

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA
N° 681 DE 2024 DE LA SUBSECRETARÍA
DE PREVISIÓN SOCIAL Y NUEVO
APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
TRANSPARENCIA ACTIVA, PARA LA
APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 789

SANTIAGO, 24 de noviembre de 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política de la República; en la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; en la ley N° 20.285 de 2008, sobre acceso a la información pública; en el D.F.L. N°25, de 1959, del Ministerio de Hacienda; en la resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; en la resolución exenta N°681 de 2024 de la Subsecretaría de Previsión Social; en la resolución exenta N°500 de 2022, del Consejo para la Transparencia; en la resolución exenta N°17 de 2025, el Consejo para la Transparencia; en el decreto supremo N°35 de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 8 de la Constitución Política de la República, dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen.
2. 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.
3. Que, el Consejo para la Transparencia, en virtud de las potestades que le fueron asignadas a través de literal d) del artículo 33 de la ley N°20.285, dictó la



resolución exenta N°500 de 2022, que entró en vigencia el año 2024, según lo dispuesto en el artículo segundo transitorio de la misma, aprobando una nueva instrucción general sobre transparencia activa y derogando expresamente las instrucciones que indica.

4. Que, mediante resolución exenta N°17 de 2025, el Consejo para la Transparencia, dictó la Instrucción General sobre Transparencia Presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 21.722, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2025.
5. Que, mediante Oficio N°22.003 del 2025, del Consejo para la Transparencia, se remitió a todos los servicios públicos una Guía operativa para la publicación de información, referida a la resolución citada en el considerando anterior.
6. Que, conforme a lo anterior, se hace necesario dejar sin efecto la resolución exenta N°681 de 2024 de esta Subsecretaría, y aprobar un nuevo procedimiento de Transparencia Activa para esta Institución, que incluya las nuevas instrucciones contenidas en la resolución exenta N° 17 del 2025.
7. Que, en consecuencia, le corresponde a la autoridad administrativa dictar los actos que permitan a la ciudadanía contar con información veraz y oportuna, en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de la República, en la ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y en las instrucciones del Consejo para la Transparencia.

RESUELVO:

1. **DÉJESE** sin efecto resolución exenta N°681 de 2024, de la Subsecretaría de Previsión Social que aprueba Procedimiento de Transparencia Activa para la Subsecretaría de Previsión Social, para la Aplicación de la Ley N°20.285 de 2008.
2. **APRUÉBASE** el nuevo 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 para todos los efectos legales.




- PUBLÍQUESE** por parte de la Unidad de Prensa y Comunicaciones en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, la presente resolución en las plataformas digitales de la Subsecretaría de Previsión Social.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

CRB/CMH/DRL/TOM/rmh




	<p>Procedimiento de Transparencia Activa</p> <p>Subsecretaría de Previsión Social</p>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	1

PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Unidad de Control de Gestión
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL




Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	2

INDICE

1. CONTROL DE VERSIONES	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	4
4. ALCANCE	5
5. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ROLES/RESPONSABILIDADES).....	5
6. PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA.....	6
7. OTRAS INSTRUCCIONES.....	11
8. INFRACCIONES Y SANCIONES.....	12
9. REFERENCIAS.....	13
10. ANEXOS.....	14
ANEXO N° 1: INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA.....	14
ANEXO N° 2: PLANILLA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN.....	18
<i>Asesoría Legislativa y Seguridad Laboral.....</i>	<i>18</i>
<i>Auditoría Interna</i>	<i>18</i>
<i>División Fiscalía.....</i>	<i>18</i>
<i>Dirección de Administración y Finanzas.....</i>	<i>20</i>
<i>Unidad de Participación Ciudadana y Género</i>	<i>22</i>
<i>Dirección de Tecnologías de la Información</i>	<i>23</i>
ANEXO N° 3: FORMATO PLANILLA O URL Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.....	24
ANEXO N° 4: TEXTO DE RESPONSABILIDAD PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN	28

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---


	<p>Procedimiento de Transparencia Activa</p> <p>Subsecretaría de Previsión Social</p>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	3

1. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por:	Revisado por:
1.0	14/07/2009	MARGARITA PEÑA	MARCELO FLORES
2.0	22/09/2010	RIGOBERTO MILLACURA	ALEJANDRO CAJAS
3.0	26/05/2014	RIGOBERTO MILLACURA	JEANNETTE JARA
4.0	31/05/2026	RIGOBERTO MILLACURA	MARTA DE LA FUENTE
5.0	10/07/2017	CATHERINE GATICA	PABLO CHACÓN
6.0	01/08/2022	CATHERINE GATICA	RIGOBERTO MILLACURA
7.0	18/07/2024	CATHERINE GATICA	RIGOBERTO MILLACURA
8.0	20/11/2025	CATHERINE GATICA	RIGOBERTO MILLACURA



Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	<p>Procedimiento de Transparencia Activa</p> <p>Subsecretaría de Previsión Social</p>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		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.

Asimismo, se publicó la Instrucción General de Transparencia Activa, en el Diario Oficial el 4 de enero 2023, con el detalle de las nuevas directrices del proceso; el Oficio N° 22003 de 2025, donde se comunica la forma correcta de publicar el personas y sus remuneraciones y la Resolución Exenta N° 17 de 2025 del Consejo para la Transparencia, que aprueba texto de la Instrucción General sobre Transparencia Presupuestaria.

Con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley antes señalada y las posteriores instrucciones, la Subsecretaría de Previsión Social confeccionó el presente procedimiento que entrega los lineamientos necesarios para contar con información veraz, oportuna y actualizada en el Portal de Transparencia Activa de nuestra Institución.

3. OBJETIVOS


OBJETIVO GENERAL:

- Informar a las jefaturas responsables sobre las acciones necesarias para asegurar la actualización permanente del Portal de Transparencia Activa, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Precisar las funciones y responsabilidades asignadas a los funcionarios y funcionarias que desempeñan cargos específicos, en el marco del procedimiento establecido.
- Determinar los plazos para la actualización y revisión de las planillas publicadas en el Portal de Transparencia Activa, conforme a lo establecido en la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	5

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.

5. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ROLES/RESPONSABILIDADES)

5.1 Encargado/a de Transparencia Activa y/o Profesional de Control de Gestión: Es la persona encargada de planificar y solicitar la actualización de información, para luego enviarla al profesional designado en la Dirección de Tecnologías de la Información.

También, es la persona responsable de realizar la revisión en el portal de transparencia con el perfil de acceso restringido “revisor” para validar la información cargada por el profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información. Asimismo, es la persona encargada de aprobar la información en el Portal para su publicación inmediata.


Asimismo, de responder a los procesos de fiscalización realizadas por el Consejo para la Transparencia, activar las nuevas planillas en el Portal, cuando corresponda

5.2 Jefaturas de Dirección/Unidad: Las jefaturas a cargo de las planillas de Transparencia Activa deberán revisar, generar y actualizar mensualmente la información, velando que encuentre completa y actualizada, afín de facilitar su identificación y acceso por parte de la ciudadanía. Además, deberán resguardar que la información cumpla con la ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada resguardo de los datos personales de la información publicada.

5.3 Jefe/a de Auditoría Interna: Es la persona encargada de revisar de forma aleatoria la información enviada por los equipos.

5.4 Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información: Es la persona encargada de ingresar la información en el Portal de Transparencia Activa <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/> utilizando el perfil de acceso restringido “generador”. Luego de eso, de enviar un correo electrónico al encargado de Transparencia Activa informando que la actualización mensual ha sido realizada. La jefatura define mensualmente que profesional de su equipo realizará esta acción.

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	6


6. PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

La actualización del Portal de Transparencia Activa debe ser realizada mensualmente, dentro de los primeros 10 días hábiles, según lo establecido en el artículo 5, de la resolución exenta N°500 de 2022, del Consejo para la Transparencia y lo dispuesto en la ley N°20.285.

El servicio debe contar con un banner en la página web institucional, con acceso directo al Portal de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia, para que todas las personas tengan a su disposición y de forma permanente, la información detallada en la ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.

Descripción del procedimiento de Transparencia Activa		
Actividad	Descripción	Responsable
Solicitud de información	<p>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 el estado de las planillas que tienen bajo su responsabilidad.</p> <p>En atención a lo dispuesto en la ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y lo establecido en la resolución N°500 de 2022 del Consejo para la Transparencia, las planillas deberán estar actualizadas dentro de los primeros 10 días hábiles del mes. Por lo tanto, y afín de dar cumplimiento a lo señalado, 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.</p> <p>Es importante señalar que dentro de este plazo el encargado de transparencia debe considerar el tiempo que utiliza el profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información en la actualización del Portal de Transparencia https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/¹</p>	Encargado de Transparencia Activa

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	7

	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p align="center">EJEMPLO DE CORREO ELECTRÓNICO CON SOLICITUD DE INFORMACIÓN</p> <p>Estimados/as,</p> <p>Junto con saludar, se envía el presente para recordar el envío de la información para actualizar las planillas de Transparencia Activa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El plazo máximo de envío: miércoles 08 de mayo. • Para la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas: jueves 09 de mayo. • Envío a Dirección de TI: viernes 10 de mayo. • Fecha final de publicación: miércoles 15 de mayo. <p>Además, se solicita que ingresen al portal y revisen la información publicada. En caso de encontrar algún error, favor enviar la solicitud en el plazo de actualización enviado en este correo, señalado el mes y la planilla a actualizar.</p> <p>Quedamos atentos a cualquier duda.</p> </div>	
Preparación y envío de información	<p>Cada una de las jefaturas responsables verificará el estado de la información a publicar.</p> <p>Mes a mes, las distintas jefaturas responderán el correo dentro del plazo establecido, informando, a través de un cuadro resumen (<i>Ver anexo N° 2</i>) el estado de cada una de las planillas a su cargo.</p> <p>El correo debe contener un texto de responsabilidad, pues cada jefatura o quién lo subroga, debe certificar que la información enviada es correcta.</p>	Jefaturas responsables



Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---



Procedimiento de Transparencia Activa
Subsecretaría de Previsión Social

Primera versión	14/07/2009
Fecha versión actual	20/11/2025
Versión actual	8.0
Página	8

EJEMPLO DE CORREO ELECTRÓNICO CON ENVÍO DE INFORMACIÓN

Estimado,

Junto con saludar, cumpla con enviar y validar la información, la cual cumple con ser completa, exacta, íntegra, oportuna y que está conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política de la República; en la ley N°20.285, sobre acceso a la información pública; en el instructivo Presidencial N° 008 del 04 de diciembre de 2006, que imparte instrucciones sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado; en el Ord. N° 413 de los ministerios de Hacienda y Secretaría General de la Presidencia, sobre instrucciones para el cumplimiento de los artículos 6 y 7 de la ley N°20.285; y en la resolución exenta N°500 de 2022, del Consejo para la Transparencia, que aprueba nuevo texto de la instrucción general, sobre transparencia activa y deroga expresamente instrucciones que indica.

Asimismo, declaro que la información entregada se ajusta a lo dispuesto en las Leyes N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y N° 21.719, sobre Protección de Datos Personales, garantizando un tratamiento responsable y seguro de los datos, así como la implementación de procesos de anonimización cuando corresponda.

Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable

Atte,

Ejemplo correo de respuesta:


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° 2)*

- 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.

Elaborado por:
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:
Jefatura Dirección de Administración y Finanzas


Aprobado por:
Subsecretario de Previsión Social.

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	9

	Ejemplo de planilla actualizada:																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Ítem</th> <th style="text-align: center;">Sub-ítem</th> <th style="text-align: center;">Planilla</th> <th style="text-align: center;">Estado</th> <th style="text-align: center;">Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Auditorías al ejercicio presupuestario</td> <td style="text-align: center;">Resultados y aclaraciones</td> <td style="text-align: center;">Auditorias_noviembre</td> <td style="text-align: center;">Se envía archivo</td> <td style="text-align: center;">Jefe/a de Auditoría Interna</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*Adjuntar planilla actualizada y documentos adjuntos.</i></p> <p>b. Si la planilla no tuvo movimiento durante el mes, se informará en la columna estado “Sin movimiento”.</p> <p style="text-align: center;">Ejemplo de planilla sin movimiento:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Ítem</th> <th style="text-align: center;">Sub-ítem</th> <th style="text-align: center;">Planilla</th> <th style="text-align: center;">Estado</th> <th style="text-align: center;">Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Auditorías al ejercicio presupuestario</td> <td style="text-align: center;">Resultados y aclaraciones</td> <td style="text-align: center;">Auditorias_no viembre</td> <td style="text-align: center;">Sin movimiento</td> <td style="text-align: center;">Jefe/a de Auditoría Interna</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable	Auditorías al ejercicio presupuestario	Resultados y aclaraciones	Auditorias_noviembre	Se envía archivo	Jefe/a de Auditoría Interna	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable	Auditorías al ejercicio presupuestario	Resultados y aclaraciones	Auditorias_no viembre	Sin movimiento	Jefe/a de Auditoría Interna	
Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable																		
Auditorías al ejercicio presupuestario	Resultados y aclaraciones	Auditorias_noviembre	Se envía archivo	Jefe/a de Auditoría Interna																		
Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable																		
Auditorías al ejercicio presupuestario	Resultados y aclaraciones	Auditorias_no viembre	Sin movimiento	Jefe/a de Auditoría Interna																		
Revisión de información	<p>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 detectar errores, la planilla será enviada inmediatamente a su responsable, solicitando la actualización a la brevedad.</p> <p><i>*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.</i></p>	Encargado de Transparencia Activa y Auditor Interno																				
Envío de planillas a profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información	<p>El encargado de Transparencia Activa enviará las planillas al profesional de la Tecnologías de la Información responsable del proceso del mes (con copia a su jefatura directa y a la Unidad de Auditoría Interna), dentro del plazo definido en el correo inicial de solicitud de información.</p>	Encargado de Transparencia Activa																				




Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	<p>Procedimiento de Transparencia Activa</p> <p>Subsecretaría de Previsión Social</p>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	10

Proceso de carga de información en el Sistema	<p>El profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información 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.</p> <p>Si existe algún error de formato, el sistema no permitirá su carga, por lo que el profesional informará a la contraparte el error y solicitará su subsanación.</p> <p>Cuando toda la información se encuentre en la web, enviará un correo al encargado de Transparencia Activa, señalando que la actualización ha sido realizada.</p>	Profesional de Tecnologías de la Información
Proceso de revisión y validación	<p>El Encargado de Transparencia o profesional de la Unidad de Control de Gestión designado, revisará las planillas mediante el perfil de acceso restringido “revisor”. Si encuentra algún error o información incompleta, esta será devuelta por sistema al profesional de Tecnologías de la Información. Si la planilla se encuentra cargada correctamente, será validada por sistema.</p> <p>El proceso de aprobación finaliza cuando en el sistema figuren como actualizadas (y su semáforo en verde) todas las planillas.</p>	Encargado de Transparencia Activa o profesional de Control de Gestión
Proceso de información	Una vez que todo fue cargado, el encargado de Transparencia Activa enviará un correo a las contrapartes informando que el proceso ha finalizado y solicitando su revisión en sistema.	Encargado de Transparencia Activa
Revisión final de jefaturas	Las jefaturas revisarán el portal. Si encuentran alguna inconsistencia, solicitarán modificación. Si no realizan observaciones, se considera que la información fue correctamente cargada.	Jefaturas responsables



Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Transparencia Activa</p> <p style="text-align: center;">Subsecretaría de Previsión Social</p>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	11

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. La información de Transparencia Activa es publicada en un Portal externo a nuestro Servicio, implementado por el Consejo para la Transparencia, por lo que cualquier modificación de planilla, formato, color, letra, no permite realizar el proceso de carga de forma correcta.
3. Las jefaturas responsables deben revisar que la información del Portal de Transparencia corresponda a la que ellos enviaron.
4. Las jefaturas responsables deben resguardar los datos personales en el proceso de publicación del Portal de Transparencia
5. El envío de la información debe ser a través de correo electrónico y con el objetivo de poder resguardar la trazabilidad del proceso no se deben utilizar carpetas compartidas.
6. Debido a lo acotado del plazo de actualización, los archivos con errores de formato o contenido serán devueltos para su actualización inmediata.
7. Los archivos adjuntos deben hacer referencia a la planilla y al mes correspondiente.

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

8. No modificar planillas (no agregar títulos, columnas, no cambiar formato, letras, colores, etc.).
9. 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.
10. Si la información se presenta de forma anual, se debe enviar la planilla de forma acumulada, considerando los meses anteriores.
11. Si la información se presenta de forma mensual, se debe enviar la información correspondiente al mes a informar. No acumulada.
12. Los formatos de cada una de las planillas a informar se encuentran disponibles en el sitio web del Consejo para la Transparencia: <https://www.consejotransparencia.cl/portal-de-transparencia/plantillas/>

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	<p>Procedimiento de Transparencia Activa</p> <p>Subsecretaría de Previsión Social</p>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	12

8. INFRACCIONES Y SANCIONES

Cualquier ciudadano/a 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 pueden realizar 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 los artículos N°47 y 49 de la ley de Transparencia. Estas sanciones se imponen previo sumario del Consejo para la Transparencia o de la Contraloría General de la República, donde los funcionarios involucrados podrán presentar sus descargos y observaciones. Una vez finalizado el procedimiento disciplinario, se podrá sancionar con 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 dispuesto en la ley N°20.285.



Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---


	<p>Procedimiento de Transparencia Activa</p> <p>Subsecretaría de Previsión Social</p>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	13

9. REFERENCIAS

- Ley N°20.285, de 2008, que Regula los principios de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del estado.
- Resolución exenta N°500 de 2022, del Consejo para la Transparencia, que contiene, sobre Transparencia Activa y deroga expresamente instrucciones generales N° 3, 4, 7, 8, 9, y 11 de ese Consejo.
- Instrucción General sobre Transparencia Presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en la ley N°21.640, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2024, complementaria de la instrucción general sobre transparencia activa, ambas del consejo para la transparencia y deroga resolución exenta N° 142, de 27 de marzo de 2023, que aprueba texto de la instrucción general, sobre avisaje y publicidad para el año 2023.
- Oficio N° 22003 del 08/08/2025 del Consejo para la Transparencia que comunica forma correcta de publicar el personal y sus remuneraciones en el sitio electrónico de Transparencia Activa, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, su reglamento y la Instrucción General sobre Transparencia Activa y requiere a los sujetos obligados que ajusten sus procedimientos según se indica.
- Resolución Exenta N° 17 de 2025, del Consejo para la Transparencia que Aprueba texto de la instrucción general sobre transparencia presupuestaria de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.722, de presupuesto del sector público correspondiente al año 2025, complementaria de la instrucción general sobre transparencia activa, ambas del consejo para la transparencia y deroga Resolución Exenta N° 128, de 20 de marzo de 2024, del Consejo para la Transparencia.



Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---


	<p>Procedimiento de Transparencia Activa</p> <p>Subsecretaría de Previsión Social</p>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	14

10. ANEXOS

ANEXO N° 1: INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA

1. Actos y documentos publicados en el Diario Oficial
 - a. Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial
2. Potestades y Marco Normativo
 - a. Marco Normativo
 - b. Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas
3. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones
 - a. Organigrama
 - b. Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades y órganos internos
 - c. Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos
4. Personal y remuneraciones
 - a. Escala de remuneraciones
 - b. Personal a contrata
 - c. Personal de planta
 - d. Información estadística sobre bonificaciones
 - e. Personal sujeto al Código de Trabajo
 - f. Personas naturales contratadas a honorarios
 - g. Autoridades de elección popular u otra forma de designación
 - h. Nómina de funcionarios que pueden realizar labores fuera de las dependencias o teletrabajo.
 - i. Autoridades capacitadas en prevención de violencia y acoso en el trabajo
5. Adquisiciones y contrataciones
 - a. Sistema de Compras Públicas
 - b. Licitaciones Públicas y Privadas
 - c. Actas de evaluación de comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas
 - d. Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras
6. Transferencia de fondos y aportes económicos entregados
 - a. Transferencias reguladas por la Ley N° 19.862
 - b. Otras transferencias
7. Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos, otros)


Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	15

- a. Registro histórico Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros
- b. Actos y resoluciones con efectos sobre terceros
- 8. Trámites ante el organismo
 - a. Trámites en Chileatiende
 - b. Trámites ante el órgano
- 9. Subsidios y beneficios
 - a. Subsidios y Beneficios Propios
 - b. Nómina de Beneficiarios
- 10. Mecanismos de participación ciudadana
 - a. Norma General de Participación Ciudadana
 - b. Mecanismos de participación ciudadana en ejecución
 - c. Consejo de la Sociedad Civil
 - d. Mecanismos de participación ciudadana
- 11. Información Presupuestaria
 - a. Ejecución Presupuestaria
 - b. Publicidad y Difusión
 - c. Estado de situación financiera
 - d. Vehículos del organismo
 - e. Aportes realizados a entidades internas o dependientes
 - f. Gastos de avisaje y publicidad
 - g. Gastos de avisaje y publicidad – desglose de gastos
 - h. Presupuesto del órgano y modificaciones
 - i. Gastos de representación, protocolo y ceremonial
- 12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones
 - a. Auditorías
- 13. Participación en otras entidades
 - a. Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo
- 14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño
 - a. Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño
- 15. Lobby y gestión de intereses
 - a. Acceso a sitio Ley de Lobby
 - b. Nómina sujetos pasivos de lobby
- 16. Declaración de patrimonio e intereses ley N°20.880
 - a. Declaración de patrimonio e intereses ley N°20.880



Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Transparencia Activa</p> <p style="text-align: center;">Subsecretaría de Previsión Social</p>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	16

- b. Declaración de Patrimonio e intereses. Instructivo Presidencial N° 2. Información histórica.
- 17. Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia
 - a. Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia
- 18. Acceso a Información Pública
 - a. Formulario Solicitudes de Acceso a la Información
 - b. Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados
- 19. Transparencia Proactiva
 - a. Acceso a Compromisos de gestión institucional
 - b. Agenda de viajes al extranjero
- 20. Costos de reproducción
 - a. Costos directos de reproducción de la información solicitada
- 21. Dificultades Técnicas, Visualizaciones & Plug-ins
 - a. Dificultades técnicas
 - b. Visualizaciones & Plug-ins



Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---



Procedimiento de Transparencia Activa
Subsecretaría de Previsión Social

Primera versión	14/07/2009
Fecha versión actual	20/11/2025
Versión actual	8.0
Página	17

01. Actos y documentos publicados en Diario Oficial

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

02. Potestades y Marco Normativo

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

03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones

- > Organigrama
- > Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos
- > Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos

04. Personal y remuneraciones

- > Escala Remuneraciones
- > Personal a Contrato
- > Personal de Planta
- > Información estadística sobre bonificaciones
- > Personal sujeto al Código de Trabajo
- > Personas naturales contratadas a honorarios
- > Autoridades de elección popular u otra forma de designación
- > Nómina de funcionarios que pueden realizar labores fuera de las dependencias o por teletrabajo
- > Autoridades capacitadas en prevención de violencia y acoso en el trabajo

05. Adquisiciones y contrataciones

- > Sistema de Compras Públicas [🔗](#)
- > Licitaciones Públicas y Privadas
- > Actas de evaluación de comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas
- > Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras

06. Transferencias de fondos y aportes económicos entregados

- > Transferencias reguladas por Ley N° 19.862
- > Otras transferencias

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

08. Trámites ante el organismo

- > Trámites en Chileatende [🔗](#)
- > Trámites ante el órgano

09. Subsidios y beneficios

- > Subsidios y Beneficios Propios
- > Nómina de Beneficiarios

10. Mecanismos de participación ciudadana

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

11. Información Presupuestaria

- > Ejecución Presupuestaria
- > Publicidad y Difusión
- > Estado de Situación Financiera
- > Vehículos del organismo
- > Aportes realizados a entidades internas o dependientes
- > Costos de Avistaje y publicidad
- > Costos de Avistaje y publicidad - desglose de gastos
- > Presupuesto del Órgano y Modificaciones
- > Costos de Representación, Protocolo y Ceremonial

12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones

- > Auditorías

13. Participación en otras entidades

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

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

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

15. Lobby y gestión de intereses

- > Acceso a sitio Ley de Lobby [🔗](#)
- > Nómina Sujetos Pasivos de Lobby [🔗](#)

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 [🔗](#)

Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia

- > Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia

Acceso a Información Pública

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

Transparencia proactiva

- > Acceso a Compromisos de gestión Institucional
- > Agenda de viajes al extranjero

Costos de reproducción

- > Costos directos de reproducción de la información solicitada


Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins

- > Dificultades técnicas
- > Visualizadores & plug-ins

Elaborado por:
Unidad de Control de Gestión

Revisado por:
Jefatura Dirección de Administración y Finanzas

Aprobado por:
Subsecretario de Previsión Social.

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	18

ANEXO N° 2: PLANILLA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN.

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.

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	NormasMenosTamano_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Asesoría Legislativa y Seguridad Laboral


Auditoría Interna

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones	Auditorías	Auditorias_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Auditoría Interna

División Fiscalía

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Actos y documentos publicados en el 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	Jefatura División Fiscalía
2	Potestades y Marco Normativo	Marco Normativo	MarcoNormativo_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
3	Potestades y Marco Normativo	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	Potestades_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
4	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones concursos, otros)	Actos y resoluciones con efectos sobre terceros	ActosTerceros_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
5	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes,	Registro Histórico Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía


Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	19

	permisos, derechos, concesiones concursos, otros)				
6	Subsidios y beneficios	Subsidios y beneficios propios	Subsidios_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
7	Subsidios y beneficios	Nómina de beneficiarios	Beneficiarios_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
8	Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones	Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos	Protecciondatos_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
9	Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia	Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia	Sanciones_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
10	Acceso a Información Pública	Formulario Solicitudes de Acceso a la Información Pública	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
11	Acceso a Información Pública	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	ActosSecretos_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
12	Transparencia Proactiva	Agenda de viajes al extranjero	Viajes_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
13	Lobby y gestión de intereses	Acceso a sitio Ley de Lobby	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
14	Lobby y gestión de intereses	Nómina de Sujetos Pasivos de Lobby	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
15	Declaraciones de patrimonio e intereses Ley Nº 20.880	Declaración de patrimonio e intereses Ley Nº 20.880	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
16	Declaraciones de patrimonio e intereses Ley Nº 20.880	Declaración de patrimonio e intereses. Instructivo Presidencial Nº 2. Información Histórica	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía
17	Participación en otras entidades	Entidades que tengan participación, representación o intervención en el organismo	Entidades_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura División Fiscalía




Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	20

Dirección de Administración y Finanzas


N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla y/o URL	Estado	Responsable
1	Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones	Organigrama	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura 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	Facultades_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
3	Personal y Remuneraciones	Personal a Contrata	Contrata_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
4	Personal y Remuneraciones	Personal de Planta	Planta_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
5	Personal y Remuneraciones	Personal sujeto al Código del Trabajo	CodigoTrabajo_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
6	Personal y Remuneraciones	Personas naturales contratadas a honorarios	Honorarios_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
7	Personal y Remuneraciones	Escala de Remuneraciones	EscalaReumeraciones_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
8	Personal y Remuneraciones	Información Estadística sobre bonificaciones	Bonificaciones_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
9	Personal y Remuneraciones	Autoridades de elección popular u otra forma de designación	Autoridades_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
10	Personal y Remuneraciones	Nómina de funcionarios que pueden realizar labores fuera de las dependencias o teletrabajo	Teletrabajo_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	21

11	Personal y Remuneraciones	Autoridades capacitadas en prevención de violencia y acoso en el trabajo	CapacitacionAutoridades_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
12	Adquisiciones y Contrataciones	Sistema Compras Públicas	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
13	Adquisiciones y Contrataciones	Licitaciones Públicas y Privadas	Licitaciones_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
14	Adquisiciones y Contrataciones	Actas de evaluación de comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas	ActasLicitaciones_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
15	Adquisiciones y Contrataciones	Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras	OtrasCompras_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
16	Transferencias de fondos y aportes económicos entregados	Transferencias reguladas por la ley N°19.862	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
17	Transferencias de fondos y aportes económicos entregados	Otras Transferencias	OtrasTransferencias_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
18	Información Presupuestaria	Ejecución Presupuestaria	EjecucionPresupuestaria_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
19	Información Presupuestaria	Publicidad y Difusión	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
20	Información Presupuestaria	Vehículos del organismo	Vehiculos_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
21	Información Presupuestaria	Gastos de avisaje y publicidad	Avisaje_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
22	Información Presupuestaria	Gastos de avisaje y publicidad – desglose de gastos	AvisajeDesglose_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial

Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	22


23	Información Presupuestaria	Presupuesto del órgano y modificaciones	PresupuestoModificaciones_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
24	Información Presupuestaria	Gastos de representación, protocolo y ceremonial	GastosRepresentacion_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
25	Información Presupuestaria	Estado de situación financiera	EstadoSituacionFinanciera_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
26	Información Presupuestaria	Aportes realizados a entidades internas o dependientes	AportesEntidades_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
27	Costos de reproducción	Costos directos de reproducción de la información solicitada	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Presupuesto, Finanzas y Control Sectorial
28	Transparencia Proactiva	Acceso a Compromisos Institucionales	CompromisosInstitucionales_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Control de Gestión

Unidad de Participación Ciudadana y Género

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Mecanismos de Participación Ciudadana	Norma General de Participación Ciudadana	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Participación Ciudadana y Género
2	Mecanismos de Participación Ciudadana	Mecanismos de participación ciudadana en ejecución	MecanismosEjecucion_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Participación Ciudadana y Género
3	Mecanismos de Participación Ciudadana	Consejo de la Sociedad Civil	ConsejoConsultivo_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Participación Ciudadana y Género
4	Mecanismos de Participación Ciudadana	Mecanismos de Participación Ciudadana	Mecanismos_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Unidad de Participación Ciudadana y Género



Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---


	<p style="text-align: center;">Procedimiento de Transparencia Activa</p> <p style="text-align: center;">Subsecretaría de Previsión Social</p>	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	23

Dirección de Tecnologías de la Información

N°	Ítem	Sub-ítem	Planilla	Estado	Responsable
1	Trámites ante el organismo	Trámites en Chileatiende	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Dirección de Tecnologías de la Información
2	Trámites ante el organismo	Trámites ante el órgano	Tramites_mes	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Dirección de Tecnologías de la Información
3	Dificultades técnicas, visualizaciones & Plug-ins	Dificultades tecnicas	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Dirección de Tecnologías de la Información
4	Dificultades técnicas, visualizaciones & Plug-ins	Visualizaciones & plug-ins	URL	Se envía archivo o sin movimiento	Jefatura Dirección de Tecnologías de la Información



Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---


	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	24

ANEXO N° 3: FORMATO PLANILLA O URL Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.

Ítem	Sub-ítem	Formato planilla o URL	Periodicidad
Actos y documentos publicados en el Diario Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	Plantilla XLS	Acumulada Se presenta la información, independiente del año
Potestades y Marco Normativo	Marco Normativo	Plantilla XLS	Acumulada Se presenta la información, independiente del año
	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	Plantilla XLS	Acumulada Se presenta la información, independiente del año
Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones	Organigrama	Imagen JPG	Vigente Se publica sólo el organigrama actual
	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades y órganos internos	Plantilla XLS	Vigente Se publica sólo la información actual
	Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos	Plantilla CSV	Vigente Se publica sólo la información actual
Personal y remuneraciones	Escala de remuneraciones	Plantilla XLS	Mensual Planillas independientes por mes
	Personal a contrata	Plantilla XLS	Mensual Planillas independientes por mes
	Personal de planta	Plantilla XLS	Mensual Planillas independientes por mes
	Información estadística sobre bonificaciones	Plantilla CSV	Mensual Planillas independientes por mes
	Personal sujeto al Código de Trabajo	Plantilla XLS	Mensual Como el Servicio no realiza contrataciones bajo el Código del Trabajo, se publica un mensaje
	Personas naturales contratadas a honorarios	Plantilla XLS	Mensual Planillas independientes por mes
Adquisiciones y contrataciones	Sistema de Compras Públicas	Enlace - URL	Anual (Se debe actualizar el filtro para que considere el plazo informado)
	Licitaciones Públicas y Privadas	Plantilla XLS	Mensual Planillas independientes por mes
	Actas de evaluación de comisiones evaluadoras de	Plantilla CSV	Acumulada




Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	25

	licitaciones y compras públicas		Se presenta la información, independiente del año
	Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras.	Plantilla XLS	<p>Bienes inmuebles Mensual Planillas independientes por mes</p> <p>Otras compras Mensual Planillas independientes por mes</p> <p>Histórico Vigente Enlace a la antigua publicación en la página web Institucional</p>
Transferencia de fondos y aportes económicos entregados	Transferencias reguladas por la Ley Nº 19.862	Enlace - URL	<p>Anual (Se debe actualizar el filtro para que considere el plazo informado)</p>
	Otras transferencias	Plantilla XLS	<p>Mensual Planillas independientes por mes</p>
Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos, otros)	Registro histórico Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros	Enlace - URL	<p>Vigente Enlace a la antigua publicación en la página web Institucional</p>
	Actos y resoluciones con efectos sobre terceros	Plantilla XLS	<p>Instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio: Mensaje que señala que no realizamos este tipo de actos</p> <p>Reconocimiento de derechos: Acumulativo (todos los actos independientes del año)</p> <p>Concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados: Mensaje que señala que no realizamos este tipo de actos.</p> <p>Actos expropiatorios: Mensaje que señala que no realizamos este tipo de actos.</p> <p>Llamados a concursos o convocatorias para postular a proyecto o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos: Acumulativo (todos los llamados independientes del año)</p> <p>Llamados a concursos de personal: Anual (todos los concursos independientes del mes)</p>




Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	26

			Convenios (Convenio de colaboración entre SPS y otros organismos): Vigente (todos los convenios independientes del año).
Trámites ante el organismo	Trámites en Chileatiende	Enlace - URL	Vigente Enlace de Chileatiende a los trámites del servicio
	Trámites ante el órgano	Plantilla XLS	Vigente Como todos los trámites son informados en Chileatiende, se presenta un mensaje
Subsidios y beneficios	Subsidios y Beneficios Propios	Plantilla XLS	Vigente Como el Servicio no cuenta con Subsidios y Beneficios Propios se presenta un mensaje
	Nómina de Beneficiarios	Plantilla XLS	Vigente Como el Servicio no cuenta con Subsidios y Beneficios Propios se presenta un mensaje
Mecanismos de participación ciudadana	Norma General de Participación Ciudadana	Plantilla XLS	Vigente Se informa Norma vigente
	Mecanismos de participación ciudadana en ejecución	Plantilla CSV	Vigente Se presentan solo los mecanismos en ejecución
	Consejo de la Sociedad Civil	Plantilla XLS	Vigente Se entrega información de los actuales consejeros
	Mecanismos de participación ciudadana	Plantilla XLS	Vigente Se informan los mecanismos existentes
Información Presupuestaria	Ejecución Presupuestaria	Enlace - URL	Anual Se informa enlace anual que presenta datos de ejecución mensual en la página web de la Dipres
	Publicidad y Difusión	Enlace - URL	Vigente Enlace a la antigua publicación en la página web Institucional
	Vehículos del organismo	Plantilla CSV	Anual Se presenta información anual y acumulativa
	Gastos de avisaje y publicidad	Plantilla CSV	Mensual Planillas independientes por mes
	Gastos de avisaje y publicidad – desglose de gastos	Plantilla CSV	Mensual Planillas independientes por mes
	Presupuesto del órgano y modificaciones	Enlace - URL	Anual Se informa enlace anual del presupuesto en la página web de la Dipres
	Gastos de representación, protocolo y ceremonial	Plantilla XLS	Acumulada




Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	27

			Se presenta la información, independiente del año
Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones	Auditorías	Plantilla XLS	Acumulada Se presenta la información, independiente del año
Participación en otras entidades	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo	Plantilla XLS	Acumulada Se presenta la información, independiente del año
Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	Plantilla XLS	Anual Como no se han dictado normas en estas materias, se publica un mensaje
Lobby y gestión de intereses	Acceso a sitio Ley de Lobby	Enlace - URL	Anual Sitio web de la Plataforma Ley de Lobby
	Nómina sujetos pasivos de lobby	PDF	Anual Se publica Resolución que designa sujetos pasivos. Se modifica sólo si hay cambios en la Resolución Exenta.
Declaración de patrimonio e intereses Ley Nº 20.880	Declaración de patrimonio e intereses ley Nº 20.880	Enlace - URL	Anual Se publica URL a Portal de Declaración de Intereses y Patrimonio de Contraloría General de la República
	Declaración de Patrimonio e intereses. Instructivo Presidencial Nº 2. Información histórica.	Enlace - URL	Anual Se publica URL al antiguo portal de Patrimonio e Intereses.
Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia	Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia	Plantilla CSV	Anual Como la Subsecretaría no ha tenido sanciones, se informa un mensaje. Se modifica sólo si existieran sanciones por incumplimiento de la Ley de Transparencia.
Acceso a Información Pública	Formulario Solicitudes de Acceso a la Información	Enlace - URL	Anual Se modifica sólo al existir cambios en el portal que aloja el formulario de consultas.
	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	Plantilla XLS	Anual Actualmente, como la Subsecretaría no tiene actos secretos o reservados, se publica un mensaje.
Transparencia Proactiva	Acceso a Compromisos de gestión institucional	Plantilla CSV	Anual Se actualiza una vez al año o cada vez que se modifiquen los compromisos.
	Agenda de viajes al extranjero	Plantilla CSV	Anual <i>Se acumulan todos los viajes del año en una misma planilla</i>



Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---

	Procedimiento de Transparencia Activa Subsecretaría de Previsión Social	Primera versión	14/07/2009
		Fecha versión actual	20/11/2025
		Versión actual	8.0
		Página	28

Costos de reproducción	Costos directos de reproducción de la información solicitada	PDF	Anual <i>Se actualiza sólo si se modifica la Resolución publicada.</i>
Dificultades Técnicas, Visualizaciones & Plug-ins	Dificultades técnicas	Enlace - URL	Vigente Se presenta mensaje con información de dificultades técnicas
	Visualizaciones & plug-ins	Enlace - URL	Vigente Se presenta mensaje con información de plug-ins y programas de visualización necesarios para acceder a los contenidos del sitio

ANEXO N° 4: TEXTO DE RESPONSABILIDAD PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Junto con saludar, cumpro con enviar y validar la información, la cual cumple con ser completa, exacta, íntegra, oportuna y que está conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política de la República; en la ley N°20.285, sobre acceso a la información pública; en el instructivo Presidencial N° 008 del 04 de diciembre de 2006, que imparte instrucciones sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado; en el Ord. N° 413 de los ministerios de Hacienda y Secretaría General de la Presidencia, sobre instrucciones para el cumplimiento de los artículos 6 y 7 de la ley N°20.285; y en la resolución exenta N°500 de 2022, del Consejo para la Transparencia, que aprueba nuevo texto de la instrucción general, sobre transparencia activa y deroga expresamente instrucciones que indica.

Asimismo, declaro que la información entregada se ajusta a lo dispuesto en las Leyes N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y N° 21.719, sobre Protección de Datos Personales, garantizando un tratamiento responsable y seguro de los datos, así como la implementación de procesos de anonimización cuando corresponda.



Elaborado por: Unidad de Control de Gestión	Revisado por: Jefatura Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social.
--	--	---