

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
TRANSPARENCIA ACTIVA DE LA
SUBSECRETARIA DE PREVISIÓN SOCIAL,
PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N°
20.285 Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN
EXENTA N° 1052, DE 2016.

RES.EXENTA N° 1600 /

SANTIAGO, 10 de julio de 2017.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N° 19.553, que concede Asignación de Modernización y Otros Beneficios al Personal de Planta y a Contrata de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7° de la Ley N° 19.553; en el Decreto Supremo N° 593 de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto Supremo N° 61 de 2016, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y

CONSIDERANDO:

1. 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 administrativos relevantes de la Institución.

2. Que, mediante Resolución Exenta N° 1052 de fecha 31 de mayo de 2016, se aprobó anterior procedimiento de Transparencia Activa para la Subsecretaría de Previsión social.

3. Que, es necesario contar con un procedimiento actualizado de Transparencia Activa que permita tener información veraz y oportuna, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

R E S U E L V O:

1.- **APRUEBÁSE** Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social, para efectos de la aplicación de la Ley N° 20.285, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución Exenta.


2.- DÉJESE sin efecto RES. EXENTA N°

1052 DE 2016.

Anótese y comuníquese.




C.C:
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION SECTORIAL E INSTITUCIONAL
UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	1

PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA


SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL


Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
---	---	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		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	5
7.	OTRAS INSTRUCCIONES.....	7
8.	INFRACCIONES Y SANCIONES	9
9.	REFERENCIAS	9
10.	ANEXOS	10


	Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
---	--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		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

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
---	---	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		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, los encargados de proveer información y a los encargados de control interno.

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		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 consolidarla y enviarla al Web Master.

Además, es el responsable de realizar las autoevaluaciones solicitadas por el Consejo para la Transparencia y/o realizar una revisión exhaustiva al Portal, buscando siempre mejorar continuamente la presentación de la información a la ciudadanía.

5.2 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.

5.3 Jefe/a de Auditoría Interna: Es el encargado de revisar la información enviada por los equipos. Además, es el encargado de la confección y envío del oficio del Subsecretario/a con validación de la información publicada al CAIGG (1 vez al año).

5.4 Web Master: Es el encargado de cargar la información en el Portal de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social, luego de eso, de enviar correo al encargado de Transparencia informando que la actualización ha sido realizada.

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. Los primeros días hábiles de cada 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 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.

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 lunes 10 de abril de 2017.

Para la Unidad de Gestión de Personas el plazo de envío es el miércoles 12 de abril, hasta las 16 horas.

Atte.

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	6

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.
 En caso que no haya actualización, se informará que la planilla no tiene movimiento, por lo que no deberán enviar ningún documento.
 En caso contrario, se informará que se envía planilla con actualización y documentos adjuntos.

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

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, 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 aclaraciones	y A_JUNIO	Se envía archivo	Jefe/a de Auditoría Interna

**Adjuntar planilla actualizada y documentos adjuntos.*

Ejemplo planilla sin movimiento:

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

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	7

- 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.

**Es importante dejar claro que 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.*

- 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.
- El web Master cargará la información en la plataforma de Transparencia Activa. Cuando toda la información se encuentre en la web, enviará un correo al encargado de transparencia señalando que la actualización ha sido realizada.
- El encargado de Transparencia Activa enviará un correo a las jefaturas responsables informando que el portal se encuentra actualizado.
- Las Jefaturas deben verificar mes a mes que la información publicada sea la correcta, informando durante el mismo día, en el caso de encontrar algún error.
- Una vez al año, la Unidad de Auditoría Interna confeccionará y enviará oficio del Subsecretario/a con validación de la información publicada al CAIGG, denominado "Certificado de origen", el que deberá ser enviado con copia a la Unidad de Control de Gestión.

7. OTRAS INSTRUCCIONES


Es importante tomar en consideración las siguientes instrucciones al momento de revisar, actualizar y validar la información de 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 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.
- Se debe mantener el formato de las planillas publicadas en <http://www.gobiernotransparente.gob.cl/> (Ver Anexo N°3)
- 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.
- 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.
- 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

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	8

8. No modificar planillas (no agregar títulos, columnas, no cambiar formato de líneas ni de letras).
9. No publicar planillas con filas en blanco.
10. 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.

INCORRECTO

Entidades en las que recae el derecho de participación	Tipo de vínculo (participación/representación/intervención)	Descripción detallada del vínculo	Ámbitos sobre el que se ejerce el vínculo

CORRECTO

Entidades en las que recae el derecho de participación	Tipo de vínculo (participación/representación/intervención)	Descripción detallada del vínculo	Ámbitos sobre el que se ejerce el vínculo
			Sin movimiento

11. 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

12. No dejar líneas en blanco. Se deben borrar las filas no usadas.

INCORRECTO

Entidad sobre la que recae el derecho de participación	Tipo de vínculo (participación/representación/intervención)	Descripción de detalle de vínculo	Ámbito sobre el que se ejerce el vínculo	Fecha de inicio (dd/mm/aa)
Organización Iberoamericana de Seguridad Social	Participación	Participación como Institución de Seguridad Social a través de Seminarios, Congresos, actividades de formación, órganos internos, así como ocupar cargos temporales en las Directivas de este Organismo Internacional	Materia de Seguridad Social	29/10/2010
Conferencia Iberoamericana de Seguridad Social	Participación	Participación como Institución de Seguridad Social a través de Seminarios, Congresos, actividades de formación, órganos internos, así como, ocupar cargos temporales en las Directivas de este Organismo Internacional.	Materia de Seguridad Social	29/10/2010


CORRECTO

Entidad sobre la que recae el derecho de participación	Tipo de vínculo (participación/representación/intervención)	Descripción de detalle de vínculo	Ámbito sobre el que se ejerce el vínculo	Fecha de inicio (dd/mm/aa)
Organización Iberoamericana de Seguridad Social	Participación	Participación como institución de Seguridad Social a través de Seminarios, Congresos, actividades de formación, órganos internos, así como ocupar cargos temporales en las Directivas de este Organismo Internacional	Materia de Seguridad Social	29/10/2010
Conferencia Iberoamericana de Seguridad Social	Participación	Participación como Institución de Seguridad Social a través de Seminarios, Congresos, actividades de formación, órganos internos, así como, ocupar cargos temporales en las Directivas de este Organismo Internacional.	Materia de Seguridad Social	29/10/2010

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.

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	9

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° 47¹ y artículo N° 49² 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° 11³ del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa.

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.


¹ Artículo 47.- El incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa se sancionará con multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

² 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 a las normas de su ley orgánica, podrá iniciar el sumario y establecer las sanciones que correspondan.

³ 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 Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---


	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	10

10. ANEXOS

ANEXO N° 1: PLANILLAS Y RESPONSABLES.


Ítem	Sub - ítem	Nombre de planillas Portal Transparencia Activa	Responsable
Marco Normativo	Marco normativo aplicable	MN_MES	División Jurídica
	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas.	POTESTADES_MES	División Jurídica
	Actos y documentos publicados en el diario oficial.	DIARIO_OFICIAL_MES	División Jurídica
Actos y Resoluciones	Actos con efectos sobre terceros	AFT_MES	División Jurídica
Estructura Orgánica	Diagrama de la estructura orgánica	ORG_MES	Unidad de Gestión de Personas
	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.	FFA_MES	Unidad de Gestión de Personas
Dotación de Personal	Dotación de planta.	PP_MES	Unidad de Gestión de Personas
	Dotación a contrata.	PC_MES	Unidad de Gestión de Personas
	Remuneraciones según estamentos, grados o jornada.	R_MES	Dirección de Administración y Finanzas
	Dotación a honorario.	PH_MES	Unidad de Gestión de Personas
	Otras contrataciones sujetas al Código del Trabajo.	COD_TRAB_MES	Unidad de Gestión de Personas
	Instructivo de buenas prácticas laborales.	BP_MES	Unidad de Gestión de Personas
Compras y Adquisiciones	En mercado público.	URL: Mercado Público	Dirección de Administración y Finanzas
	Otras compras y adquisiciones.	OC_MES	Dirección de Administración y Finanzas
	Actas de evaluación de compras.	EVALUACION_COMPRAS_MES	Dirección de Administración y Finanzas
	Contratos de bienes inmuebles.	B_INMUEBLES_MES	Dirección de Administración y Finanzas
Transferencias	Registro de la Ley N° 19.862.	URL: Registro de la Ley N° 19.862	Dirección de Administración y Finanzas
	Otras transferencias.	OT_MES	Dirección de Administración y Finanzas
Información Presupuestaria	Informes de ejecución Presupuestaria.	URL: Dirección de Presupuesto	Dirección de Administración y Finanzas
	Ejecución presupuestaria ITEM Publicidad y Difusión.	PUBLICIDAD_DIFUSION_MES	Dirección de Administración y Finanzas
Auditorías al Ejercicio Presupuestario	Resultados y aclaraciones.	A_MES	Auditoría Interna
Ley del Lobby	Acceso a Subsitio Lobby.	URL: Subsitio Lobby	División Jurídica
	Nómina Sujetos Pasivos de Lobby.	SP_LOBBY_MES.pdf	División Jurídica
Trámites del Organismo	Trámites en ChileAtiende.	URL: Chile Atiende	Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional
	Otros trámites.	TR_MES	Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional
Participación Ciudadana	Portal de Participación Ciudadana SPS.	URL: Portal de Participación Ciudadana	Unidad de Participación Ciudadana.
	Mecanismos de participación ciudadana.	MECANISMOS_MES	Unidad de Participación Ciudadana
	Norma Ministerial de participación ciudadana.	NPARTICIPACION_MES	Unidad de Participación Ciudadana
	Consejos Consecutivos.	CCONSULTIVOS_MES	Unidad de Participación Ciudadana

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	11

Subsidios y Beneficios	Programa de subsidios y otros beneficios.	SP_MES	División Jurídica
	Nómina de beneficiarios de programas sociales en ejecución.	SN_MES	División Jurídica
Vínculos Institucionales	Participación, representación e intervención.	V_MES	División Jurídica
Otros antecedentes	Compromisos de Gestión Institucional.	COMPROMISOS_MES	Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional
Derechos de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Información Ley de Transparencia.	URL: Aplicativo Gestión de Solicitudes	División Jurídica
	Actos y documentos secretos o reservados.	SECRETOS_RESERVADOS_MES	División Jurídica
Costos Directos de Reproducción	Costos directos de reproducción de la información requerida vía Ley N°20.285.	CD_MES	Dirección de Administración y Finanzas
Declaración de Patrimonio e Intereses	Declaración de patrimonio e intereses Autoridades	PATRIMONIO_AUTORIDADES_MES	Unidad de Gestión de Personas
	Declaración de intereses y patrimonio, Ley 20.880	URL: Patrimonio SPS	Unidad de Gestión de Personas
	Declaración de Patrimonio e intereses, instructivo Presidencial N°2	URL: minsegps.gob.cl	Unidad de Gestión de Personas
Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley 20.416	Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT)	EMT_MES	División Asesoría Legislativa y Coordinación Internacional
Información Ley 20.285	Normas de la Ley sobre Acceso a la información pública	NORMAS_TRANSPARENCIA	División Jurídica
	Tutoriales Derecho de Acceso	URL: Educa Transparencia	División Jurídica

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	12

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 Coordinación Internacional

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley 20.416	Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT)	EMT_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Asesoría Legislativa y Coordinación Internacional


b) Auditoría Interna

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

c) Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Otros antecedentes	Compromisos de Gestión Institucional	COMPROMISOS_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional
2	Trámites del Organismo	Trámites en ChileAtiende	URL: Chile Atiende	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional
3	Trámites del Organismo	Otros trámites	TR_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional


Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	13

d) División Jurídica

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Marco Normativo	Marco Normativo Aplicable	MN_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
2	Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas-	POTESTADES_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
3	Marco Normativo	Actos y documentos publicados en el Diario Oficial	DIARIO_OFICIAL_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
4	Actos y Resoluciones	Actos con efectos sobre terceros	AFT_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
5	Ley del Lobby	Acceso a Subsitio Lobby	URL: Subsitio Lobby	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
6	Ley del Lobby	Nómina Sujetos Pasivos de Lobby	SP_LOBBY_MES.pdf	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
7	Subsidios y Beneficios	Programa de subsidios y otros beneficios	SP_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
8	Subsidios y Beneficios	Nómina de beneficiarios de programas sociales en ejecución	SN_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
9	Vínculos Institucionales	Participación e intervención	V_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
10	Derecho de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Información Ley de Transparencia	URL: Aplicativo Gestión de Solicitudes	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
11	Derecho de Acceso a la Información Pública	Actos y documentos secretos o reservados	SECRETOS_RESERVADOS_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
12	Información Ley N° 20.285	Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública	NORMAS_TRANSPARENCIA	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica
13	Información Ley N° 20.285	Tutoriales Derecho de Acceso	URL: Educa Transparencia	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	14


e) Dirección de Administración y Finanzas

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Dotación de Personal	Remuneraciones según estamentos, grados o jornada	R_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión Financiera
2	Compras y adquisiciones	En mercado Público	URL: Mercado Público	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Adquisiciones y Activos Fijos
3	Compras y adquisiciones	Otras compras y adquisiciones	OC_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Adquisiciones y Activos Fijos
4	Compras y adquisiciones	Actas de evaluación de compras	EVALUACION_COMPRAS_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Adquisiciones y Activos Fijos
5	Compras y adquisiciones	Contratos de Bienes Inmuebles	B_INMUEBLES_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Adquisiciones y Activos Fijos
6	Transferencias	Registro de la Ley N° 19.862	URL: Registro de la Ley N° 19.862	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a de Tesorería
7	Transferencias	Otras transferencias	OT_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a de Tesorería
8	Información Presupuestaria	Informe de ejecución presupuestaria	URL: Dirección de Presupuesto	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Presupuesto
9	Información Presupuestaria	Ejecución presupuestaria ITEM Publicidad y Difusión	PUBLICIDAD_DIFUSION_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Presupuesto
10	Costos Directos de Reproducción	Costos directos de reproducción de la información requerida vía Ley N° 20.285	CD_MES.pdf	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a de Tesorería

f) Unidad de Gestión de Personas

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Estructura Orgánica	Diagrama de la estructura orgánica	ORG_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión de Personas
2	Estructura Orgánica	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.	FFA_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión de Personas
3	Dotación de Personal	Dotación de planta	PP_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión de Personas
4	Dotación de Personal	Dotación a contrata	PC_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión de Personas
5	Dotación de Personal	Dotación a Honorarios	PH_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión de Personas
6	Dotación de Personal	Otras contrataciones sujetas al Código del Trabajo	COD_TRAB_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión de Personas
7	Dotación de Personal	Instructivo de buenas prácticas laborales	BP_MES.pdf	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Gestión de Personas
8	Declaración de Patrimonio e intereses	Declaración de Patrimonio e Intereses Autoridades	PATRIMONIO_AUTORIDADES_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a División Jurídica

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---


	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	15

9	Declaración de Patrimonio e intereses	Declaración de Intereses y Patrimonio, Ley 20.880	URL: Declaraciones de patrimonio	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Jurídica	División
10	Declaración de Patrimonio e intereses	Declaración de Patrimonio e Intereses, Instructivo Presidencial N°2	URL: minsegpres.gob.cl	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Jurídica	División

g) Unidad de Participación Ciudadana

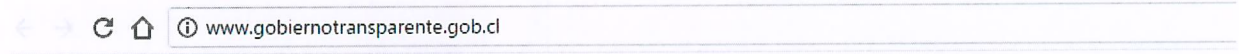
N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Participación Ciudadana	Portal de Participación Ciudadana SPS	URL: Portal de Participación Ciudadana	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Participación Ciudadana
2	Participación Ciudadana	Mecanismos de Participación Ciudadana	MECANISMOS_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Participación Ciudadana
3	Participación Ciudadana	Norma Ministerial de Participación Ciudadana	NPARTICIPACION_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Participación Ciudadana
4	Participación Ciudadana	Consejos Consultivos	CCONSULTIVOS_MES	(Se envía archivo o sin movimiento)	Jefe/a Unidad de Participación Ciudadana

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa de la Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	10/07/2017
		Versión actual	5.0
		Página	16

ANEXO N° 3: PLANILLAS DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Para descargar las planillas de Transparencia Activa, se debe ingresar a <http://www.gobiernotransparente.gob.cl/> y descargar la planilla a cargo de su Dirección/Unidad.



Gobierno Transparente Ley N° 20.285 - sobre Acceso a la Información Pública

1. Organismo Ingresar datos del organismo	6. Compras y Adquisiciones URL: Sistema de Compras Públicas HIST: Directorio histórico de otras compras y adquisiciones CSV: Otras compras y adquisiciones CSV: Contratos bienes inmuebles	10. Trámites URL: Trámites en ChileAtiende CSV: Otros trámites	15. Derecho de Acceso a la Información Pública URL: Enlace a sistema electrónico URL: Enlace a formulario descargable URL: Canales o vías de ingreso CSV: Direcciones de oficinas de atención URL: Tutoriales institucionales URL: Dificultad técnica sistema electrónico URL: Dificultad técnica reporte un error Ingresar datos de contacto Transparencia GEN: Generador portada Solicitud de Información Ley de Transparencia CSV: Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados CSV: Información no disponible en poder del servicio CSV: Registro de respuestas de solicitudes
2. Marco Normativo CSV: Marco normativo aplicable CSV: Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas CSV: Actos y documentos publicados en el Diario Oficial URL: Sitios externos	7. Presupuesto URL: Informes de ejecución presupuestaria	11. Subsidios y Beneficios HIST: Directorio histórico de programas sociales y beneficiarios CSV: Programas de subsidios y otros beneficios CSV: Nómina de beneficiarios de programas sociales en ejecución	16. Costos Directos de Reproducción URL: Costos directos de reproducción de la información requerida via ley N° 20.285
3. Actos y Resoluciones CSV: Actos con efectos sobre terceros HIST: Directorio histórico de actos con efectos sobre terceros	8. Transferencias URL: Registros ley N° 19.852 HIST: Directorio histórico de otras transferencias CSV: Otras transferencias	12. Participación Ciudadana CSV: Mecanismos de participación ciudadana CSV: Consejos consultivos CSV: Norma General de Participación Ciudadana URL: Portal de Participación Ciudadana	17. Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416 CSV: Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afectan a empresas de menor tamaño (EMT)
4. Estructura Orgánica CSV: Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos Editor de estructuras orgánicas Publicar organigrama (JPG/PNG) URL: Estructura orgánica	9. Auditorías al Ejercicio Presupuestario HIST: Directorio histórico de auditorías CSV: Generador de auditorías	13. Vínculos Institucionales CSV: Vínculos institucionales	18. Declaración de patrimonio e intereses CSV: Declaración de patrimonio e intereses de autoridades HIST: Directorio de declaraciones de patrimonio e intereses URL: Acceso a subsitio de Declaraciones de Patrimonio e Intereses
5. Dotación de Personal CSV: Generador de datos sobre horas extraordinarias CSV: Generador de datos sobre horas extraordinarias (Multicarga) HIST: Directorio histórico de personal CSV: Generador de personal de planta y contrata CSV: Generador de remuneraciones según estamentos, grados o jornadas CSV: Generador de personal a honorarios CSV: Otras contrataciones sujetas al código del trabajo		14. Ley del Lobby URL: Acceso a subsitio lobby	19. Otros antecedentes CSV: Acceso a Compromisos de Gestión Institucional

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión Sectorial e Institucional	Revisado por: Jefa de Dirección de Coordinación Institucional	Aprobado por: Jefatura de Gabinete SPS
--	--	---