalía
2	Potestades y Marco Normativo	Marco Normativo	MN_mes	División Fiscalía
		Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	Potestades_mes	División Fiscalía
3	Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones	Organigrama	ORG_mes	UGDP
		Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades y órganos internos.	FFA_mes	UGDP
4	Personal y remuneraciones	Escala Remuneraciones	R_mes	DAF
		Personal a Contrata	PC_mes	UGDP
		Personal de Planta	PP_mes	UGDP
		Personal sujeto al Código de Trabajo	Cod_Trab_mes	UGDP
		Personas naturales contratadas a honorarios	PH_mes	UGDP
5	Adquisiciones y contrataciones	Sistema de Compras Públicas (Enlace Externo)	URL: Mercado Público	DAF
		Licitaciones Públicas y Privadas	Licitaciones_mes	DAF
		Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras: <i>Bienes Inmuebles</i>	BienesInmuebles_mes	DAF
		Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras: <i>Otras Compras</i>	OC_mes	DAF
6	Transferencias de fondos y aportes económicos entregados	Transferencias reguladas por Ley N° 19.862	URL: Registro de la Ley N° 19.862	DAF
		Otras transferencias	OT_mes	DAF
7	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos otros)	Registro Histórico Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros (Enlace Externo)	URL: Registro Histórico Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros Enlace Externo	División Fiscalía
		Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio.</i>	ART_IDC_mes	División Fiscalía
		Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Reconocimiento de derechos.</i>	ART_reconocimientoderechos_mes	División Fiscalía
		Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados.</i>	ART_concesiones_mes	División Fiscalía
		Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Actos expropiatorios.</i>	ART_actosexpropiatorios_mes	División Fiscalía

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefe de Unidad de Control de Gestión	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	---	---


	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	12

		Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos.</i>	ART_concursos	División Fiscalía
		Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Llamados a concurso de personal.</i>	ART_concursospersonal_mes	División Fiscalía
		Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Convenios (Convenios de colaboración entre Subsecretaría de Previsión Social y otros organismos)</i>	ART_convenios_mes	División Fiscalía
8	Trámites ante el organismo	Trámites en Chileatiende (Enlace Externo)	URL: Chile atiende	D. Tecnologías de la Información
		Trámites ante el órgano	TR_mes	D. Tecnologías de la Información
9	Subsidios y beneficios	Subsidios y Beneficios Propios	SP_mes	Fiscalía
		Nómina de Beneficiarios	SN_mes	Fiscalía
10	Mecanismos de participación ciudadana	Norma General de Participación Ciudadana	NParticipacion_mes	U. Participación Ciudadana
		Consejo de la Sociedad Civil	COSOC_mes	U. Participación Ciudadana
		Mecanismos de participación ciudadana	Mecanismos_mes	U. Participación Ciudadana
11	Presupuesto asignado y su ejecución	Ejecución Presupuestaria	URL: Ejecución Dipres	DAF
		Publicidad y Difusión	PD_mes	DAF
		Presupuesto del Órgano y Modificaciones	URL: Presupuesto Dipres.	DAF
12	Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones	Auditorías	A_mes	Auditoría Interna
13	Participación en otras entidades	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo	V_mes	División Fiscalía
14	Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	EMT_mes	Asesoría Legislativa y Seguridad Laboral
15	Lobby y gestión de intereses	Acceso a sitio Ley de Lobby (Enlace Externo)	URL: Subsitio Lobby	División Fiscalía
		Nómina Sujetos Pasivos de Lobby (Enlace Externo)	SP_Lobby_mes	División Fiscalía
16	Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880	Declaración de patrimonio e intereses ley N°20.880 (Enlace Externo)	URL: Declaraciones de patrimonio.	UGDP
		Declaración de Patrimonio e Intereses. Instructivo Presidencial N°2. Información Histórica (Enlace Externo).	URL: Declaraciones de patrimonio.	UGDP
-	Acceso a Información Pública	Formulario Solicitudes de Acceso a la Información	URL: SAIP	Fiscalía
		Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	SR_mes	Fiscalía
-	Otros antecedentes	Acceso a Compromisos de gestión institucional	Compromisos_mes	U. Control de Gestión
-	Costos de reproducción	Costos directos de reproducción de la información solicitada	CD_mes	DAF
-	Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins	Dificultades técnicas		D. Tecnologías de la Información
		Visualizadores & plug-ins		D. Tecnologías de la Información

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	13

## ANEXO N°2: CUADRO RESUMEN DE ACTUALIZACIÓN DE PLANILLAS POR RESPONSABLE

A continuación, se presentan el cuadro resumen de cada una de las Unidades y Direcciones. Estos cuadros deben ser enviados mes a mes junto al correo de responsabilidad, señalando el estado del ítem comprometido, es decir, si se actualiza información y enviando archivo o si no existe movimiento.

### a) Asesoría Legislativa y Seguridad Laboral

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño.	Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño.	EMT_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Asesoría Legislativa y Seguridad Laboral.


### b) Auditoría Interna

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones.	Auditorías.	A_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a de Auditoría Interna

### c) Unidad de Control de Gestión

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Otros antecedentes	Acceso a Compromisos de gestión institucional.	Compromisos_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Control de Gestión

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefa de Unidad de Control de Gestión	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	---	---

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	14


#### d) División Fiscalía

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable	
1	Actos y documentos publicados en Diario Oficial.	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.	DiarioOficial_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
2	Potestades y Marco Normativo	Marco Normativo.	MN_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
3	Potestades y Marco Normativo	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas.	Potestades_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
4	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, concesiones, concursos otros)	Registro Histórico Actos y Resoluciones con efectos sobre tercero.	URL: Registro Histórico Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros Enlace Externo.	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, concesiones, concursos otros)	Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio.</i>	ART_IDC_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, concesiones, concursos otros)	Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Reconocimiento de derechos.</i>	ART_reconocimientoderechos_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, concesiones, concursos otros)	Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados.</i>	ART_concesiones_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, concesiones, concursos otros)	Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Actos expropiatorios.</i>	ART_actosexpropiatorios_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, concesiones, concursos otros)	Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones,</i>	ART_concursos	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS


	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	15

		<i>autorizaciones y otros permisos.</i>				
9	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, concesiones, concursos otros)	Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Llamados a concurso de personal.</i>	ART_concursospersonal_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
10	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, concesiones, concursos otros)	Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros: <i>Convenios (Convenios de colaboración entre Subsecretaría de Previsión Social y otros organismos)</i>	ART_convenios_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
12	Subsidios y beneficios.	Subsidios y Beneficios Propios.	SP_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
13	Subsidios y beneficios.	Nómina de Beneficiarios	SN_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
14	Participación en otras entidades.	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo.	V_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
15	Lobby y gestión de intereses.	Acceso a sitio Ley de Lobby Enlace Externo.	URL: Subsitio Lobby	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
16	Lobby y gestión de intereses.	Nómina Sujetos Pasivos de Lobby Enlace Externo.	SP_Lobby_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
17	Acceso a Información Pública.	Formulario Solicitudes de Acceso a la Información.	URL: SAIP	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División
18	Acceso a Información Pública.	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.	SR_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Fiscalía	División

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	16


### e) Dirección de Administración y Finanzas

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Personal y remuneraciones.	Escala Remuneraciones.	R_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Administración y Finanzas.
2	Adquisiciones y contrataciones.	Sistema de Compras Públicas Enlace Externo.	URL: Mercado Público	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Administración y Finanzas.
3	Adquisiciones y contrataciones.	Licitaciones Públicas y Privadas.	Licitaciones_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Administración y Finanzas.
4	Adquisiciones y contrataciones.	Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras: <i>Bienes Inmuebles</i>	BienesInmuebles_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Administración y Finanzas.
5	Adquisiciones y contrataciones.	Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras: <i>Otras Compras</i>	OC_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Administración y Finanzas.
6	Transferencias de fondos y aportes económicos entregados.	Transferencias reguladas por Ley N° 19.862	URL: Registro de la Ley N° 19.862	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Administración y Finanzas.
7	Transferencias de fondos y aportes económicos entregados.	Otras transferencias.	OT_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Administración y Finanzas.
8	Presupuesto asignado y su ejecución.	Ejecución Presupuestaria.	URL: Ejecución Dipres	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Administración y Finanzas.
9	Presupuesto asignado y su ejecución.	Publicidad y Difusión.	PD_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Administración y Finanzas.
10	Presupuesto asignado y su ejecución.	Presupuesto del Órgano y Modificaciones.	URL: Presupuesto Dipres.	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Administración y Finanzas.
11	Costos de reproducción.	Costos directos de reproducción de la información solicitada.	CD_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Administración y Finanzas.

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	17

#### f) Unidad de Gestión de Personas

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones.	Organigrama.	ORG_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
2	Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones.	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.	FFA_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
3	Personal remuneraciones.	Personal a Contrata.	PC_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
4	Personal remuneraciones.	Personal de Planta.	PP_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
5	Personal remuneraciones.	Personal sujeto al Código del Trabajo.	Cod_Trab_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
6	Personal remuneraciones.	Personas naturales contratadas a honorarios.	PH_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
7	Declaración de Patrimonio e intereses Ley N° 20.880.	Declaración de patrimonio e intereses ley N°20.880.	URL: Declaraciones de patrimonio.	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
8	Declaración de Patrimonio e intereses Ley N° 20.880.	Declaración de Patrimonio e Intereses. Instructivo Presidencial N°2. Información Histórica.	URL: Declaraciones de patrimonio.	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

#### g) Unidad de Participación Ciudadana

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Mecanismos de participación ciudadana.	Norma General de Participación Ciudadana.	NParticipacion_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Participación Ciudadana
2	Mecanismos de participación ciudadana.	Consejo de la Sociedad Civil.	COSOC_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Participación Ciudadana
3	Mecanismos de participación ciudadana.	Mecanismos de participación ciudadana.	Mecanismos_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Participación Ciudadana

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	18


#### h) Dirección de Tecnologías de la Información

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Trámites ante el organismo.	Trámites en Chileatiende Enlace Externo.	URL: Chile atiende	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Trámites ante el organismo.	Trámites ante el órgano.	TR_mes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Tecnologías de la Información.
3	Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins.	Dificultades técnicas.		(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Tecnologías de la Información.
4	Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins.	Visualizadores & plug-ins.		(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Dirección de Tecnologías de la Información.

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión


Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS

	<b>Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social</b>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	01/08/2022
		Versión actual	6.0
		Página	19

## ANEXO N° 3: PORTAL TRANSPARENCIA ACTIVA: SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

<https://www.portatransparencia.cl/PortalPdI/pdI/ta/ta/AL002>


**Subsecretaría de Previsión Social (SPS)**  
 Transparencia Activa

[Solicitar información](#)  
[Reclamar](#)

Última actualización: 12/11/2020

**01. Actos y documentos publicados en Diario Oficial**

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

**07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos otros)**

- Registro Histórico Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros
- Actos y resoluciones con efectos sobre terceros

**14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño**

- Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afectan a empresas de menor tamaño

**02. Potestades y Marco Normativo**

- Marco Normativo
- Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas

**08. Trámites ante el organismo**

- Trámites en Chileatende
- Trámites ante el órgano

**15. Lobby y gestión de intereses**

- Acceso a sitio Ley de Lobby
- Nómina Sujetos Pasivos de Lobby

**03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones**

- Organigrama
- Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos

**09. Subsidios y beneficios**

- Subsidios y Beneficios Propios
- Nómina de Beneficiarios

**16. Declaración de patrimonio e intereses Ley N° 20.880**

- Declaración de patrimonio e intereses ley N° 20.880
- Declaración de Patrimonio e Intereses. Instructivo Presidencial N°2. Información Histórica

**04. Personal y remuneraciones**

- Escala Remuneraciones
- Personal a Contrato
- Personal de Planta
- Personal sujeto al Código de Trabajo
- Personas naturales contratadas a honorarios

**10. Mecanismos de participación ciudadana**

- Norma General de Participación Ciudadana
- Consejo de la Sociedad Civil
- Mecanismos de participación ciudadana

**Acceso a Información Pública**

- Formulario Solicitudes de Acceso a la Información
- Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados

**05. Adquisiciones y contrataciones**

- Sistema de Compras Públicas
- Licitaciones Públicas y Privadas
- Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras

**11. Presupuesto asignado y su ejecución**

- Ejecución Presupuestaria
- Publicidad y Difusión
- Presupuesto del Órgano y Modificaciones

**Otros antecedentes**

- Acceso a Compromisos de gestión institucional

**06. Transferencias de fondos y aportes económicos entregados**

- Transferencias reguladas por Ley N° 19.662
- Otras transferencias

**12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones**

- Auditorías

**Costos de reproducción**

- Costos directos de reproducción de la información solicitada

**13. Participación en otras entidades**

- Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo

**Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-Ins**

- Dificultades técnicas
- Visualizadores & plug-ins

Elaborado por:  
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:  
Jefa de Unidad de Control de Gestión

Aprobado por:  
Jefatura de Gabinete SPS