INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL – DIRECCIÓN NACIONAL
Alameda L. Bernardo O"Higgins 1353 – Piso 7°
Fono: [redacted]
www. ips.gob.cl

APRUEBA PROCEDIMIENTO SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN EXENTA N° 480

SANTIAGO, 04 OCT 2017

V I S T O S:

1.- La Ley N°20.255, sobre Reforma Previsional, que establece la nueva institucionalidad pública para el Sistema de Previsión Social, y crea entre sus órganos al Instituto de Previsión Social, determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L N°4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto;

2.- La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia;

3.- La Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;

4.- La Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública;

5.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; lo establecido en la Resolución Exenta 1600, de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y la Resolución N° 10, de 2017, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican, ambas de Contraloría General de la República; y las facultades que me confiere el artículo 57° de la Ley N° 20.255.

C O N S I D E R A N D O:

La necesidad de contar con un instrumento que defina las distintas etapas que deben realizarse para dar cumplimiento a las obligaciones sobre Transparencia Activa, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°20.285, definiendo las áreas responsables de su realización, control y seguimiento.

R E S U E L V O:

1.- Apruébase el "Procedimiento sobre Transparencia Activa del Instituto de Previsión Social", cuyo texto es el siguiente:

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene por objetivo dar cumplimiento al artículo 7 de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en lo que dice relación a la Transparencia Activa en el Instituto de Previsión Social, estableciendo las directrices, funciones, obligaciones y tiempo de respuesta de los funcionarios que participan en la aplicación de ese ámbito de la referida Ley.

2. ALCANCE

El contenido de este procedimiento es aplicable a las actividades realizadas por las Divisiones, Departamentos y Unidades de la Institución, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Este proceso está regulado por el artículo 7°, de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, el cual señala que dentro de los 10 primeros días hábiles del mes, cada Organismo Público debe publicar y/o actualizar en su banner de Gobierno Transparente las siguientes materias:

a) La estructura orgánica del Instituto de Previsión Social.

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

c) El marco normativo que les sea aplicable.

d) La planta del personal, el personal a contrata y el personal a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

j) Los mecanismos de participación ciudadana, en caso que existan.

k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y las aclaraciones que correspondan.

m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

Para gestionar de una manera eficiente y eficaz, el proceso de actualización de la información del Instituto de Previsión Social, el Director Nacional del IPS a través de su Resolución Exenta N°270, del 05 de junio 2017, designó a los funcionarios encargados de proveer la información a actualizar y sus respectivos plazos.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley Nº 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°13, de 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Instrucción General N°11, del Consejo para la Transparencia, de fecha 27 de diciembre de 2013, sobre Transparencia Activa.

4. DEFINICIONES

a) Derecho de Acceso a la Información Pública:

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.

b) Transparencia Activa:

Obligación que tienen los organismos y servicios de la Administración del Estado de mantener publicado y a disposición permanente de las personas, información relevante para que los ciudadanos puedan conocer lo que se está haciendo, participar de los asuntos públicos y ser un ente regulador de sus autoridades. Esta información está señalada en artículo 7° de la Ley N° 20.285.

5. RESPONSABILIDADES

5.1.- Departamento de Transparencia y Documentación (DTD)

Gestionar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone al IPS la Ley N°20.285, que regula el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información del Estado

a) Jefa Departamento Transparencia y Documentación.

- Velar por el cumplimiento de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Solicitar mediante correo electrónico a los responsables de enviar la información a publicar, el último día hábil del mes. Según recepción de información se deberá solicitar al cuarto y séptimo día hábil del mes siguiente a los responsables que no enviaron en dichos tiempos.

b) Coordinador de Publicación, del Departamento de Transparencia y Documentación.

- Coordinar el cumplimiento de Ley N° 20.285, en un su artículo N°7.
- Enviar propuesta de correo electrónico a jefatura DTD, para su despacho a los encargados de proveer la información a publicar sobre Transparencia Activa.
- Revisar la información recepcionada y publicar en el Banner Gobierno Transparente.
- Solicitar rectificación de alguna información proporcionada a los analistas.
- Subir los archivos y documentos al aplicativo de Transparencia Activa Institucional.
- Solicitar mediante correo electrónico, V°B° a publicación a las distintas áreas proveedoras de información.
- Actualizar indicadores.
- Generar reporte de actualización mensual.

c) Analista de Gestión, del Departamento de Transparencia y Documentación.

- Generar propuesta de correo, el último día hábil del mes correspondiente, dirigido al Coordinador de Publicación, solicitando información a publicar a los respectivos encargados, ello según la Resolución Exenta N°270, del 05 junio 2017 de la Dirección Nacional.
- Revisar la información recepcionada y publicada en Banner Gobierno Transparente.
- Solicitar rectificación de alguna información proporcionada por los encargados respectivos.
- Solicitar a Subdepartamentos del DTD información a publicar el primer día hábil del mes.
- Preparar información para enviar a publicar a Jefatura del Departamento.
- Preparar información a publicar en Banner Gobierno Transparente.
- Actualizar indicadores.

5.2.- Otras Áreas Institucionales

a) Jefaturas designadas de proveer información a publicar.

- Enviar hasta el quinto día hábil del mes, información a publicar en Banner Gobierno Transparente, según responsabilidad establecida en Resolución Exenta N° 270, del 05 junio 2017, de la Dirección Nacional del Servicio.
- Actualizar y enviar formulario de Transparencia Activa en conjunto a la información a publicar.
- Validar la información publicada en Banner Gobierno Transparente.

b) División Informática.

- Mantener actualizado y en funcionamiento todos los recursos informáticos del Departamento, para proceder de forma autónoma, en la publicación de la materia objeto de este procedimiento.
- Mantener aplicativo operativo para subir archivos necesarios para cada actualización del Banner Gobierno Transparente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1.- Solicitud de Información:

La Jefatura del Departamento de Transparencia y Documentación, el último día hábil de cada mes mediante un correo electrónico, solicita a la jefatura de las unidades responsables proveedoras de la información la entrega de los antecedentes concernientes a sus responsabilidades, la cual debe ser enviada hasta el quinto día hábil del mes siguiente. Junto a este correo electrónico se adjunta formulario de Transparencia Activa, en el cual cada jefatura notifica si existe variación de la información en relación a publicación anterior.

Al cuarto día hábil del mes, el coordinador revisa la información recibida hasta el momento, generando notificación a Jefatura del DTD, sobre las materias no recepcionadas. Dicha Jefatura, mediante correo electrónico, notifica a las jefaturas, pendientes de envío, que a la fecha no se ha recibido información sobre sus materias a actualizar, solicitando la remisión de éstas de manera urgente.

6.2.- Preparación y envío de información a publicar.

Recibida la notificación por parte de la Jefatura del Departamento de Transparencia y Documentación, cada jefatura de proveer la información a actualizar en el Banner Gobierno Transparente de la Institución, genera la misma, la cual debe ser enviada mediante correo electrónico a la jefatura del DTD con copia al Coordinador de Publicación, hasta el quinto día hábil de cada mes.

6.3.- Recepción y revisión de la información

Recibida la información a actualizar por el Coordinador de Publicación, es revisada verificando consistencia y completitud. Si presenta alguna observación, se devuelve mediante correo electrónico a jefatura correspondiente para su rectificación. Esta rectificación debe ser realizada durante el día, dado los tiempos de publicación. Corregida la o las observaciones, debe ser enviado por correo electrónico al Coordinador de Publicación, para una nueva revisión. Si no presenta observaciones se procede a preparar la información a publicar, mediante archivos HTML.

6.4.- Generación y actualización de información en Banner Gobierno Transparente Institucional.

Revisada la información, esta es trabajada por el Coordinador de Publicación en archivos HTML, que una vez generados son subidos a la red mediante aplicativo con sus archivos complementarios, que permite su visualización en el Banner de Gobierno Transparente de la Institución.

6.5.- Revisión de actualización

Publicada la información, el analista de gestión procede a revisarla, verificando que cada enlace esté operativo. Si presenta algún problema de visualización, notifica al Coordinador de Publicación, para que este suba la versión anterior, mientras se corrige el respectivo archivo.

6.6.- Validación de actualización.

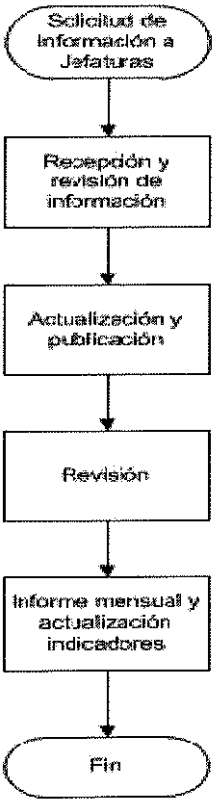
Si la actualización no presenta observaciones, Coordinador de Publicación prepara correo electrónico comunicando a las jefaturas encargadas que su información ya fue publicada, solicitando el V°B° correspondiente.

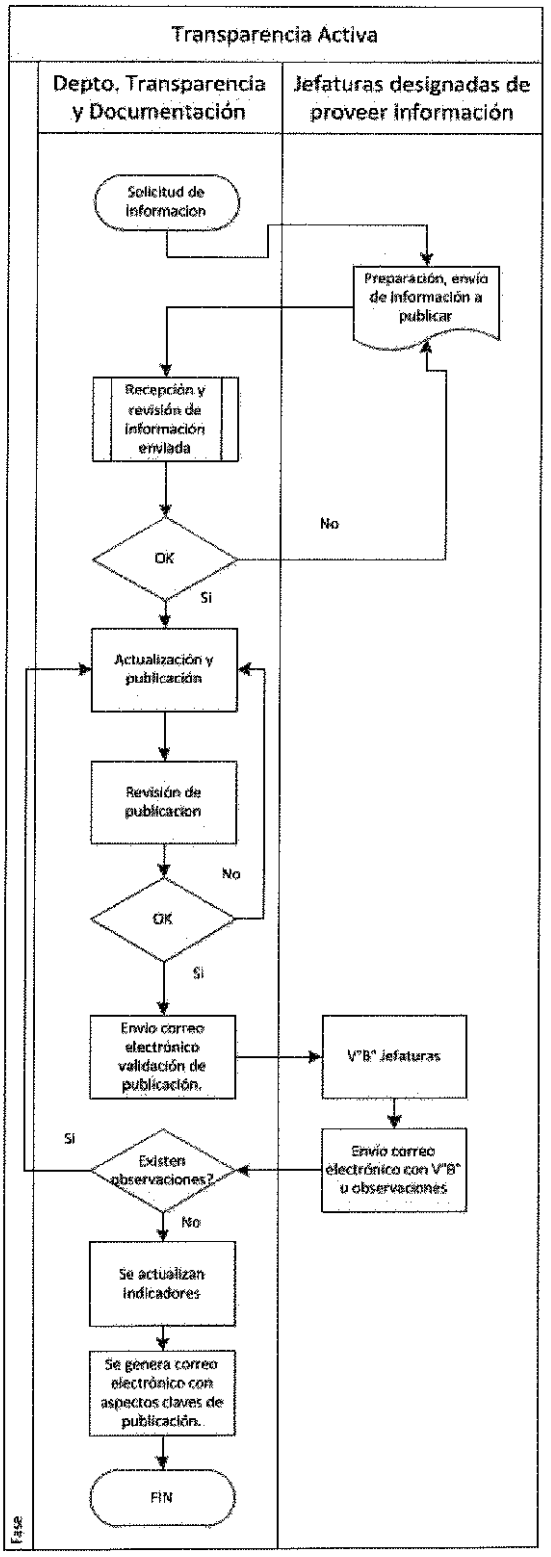
Si la jefatura detecta alguna observación en la publicación, éste notifica mediante correo electrónico, al Coordinador de Publicación la anomalía detectada, la cual es reparada, modificando la información publicada y repitiendo los pasos detallados en los últimos tres puntos citados (6.4; 6.5; 6.6).
Si no existen observaciones, se procede con la actualización de los indicadores correspondientes al mes de publicación.

6.7.- Actualización de indicadores y cierre del proceso.

Finalizado, el Coordinador de Publicación, procede con la actualización de los indicadores correspondientes al mes de publicación. Genera un correo electrónico dirigido a la jefa del DTD en el cual se establecen aspectos importantes a destacar de la publicación correspondiente. Por último, el analista de gestión realiza la autoevaluación del proceso generado.

7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




Transparencia Activa
Depto. Transparencia y Documentación
Jefaturas designadas de proveer información
Solicitud de informacion
Preparación, envío de información a publicar
Recepción y revisión de información enviada
OK
No
Si
Actualización y publicación
Revisión de publicacion
OK
No
Si
Envio correo electrónico validación de publicación.
V°B° Jefaturas
Envio correo electrónico con V°B° u observaciones
Existen observaciones?
Si
No
Se actualizan indicadores
Se genera correo electrónico con aspectos claves de publicación.
FIN
Fase

8. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO o CRITERIO DE ACEPTACION			Seguimiento	Cumplimiento
	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio		
Gestión de Transparencia: **Transparencia Activa:** Porcentaje de cumplimiento de envío de la información, según Resolución N°270, de 05 junio 2017, de la Dirección Nacional. **Fórmula** (Número de envíos sobre información a publicar en mes X / Total de envíos sobre información a publicar en mes X) * 100.	**95%**	**Entre 95 y 100 %**	**< 95%**	**Mensual**	**Anual**
Gestión de Transparencia: **Transparencia Activa:** Porcentaje de cumplimiento sobre actualización de la información en el Banner Gobierno Transparente. **Fórmula** (Número de actualizaciones realizadas en mes X / Total de información recepcionada para actualizar en mes X) * 100.	**100%**	**N/A**	**< 100%**	**Mensual**	**Anual**

9. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	**Almacenamiento**	**Protección (Responsable)**	**Recuperación**	**Retención (años)**	**Disposición**
Formulario Transparencia Activa	Magnética	DTD	Computador del Subdepto. Gestión Procesos DTD.	Permanente	Permanente
Respaldo virtual de información publicada	Magnética	DTD	Computador del Subdepto. Gestión Procesos DTD.	Permanente	Permanente
Autoevaluación	Magnética	DTD	Computador del Subdepto. Gestión Procesos DTD.	Permanente	Permanente

2.- Publíquese el nuevo documento denominado "Procedimiento sobre Transparencia Activa del Instituto de Previsión Social", que se aprueba por el presente acto administrativo, en la intranet del IPS.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE y DISTRIBÚYASE por el Departamento de Transparencia y Documentación, a las jefaturas de las Unidades incluidas en la distribución de la presente Resolución.

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Andrea Soto Araya
Jefe División Jurídica

Distribución
-Gabinete Dirección Nacional
-Subdirección de Servicios al Cliente
-Subdirección de Sistemas de Información y Administración
-División Jurídica
-División Contraloría Interna
-División Beneficios
-División Canales de Atención a Clientes
-División Informática
-División Planificación y Desarrollo
-Departamento de Personas
-Departamento de Finanzas
-Departamento Administración e Inmobiliaria
-Departamento Transparencia y Documentación
-Departamento Cobranzas
-Departamento de Comunicaciones
-Departamento Auditoría Interna
-Departamento Personas
-A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral de su dependencia

MEES/MVEW/CLO/ECC

LEY N°20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

PROCEDIMIENTO TRANSPARENCIA ACTIVA.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
09/02/2016	Original			Generación Procedimiento

ÍNDICE

1. PROPÓSITO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
4. DEFINICIONES	6
5. RESPONSABILIDADES	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	10
8. INDICADORES DE GESTIÓN	12
9. CONTROL DE REGISTROS	13
10. ANEXOS	14

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene por objetivo dar cumplimiento al artículo 7 de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en lo que dice relación a la Transparencia Activa en el Instituto de Previsión Social, estableciendo las directrices, funciones, obligaciones y tiempo de respuesta de los funcionarios que participan en la aplicación de ese ámbito de la referida Ley.

2. ALCANCE

El contenido de este procedimiento es aplicable a las actividades realizadas por las Divisiones, Departamentos y Unidades de la Institución, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Este proceso está regulado por el artículo 7°, de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, el cual señala que dentro de los 10 primeros días hábiles del mes, cada Organismo Público debe publicar y/o actualizar en su banner de Gobierno Transparente las siguientes materias:

a) La estructura orgánica del Instituto de Previsión Social.

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

c) El marco normativo que les sea aplicable.

d) La planta del personal, el personal a contrata y el personal a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

j) Los mecanismos de participación ciudadana, en caso que existan.

k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y las aclaraciones que correspondan.

m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

Para gestionar de una manera eficiente y eficaz, el proceso de actualización de la información del Instituto de Previsión Social, el Director Nacional del IPS a través de su Resolución Exenta N°270, del 05 de junio 2017, designó a los funcionarios encargados de proveer la información a actualizar y sus respectivos plazos.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley Nº 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública[1].
- Decreto Supremo N°13, de 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública[2].
- Instrucción General N°11, del Consejo para la Transparencia, de fecha 27 de diciembre de 2013, sobre Transparencia Activa[3].

[1] http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=276363.
[2] http://www.gobiernotransparente.cl/asistente/oficios/Reglamento%20DiarioOficial.pdf.
[3] http://www.consejotransparencia.cl/instrucciones-generales/consejo/2012-12-19/205010.html.

4. DEFINICIONES

a) Derecho de Acceso a la Información Pública:

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.

b) Transparencia Activa:

Obligación que tienen los organismos y servicios de la Administración del Estado de mantener publicado y a disposición permanente de las personas, información relevante para que los ciudadanos puedan conocer lo que se está haciendo, participar de los asuntos públicos y ser un ente regulador de sus autoridades. Esta información está señalada en artículo 7° de la Ley N° 20.285.

5. RESPONSABILIDADES

5.1.- Departamento de Transparencia y Documentación (DTD)

Gestionar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone al IPS la Ley N°20.285, que regula el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información del Estado

a) Jefa Departamento Transparencia y Documentación.

- Velar por el cumplimiento de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Solicitar mediante correo electrónico a los responsables de enviar la información a publicar, el último día hábil del mes. Según recepción de información se deberá solicitar al cuarto y séptimo día hábil del mes siguiente a los responsables que no enviaron en dichos tiempos.

b) Coordinador de Publicación, del Departamento de Transparencia y Documentación.

- Coordinar el cumplimiento de Ley N° 20.285, en un su artículo N°7.
- Enviar propuesta de correo electrónico a jefatura DTD, para su despacho a los encargados de proveer la información a publicar sobre Transparencia Activa.
- Revisar la información recepcionada y publicar en el Banner Gobierno Transparente.
- Solicitar rectificación de alguna información proporcionada a los analistas.
- Subir los archivos y documentos al aplicativo de Transparencia Activa Institucional.

- Solicitar mediante correo electrónico, V°B° a publicación a las distintas áreas proveedoras de información.
- Actualizar indicadores.
- Generar reporte de actualización mensual.

c) Analista de Gestión, del Departamento de Transparencia y Documentación.

- Generar propuesta de correo, el último día hábil del mes correspondiente, dirigido al Coordinador de Publicación, solicitando información a publicar a los respectivos encargados, ello según la Resolución Exenta N°270, del 05 junio 2017 de la Dirección Nacional.
- Revisar la información recepcionada y publicada en Banner Gobierno Transparente.
- Solicitar rectificación de alguna información proporcionada por los encargados respectivos.
- Solicitar a Subdepartamentos del DTD información a publicar el primer día hábil del mes.
- Preparar información para enviar a publicar a Jefatura del Departamento.
- Preparar información a publicar en Banner Gobierno Transparente.
- Actualizar indicadores.

5.2.- Otras Áreas Institucionales

a) Jefaturas designadas de proveer información a publicar.

- Enviar hasta el quinto día hábil del mes, información a publicar en Banner Gobierno Transparente, según responsabilidad establecida en Resolución Exenta N° 270, del 05 junio 2017, de la Dirección Nacional del Servicio.
- Actualizar y enviar formulario de Transparencia Activa en conjunto a la información a publicar.
- Validar la información publicada en Banner Gobierno Transparente.

b) División Informática.

- Mantener actualizado y en funcionamiento todos los recursos informáticos del Departamento, para proceder de forma autónoma, en la publicación de la materia objeto de este procedimiento.
- Mantener aplicativo operativo para subir archivos necesarios para cada actualización del Banner Gobierno Transparente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1.- Solicitud de Información:

La Jefatura del Departamento de Transparencia y Documentación, el último día hábil de cada mes mediante un correo electrónico, solicita a la jefatura de las unidades responsables proveedoras de la información la entrega de los antecedentes concernientes a sus responsabilidades, la cual debe ser enviada hasta el quinto día hábil del mes siguiente. Junto a este correo electrónico se adjunta formulario de Transparencia Activa, en el cual cada jefatura notifica si existe variación de la información en relación a publicación anterior.

Al cuarto día hábil del mes, el coordinador revisa la información recibida hasta el momento, generando notificación a Jefatura del DTD, sobre las materias no recepcionadas. Dicha Jefatura, mediante correo electrónico, notifica a las jefaturas, pendientes de envío, que a la fecha no se ha recibido información sobre sus materias a actualizar, solicitando la remisión de éstas de manera urgente.

6.2.- Preparación y envío de información a publicar.

Recibida la notificación por parte de la Jefatura del Departamento de Transparencia y Documentación, cada jefatura de proveer la información a actualizar en el Banner Gobierno Transparente de la Institución, genera la misma, la cual debe ser enviada mediante correo electrónico a la jefatura del DTD con copia al Coordinador de Publicación, hasta el quinto día hábil de cada mes.

6.3.- Recepción y revisión de la información

Recibida la información a actualizar por el Coordinador de Publicación, es revisada verificando consistencia y completitud. Si presenta alguna observación, se devuelve mediante correo electrónico a jefatura correspondiente para su rectificación. Esta rectificación debe ser realizada durante el día, dado los tiempos de publicación. Corregida la o las observaciones, debe ser enviado por correo electrónico al Coordinador de Publicación, para una nueva revisión. Si no presenta observaciones se procede a preparar la información a publicar, mediante archivos HTML.

6.4.- Generación y actualización de información en Banner Gobierno Transparente Institucional.

Revisada la información, esta es trabajada por el Coordinador de Publicación en archivos HTML, que una vez generados son subidos a la red mediante aplicativo con sus archivos

complementarios, que permite su visualización en el Banner de Gobierno Transparente de la Institución.

6.5.- Revisión de actualización

Publicada la información, el analista de gestión procede a revisarla, verificando que cada enlace esté operativo. Si presenta algún problema de visualización, notifica al Coordinador de Publicación, para que este suba la versión anterior, mientras se corrige el respectivo archivo.

6.6.- Validación de actualización.

Si la actualización no presenta observaciones, Coordinador de Publicación prepara correo electrónico comunicando a las jefaturas encargadas que su información ya fue publicada, solicitando el V°B° correspondiente.

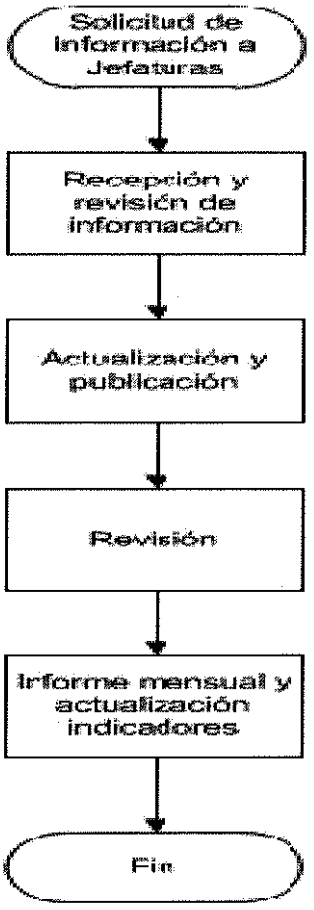
Si la jefatura detecta alguna observación en la publicación, éste notifica mediante correo electrónico, al Coordinador de Publicación la anomalía detectada, la cual es reparada, modificando la información publicada y repitiendo los pasos detallados en los últimos tres puntos citados (6.4; 6.5; 6.6).

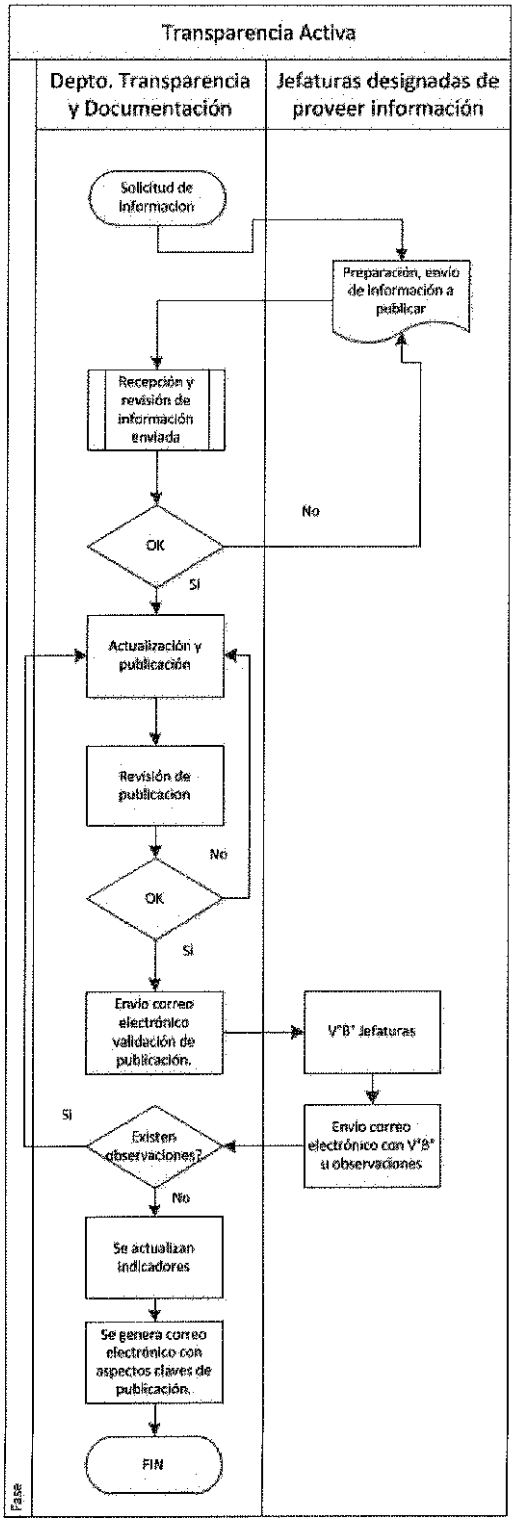
Si no existen observaciones, se procede con la actualización de los indicadores correspondientes al mes de publicación.

6.7.- Actualización de indicadores y cierre del proceso.

Finalizado, el Coordinador de Publicación, procede con la actualización de los indicadores correspondientes al mes de publicación. Genera un correo electrónico dirigido a la jefa del DTD en el cual se establecen aspectos importantes a destacar de la publicación correspondiente. Por último, el analista de gestión realiza la autoevaluación del proceso generado.

7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




Transparencia Activa
Depto. Transparencia y Documentación
Jefaturas designadas de proveer información
Solicitud de Información
Preparación, envío de información a publicar
Recepción y revisión de información enviada
OK
No
Si
Actualización y publicación
Revisión de publicación
OK
No
Si
Envío correo electrónico validación de publicación.
V°B° Jefaturas
Envío correo electrónico con V°B° u observaciones
Existen observaciones?
Si
No
Se actualizan indicadores
Se genera correo electrónico con aspectos claves de publicación.
FIN
Fase

8. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO o CRITERIO DE ACEPTACION			Seguimiento	Cumplimiento
	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio		
Gestión de Transparencia: **Transparencia Activa:** Porcentaje de cumplimiento de envío de la información, según Resolución N°270, de 05 junio 2017. **Fórmula** (Número de envíos sobre información a publicar en mes X / Total de envíos sobre información a publicar en mes X) * 100.	**95%**	**Entre 95 y 100 %**	**< 95%**	**Mensual**	**Anual**
Gestión de Transparencia: **Transparencia Activa:** Porcentaje de cumplimiento sobre actualización de la información en el Banner Gobierno Transparente. **Fórmula** (Número de actualizaciones realizadas en mes X / Total de información recepcionada para actualizar en mes X) * 100.	**100%**	**N/A**	**< 100%**	**Mensual**	**Anual**

9. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	**Almacenamiento**	**Protección (Responsable)**	**Recuperación**	**Retención (años)**	**Disposición**
Formulario Transparencia Activa	Magnética	DTD	Computador del Subdepto. Gestión Procesos DTD.	Permanente	Permanente
Respaldo virtual de información publicada	Magnética	DTD	Computador del Subdepto. Gestión Procesos DTD.	Permanente	Permanente
Autoevaluación	Magnética	DTD	Computador del Subdepto. Gestión Procesos DTD.	Permanente	Permanente

10. ANEXOS

Anexo N° 1
Resolución Exenta N° 270, 05 junio 2017.

Departamento de Transparencia y Documentación – Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins Nº 1353 – Santiago

SE ACTUALIZAN MATERIAS QUE SE INDICAN SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA LEY N°20.285, AFECTAS A PUBLICACIÓN EN EL BANNER GOBIERNO TRANSPARENTE DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Y RESPONSABILIDADES CORRELATIVAS DE JEFATURAS Y DE ENCARGADOS QUE INDICA, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCION QUE SEÑALA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 270

SANTIAGO, 05 JUN 2017

VISTOS:

1.- La Ley N°20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social, determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N°4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija su Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades.

2.- El D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- La Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal

5.- La Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento contenido en el Decreto N°13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y la Instrucción General N°11, de 01 de mayo de 2014, del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia.

6.- El Decreto Exento N°290, de 25 de agosto de 2016, de los Ministros del Interior y Seguridad Pública, Hacienda y Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión.

7.- El D.F.L. N°278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N°49, de 1973; el D.F.L. N°17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón, y las facultades que me confiere el artículo 57°, de la Ley N°20.255.

Este documento impreso es una copia no controlada

CONSIDERANDO:

1.- Que, por Resolución Exenta N°320, de 19 de julio de 2012, y sus modificaciones posteriores, esta Dirección Nacional establece la organización interna del Instituto de Previsión Social, la denominación de sus unidades y funciones, estableciendo en su punto 3.3.4., los objetivos generales y las funciones estratégicas del Departamento Transparencia y Documentación, dependiente de la Subdirección de Sistemas de Información y Administración cuya letra d)., define la función de gestionar, coordinar y controlar, a nivel nacional, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública, asegurando la atención y respuesta de las solicitudes dirigidas al Instituto y la publicación oportuna y actualizada de la información relativa a Transparencia Activa.

2.- Que, la Instrucción General N°11, de 01 de mayo de 2014, del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, dispone en su número 8, la recomendación de utilizar la transparencia activa como medio para entregar el máximo de información pública a las personas, aplicando el espíritu de los principios de facilitación y máxima divulgación, estipulados en el artículo 11°, letras d) y f), de la Ley de Transparencia, para cuyo efecto, se podrá incluir en el Banner sobre Transparencia Activa, toda información adicional que se estime conveniente publicar, a través de un vínculo separado, bajo la denominación "Otros Antecedentes", respetando el formato utilizado por el organismo para el resto de la información sobre Transparencia Activa.

3.- Que, el Decreto Exento N°290, de 25 de agosto de 2016, citado en Vistos N°6, de la presente Resolución, aprueba el programa marco de los "Programas de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios en el Año 2017, para el Pago del Incremento por Desempeño Institucional, del artículo 6° Ley N°19.553", cuyo Objetivo N°4, del Sistema de Monitoreo del Desempeño Institucional de los PMG y de las Metas de Eficiencia Institucional (MEI), año 2017, dispone la obligación de publicar la formulación del año 2017, de los compromisos de gestión asociados a todos los mecanismos de incentivos de remuneraciones definidos por ley para el servicio y los resultados de cumplimiento de compromisos de gestión del año 2016, a través de un link denominado "Acceso a Compromisos de Gestión Institucional" del Banner Gobierno Transparente.

4.- Que, en el contexto indicado, la Dirección de Presupuestos a través de su Circular N° 26, de 30 de noviembre de 2016, imparte las orientaciones para la formulación e implementación del Objetivo N°4, del Sistema de Monitoreo del Desempeño de los Programas de Mejoramiento de la Gestión PMG y de las Metas de Eficiencia Institucional (MEI), cuya publicación deberá efectuarse de conformidad con los lineamientos y precisiones que para el efecto, establezca el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa dispuestas en el artículo 7°, de la citada Ley N°20.285.

Este documento impreso es una copia no controlada

5.- Que, a través de Oficio Ordinario (CPT) N°2048, de 26 de diciembre de 2016, el Subsecretario General de la Presidencia informa que para la implementación del Objetivo N°4, especificado en el Considerando precedente, se debe crear en el Banner Gobierno Transparente, a través de un vínculo separado con la denominación "Otros Antecedentes", y su link de ingreso denominado "Acceso a Compromisos de Gestión Institucional," vínculo al cual, se deben ingresar, las categorías de información que en detalle se especifican referidas a:

- Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Formulación año 2017.
- Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Resultados año 2016.
- Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), Formulación año 2017.
- Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), Resultados año 2016.
- Formulación y/o renovación Convenios Alta Dirección Pública (ADP), nombrados o renovados durante el año 2017.
- Resultados Convenios ADP año 2016.
- Otras remuneraciones variables que se paguen, asociadas al desempeño individual, colectivo o institucional, incluidas las relativas al mejoramiento de la calidad de atención de los usuarios u otras análogas consideradas en la formulación 2017 y resultados año 2016.

6.- Que, asimismo por Informe de Auditoría N°44-2016, de 21 de diciembre de 2016, el Departamento de Auditoría Interna del Instituto de Previsión Social, establece que como consecuencia de la validación de la información publicada en el Banner Gobierno Transparente de este Instituto, detectó el Hallazgo N°2, referido a errores y omisiones en la publicación de Gastos de Publicidad y Difusión de regiones, originado en una inadecuada asignación de la responsabilidad de canalizar esta información, al Departamento de Comunicaciones, en lugar del Departamento de Finanzas, que es el área que controla el registro contable y presupuestario de esta materia, por la Resolución Exenta N°11, de 18 de enero de 2016, situación que es necesario corregir a través de un nuevo acto administrativo, que además recoja la información de las nuevas materias que procede publicar en el Banner Gobierno Transparente Institucional, así como los nuevos responsables de coordinar, controlar y comunicar estas materias al Departamento Transparencia y Documentación.

7.- Que, la Dirección Nacional del Instituto de Previsión Social ha emitido sus Actos Administrativos contenidos en las Resoluciones Exentas N°11, de 16 de enero 2016 y 61, de 30 de enero 2017, sobre las materias aludidas, las que deben ser actualizadas y refundidas, a la fecha.

Este documento impreso es una copia no controlada

R E S U E L V O:

1.- **Dispónese**, que las Jefaturas del Instituto de Previsión Social que a continuación se individualizan, tendrán la responsabilidad de proporcionar al Departamento de Transparencia y Documentación, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, la información de su competencia que la Institución debe publicar como Transparencia Activa en el Banner Gobierno Transparente del Servicio, acompañando los respaldos correspondientes:

Sección Banner Gobierno Transparente	Subsección Banner Gobierno Transparente	Jefaturas de Gabinete / División / Departamento Proveedora de la Información
Marco Normativo	Marco normativo aplicable	División Jurídica
	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas	División Jurídica
	Actos y documentos publicados en el Diario Oficial	Departamento de Comunicaciones
Actos y Resoluciones	Actos con efectos sobre terceros	Departamento de Transparencia y Documentación
Estructura Orgánica	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	División Planificación y Desarrollo
	Diagrama de la estructura orgánica	División Planificación y Desarrollo
Dotación de Personal	Dotación de planta	Departamento de Personas
	Dotación a contrata	Departamento de Personas
	Remuneraciones según estamentos, grados o jornadas	Departamento de Personas
	Dotación a honorarios	Departamento de Personas

[redacted]

Este documento impreso es una copia no controlada

	Otros contratos sujetos al Código del Trabajo	Departamento de Personas
	Concursos de Personal	Departamento de Personas
Compras y Adquisiciones	Otras compras y adquisiciones	Departamento Administración e Inmobiliaria
Transferencias	Otras transferencias	Departamento de Finanzas
Auditorías al Ejercicio Presupuestario	Resultados y aclaraciones	Departamento de Auditoría Interna
Tramites del Organismo	Otros trámites	División Canales de Atención a Clientes
Participación Ciudadana	Mecanismos de Participación Ciudadana	Gabinete de la Dirección Nacional
	Norma General de Participación Ciudadana	Gabinete de la Dirección Nacional
Subsidios y Beneficios	Programas de subsidios y otros beneficios	División Beneficios
Vínculos Institucionales	Participación, representación e intervención	Departamento de Transparencia y Documentación
Otros Antecedentes	Ejecución Presupuestaria Ítem Publicidad y Difusión	Departamento de Finanzas
	Acceso a Compromisos de Gestión Institucional	División Planificación y Desarrollo
Derecho de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Información Ley de Transparencia (Dificultades técnicas y formularios on-line)	Departamento Transparencia y Documentación
	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	Departamento de Transparencia y Documentación

Este documento impreso es una copia no controlada

Costos directos de Reproducción	Costos para la entrega de información	Dirección Nacional
Declaración de Patrimonio e Intereses del Director Nacional	Declaración de Patrimonio e Intereses Ley N°20.880.	Dirección Nacional
	Información Histórica sobre Declaración de Patrimonio e Intereses	Dirección Nacional
Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N°20.416	Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT)	División Jurídica
Información Ley N°20.285	Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública	Departamento de Transparencia y Documentación - Link directo a página de Gobierno Transparente

2.- **Déjase establecido**, que en el evento de no registrarse variaciones respecto de la información consignada en el Resuelvo N°1, respecto del mes anterior, las jefaturas precedentemente individualizadas, deberán comunicar esta situación con la glosa: **"Sin variación respecto de lo informado el mes anterior"**, con la sola prevención que la responsabilidad sobre el contenido de toda la información entregada, será de las respectivas jefaturas que la proporcionen.

3.- **Téngase presente**, que la información a publicar según lo dispuesto en el Resuelvo N°1, de la presente Resolución, debe ser remitida a la Jefa del Departamento de Transparencia y Documentación, con copia al Coordinador de Publicación de la Información sobre Transparencia Activa del Instituto de Previsión Social, que a continuación se individualiza y que en caso de ausencia o impedimento, será subrogado por las funcionarias suplentes que indica:

CALIDAD	NOMBRE FUNCIONARIO	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA
ENCARGADA PUBLICACIÓN.	María Verónica Eckholt Williamson.	maria.eckholt@ips.gob.cl
COORDINADOR DE PUBLICACIÓN.	Alexander Suarez Olivares	alexander.suarez@ips.gob.cl
SUPLENTE 1.	Paulette Abufhele Bandak.	paulette.abufhele@ips.gob.cl
SUPLENTE 2.	Marisol Vásquez Castro.	marisol.vasquez@ips.gob.cl

Este documento impreso es una copia no controlada

4.- Déjase establecido que los encargados dispuestos en el Resuelvo N°3, tendrán como función la de publicar mensualmente la información sobre Transparencia Activa recibida, la cual debe ser remitida dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al Departamento de Transparencia y Documentación, de acuerdo a lo establecido en el Resuelvo N°1 de esta Resolución, para ser publicada dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes en el Banner Gobierno Transparente de la Institución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7°, de la Ley N°20.285; en las Instrucciones sobre la materia citadas en los Considerandos de la presente Resolución y en cualquiera otra, que puedan dictarse en el futuro. También, deberá proporcionar a las jefaturas de las Áreas del Instituto proveedoras de la información a publicar, las plantillas, estructuras y/o forma en que deben entregar la información.

5.- Establécese, que en el Instituto de Previsión Social, las siguientes URL forman parte y están vinculadas desde el Banner de Gobierno Transparente de esta Institución y son administradas según la normativa aplicable a cada caso, por las jefaturas que se individualizadan a continuación:

Sección Banner Gobierno Transparente	**Subsección Banner Gobierno Transparente**	**Jefaturas de Gabinete/División/ Departamento Proveedora de la Información**
Compras y Adquisiciones.	En Mercado Público.	Departamento Administración e Inmobiliaria - Acceso directo a Mercado Público de ChileCompra.
Transferencias.	Registro de la Ley N°19.862.	Departamento de Finanzas - Acceso directo a https://www.registro19862.cl.
Información Presupuestaria.	Informes de ejecución Presupuestaria.	Departamento de Finanzas – Acceso directo a Dipres.
Trámites del Organismo.	Trámites en ChileAtiende.	División Canales de Atención a Clientes – Acceso directo a sitio web ChileAtiende.
Ley del Lobby.	Acceso a subsitio Lobby.	Administrador Insitucional Ley del Lobby – Acceso directo a Plataforma Ley del Lobby.
Declaración de Patrimonio e Intereses.	Acceso al Subsitio de Declaraciones de Patrimonio e Intereses.	Departamento Transparencia y Documentación – Acceso directo a sitio electrónico de estas Declaraciones (Minsegpres).

Este documento impreso es una copia no controlada

6.- Déjase sin efecto a contar de la total tramitación del presente Acto Administrativo, la Resolución Exenta N°61, de 30 de enero 2017, de esta Dirección Nacional.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por el Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DIRECTOR NACIONAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Abogado Asesor Dirección Nacional.
- Subdirección de Sistemas de Información y de Administración
- Subdirección de Servicios al Cliente
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Cliente
- División Planificación y Desarrollo
- División Informática
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento de Personas
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Administración e Inmobiliaria
- Unidad de Participación Ciudadana
- Unidad Apoyo Documental, de la División Jurídica.

MEES/ALVEW/NCR/AMO/RDJ/MRC/mega.
Resolución Transparencia Activa

Este documento impreso es una copia no controlada

ANEXO N° 2
FORMULARIO TRANSPARENCIA ACTIVA

[redacted]

Formulario Transparencia Activa

[redacted]

Sección Banner Gobierno Transparente	Subsección Banner Gobierno Transparente	Subárea / División / Departamento Productora de la información	¿Requiere actualizar respecto de la información en el mes anterior? (1)
Marco Normativo	Marco normativo aplicable	División Jurídica	
	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas	División Jurídica	
	Actos y documentos publicados en el Diario Oficial	Departamento de Comunicaciones	
Actos y Resoluciones	Actos con efectos sobre terceros	Departamento de Transparencia y Documentación	
Estructura Orgánica	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades o órganos internos	División Planificación y Desarrollo	
	Diagrama de la estructura orgánica	División Planificación y Desarrollo	
Dotación de Personal	Dotación de planta	Departamento de Personas	
	Dotación a contrata	Departamento de Personas	
	Remuneraciones según estamentos, grados o jerarquías	Departamento de Personas	
	Honorarios a Honorarios	Departamento de Personas	
	Otros contratos sujetos al Código del Trabajo	Departamento de Personas	
	Concursos de Personal	Departamento de Personas	
Compras y Adquisiciones	Otras compras y adquisiciones	Departamento Administración y Presupuesto	
Transferencias	Otras transferencias	Departamento de Finanzas	
Auditorías al Ejercicio Presupuestario	Resultados y actuaciones	Departamento de Auditoría Interna	
Trámites del Ciudadano	Otros trámites	División Canales de Atención a Clientes	
Participación Ciudadana	Mecanismos de Participación Ciudadana	Gabinete de la Dirección Nacional	
	Norma General de Participación Ciudadana	Gabinete de la Dirección Nacional	
Subsidios y Beneficios	Programas de subsidios y otros beneficios	División Beneficios	
Vínculos Institucionales	Participación, representación e intervención	Departamento de Transparencia y Documentación	
Otros Antecedentes	Ejercicio Presupuestario Para Publicidad y Difusión	Departamento de Finanzas	
	Acceso a Compromisos de Gestión Institucional	División Planificación y Desarrollo	
Derecho de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Información. Ley de Transparencia (Dificultades técnicas y formularios online)	Departamento de Transparencia y Documentación	
	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	Departamento de Transparencia y Documentación	
Costos directos de Reproducción	Costos para la entrega de información	Dirección Nacional	
Declaración de Patrimonio e Intereses del Director Nacional	Declaración de intereses del Director Nacional	Dirección Nacional	
	Declaración de patrimonio del Director Nacional	Dirección Nacional	
Antecedentes preparatorios de normas que afectan a ONG Ley N°20.416	Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afectan a empresas de menor tamaño (EMT)	División Jurídica	
Información Ley N°20.285	Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública	Departamento de Transparencia y Documentación – Acceso directo a página de Gobierno Transparente	

(1) Si la respuesta fuera afirmativa, deberá proporcionarse la información en el formato presentable.

[redacted]