



RESOLUCION EXENTA N° 1530

SANTIAGO, 05 NOV 2020

VISTOS:

El Decreto de Nombramiento N°558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley N°19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N°18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Ley N° 20.285 sobre Acceso a la información Pública; Resolución Exenta N° 2.017 (31.08.2018) que aprobó el "Manual de Procedimiento de Gestión de transparencia Activa del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago"; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, la Resolución Exenta N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 431-432-433 (27.03.2020) y N° 1.381 (02.10.2020), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y

CONSIDERANDO:

1° Que, en el marco de la disposición legal citada, este Servicio tiene la necesidad de contar con procesos y procedimientos claros para el desempeño de sus funciones y de su gestión, por lo que se hace necesario mantener vigente el manual citado precedentemente.

2° Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos que permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

3° Que, los manuales de procedimientos facilitan las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

4° Que, el Departamento de Integridad y Ética Institucional ha señalado en correo de fecha 14 de agosto, que no se han generado modificaciones a la normativa que rige el procedimiento de T.A. y en cuanto a la nueva institucionalidad, no hay roles que les alcancen por el momento, el actual manual debe permanecer vigente.

16368198

5° Que, el Manual de Procedimiento para la Gestión de Transparencia Activa del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago mantiene vigente su operatividad y contenido, salvo el punto N° 3 "Estructura Organizativa del Área que es Responsable del Procedimiento", que se rige por la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

RESUELVO:

1.- **DEJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 2.017, de fecha 31 de agosto de 2018, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimientos de Gestión de Transparencia Activa".

2.- **APRUÉBESE** el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA", del Gobierno Regional Metropolitano en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente resolución exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- **PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM/PLS/SBQ/CCM/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Infraestructura y transportes
- Departamento Jurídico
- Departamento de Integridad y Ética Institucional
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

Jaime Calderon

De: Claudia Amigo
Enviado el: viernes, 14 de agosto de 2020 15:44
Para: Jaime Calderon
CC: Carolina Paz Hidalgo Mandujano
Asunto: RE: Actualización Manual de Procedimiento

Estimado Jaime, no se han generado modificaciones a la normativa que rige el procedimiento de T.A. y en cuanto a la nueva institucionalidad, no hay roles que les alcancen por el momento, así es que el actual manual debe permanecer vigente.

Saludos,



Claudia Amigo Cádiz

Jefa

Departamento de Integridad y Ética Institucional
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
Bandera 46, Oficina 04, 6º piso
(562) 2250 9205
www.gobiernosantiago.cl

De: Jaime Calderon
Enviado el: lunes, 10 de agosto de 2020 18:08
Para: Claudia Amigo <camigo@gobiernosantiago.cl>
CC: Carolina Paz Hidalgo Mandujano <chidalgo@gobiernosantiago.cl>
Asunto: Actualización Manual de Procedimiento
Importancia: Alta

Estimada Claudia, en virtud de la Resolución Exenta N° 289 de fecha 28/02/2020, la cual señala que los Manuales de Procedimiento tendrán una vigencia de cuatro años a contar de la fecha de su aprobación, se solicita tomar las medidas necesarias para la revisión del Manual vigente de su responsabilidad y determinar si procede o no su actualización, ello porque su vencimiento de acuerdo a la Resolución Exenta N°606/2012 que nos regía es hasta agosto 2020.

Éste se encuentra publicado en la Intranet Institucional y se detalla a continuación:

Manual y/o Procedimiento	Resolución Exenta	Fecha Aprobación	Fec Resol
Manual de Procedimientos de Gestión de transparencia Activa	N° 2017	31-08-2018	

La respuesta al presente correo deberá realizarse por esta misma vía, dentro de cinco días hábiles a contar de esta fecha, precisando claramente si se requiere actualización del Manual anteriormente señalado, indicando asimismo quien actuará como contraparte para apoyarlo metodológicamente por parte de este Departamento.

En caso contrario, se solicita dar los fundamentos respectivos para mantenerlo vigente y/o eliminarlo según corresponda.

Saludos,

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Índice

1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1.- Organigrama de cargos responsables	4
3.2.- Definición de cargos responsables	5
4.- Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1.- Siglas	5
4.2.- Abreviaturas	5
4.3.- Definiciones	6
4.4.- Referencias	6
5.- Mapa de Procesos	7
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	8
6.1.1.- Gestión de Transparencia Activa	8
6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1.- Gestión de Transparencia Activa	9
6.3.- Controles de Actividades	9
6.4.- Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	9
6.4.1.- Manual de Publicación TA en el Portal Transparencia	11
6.4.2.- Manual de Publicación TA en el Portal Transparencia	15
6.4.3.- Planilla Ítem 01 Actos y documentos publicados en el Diario Oficial	54
6.4.4.- Planillas Ítem 02 Potestades y Marco Normativo	54
6.4.5.- Planilla Ítem 03 Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones	54
6.4.6.- Planillas Ítem 04 Personal y remuneraciones	55
6.4.7.- Planillas Ítem 05 Adquisiciones y contrataciones	56
6.4.8.- Planilla Ítem 06 Transferencias de fondos y aportes económicos entregado	56
6.4.9.- Planilla Ítem 07 Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos públicos y otros)	56
6.4.10.- Planilla Ítem 08 Trámites ante el organismo	57
6.4.11.- Planilla Ítem 10 Mecanismos de participación ciudadana	57
6.4.12.- Planilla Ítem 11 Presupuesto asignado y su ejecución	57
6.4.13.- Planilla Ítem 12 Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones	57
6.4.14.- Planilla Ítem 13 Participación en otras entidades	58
6.4.15.- Planilla Ítem Acceso a Información Pública	58
6.4.16.- Planilla Ítem Otros Antecedentes	58
7.- Resumen de Indicadores de Gestión.	58
8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión	58

Elaboró: Claudia Amigo Cádiz Profesional Unidad de Transparencia e Integridad	Aprobó: Sebastián Benussi Quevedo Jefe Departamento Auditoría Interna	Autorizó Metodológicamente: Jaime Calderón Olivares Profesional Departamento de Planificación y Control Institucional
---	--	---

1.- Objetivo

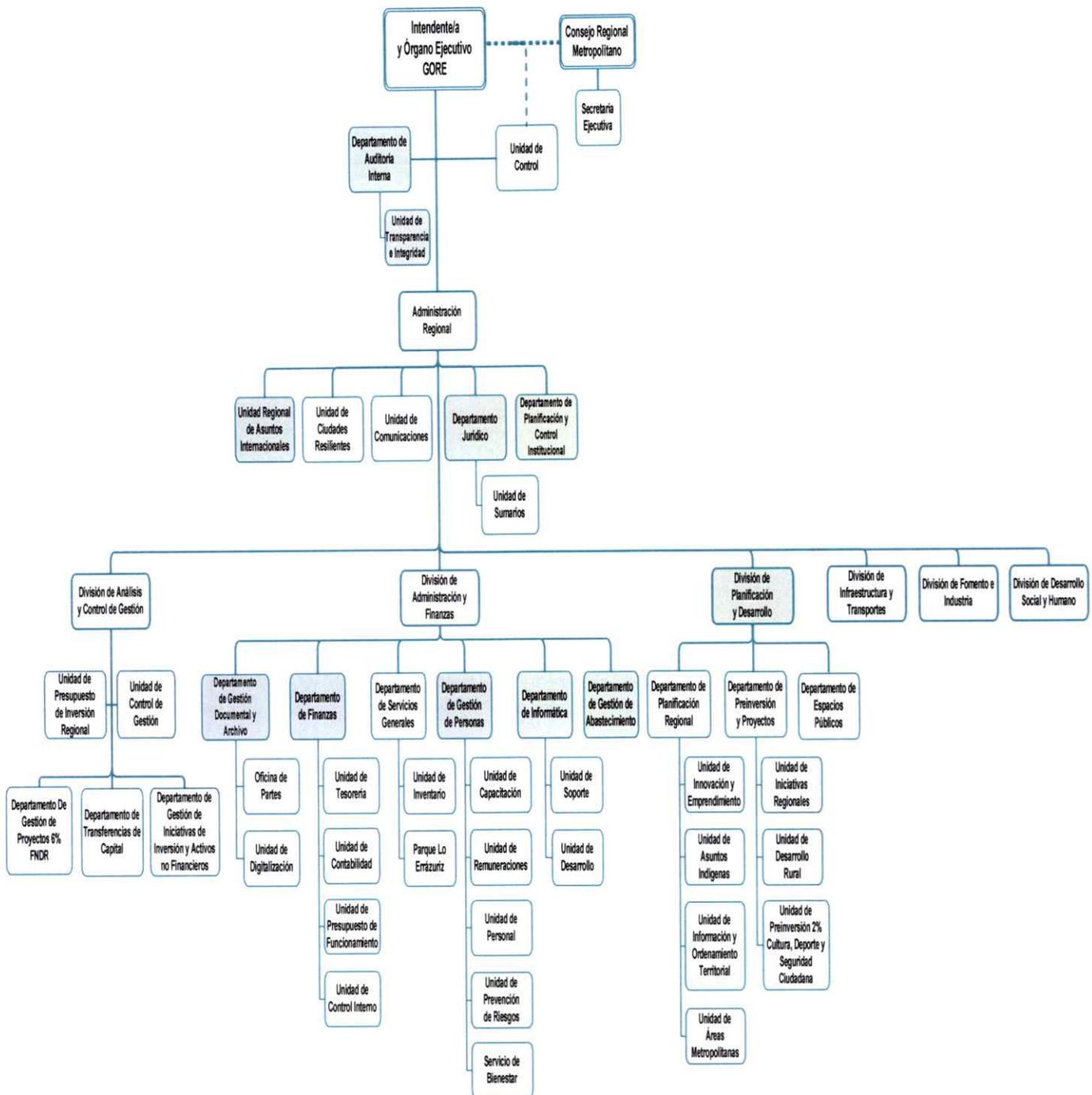
Establecer los procedimientos referidos a Transparencia Activa, en cuanto a la información requerida por Ley y sus responsables. Asimismo, velar porque la información se encuentre disponible en el Portal Transparencia mediante banner Transparencia Activa en el sitio web del Servicio.

2.- Alcance

Unidad de Transparencia e Integridad, dependiente del Departamento de Auditoría Interna.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad:

- Enviar correo electrónico con recordatorio el último día hábil de cada mes a los responsables de Transparencia Activa solicitando la respectiva información.
- Publicar en el Portal Transparencia la información reportada por los distintos responsables.
- Elaborar y remitir informe mensual respecto de la información publicada en el Portal Transparencia.
- Revisar y validar informe mensual con información publicada en el Portal transparencia.

Usuario Generador*:

- Completar la/s planilla/s con la información actualizada según corresponda.
- En caso de no existir nueva información que actualizar, reportar en el Portal Transparencia que no hay nada para publicar.

Usuario Revisor*:

- Revisar y validar cuando corresponda, información actualizada enviada por el Usuario Generador.
- Revisar y validar, cuando corresponda, el que no exista información nueva para publicar de acuerdo a lo enviado por el Usuario generador.
- Reportar en el Portal Transparencia la información correspondiente enviada por el Usuario Generador.

* Los analistas y jefaturas designadas como usuarios generadores y revisores están especificados en la Resolución Exenta N°392/2018, la cual se adjunta al presente Manual en el Punto 6.4.-

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas:

- **TA:** Transparencia Activa.

4.2.- Abreviaturas:

No hay

4.3.- Definiciones:

Transparencia Activa: es el deber proactivo de informar a través de la página web institucional ciertos aspectos que la ley ha considerado relevantes y se encuentran señalados en el artículo 7º de la Ley de Transparencia.

Los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Gobiernos Regionales, Municipalidades, FFAA, de Orden y Seguridad Pública, y los órganos y servicios creados para el cumplimiento de la función administrativa, deberán publicar en sus respectivas páginas web los siguientes aspectos:

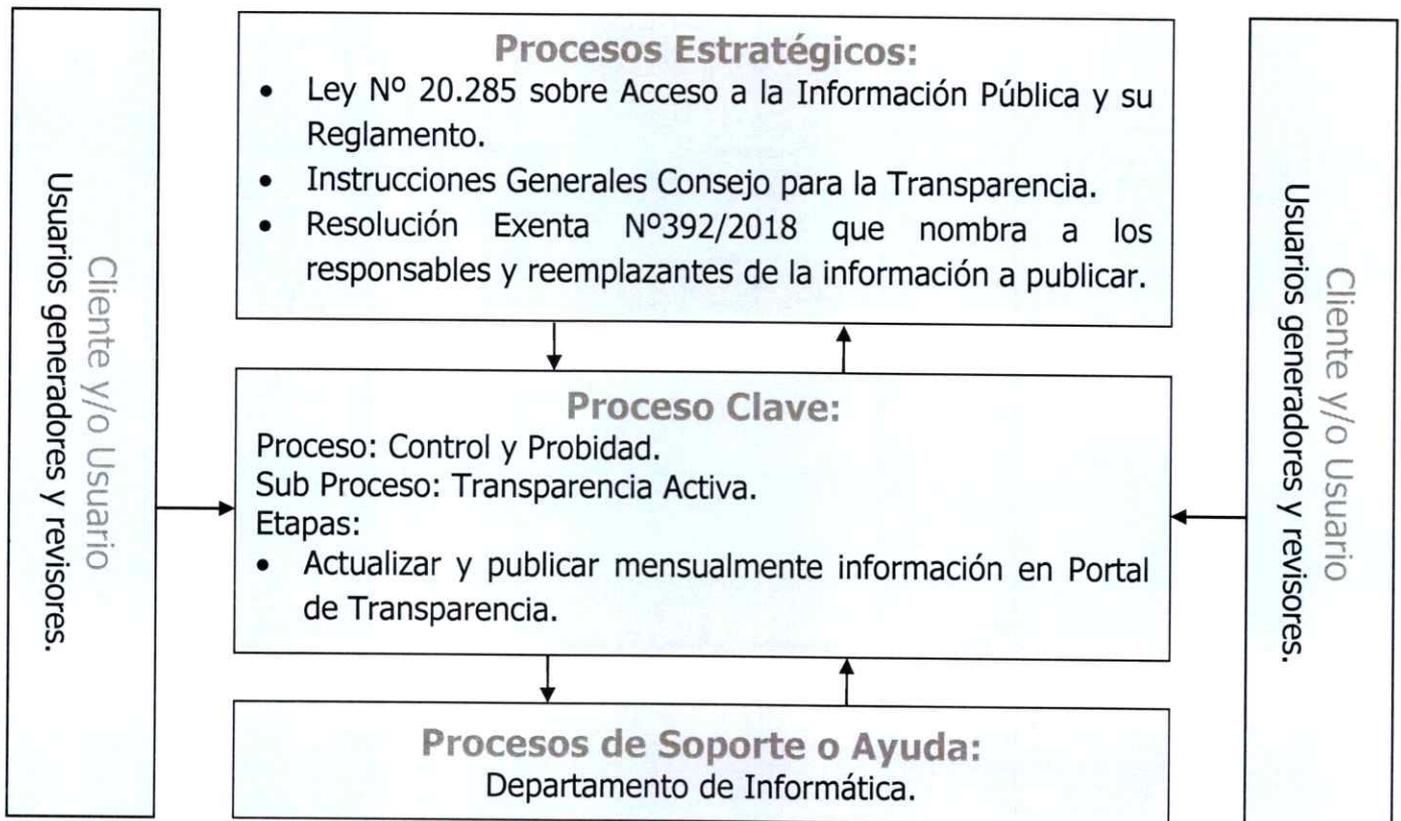
- Los actos y documentos
- Las potestades, responsabilidades, funciones o tareas
- La estructura orgánica
- Personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y contratadas a honorarios
- Las contrataciones para el suministro de bienes muebles
- Las transferencias de fondos públicos que se efectúen
- Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceras personas
- Trámites, Beneficios y subsidios
- Mecanismos de participación ciudadana
- Presupuesto asignado, y los informes sobre su ejecución
- Auditorías Internas
- Mecanismos de participación, representación e intervención

4.4.- Referencias:

- Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Resolución Exenta N°392/2018 que nombra a los responsables y reemplazantes de la información a publicar.
- Instrucciones Generales N° 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Consejo para la Transparencia.

5.- Mapa de Procesos

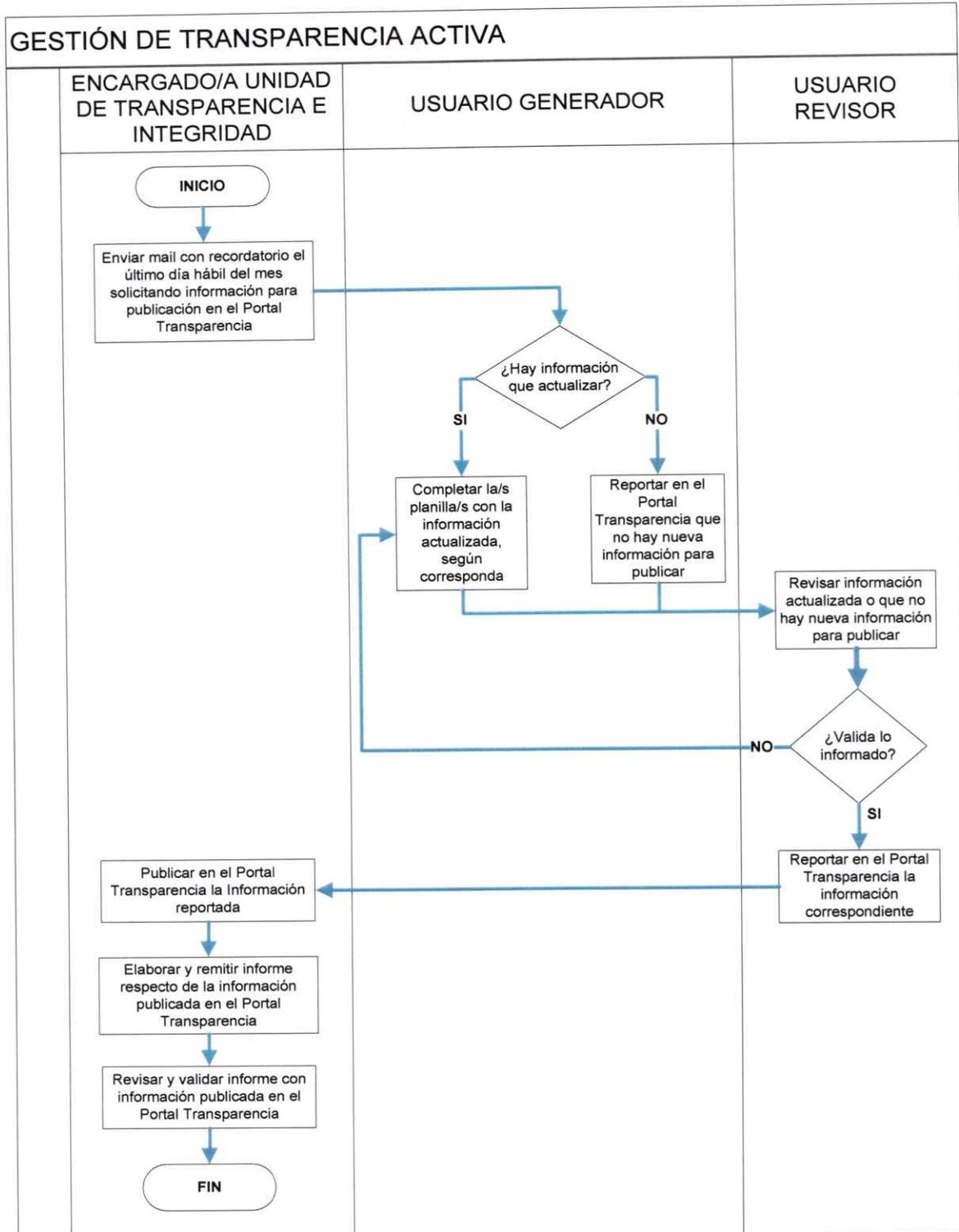
Requerimientos de entrada del proceso	Información para publicar en Portal Transparencia.
Salidas de servicios o productos	Banner Transparencia Activa a disposición en el sitio web institucional con información actualizada del Servicio.
Cientes externos	Consejo para la Transparencia, ciudadanía.
Usuarios	Usuarios generadores y revisores.
Descripción o definición del proceso clave	Proceso: Control y Probidad. Sub Proceso: Transparencia Activa. Etapas: - Actualizar y publicar mensualmente información en Portal de Transparencia.
Unidad y/o Departamento	Unidad de Transparencia e Integridad.
División	Departamento de Auditoría Interna.



6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

6.1.1.- Gestión de Transparencia Activa.



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Enviar mail con recordatorio el último día hábil del mes solicitando información para publicación en el Portal Transparencia.	El Encargado/a de la Unidad de Transparencia recordará mediante correo electrónico enviado el último día hábil de cada mes a los Usuarios Generadores y Usuarios Revisores el envío y/o actualización de información.	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad
Completar la/s planilla/s con la información actualizada, según corresponda.	Los Usuarios Generadores deberán completar la información correspondiente a cada uno de acuerdo a los formatos tipo de planillas, las cuales se adjuntan al presente Manual.	Usuario Generador
Reportar en el Portal Transparencia la información correspondiente.	Una vez revisada la información enviada por el Usuario Generador, el Usuario Revisor valida a través del Portal Transparencia para su carga final en el Banner de Transparencia Activa en el sitio web institucional por parte del Encargado/a de la Unidad de Transparencia.	Usuario Revisor
Publicar en el Portal Transparencia la información reportada.	La información del Servicio se debe publicar dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, en virtud de lo dispuesto por la normativa legal vigente.	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad

6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Control
Revisar y validar informe con información publicada en el Portal Transparencia	Una vez publicada la información en el Portal Transparencia, éste arroja un reporte con la información actualizada, el cual permite monitorear los cambios efectuados durante el mes respectivo.	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad

6.4- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/anexo	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Resolución Exenta N°392/2018	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.2	Manual de Publicación TA en el Portal Transparencia	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.3	Planilla Ítem 01 Actos y documentos publicados en el Diario Oficial	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años

6.4.4	Planillas Ítem 02 Potestades y Marco Normativo	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.5	Planilla Ítem 03 Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.6	Planillas Ítem 04 Personal y remuneraciones	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.7	Planillas Ítem 05 Adquisiciones y contrataciones	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.8	Planilla Ítem 06 Transferencias de fondos y aportes económicos entregados	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.9	Planilla Ítem 07 Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos públicos y otros)	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.10	Planilla Ítem 08 Trámites ante el organismo	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.11	Planilla Ítem 10 Mecanismos de participación ciudadana	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.12	Planilla Ítem 11 Presupuesto asignado y su ejecución	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.13	Planilla Ítem 12 Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.14	Planilla Ítem 13 Participación en otras entidades	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.15	Planilla Ítem Acceso a Información Pública	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
6.4.16	Planilla Ítem Otros Antecedentes	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años

6.4.1.- Resolución Exenta N°392/2018:
Manual de Publicación TA en el Portal Transparencia



DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



RESOLUCION EXENTA N°

392

SANTIAGO,

08 MAR 2018

VISTOS:

Decreto Supremo N° 674, de 11 de marzo de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las normas sobre Gobierno y Administración Regional previstas en los artículos 111 y siguientes de la Constitución Política de la República; lo dispuesto en la letra ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, y sus modificaciones; lo dispuesto en los artículos 5 y 31 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, del Ministerio de 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; lo dispuesto en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento; Instrucción General N°11 del Consejo Para La Transparencia, sobre Transparencia Activa; lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1380, de 31 de agosto del 2011, que aprobó la nómina de responsables para completar las planillas que este Servicio debe mantener a disposición del público a través del portal de transparencia; y lo dispuesto en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1° Que, es obligación de este Servicio dar a conocer a la comunidad, a través del banner de Transparencia Activa, www.gobiernosantiago.cl, toda aquella información a la cual la ley le otorga el carácter de pública;

2° Que, la Unidad de Transparencia dependiente del Departamento de Integridad y Ética Institucional del Gobierno Regional Metropolitano, será la responsable de la coordinación en el acceso a la información pública;

3° Que, conforme a la Ley N° 20.285, su reglamento e Instrucción N°11 del Consejo para la Transparencia es necesario actualizar la nómina de responsables y reemplazantes de dichas planillas;

4° Que, las Jefaturas del Gobierno Regional Metropolitano serán responsables del contenido de la información que se publica en los ítem señalados; los cuales deberán estar disponibles en el portal de transparencia, aprobadas y listas para su publicación dentro de los **8 primeros días hábiles del mes**;

5° Que, mediante la utilización del Portal de Transparencia es necesario designar los roles de Generador, Revisor y Encargado de TA (Transparencia Activa) que permite subir o cargar, aprobar o validar y finalmente publicar la información de transparencia activa en el sitio <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta/-/ta/AB081>;

000000

16193890
Bandera N° 46 • Santiago de Chile • Tel: (56-2) 250 9476 • www.gobiernosantiago.cl

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
TRANSPARENCIA ACTIVA

Fecha Autorización: 19/08/2020



DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



6° Que, es necesario establecer las sanciones y medidas internas a considerar, ante un eventual incumplimiento a la normativa sobre Transparencia Activa;

RESUELVO:

1.- **APRUEBESE**, a contar de la fecha de la presente resolución, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, la siguiente nómina de funcionarios responsables, para completar la información de cada ítem que este Servicio debe mantener a disposición del público a través del banner Transparencia Activa, que se encuentra en la página web www.gobiernosantiago.cl a través del Portal de Transparencia <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta/-/ta/AB081>

Cuadro N°1

Ítem	Sub Ítem	Jefatura Responsable
01. Actos y documentos publicados en Diario Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	Departamento de Gestión Documental y Archivo
02. Potestades y Marco Normativo	Marco Normativo	Departamento Jurídico
	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	
03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones	Organigrama	Departamento de Gestión de Personas / Departamento de Informática
	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	Departamento de Planificación y Control Institucional
04. Personal y remuneraciones	Personal a Contrata	Departamento de Gestión de Personas
	Personal de Planta	
	Personal sujeto al Código de Trabajo	
	Escala Remuneraciones	
	Personas naturales contratadas a honorarios	Departamento de Finanzas
05. Adquisiciones y contrataciones	Otras Autoridades	Departamento de Finanzas
	Sistema de Compras Públicas (enlace)	Unidad de Transparencia
	Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras	Departamento de Finanzas
06. Transferencias de fondos y aportes económicos entregados	Licitaciones	Departamento de Gestión de Abastecimiento
	Transferencias reguladas por Ley N° 19.862 (enlace)	Unidad de Transparencia
07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos públicos y otros)	Otras transferencias	Departamento de Finanzas
	Actos y resoluciones con efectos sobre terceros	Departamento de Gestión Documental y Archivo
08. Trámites ante el organismo	Trámites en Chileatiende (enlace)	Unidad de Transparencia
	Trámites ante el órgano	División de Planificación y Desarrollo
09. Subsidios y beneficios	Subsidios y Beneficios Propios	Unidad de Transparencia
	Subsidios y Beneficios como Intermediario	Unidad de Transparencia
	Nómina de Beneficiarios	Unidad de Transparencia

00000



DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



10. Mecanismos de participación ciudadana	Norma General de Participación Ciudadana	Unidad de Transparencia
	Consejo Consultivo	Unidad de Transparencia
	Mecanismos de participación ciudadana	División de Planificación y Desarrollo
11. Presupuesto asignado y su ejecución	Informes de Ejecución Presupuestaria (enlace)	Unidad de Transparencia
	Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial	Departamento de Finanzas
12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones	Auditorías	Unidad de Auditoría Interna
13. Participación en otras entidades	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo	Unidad Regional de Asuntos Internacionales
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	Departamento Jurídico
15. Lobby y gestión de intereses	Acceso a sitio Ley de Lobby (enlace)	Unidad de Transparencia
	Formulario Solicitudes de Acceso a la Información	
	(Planilla) Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	
Acceso a Información Pública	Respuestas a solicitudes de información	Unidad de Transparencia
	Acceso a compromisos de Gestión Institucional	Departamento de Planificación y Control Institucional
Costos de reproducción	Costos directos de reproducción de la información solicitada	Unidad de Transparencia
Registros Históricos	Registro Histórico (Abril de 2009 - Julio de 2016)	Unidad de Transparencia / Departamento de Informática
Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins	Dificultades técnicas (enlace)	Unidad de Transparencia
	Visualizadores & plug-ins (enlace)	

(Todas los sub ítem incluyen la incorporación de Buenas Prácticas según instrucción General N°11 del Consejo para la Transparencia)

2.- DESIGNESE, a contar de la fecha de la presente resolución del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, los perfiles/roles de:

Generador, al analista del Departamento responsable según Cuadro N°1 y a su respectivo suplente, a cargo de subir o cargar las planillas, a través del portal de transparencia activa, los primeros cinco días hábiles del mes, y enviarlo al Revisor, con la información del mes anterior.

Revisor, a la Jefatura del Departamento responsable según Cuadro N°1 y a su respectivo suplente, a cargo de validar la información enviada por el Generador, a través del portal de transparencia activa, en un plazo de tres días hábiles (plazo incluye subsanación de observaciones) y enviarla aprobada al Encargado de TA a través del portal transparencia activa.

Encargado TA, al Encargado Unidad de Transparencia, a cargo de publicar toda la información enviada y validada por el Revisor, a través del portal transparencia activa, en un plazo de dos días hábiles no pudiendo exceder su publicación el décimo día hábil del mes en curso, plazo que incluye la subsanación de observaciones.

200000



DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Si la información estuviera errónea o con observaciones, todo cambio o corrección no debe exceder los primeros 10 días hábiles del mes en curso, sin perjuicio de las actualizaciones que pueden efectuarse durante todo el mes.

Será responsabilidad de cada Jefatura, informar a la Unidad de Transparencia quienes ejercerán los roles antes descritos, para que esta última, de manera oportuna pueda designar los perfiles en el Portal de Transparencia y realizar las debidas capacitaciones sobre su uso.

Para todos los efectos, los responsables del proceso de publicación de la información de Transparencia Activa deben utilizar el Manual de Usuario disponible en el Portal de Transparencia en el sitio <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta/-/ta/AB081>.

Los responsables de la información a publicar, deberán mantener informada a la Unidad de Transparencia, sobre cualquier cambio que se produjera en quienes ejercen los perfiles, a modo de dar tiempo de capacitar a los nuevos roles en su cargo.

3. DISTRIBUYASE por correo electrónico la presente resolución a todos los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano y manténgase publicada en la Intranet del Servicio;

4. ESTABLÉZCASE que ante cualquier incumplimiento a esta instrucción, ya sea en contenido, procedimiento, faltas reiteradas, o a una eventual sanción del Consejo Para la Transparencia, se ordenará instruir una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo según corresponda, para determinar responsabilidades administrativas, todo lo anterior según lo establecido en los artículos 40 y 41 de ley 20.285 sobre acceso a la Información Pública;

5. DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 1380, de 31 de agosto del 2011, que aprobó la nómina de responsables para completar las planillas que este Servicio debe mantener a disposición del público a través del portal de transparencia.

PUBLÍQUESE Y REGÍSTRESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.


CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO


IFF/ GEP/MRT/ CAC/PVV
Distribución:
Gabinete Intendente
Administradora Regional
Unidad de Auditoría Interna
División de Administración y Finanzas
División de Análisis y Control de la Gestión
División de Planificación y Desarrollo
Departamento de Integridad y Ética Institucional
Unidad de Transparencia
Oficina de Partes.

6.4.2.- Manual de Publicación TA en el Portal Transparencia:



PORTAL DE TRANSPARENCIA

**Manual de Publicación TA en Portal de
Transparencia**

Índice

1. Ingreso a la Plataforma	3
2. Acceso a módulo de Transparencia Activa.....	4
3. Características del Portal de Transparencia	5
3.1. Materias e Ítems	5
3.2. Tipo de Ítems.....	5
Plantilla.....	5
Mensaje.....	5
Enlace	5
3.3. Versiones y Maestros	6
3.4. Tipo de Usuarios.....	6
Generador	6
Revisor.....	6
Encargado TA.....	6
3.5. Panel de Control.....	6
3.6. Estados de publicación.....	7
En Elaboración.....	7
En Revisión	7
En Publicación	7
3.7. Orden de páginas y subpáginas.....	7
4. Creación de Maestros y Versiones:.....	8
4.1. Creación de un Maestro.....	8
4.2. Creación de una Versión	9
4.3. Acciones disponibles sobre una página principal.....	10
4.4. Acciones disponibles sobre una subpágina	12
5. Errores en la carga de datos por plantilla	16
Ejemplo 1.....	16
Ejemplo 2.....	17
Ejemplo 3.....	17
6. Proceso de publicación	18
6.1. Publicación de una versión con nueva información	18
6.2. Publicación de una versión sin nuevo contenido.....	19

7.	Anexo.....	20
7.1.	Subsidios y Beneficios con enlace a Nomina de beneficiarios.....	20
7.2.	Variantes en la publicación de Subsidios y Nóminas de beneficiarios.....	21
7.3.	Explicación de plantillas y sus datos.....	25
7.3.1.	Plantilla de Publicaciones en el diario oficial	25
7.3.2.	Plantilla de Marco Normativo	26
7.3.3.	Plantilla de Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	27
7.3.4.	Plantilla de Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.....	28
7.3.5.	Personal y Remuneraciones	29
7.3.5.1.	Plantilla de Personal a Contrata	29
7.3.5.2.	Plantilla de Personal de Planta	32
7.3.5.3.	Plantilla de Personal sujeto al código del Trabajo.....	32
7.3.5.4.	Plantilla de Personas naturales contratadas a honorarios.....	32
7.3.6.	Plantilla de Contrataciones relativas a bienes inmuebles y Otras compras	33
7.3.7.	Plantilla de Actos y resoluciones con efectos sobre terceros	35
7.3.8.	Plantilla de Tramites ante el Órgano.....	36
7.3.9.	Plantilla de Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones:	37
7.4.	Tipologías y Asignaciones Especiales	38

1. Ingreso a la Plataforma

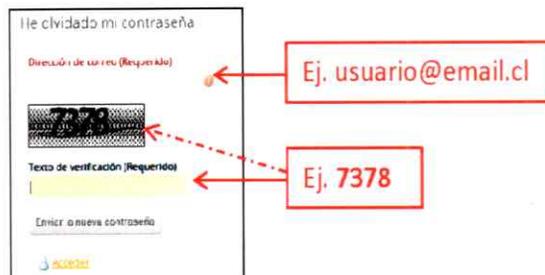
- A. Para ingresar a la plataforma debe hacer clic en la parte superior derecha de su pantalla sobre el texto "Iniciar sesión".



- B. El siguiente paso será completar el formulario con el nombre de usuario, el cual corresponde al email con que ha sido registrado en el Portal y contraseña asignada, una vez completados ambos campos se debe hacer clic en el botón "Iniciar Sesión".



- C. El Portal dispone de una funcionalidad de recuperación de contraseña en caso de que haya olvidado su contraseña, para esto deberá ingresar su email donde dice "Dirección de correo (Requerido)" y completar el texto de seguridad donde dice "Texto de verificación (Requerido)"



2. Acceso a módulo de Transparencia Activa

Desde el escritorio funcionario encontramos los siguientes accesos al Escritorio de Transparencia Activa

- A. Desde el menú principal
- B. Desde el acceso superior derecho

The screenshot shows the 'Portal Transparencia Chile' interface. At the top right, there is a user profile 'VGarabito Soporte III' with a dropdown menu containing 'Escritorio funcionario', 'Transparencia Activa', 'Cambiar clave', and '[Desconectar]'. A red arrow labeled 'B' points to this menu. Below the header, there are navigation tabs: 'Solicitudes de Acceso a la Información', 'Transparencia Activa', 'Reclamos', 'Indicadores y estadísticas', and 'Focalización'. A red arrow labeled 'A' points to the 'Transparencia Activa' tab. The main content area is titled 'Escritorio del Funcionario' and includes a 'Usuario' section with a dropdown arrow. Below this is a search bar with 'Opciones avanzadas', 'Buscar', and 'Limpiar' buttons, and two date selection dropdowns labeled 'Fecha: Seleccionar'. On the left side, there is a list of statistics: '2082 Solicitudes de acceso a la información', '2 Etapa de ingreso y recepción', '13 Etapa análisis y búsqueda' (with 1 critical), '1 Etapa resolución' (with 1 critical), '1832 Etapa de cumplimiento de lo resuelto', and '234 Solicitudes anuladas'. At the bottom left, there is a link 'Ingreso solicitud al sistema'.

3. Características del Portal de Transparencia

3.1. Materias e Ítems

Según la instrucción general número 11 existen 14 materias que deben ser publicadas en Transparencia Activa, además de la materia número 15 recientemente incorporada, que corresponde a Ley Lobby. Cada Materia se descompone en uno o más ítems donde se debe publicar la información correspondiente a un aspecto evaluado por la Ley en dicha materia.

Por ejemplo: la Materia "1.4 Personal y remuneraciones" contiene al ítem "Personal de Planta"

3.2. Tipo de Ítems

El Portal para la Transparencia ha definido tres tipos de ítems para publicar contenido, estos son.

Plantilla

En los ítems de tipo plantilla se podrá publicar información mediante la carga de archivos Excel (.xls), también será posible crear una estructura mediante la creación de subpáginas. Las plantillas solo deben ser en formato .xls, el formato .xlsx no es aceptado.

Código	Apellido	Apellido	Materia	Ítem	Denominación	Número	Fecha de Publicación	Obliga Acta	Fecha emisa	Fecha de	Banda	Banda	Obligación	Obligación
0001	0001	0001	1.4 Personal y remuneraciones	1.4.1 Personal de Planta	Personal de Planta	0001	19/08/2020	0001	19/08/2020	19/08/2020	0001	0001	0001	0001

Mensaje

En los ítems de tipo Mensaje se podrá incluir un texto informativo, este puede ser utilizado para la indicación de no existencia de información sobre un ítem en particular, también será posible crear una estructura mediante la creación de subpáginas.



Enlace

En los ítems de tipo Enlace se podrá vincular una página Web o a un documento, como es el caso de los ítems "compras públicas" o "registros históricos", en este tipo de ítem no se podrán crear subpáginas.



3.3. Versiones y Maestros

Un maestro es creado en un ítem para albergar Versiones, el Maestro puede contener tantas Versiones como el Organismo lo requiera.

Las Versiones es donde se cargará la información, estas son creadas desde el Maestro sin datos y sin estructura. Cuando una versión con contenido es publicada, de ésta también se podrán crear nuevas versiones, las que mantendrán los datos y estructura de la versión que estaba publicada.

3.4. Tipo de Usuarios

Existen tres tipos de usuarios o perfiles definidos para la gestión de Transparencia Activa.

Generador

Es quien sube la información a cada ítem, crea nuevas páginas y envía a revisión el contenido cargado.

**Este perfil puede republicar con la opción "Nada que informar" explicada en 6.2*

Revisor

Es quien Aprueba o Rechaza la información cargada en los ítems por uno o más Generadores, cuando un contenido es aprobado este ítem pasa a poder del Encargado TA.

Encargado TA

Es quien aprueba finalmente para que el contenido que ha sido aprobado por el Revisor sea publicado, el Encargado TA puede Publicar o Rechazar un ítem por su contenido.

3.5. Panel de Control

El panel de control indica el estado de la publicación de los diferentes ítems mediante colores.

Verde: ítem actualizado

Naranja: ítem en elaboración

Rojo: ítem desactualizado o en periodo de actualización sin avance

Estado de Transparencia Activa					
Ítem	Ítem	Estado	Indicador	Fecha de publicación	Acción
01 Actos y documentos publicados en D.	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Dato	Publicado		08/02/2015	Ver
02 Potestades y Marco Normativo	Marco Normativo	Publicado		20/10/2015	Editar
02 Potestades y Marco Normativo	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	Publicado		20/10/2015	Ver
03 Estructura orgánica y facultades, funci.	Organigrama	Publicado		16/11/2015	Editar
03 Estructura orgánica y facultades, funci.	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	Publicado		26/10/2016	Ver
04 Personal y remuneraciones	Personal a Contrata	En elaboración			Editar

3.6. Estados de publicación

Cada ítem tiene asociado un estado que señalará la etapa en que este se encuentra:

En Elaboración

Un ítem toma este estado cuando un Generador está cargando nueva información y aún no ha enviado a Revisión.

En Revisión

Un ítem toma este estado cuando un Generador ha enviado a Revisión y también luego de que un Revisor ha aprobado su contenido.

En Publicación

Un ítem toma este estado cuando un Encargado TA aprueba el contenido de un ítem y queda disponible para la ciudadanía.

3.7. Orden de páginas y subpáginas

Las páginas y subpáginas que son creadas en una versión tienen un campo "Orden", este campo determina la posición de una página en comparación a las demás. Cuando se crea una nueva página automáticamente se le asigna un orden mayor a la última página creada en ese mismo nivel, es decir, si existía una página con orden 1 la nueva tomará el orden 2. No obstante la IG. N° 11 para algunos ítems requiere un orden cronológico en la publicación de la información, esto es desde el periodo más reciente al más antiguo.

Ejemplo:

- 1 [Pagina Personal de planta](#)
- 1 [Municipio](#) ← Orden "1" para que quede antes de Educación y Salud
- 19 [Municipio 2016](#) ← Orden "19" para estar antes de "Municipio 2015"
- 12 [Enero](#) ← Orden "12"
- 20 [Municipio 2015](#) ← Orden "20"
- 1 [Diciembre](#)
- 2 [Noviembre](#)
- 3 [Octubre](#)
- 4 [Septiembre](#)
- 5 [Agosto](#)
- 6 [Julio](#)
- 7 [Junio](#)
- 8 [Mayo](#)
- 9 [Abril](#)
- 10 [Marzo](#) ← Orden "10"
- 11 [Febrero](#) ← Orden "11" para estar antes de "Enero" y después de "Marzo"
- 12 [Enero](#) ← Orden "12"
- 21 [Municipio 2014](#) ← Orden "21"
- 2 [Educación](#)
- 3 [Salud](#)

4. Creación de Maestros y Versiones:

4.1. Creación de un Maestro

El Portal Transparencia dispone de tres medios para la carga de contenido, estos son; Plantilla, Mensaje y Enlace. Un requisito previo para poder cargar contenido en un ítem es Crear un Maestro.

A: Hacer clic en menú "Gestión de Versiones" desde el Escritorio de Transparencia Activa



B: Seleccionar Materia; C: Seleccionar ítem



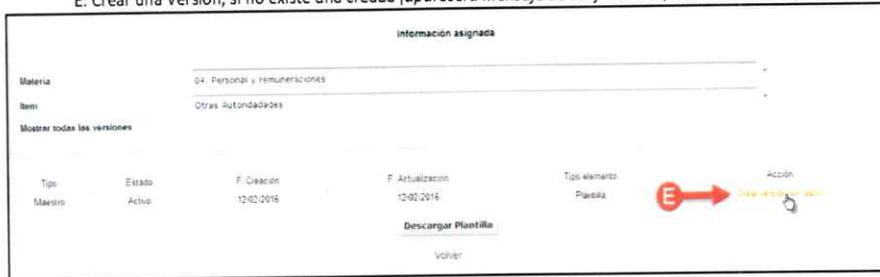
D: Crear Maestro, si no existe uno creado (aparecerá mensaje de confirmación, hacer clic en "SI")



4.2. Creación de una Versión

Al contar con un Maestro lo siguiente es crear una Versión para poder crear una estructura de páginas y subpáginas, para así poder cargar una plantilla o añadir un mensaje informativo.

E: Crear una Versión, si no existe una creada (*aparecerá mensaje de confirmación, hacer clic en "Si"*)



F: Para comenzar con la carga de contenido o creación de subpáginas será necesario tener una versión creada en estado de "Elaboración"



4.3. Acciones disponibles sobre una página principal

Al contar con una versión en "Elaboración" se habilitan algunas acciones sobre la página principal del ítem:

1 Página principal de la estructura de subpáginas de un ítem, es de donde se crearán el resto de páginas para hacer, por ejemplo, la categorización por los departamentos Municipal, Salud y Educación.

Botón **Crear página**, este botón permite crear una subpágina en la página seleccionada, por ejemplo, si seleccionamos la página principal 1 y creamos una subpágina llamada "Año 2016" en esta, se verá así:

esto quedará así:

Botón **Modificar página**, este botón sirve para modificar el nombre de una página, el orden (ver 3.7), el mensaje o la URL cuando el elemento es de tipo Enlace. Por ejemplo, como en 2 se creó la subpágina "Año 2016" pero luego se requiere que esta página en lugar de registros contenga un mensaje que indique que durante el año 2016 no se realizaron pagos en relacionados con este ítem:

4	<p>Botón Previsualizar, este botón sirve para ver cómo quedará una página luego que el ítem haya sido publicado (<i>explicado en 6.1</i>). Por ejemplo, luego del cambio hecho en 3 se requiere una vista previa, al hacer clic en este botón se abrirá una nueva pestaña del navegador:</p> <div data-bbox="477 528 1150 674" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Portal de Transparencia Activa > 04. Personal y remuneraciones: Otras Autoridades > Año 2016</p> <p>Durante este periodo no se han realizado pagos en este ítem.</p> </div>
5	<p>Botón Añadir nuevos datos por plantilla, este botón permite añadir datos a una página o subpágina mediante el uso de plantillas Excel definidas para cada ítem. Por ejemplo, se requiere cargar la información de una plantilla que ha sido completada por el departamento de Finanzas. Para esto se deberá seleccionar la subpágina donde cargarán estos registros y se hará clic en este botón 5. Con esto se abrirá una ventana que permitirá "Examinar" las carpetas del computador en el que se está trabajando hasta encontrar el archivo Excel que se desea cargar al Portal, una vez seleccionado se debe hacer clic en Aceptar:</p> <div data-bbox="419 913 1217 1106" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Editar nueva versión</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Buscar plantillas excel</p> <p>La plantilla a incorporar puede contener como máximo 500 filas. Si desea incorporar un número mayor de 500 filas, por favor, hágalo creando plantillas de no más de 500 filas y subeas sucesivamente a través del botón "Añadir nuevos datos por plantilla"</p> <p>Examinar... Otras Autoridades.xls</p> <p style="text-align: right;">Aceptar Cancelar</p> </div> </div> <p>Si la página donde se ha cargado la plantilla ya contenía registros, los nuevos registros se sumarán a los existentes.</p> <p>Es posible que al cargar una plantilla la plataforma informe errores en el documento (<i>explicado en 5</i>).</p>
6	<p>Botón Sobreescribir con datos de plantilla, este botón al igual que el anterior permite cargar información en una página y su uso es similar al botón 5. La diferencia es apreciable cuando la página o subpágina en la que se está cargando la plantilla contenía registros cargados previamente, de manera que al cargar la nueva plantilla los nuevos registros reemplazarán (borrarán) los registros anteriores.</p>
7	<p>Botón Introducción de datos por formulario, al hacer clic en este botón el Portal abrirá una nueva interfaz o página donde se podrán añadir datos completando los campos de un formulario único por ítem (<i>explicado en 4.5</i>).</p>
8	<p>Botón Volver, este botón permite volver al Escritorio de Transparencia Activa</p>

4.4. Acciones disponibles sobre una subpágina

Al contar con una versión en “Elaboración” y al estar posicionado en una subpágina se habilitan dos nuevas acciones:

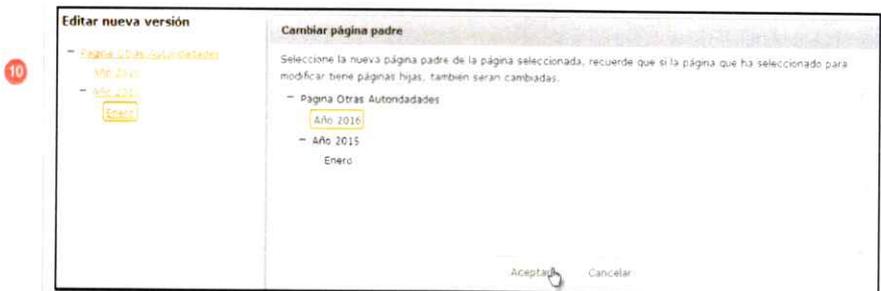


9 Botón **Eliminar página**, al hacer clic en este botón tal como dice su enunciado la página que se ha seleccionado será eliminada. Esta acción no aparecerá cuando una página tenga registros que hayan sido cargados mediante una plantilla, primero se deberán eliminar todos los registros de esta.

10 Botón **Cambiar página padre**, este botón permite cambiar una página de ubicación en la estructura actual. Por ejemplo, es posible que se haya creado por error una subpágina llamada “Enero” dentro de una página llamada “Año 2015” y en realidad esta página debía pertenecer a la página “Año 2016”:



Entonces se debe seleccionar la subpágina “Enero” y se debe hacer clic en el botón 10, con esto se abrirá una ventana donde será necesario hacer clic en la página que ahora contendrá a la subpágina “Enero” y hacer clic en Aceptar:



Finalmente se la estructura debe lucir así:



4.5. Introducción de datos por Formulario

En los ítems que son del tipo Plantilla se dispone de un formulario que cuenta con todos los campos exigidos por la Instrucción General N° 11, esta opción puede ser tomada como una alternativa al llenado de plantillas.

Tipo Marco normativo	Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha de publicación en el diario oficial o fecha de creación (dd/mm/aaaa)	Estado a más largo plazo y actualizado	Fecha de última modificación (dd/mm/yyyy)
Norma Orgánica	Ley	N. 13.665	Ley Orgánica Constitución de Municipalidades	16/07/2016	Actualizado	04/02/2014
Norma Orgánica	Reglamento	136	Reglamento Interno del Rector	10/01/1997	Actualizado	27/01/2018
Disposiciones que afectan a la Constitución	Ley	Ley N. 20.000	Ley sobre el Poder Judicial	16/02/2001	Actualizado	30/04/2018
Disposiciones que afectan a la Constitución	Ley	Ley N. 20.000	Ley sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública (LITIA)	11/08/2010	Actualizado	30/04/2018

Suponiendo que un municipio no ha publicado la Constitución política del Estado, siendo esta una exigencia ya que le afecta directamente, deberá cargarla y se opta por hacerlo mediante la introducción de datos por Formulario.

- A. En primer lugar se debe contar con una versión en Elaboración y estar posicionado sobre la página donde se introducirá la información, luego de esto se debe hacer clic en la acción Introducción de datos por formulario:

- B. A continuación se llegará a la pantalla de búsqueda y creación de nuevos registros, en esta pantalla se de hacer clic en Nuevo:

- C. Una vez que se ha accedido al formulario se deben completar los campos con los datos correctos y según las opciones que el Portal dispone:

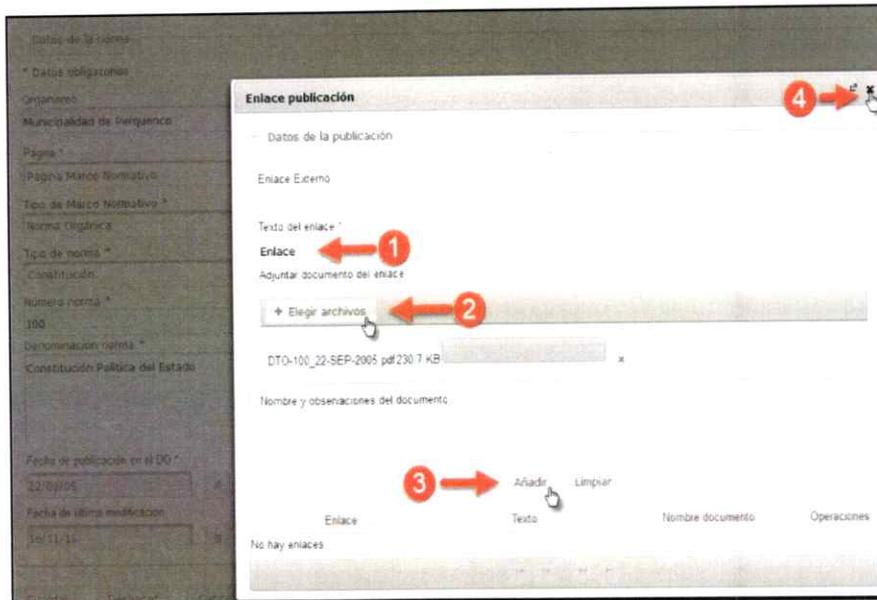
Además de los campos ya completados la norma exige un enlace al texto íntegro, esto se ingresa mediante la acción "Publicación o archivo" donde se tiene dos opciones:

Primera Opción: (Recomendada)

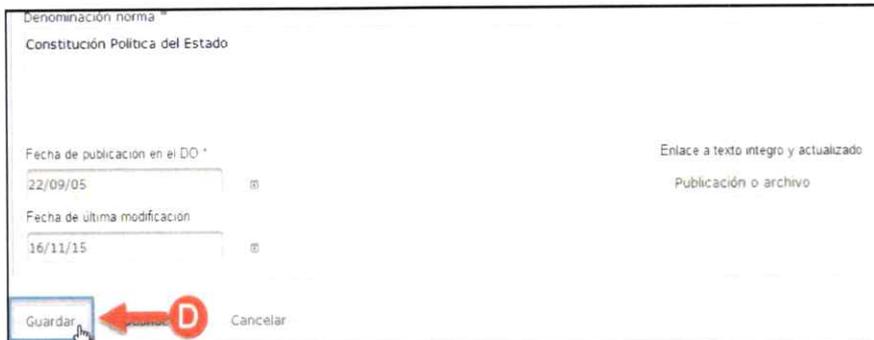
Ingresar la URL donde se encuentra el documento y dar clic en la acción añadir:

Segunda Opción:

Cargar el documento en formato PDF, para esto en primer lugar se deberá añadir el texto que acompañará el enlace en el campo "Texto del enlace" donde bastará con escribir "Enlace", en segundo lugar se deberá "Elegir archivos" desde el computador en el que se esté trabajando, en tercer lugar se hará clic en la acción Añadir para que este se suba al Portal. Luego solo bastará con cerrar esta ventana con la acción de cerrar en la esquina superior derecha.



D. El Proceso finalizará haciendo clic en la acción Guardar:



5. Errores en la carga de datos por plantilla

Como se ha mencionado el Portal dispone de una Plantilla por cada ítem, estos documentos están creados para ser reconocidos al momento de ser cargados en una página, por esta razón el formato de una plantilla no puede ser modificado, es decir, no se deben eliminar columnas o cambiar de formato .xls a .xlsx.

Además del formato existe una serie de estándares que se conocen como Tipologías que son entregadas al comienzo del proceso de implementación, todos los organismos deben respetar **textualmente** este estándar al momento de llenar una plantilla.

Ejemplo 1

Marco Normativo

En este ítem la norma exige dos tipologías; Tipo de Marco normativo y Tipo de Norma, cada una representada mediante una columna en el archivo Excel:

Marco Normativo			
Tipo Marco normativo	Tipo de norma	Número norma	Denominación norma
Norma Orgánica	Constitución		
Norma Orgánica	Ley		

Entre los Tipos de Marco normativo están:

- ✓ Norma Orgánica
- ✓ Norma Relativa a Potestades
- ✓ Otras Normas que atribuyen competencias
- ✓ Otras Normas que No atribuyen competencias

Un error sería quitarle la tilde a "Norma Orgánica" dejándolo como "Norma Organica", como se ha mencionado las tipologías se deben utilizar textualmente, esto porque el Portal al momento de subir la plantilla validará este dato.

Entre los Tipos de norma están:

- ✓ Constitución
- ✓ Ley
- ✓ Decreto Ley
- ✓ DFL
- ✓ Decreto
- ✓ Acuerdo

Un Error sería en lugar de completar la celda con "DFL" hacerlo con "Decreto con fuerza de ley" ya que según el estándar se debe utilizar "DFL".

Ejemplo 2

Personal y remuneraciones

En este ítem existen restricciones de tipologías para Estamento, Tipo de personal, Grado EUS, Región, Asignaciones especiales y Unidad monetaria.

Tipo Personal	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS (si corresponde)	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignaciones especiales	Unidad monetaria
---------------	------------------	------------------	---------	----------------------------	--------------------------------------	-----------------	--------	-------------------------	------------------

Entre los tipos de estamento están:

- ✓ Alcalde
- ✓ Auxiliar Paramédico
- ✓ Directivo
- ✓ Docente
- ✓ Docente-directivo

Un Error sería en lugar de completar la celda con "Auxiliar Paramédico" hacerlo con "Paramédico" ya que según el estándar se debe utilizar "Auxiliar Paramédico".

Ejemplo 3

Cara de plantilla con errores

Autoridades													
Año	Mes	Cargo o función	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Región	Tipo	Designación	Número	Fecha de Publicación	Enlace Acto	Fecha inicio cargo	Fecha fin cargo
2015	Junio	Concejal	Va	D	Juan	IX Región de la Araucanía	Actas	Designa Concejal Demuna	1	06-12-2012	NC Existe	05-12-2012	06-12-2016
2015	Junio	Concejal	Ca	He	Pedro	IX Región de la Araucanía	Actas	Designa Concejal Demuna	2	06-12-2012	Enlace Acto	05-12-2012	06-12-2016
2015	Junio	Concejal	Fa	Ma	Marcia	IX Región de la Araucanía	Acta	Designa Concejal Demuna	3	06-12-2012	Enlace Acto	05-12-2012	06-12-2016
2015	Junio	Concejal	Al	Ma	Maria	IX Región de la Araucanía	Acta	Designa Concejal Demuna	4	06-12-2012	Enlace Acto	05-12-2012	06-12-2016

Errores:

- i. Región mal ingresada en filas 4 y 5, sin tildes.
- ii. No se respeta el Tipo en filas 4 y 5, en lugar de "Acta" se ha utilizado "Actas".
- iii. Fecha de Publicación mal ingresada en fila 4, puede ser separada con guión "-" o slash "/" y se ha utilizado punto ".".
- iv. Enlace al acto mal ingresado en fila 4, en lugar de ingresar una URL o un Hipervínculo se ha puesto un comentario que indica que "No Existe" lo que no corresponde ya que se pide un enlace.

Al cargar el contenido, como se explicó en 4.3, el Portal Validará la información de la plantilla que se intenta cargar y de existir errores indicará la fila del Excel junto a la columna que no está bien:

EXISTEN ERRORES EN EL ARCHIVO EXCEL:

FILA 4:
 - fecha de publicación no es una fecha correcta
 Tipo de acto no se encuentra el tipo o no puede ser nulo
 región no se encuentra o no puede ser nulo
 Enlace Acto no legible (ej: http://... o https://...). Introduzca el enlace directamente en la celda, sin hipervínculo.

FILA 5:
 Tipo de acto no se encuentra el tipo o no puede ser nulo
 Región no se encuentra o no puede ser nulo

Usuario: VGerardo Soporte III Perfil T.A.: Gerente Organismo: Municipalidad de Perquenco

Información asignada

Materia:

Item:

6. Proceso de publicación

Existen ítems que cambian mes a mes como es el caso de las Remuneraciones y otros ítems que su variación no es mensual como es el caso del Marco Normativo. En ambos casos la fecha de actualización deberá corresponder a primero 10 días hábiles de cada mes.

6.1. Publicación de una versión con nueva información

- A. Una vez que el perfil de Generador ha cargado completamente el contenido correspondiente a un ítem, debe utilizar la acción "Enviar a revisar" para pasar al siguiente nivel en el proceso de publicación, con esta acción el Portal enviará un correo electrónico notificando al Revisor y Encargado TA que hay un nuevo ítem para revisar.

Tipo	Estado	F. Creación	F. Actualización	Tipo elemento	Acción
Versión	En elaboración	12/02/2015	12/02/2015	Planilla	 Ver Editar Eliminar Descargar Plantilla
Maestro	Activo	12/02/2015	12/02/2015	Planilla	 Ver Editar Eliminar Descargar Plantilla

Editar nueva versión

- [Nueva versión solicitada](#)
- [Nuevo ítem](#)
- [Nuevo ítem](#)
- [Nuevo ítem](#)

- B. Cuando un usuario con el perfil de Revisor ingrese al Escritorio de Transparencia Activa se habilitará la acción "Ver" para acceder a la pantalla de Revisor donde podrá Previsualizar, Aprobar o Rechazar.

Primer paso: Debe corroborar que ha seleccionado el perfil correcto en el panel de control:

Estado de Transparencia Activa

Usuario: Nuevo Usuario Perfil T.A.: **Revisor** Organismo: Municipalidad de Perquenco

Segundo paso: Solo se mostrará la acción "Ver" solo cuando el ítem ha sido enviado a revisar:

13. Participación en otras entidades	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo	Publicado	28/10/2015	
14. Antecedentes preparatorios de normas	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afectan a empresa...	En revisión		Ver
15. Lobby y gestión de intereses	Acceso a libro Ley de Lobby	Publicado	27/09/2014	
Acceso a Información Pública	Índice de actos y documentos calificados como secretos y resenados (?)	En revisión		Ver
Costos de reproducción	Costos directos de reproducción de la información editada	En revisión		Ver
Dificultades Técnicas, Visualizadores & Pl.	Dificultades técnicas	Publicado	20/10/2015	
Dificultades Técnicas, Visualizadores & Pl.	Visualizadores & plugins	Publicado	28/10/2015	

Tercer paso: Luego de hacer clic en la acción "Ver" el Revisor accederá a las opciones disponibles:

Revisión de información

Ítem: 14 Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afectan a empresa de menor tamaño

Ítem: Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afectan a empresa de menor tamaño (?)

Registro de comentarios

Usuario: Fecha de Operación: Operación:

Si hay información y a mostrar

Previsualizar | Aprobar | Rechazar | Volver

- C. El Encargado TA al igual que el Revisor podrá acceder a la pantalla de Publicador mediante la acción "Ver" donde podrá Previsualizar, Publicar, Rechazar o Volver atrás.

Primer paso: Debe corroborar que ha seleccionado el perfil correcto en el panel de control:

Administración de Usuarios y Roles | Transparencia Activa | Roles | Usuarios | Roles y Estados | Configuración

Perfil T.A.: Encargado de TA | Organismo: Municipalidad de Perquenco

Estado de Transparencia Activa

Segundo paso: Solo se mostrará la acción "Ver" solo cuando el ítem ha sido enviado a publicar:

Acceso a Información Pública	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados (*)	En revisión		
Costos de reproducción	Costos directos de reproducción de la información solicitada	En revisión		
Dificultades Técnicas, Visualizadores & PI	Dificultades técnicas	Publicado		28/10/2015
Dificultades Técnicas, Visualizadores & PI	visualizadores & plugins	Publicado		28/10/2015

ítem desactualizado
 ítem en modificación
 ítem actualizado

Tercer paso: Luego de hacer clic en la acción "Ver" el Revisor accederá a las opciones disponibles:

Revisión de información

Materia: Costos de reproducción

Ítem: Costos directos de reproducción de la información solicitada

Registro de comentarios:

Usuario	Fecha de Observación	Observación
No hay información que mostrar		

Previsualizar | Publicar | Rechazar | Volver

6.2. Publicación de una versión sin nuevo contenido

Para los ítems en los que no existe nueva información que publicar y se requiere conservar la versión que se encuentra publicada, el Portal dispone de la acción "Nada a informar". Al hacer clic sobre esta acción se republicará la misma versión y su fecha de última actualización tomará la actual.

Información asignada

Materia: 02. Pobresados - Marco Normativo

Ítem: Marco Normativo

Mostrar todas las versiones

Tipo	Estado	F. Creación	F. Actualización	Tipo elemento	Acción
Versión	Publicado	21/09/2015	28/10/2015	Planilla	Nada a informar
Máximo	Activo	21/09/2015	21/09/2015	Planilla	

7.2. Variantes en la publicación de Subsidios y Nóminas de beneficiarios

Caso 1: Se publica una nómina anual por programa anual

Existe un programa anual llamado Ayudas Sociales, se decide publicar tanto en el ítem de "Subsidios y beneficios propios" como el de "Nómina de beneficiarios" de forma anual. Para esto se creará una plantilla del programa cada año donde el nombre del programa deberá coincidir en ambos ítems.

Ejemplo:

- Para 2015 el nombre del programa será: Ayudas Sociales 2015
- Para 2016 el nombre del programa será: Ayudas Sociales 2016

Tomando el caso del año 2015 podemos ver que la información publicada será:

Tipo Subsidio o Beneficio	Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona	Requisitos y antecedentes para postular	Monto global asignado	Tipo unidad monetaria	Inicio período o plazo de postulación	Fin período o plazo de postulación	Criterio de evaluación y asignación	Plazas asociadas al procedimiento de evaluación y asignación	Objetivo del Subsidio o Beneficio	Tipo	Denominación	Numero	Fecha	Razones de la exclusión de datos	Entesa o Nombre de beneficiario	Nombre del Programa
Ayudas Sociales	Subdesarrollo Social	1. RESOLUCIÓN ASISTENTE SOCIAL	20.000.000	Pesos	21/01/2015	21/12/2015	De acuerdo a la Ley 19.426 del 2000, en el artículo 10 de la Ley N° 19.426 del 2000, que establece el Reglamento de la Ley N° 19.426 del 2000.	1	Alfaro, María	Alfaro, María	Ayudas Sociales	1501	19/12/2014	No aplica		Ayudas Sociales 2015

Esta información será cargada en la pagina del programa creada en el ítem "Subsidios y beneficios propios":

Año 2015

Ayudas Sociales 2015

Al haber ingresado en el nombre de programa "Ayudas Sociales 2015" en el ítem de "Subsidios y beneficios propios" será este mismo nombre (textual) que se ingresará en el nombre del programa del ítem "Nómina de beneficiarios":

Año	Mes	Nombre programa	Fecha otorgamiento	Tipo acto	Denominación acto	Fecha año	Numero acto	Nombre beneficiario	Apellido paterno beneficiario	Apellido materno beneficiario
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	20/12/2015	Decreto Acordado	Ayudas Preestablecidas para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1501			0
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	19/12/2015	Decreto Acordado	Ayudas Preestablecidas para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1501			1
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	20/12/2015	Decreto Acordado	Ayudas Preestablecidas para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1501			2
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	21/12/2015	Decreto Acordado	Ayudas Preestablecidas para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1501			3
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	20/12/2015	Decreto Acordado	Ayudas Preestablecidas para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1501			4
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	20/12/2015	Decreto Acordado	Ayudas Preestablecidas para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1501			5
2015	Noviembre	Ayudas Sociales 2015	24/11/2015	Decreto Acordado	Ayudas Preestablecidas para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1501			6
2015	Noviembre	Ayudas Sociales 2015	11/11/2015	Decreto Acordado	Ayudas Preestablecidas para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1501			7
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	20/12/2015	Decreto Acordado	Ayudas Preestablecidas para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1501			8
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	07/12/2015	Decreto Acordado	Ayudas Preestablecidas para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1501			9
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	15/12/2015	Decreto Acordado	Ayudas Preestablecidas para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1501			10

Al igual que el ítem "Subsidios y beneficios propios" en ítem para las nóminas solo se separa por año:

Año 2015

Ayudas Sociales 2015

Caso 2: Se publica una nómina mensual por programa anual

Existe un programa llamado **Asistencia Social** y se decide que mes a mes se publicará una nómina de beneficiarios. Si bien el programa es anual se ha decidido publicar una nómina mensual, para esto se deberá modificar mes a mes la plantilla del programa y sobrescribir los datos existentes con una nueva plantilla (explicado en 4.3 acción 6) donde lo único que debe variar es el nombre del programa.

Ejemplo:

Para **enero** el nombre del programa será: Programa Asistencia Social **enero 2016**
Para **febrero** el nombre del programa será: Programa Asistencia Social **febrero 2016**

Tomando el caso del mes de enero de 2016 podemos ver que la información publicada será:

Tipo de subsidio	Unidad organizacional	Rango etario o porcentajes para postular	Inicio periodo o mes de inscripción	Fin periodo o plazo de postulación	Criterio de selección y de inscripción	Base de datos de beneficiarios y su gestión.	Objeto del beneficio	Desembolsación	Número	Fecha	JPH (costo otorgado)	Clases de exención de datos	En caso de fallecimiento de datos	Nombre del beneficiario	Estado de pago
Subsidio de apoyo	Unidad de Asistencia Social	20 años de edad o más	01/01/2016	31/12/2016	De acuerdo a la plan de inscripción de la Asistencia Social (anexo número de inscripción de acuerdo)	BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS	Asistencia económica a los usuarios en 2016	Asistencia Social	1199	19/01/2016	10.000.000	NO EXCEPCION		Programa Asistencia Social enero 2016	Pagado

Esta información será cargada en la pagina del programa creada en el ítem "Subsidios y beneficios propios":

Subsidios y Beneficios año 2016

Programa Asistencia Social

Al haber ingresado en el nombre de programa "Programa Asistencia Social enero 2016" en el ítem de "Subsidios y beneficios propios" será este mismo nombre (textual) que se ingresará en el nombre del programa del ítem "Nómina de beneficiarios":

Nombre programa	Fecha otorgamiento	Tipo año	Desembolsado año	Fecha año	Número año	Nombre beneficiario	Apellido paterno beneficiario	Apellido materno beneficiario
Programa Asistencia Social enero 2016	20/01/2016	Evento	Asistencia y regulación de inscripción de ayudas asistenciales	19/01/2016	1199	ALAN	ALONSO	ALONSO
Programa Asistencia Social enero 2016	19/01/2016	Evento	Asistencia y regulación de inscripción de ayudas asistenciales	19/01/2016	1198	ALAN	ALONSO	ALONSO
Programa Asistencia Social enero 2016	18/01/2016	Evento	Asistencia y regulación de inscripción de ayudas asistenciales	18/01/2016	1199	ALAN	ALONSO	ALONSO
Programa Asistencia Social enero 2016	20/01/2016	Evento	Asistencia y regulación de inscripción de ayudas asistenciales	19/01/2016	1198	ALAN	ALONSO	ALONSO
Programa Asistencia Social enero 2016	20/01/2016	Evento	Asistencia y regulación de inscripción de ayudas asistenciales	19/01/2016	1199	ALAN	ALONSO	ALONSO
Programa Asistencia Social enero 2016	18/01/2016	Evento	Asistencia y regulación de inscripción de ayudas asistenciales	19/01/2016	1198	ALAN	ALONSO	ALONSO
Programa Asistencia Social enero 2016	19/01/2016	Evento	Asistencia y regulación de inscripción de ayudas asistenciales	19/01/2016	1199	ALAN	ALONSO	ALONSO

A diferencia del ítem "Subsidios y beneficios propios" en ítem para las nóminas se separa por mes:

Asistencia Social

Programa Asistencia Social

Caso 3: Se publica una nómina mensual por un programa categorizado

Existe un programa llamado **Ayudas Sociales** y se decide desglosarlo en diferentes tipos de ayudas que surgen del programa principal y que además se publicará una nómina mensual. Para esto se deberá modificar mes a mes la plantilla del programa y sobrescribir los datos existentes con una nueva plantilla (explicado en 4.3 acción 3) donde lo único que debe variar es el nombre del programa.

Ejemplo:

Se ha decidido hacer una subdivisión del programa "Ayudas Sociales" en:

- Canasta de Alimentos
- Exámenes Médicos
- Financiamiento Oftalmológico

De manera que el nombre del Programa en la plantilla de Subsidios y Beneficios propios será:

Para **enero** el nombre del programa será: Canasta de Alimentos **enero 2016**

Para **enero** el nombre del programa será: Exámenes Médicos **enero 2016**

Para **enero** el nombre del programa será: Financiamiento Oftalmológico **enero 2016**

Para **febrero** el nombre del programa será: Canasta de Alimentos **febrero 2016**

Para **febrero** el nombre del programa será: Exámenes Médicos **febrero 2016**

Para **febrero** el nombre del programa será: Financiamiento Oftalmológico **febrero 2016**

Tomando el caso del mes de diciembre de 2015 podemos ver que la información publicada será:

Tipo Subsidio o Beneficio	Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona	Tejido y estructura para postular	Monte global asignado	Tipo estado	Inicio período o plazo de postulación	Fin período o plazo de postulación	Criterio de evaluación y selección	Plazos asociados al procedimiento de inscripción y asignación	Objetivo del Subsidio o Beneficio	Tipo	Sección/Unidad	Horario	Fecha	¿En línea?	Resumen de la ejecución de datos	Enlace a Nomina de Beneficiarios	Nombre del Programa
Canasta de Alimentos	SECRETARÍA REGIONAL DE POLÍTICAS SOCIALES	SECRETARÍA REGIONAL DE POLÍTICAS SOCIALES	10.000.000	Activo	01/01/2016	31/12/2016	LES SUBSIDIOS DE AYUDA ALIMENTARIA	01/01/2016 - 31/12/2016	COMPRAS DE ALIMENTOS BÁSICOS	COMPRAS DE ALIMENTOS BÁSICOS	SECRETARÍA REGIONAL DE POLÍTICAS SOCIALES	07:00	16/12/2015	En línea	Ver datos	Canasta de Alimentos Diciembre 2015	
Exámenes Médicos	SECRETARÍA REGIONAL DE POLÍTICAS SOCIALES	SECRETARÍA REGIONAL DE POLÍTICAS SOCIALES	4.000.000	Activo	01/01/2016	31/12/2016	LES SUBSIDIOS DE AYUDA ALIMENTARIA	01/01/2016 - 31/12/2016	EXÁMENES MÉDICOS	EXÁMENES MÉDICOS	SECRETARÍA REGIONAL DE POLÍTICAS SOCIALES	07:00	16/12/2015	En línea	Ver datos	Exámenes Médicos Diciembre 2015	
Financiamiento Oftalmológico	SECRETARÍA REGIONAL DE POLÍTICAS SOCIALES	SECRETARÍA REGIONAL DE POLÍTICAS SOCIALES	2.000.000	Activo	01/01/2016	31/12/2016	LES SUBSIDIOS DE AYUDA ALIMENTARIA	01/01/2016 - 31/12/2016	FINANCIAMIENTO OFTALMOLÓGICO	FINANCIAMIENTO OFTALMOLÓGICO	SECRETARÍA REGIONAL DE POLÍTICAS SOCIALES	07:00	16/12/2015	En línea	Ver datos	Financiamiento Oftalmológico Diciembre 2015	

Esta información será cargada en la pagina del programa creada en el ítem "Subsidios y beneficios propios":

Subsidios y Beneficios 2015
Subsidios y Beneficios 2015

Al dividir un programa en varias categorías con el fin de identificar por tipo las ayudas sociales entregadas y luego cargar su información en la página creada para dicho programa en el ítem de "Subsidios y beneficios propios". Será necesario hacer una división similar en el ítem "Nómina de beneficiarios" donde en primera instancia se creará una página llamada "Ayudas Sociales" (explicado en 4.3) la que contendrá las subpáginas Canasta de Alimentos, Exámenes Médicos y Financiamiento Oftalmológico:

La estructura de páginas tendría que ser similar a:



Tomando el caso de las "Canastas de Alimentos" entregadas mediante el programa de "Ayudas Sociales" durante el mes de Diciembre de 2015 la información cargada en el ítem de nómina de beneficiarios será:

Nombre programa	Fecha otorgamiento	Tipo acto	Denominación acto	Fecha acto	Número acto	Ración social	Nombre beneficiario	Código patente beneficiario	Apellido materno beneficiario
Canasta de Alimentos Diciembre 2015	01-12-2015	Decreto	Informe Socio	01-12-2015	887	100 A.P.C.A.	LLA	841	78
Canasta de Alimentos Diciembre 2015	03-12-2015	Decreto	Informe Socio	03-12-2015	756	100 A.P.C.A.	WAF	561	65
Canasta de Alimentos Diciembre 2015	17-12-2015	Decreto	Informe Socio	17-12-2015	724	100 A.P.C.A.	211	001	45
Canasta de Alimentos Diciembre 2015	30-12-2015	Decreto	Informe Socio	30-12-2015	708	100 A.P.C.A.	810	001	04
Canasta de Alimentos Diciembre 2015	31-12-2015	Decreto	Informe Socio	31-12-2015	658	100 A.P.C.A.	878	001	18
Canasta de Alimentos Diciembre 2015	31-12-2015	Decreto	Informe Socio	31-12-2015	737	100 A.P.C.A.	108	01	01

Al igual que en los casos anteriores el nombre del programa ingresado en la plantilla de "Subsidios y Beneficios Propios" y el ingresado en la plantilla de "Nómina de beneficiarios" debe ser el mismo (textual) debido al vínculo que es hecho por el Portal desde el programa a su nómina.

7.3. Explicación de plantillas y sus datos

7.3.1. Plantilla de Publicaciones en el diario oficial

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Año	Mes	Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha Publicación en el DO	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación o derogación	Enlace última modificación o derogación
2016	Enero	Ordenanza	10	Deroga ordenanza de	01-02-2016	Enlace		

- A. Año, este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes, el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Tipo de norma, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo (ver enlace del punto 7.4) entre los tipos de norma validos están:

[Constitucion](#)

[Ley](#)

[Decreto Ley](#)

[DFL](#)

[Decreto](#)

***Campo obligatorio**

- D. Número norma, corresponde al número de la norma que se ha publicado, es obligatorio.
- E. Denominación de la norma, en este campo se debe especificar el nombre u objetivo de la norma que se ha publicado, es obligatorio.
- F. Fecha Publicación en el DO, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos dd-mm-aaaa y dd/mm/aaaa, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.

Ejemplo:

Fecha correcta: 01-02-2016

Fecha correcta: 01/02/2016

Fecha incorrecta: 01.02.2016 (el punto no es un separador válido en el portal)

- G. Enlace a la publicación o archivo correspondiente, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo.
- H. Fecha última modificación o derogación, si existe modificación se debe ingresar según el formato explicado en F.
- I. Enlace última modificación o derogación, si existe modificación se debe ingresar según el formato explicado en G.

Importante: No se deben agregar comentarios como "No Aplica", "Sin información" o similar en ningún caso.

7.3.2. Plantilla de Marco Normativo

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Año	Mes	Tipo Marco normativo	Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha de publicación en el diario oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha de última modificación o derogación (dd/mm/aaaa)
		Norma Orgánica	Constitución	114	Constitución política de la República	22-08-2019	http://www.bchile.cl/legislacion/normas/141301	

- A. Año, este campo puede quedar en blanco.
 B. Mes, el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
 C. Tipo Marco normativo, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo (ver enlace del punto 7.4) entre los tipos de Marco Normativo validos están:

- [Norma Orgánica](#)
- [Norma Relativa a Potestades](#)
- [Otras Normas que atribuyen competencias](#)
- [Otras Normas que No atribuyen competencias](#)

- D. Tipo de norma, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los tipos de Norma validos están:

- [Constitución](#)
- [Ley](#)
- [Decreto Ley](#)
- [DFL](#)
- [Decreto](#)

- E. Número norma, corresponde al número de la norma que se ha publicado, es obligatorio
 F. Denominación norma, en este campo se debe especificar el nombre u objetivo de la norma que se ha publicado, es obligatorio.
 G. Fecha de publicación en el diario oficial o fecha de dictación, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos dd-mm-aaaa y dd/mm/aaaa, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.
 H. Enlace a la publicación o archivo correspondiente, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo.
 J. Fecha de última modificación o derogación, si existe modificación se debe ingresar según el formato explicado en G.

Importante: No se deben agregar comentarios como "No Aplica", "Sin información" o similar en ningún caso.

7.3.4. Plantilla de Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos

A	B	C	D	E	F	G	H
Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos							
Año	Mes	Unidad u órgano interno	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente legal	Fecha de publicación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha de última modificación (dd/mm/aaaa)
		11. ALCALDE DE LA MUNICIPIALIDAD	4) REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA MUNICIPIALIDAD	Artículo 53 de la Ley 19.189/92 Órgánica Constitucional de Municipalidades	26/07-2006	http://transparencia.gub.cl/No%20Legajo?ofNorma=202693	25-10-2014

- A. Año, este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes, el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Unidad u órgano interno, acá se debe ingresar el nombre de la unidad, órgano o dependencia, este campo es obligatorio.
- D. Facultades, funciones o atribuciones, acá deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, este campo es obligatorio.
- E. Fuente legal, acá se debe indicar el/los artículo/s de la ley que ha otorgado lo informado en el punto anterior (D), este campo es obligatorio.
- F. Fecha de publicación, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos dd-mm-aaaa y dd/mm/aaaa, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.
- G. Enlace a la publicación o archivo correspondiente, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.
- H. Fecha de última modificación o derogación, si existe modificación se debe ingresar según el formato explicado en F.

Importante: No se deben agregar comentarios como "No Aplica", "Sin información" o similar en ningún caso.

7.3.5. Personal y Remuneraciones

7.3.5.1. Plantilla de Personal a Contrata: Dado a la cantidad de campos se dividirá la imagen de los campos en dos partes

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Año	Mes	Estamento	Tipo de personal	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado E/S	Cualificación profesional e formación	Cargo o función	Región	Asignación especial	Unidad mensual	Remuneración bruta mensual	Remuneración líquida mensual
2016	Enero	Docente	Contrata	ACUÑA	CHAVEZ	ANA LOAIZA	1o Asmiado a Grado	Profesora	Docente de Castellano y Comunicación	V Región de Valparaíso	021	Posis	175500	

- A. Año, en este caso se debe ingresar el año correspondiente al periodo que se está informando.
- B. Mes, el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), en este caso es obligatorio y se deberá ingresar el mes correspondiente al periodo que se está informando.
- C. Estamento, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo (ver enlace del punto 7.4) entre los tipos de Estamento validos están:

- D. Tipo de personal, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo entre los tipos de Personal validos están:

- E. Apellido paterno, tal como dice el enunciado de este campo corresponde al apellido Paterno.
- F. Apellido materno, tal como dice el enunciado de este campo corresponde al apellido Materno.
- G. Nombres, tal como dice el enunciado de este campo corresponde el/los nombre(s) del funcionario.

H. Grado EUS, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los tipos de Grado validos están:

E6
E7
E8
E9
E9
No Asimilado a Grado

I. Calificación profesional o formación, acá se debe indicar el título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes.

J. Cargo o función, acá se debe indicar el rol, función o cargo del funcionario

K. Región, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los nombres de Región validos están:

I Región de Tarapacá
II Región de Antofagasta
III Región de Atacama
IV Región de Coquimbo

L. Asignaciones especiales, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los códigos de asignaciones especiales validos están:

01
02
03
04

M. Unidad monetaria, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los tipos de Unidad Monetaria validos están:

Cooper
Pesos
UF
UTM

N. Remuneración bruta mensualizada, acá tal como se menciona se debe incluir la remuneración bruta del funcionario.

O. Remuneración líquida mensualizada, acá solo se deben hacer los descuentos legales, este campo no es obligatorio.

P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	BB
Horas extraordinarias	Nº horas diurnas	Remuneración de horas diurnas	Nº horas nocturnas	Remuneración de horas nocturnas	Nº horas festivas	Remuneración de horas festivas	Fecha de inicio de contrato	Fecha de término de contrato	Observaciones	Declaración de Patrimonio	Declaración de Intereses	Viáticos
							12/09/2011	28/02/2016				

- P. Horas extraordinarias, en este campo se debe indicar si un funcionario ha percibido o remuneración por este concepto. Se debe indicar "Si" o "No" según corresponda.
- Q. Nº horas diurnas, si en el punto anterior (P) se ha informado "Si" acá se deberá indicar la cantidad de horas, en caso de que el funcionario no cuente con horas extraordinarias este campo se deja en blanco.
- R. Remuneración horas diurnas, se debe indicar la remuneración que ha percibido el funcionario por concepto de sus horas extraordinarias, en caso de que no existan horas extraordinarias este campo se deja en blanco.
- S. Nº horas nocturnas, si en el punto P se ha informado "Si" acá se deberá indicar la cantidad de horas nocturnas, en caso de que el funcionario no cuente con horas extraordinarias nocturnas este campo se deja en blanco.
- T. Remuneración horas nocturnas, se debe indicar la remuneración que ha percibido el funcionario por concepto de sus horas extraordinarias nocturnas, en caso de que no existan horas extraordinarias nocturnas este campo se deja en blanco.
- U. Nº horas festivas, si en el punto P se ha informado "Si" acá se deberá indicar la cantidad de horas festivas, en caso de que el funcionario no cuente con horas extraordinarias festivas este campo se deja en blanco.
- V. Remuneración horas festivas, se debe indicar la remuneración que ha percibido el funcionario por concepto de sus horas extraordinarias festivas, en caso de que no existan horas extraordinarias festivas este campo se deja en blanco.
- W. Fecha de inicio, corresponde a la fecha de inicio del contrato de trabajo del funcionario. Los formatos aceptados para indicar una fecha son dd-mm-aaaa y dd/mm/aaaa, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.
- X. Fecha de término, corresponde a la fecha de fin del contrato de trabajo. Los formatos aceptados de fecha se explican en el punto anterior (I). En caso de que el funcionario cuente con contrato indefinido este campo se deja en blanco.
- Y. Observaciones, este campo se consignará cualquier otra información que se estime relevante.
- Z. Declaración de Patrimonio, acá se debe incluir un enlace (URL) a la declaración de Patrimonio, en caso de no tener un link al documento este campo se deja en blanco y no añadir comentarios como "Si", "No tiene", etc.
- AA. Declaración de Intereses, acá se debe incluir un enlace (URL) a la declaración de Intereses, en caso de no tener un link al documento este campo se deja en blanco y no añadir comentarios como "Si", "No tiene", etc.
- BB. Viáticos, Acá se debe indicar la remuneración percibida por el funcionario por conceptos de viáticos, no añadir comentarios como "Si", "No tiene", etc.

7.3.5.2. Plantilla de Personal de Planta

Esta plantilla cuenta con los mismos campos ya explicados en el punto anterior "a. Personal a Contrata".

7.3.5.3. Plantilla de Personal sujeto al código del Trabajo

Esta plantilla cuenta con los mismos campos ya explicados en el punto "a. Personal a Contrata".

7.3.5.4. Plantilla de Personas naturales contratadas a honorarios

Esta plantilla contiene gran parte de los campos ya explicados en el punto "a. Personal a Contrata", pero además cuenta con otros requeridos para este tipo de contratos en particular.

Personas Naturales Contratadas a Honorarios						
Región	Unidad monetaria	Honorario total bruto	Remuneración líquida mensualizada	Pago mensual	Fecha de inicio	Fecha de término

- A. Honorario total bruto, corresponde al monto total bruto tal como lo indica su enunciado.
- B. Pago mensual, en este campo se deberá indicar "Sí" si es que el funcionario percibe remuneración mensual y "No" en caso que el contrato en cuestión tenga una duración inferior a un mes.

Importante: No se deben agregar comentarios como "No Aplica", "Sin información" o similar en ningún caso.

7.3.6. Plantilla de Contrataciones relativas a bienes inmuebles y Otras compras (plantilla única)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Año	Mes	Tipo de Compra	Tipo de acto administrativo aprobatorio	Denominación del acto administrativo aprobatorio	Fecha del acto administrativo aprobatorio o del contrato	Número del acto administrativo aprobatorio	Razón social	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	RUT de la persona contratada (si aplica)	Socios y accionistas principales (si corresponde)	Objeto de la contratación o adquisición
		Contratos relativos a bienes inmuebles	Decreto	Auditoría contrato de Arrendamiento	03-07-2012	373	Empresa S.A.				77.458.000-4		Arrendamiento para unidades municipales

- A. Año: este campo puede quedar en blanco.
 B. Mes: el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
 C. Tipo de Compra: Este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo (ver enlace del punto 7.4) entre los tipos de Compra validos están:

Arrendo
 Contratos relativos a bienes inmuebles
 Convenio Marco

- D. Tipo de acto administrativo aprobatorio: Este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los tipos de Acto administrativo aprobatorio validos están:

Comodatos
 Concesiones
 Contrato
 Certificado
 Convenio
 Decreto Alcaldía
 Decreto

- E. Denominación del acto administrativo aprobatorio: En este campo se debe especificar el nombre u objetivo de la norma que se ha publicado.
 F. Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato: En este campo se debe indicar la fecha del documento anterior.
 G. Número del acto administrativo aprobatorio: Corresponde al número del acto administrativo.
 H. Razón social: Este campo solo se debe llenar en caso de que el proveedor corresponda a una personalidad jurídica, de lo contrario se deja en blanco.
 I. Nombre: Este campo solo se debe llenar en caso de que el proveedor corresponda a una persona natural, de lo contrario se deja en blanco.
 J. Apellido paterno: Este campo solo se debe llenar en caso de que el proveedor corresponda a una persona natural, de lo contrario se deja en blanco.

- K. Apellido materno: Este campo solo se debe llenar en caso de que el proveedor corresponda a una persona natural, de lo contrario se deja en blanco.
- L. RUT de la persona contratada: Este campo solo se debe llenar en caso de que el proveedor corresponda a una persona jurídica, de lo contrario se deja en blanco.
- M. Socios y accionistas principales: Si se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada, en este campo deberá indicarse que no aplica.
- N. Objeto de la contratación o adquisición: Tal como su enunciado lo indica se debe informar el objetivo de la contratación o adquisición.

O	P	Q	R	S	T	U
Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aa)	Monto total de la operación	Observaciones	Enlace al texto íntegro del contrato	Enlace al texto íntegro del acto administrativo o aprobatorio	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación
03-07-2012	31-03-2013	4.500.000		Enlace	Enlace	Enlace

- O. Fecha de inicio del contrato: Tal como su enunciado lo indica se debe informar la fecha de inicio de la prestación, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos *dd-mm-aaaa* y *dd/mm/aaaa*, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.
- P. Fecha de término del contrato: Tal como su enunciado lo indica se debe informar la fecha de fin de la prestación, el formato de la fecha aceptado se ha detallado en el punto anterior (P).
- Q. Monto total de la operación: acá se debe informar el monto pagado por la prestación.
- R. Observaciones: este campo se consignará cualquier otra información que se estime relevante.
- S. Enlace al texto íntegro del contrato: Enlace al archivo correspondiente (contrato, orden de compra, etc.), acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.
- T. Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio: Enlace al archivo correspondiente (Decreto, orden de compra, etc.), acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.
- U. Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación: En caso de que exista una modificación al contrato incluir un Enlace al archivo correspondiente actualizado (contrato, orden de compra, etc.), acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.

Importante: No se deben agregar comentarios como "No Aplica", "Sin información" o similar en ningún caso.

7.3.7. Plantilla de Actos y resoluciones con efectos sobre terceros

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Actos, resoluciones y efectos sobre terceros													
Año	Mes	Tipología del Acto	Tipo de Acto	Denominación Acto	Número acto	Fecha de publicación en el DO (según Ley 19.880)	Fecha de publicación en el DO (según Ley 19.880)	Indicación del medio y forma de publicidad (según Art. 6 y siguientes Ley 19.880)	Tiene efectos generales	Fecha última actualización (administrativa), si corresponde a actos y resoluciones con efectos generales	Breve descripción del objeto del acto	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Enlace a la modificación o archivo correspondiente
2016	Enero	Decreto	Decreto-Acto	Ayuda Previa Comunal Central	133	2016-02-11	2016-02-11	Web Municipal	S		Ayuda Previa Comunal Central - Ayuda a Incentivarse Ferial	Enlace	

- A. Año: este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes: el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Tipología del Acto: Este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo (ver enlace del punto 7.4) entre las Tipologías del Acto validos están:

[Concursos Públicos](#)

[Concesiones](#)

[Decisiones](#)

[Decretos](#)

[Decretos Municipales](#)

**Obedece a lo indicado en Oficio 431 "las municipalidades deberán categorizarlos en atención a la materia del acto de que se trate."*

- D. Tipo de Acto: Este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los tipos de Acto validos están:

[Concesiones](#)

[Contrato](#)

[Certificado](#)

[Convenio](#)

[Decreto Alcaldío](#)

- E. Denominación Acto: En este campo se debe especificar el nombre u objetivo de la norma que se ha publicado.
- F. Número acto: Corresponde al número del acto administrativo.
- G. Fecha: Corresponde a la fecha del acto administrativo, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos dd-mm-aaaa y dd/mm/aaaa, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.
- H. Fecha de publicación en el DO: Corresponde a la fecha de publicación en el diario oficial, en caso de que aplique, sino se ingresa la fecha de publicación del acto en el medio que se haya utilizado. El formato de la fecha aceptado se ha detallado en el punto anterior (G).
- I. Indicación del medio y forma de publicidad: Por lo general se indica "Web Municipal".
- J. Tiene efectos generales: En caso de que tenga efectos sobre terceros se informará "Si", en caso contrario "No".

- K. Fecha última actualización: En caso de que exista una modificación del acto se deberá informar la fecha de su última actualización, el formato de la fecha aceptado se ha detallado en (G).
- L. Breve descripción del objeto del acto: Tal como su enunciado lo indica se debe informar una breve descripción del acto.
- M. Enlace a la publicación o archivo correspondiente: Enlace al archivo correspondiente del acto, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.
- N. Enlace a la modificación o archivo correspondiente: En caso de que exista una modificación del acto incluir un Enlace al archivo correspondiente actualizado (contrato, orden de compra, etc.), acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.

Importante: No se deben agregar comentarios como "No Aplica", "Sin información" o similar en ningún caso.

7.3.8. Plantilla de Trámites ante el Órgano

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Trámites y requisitos de acceso a servicios								
Año	Mes	Descripción del servicio	Requisitos y antecedentes	Trámites en línea	Trámites a realizar o etapas	Valor	Lugar donde se realiza	Información complementaria
		PERMISO DE EDIFICACION	1) Formulario Certificado de informaciones previas 2) Escritura de normas de Edificación - Proyecto MUEC		Ingreso o entrega de expediente	0 \$ U.T.V	Municipalidad de Reserva Ande General (1) Reserva	Enlace

- A. Año: este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes: el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Descripción del servicio: acá se debe informar una breve descripción del trámite que dispone el organismo.
- D. Requisitos y antecedentes: acá se debe informar los requisitos y antecedentes para acceder al servicio.
- E. Trámites en línea: enlace al trámite en línea, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio. En caso de que el organismo no cuente con trámite en línea este campo se deja en blanco.
- F. Trámites a realizar o etapas: tal como su enunciado lo indica se debe informar los trámites y/o etapas que contempla.
- G. Valor: acá se indica el valor del servicio o si este es gratuito.
- H. Lugar donde se realiza: acá se informa tal como su enunciado lo indica, el o los lugares en que se puede solicitar el servicio.
- I. Información complementaria: enlace a la Web municipal o documento en línea donde se entrega información complementaria, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio. En caso de que el organismo no cuente con trámite en línea este campo se deja en blanco.

Importante: No se deben agregar comentarios como "No Aplica", "Sin información" o similar en ningún caso.

7.3.9. Plantilla de Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Año	Mes	Título de la auditoría	Entidad que efectuó la auditoría	Materia	Fecha de inicio de la auditoría	Fecha de término de la auditoría	Inicio Período auditado (dd/mm/aaaa)	Fin Período auditado (dd/mm/aaaa)	Respuesta del Servicio	Fecha Publicación	Enlace al informe final de auditoría
		VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CONTROL GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUECO	Contraloría General de la República	CONTABILIDAD Y CONTROLES FINANCIEROS	01/01/2019	31/12/2019	01/01/2019	31/12/2019		30/08/2020	Enlace

- A. Año: este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes: el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Título de la auditoría: acá se debe informar el título del informe de auditoría según lo informado por la Contraloría General de la República o la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor.
- D. Entidad que efectuó la auditoría: acá se informa la entidad que hizo la auditoría.
- E. Materia: acá se informa la Materia de la auditoría.
- F. Fecha de inicio de la auditoría: Corresponde a la fecha de inicio de la auditoría, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos dd-mm-aaaa y dd/mm/aaaa, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error. En caso de no conocer esta información el campo se deja en blanco.
- G. Fecha de término de la auditoría: Corresponde a la fecha de fin de la auditoría, el formato de la fecha se explica en el punto anterior (F). En caso de no conocer esta información el campo se deja en blanco.
- H. Inicio Período auditado: Corresponde a la fecha de inicio del periodo auditado, el formato de la fecha se explica en el punto F. Esta información es obligatoria y aparece en el informe final de auditoría.
- I. Fin Período auditado: Corresponde a la fecha de fin del periodo auditado, el formato de la fecha se explica en el punto F. Esta información es obligatoria y aparece en el informe final de auditoría.
- O. Respuesta del Servicio: Enlace al documento con la respuesta o aclaraciones del Organismo en caso de que exista, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.
- J. Fecha Publicación: Corresponde a la fecha de publicación del informe final de auditoría, el formato de la fecha se explica en el punto F. Esta información es obligatoria y aparece en el informe final de auditoría.
- P. Enlace al informe final de auditoría: Enlace al texto íntegro del informe final de auditoría, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.

Importante: No se deben agregar comentarios como "No Aplica", "Sin información" o similar en ningún caso.

Importante: Se deben publicar los informes finales de auditoría realizados por la Contraloría General de la República.

7.4. Tipologías y Asignaciones Especiales

En el siguiente enlace se encuentran las Tipologías aceptadas por la plataforma y las asignaciones especiales estandarizadas:

http://www.cpld.cl/consejo/site/artic/20150610/asocfile/20150610105907/tipologias_y_asignaciones_especiales.xlsx

6.4.3.- Planilla Ítem 01 Actos y documentos publicados en el Diario Oficial:

Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial								
Año	Mes	Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha Publicación en el DO	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación o derogación	Enlace última modificación o derogación

6.4.4.- Planillas Ítem 02 Potestades y Marco Normativo:

Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas					
Año	Mes	Denominación	Potestades	Fuente Legal	Enlace

Marco Normativo								
Año	Mes	Tipo Marco normativo	Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha de publicación en el diario oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)	Enlace a texto integro y actualizado	Fecha de última modificación (dd/mm/aaaa)

6.4.5.- Planilla Ítem 03 Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones:

Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos								
Año	Mes	Unidad u órgano interno	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente legal	Fecha de publicación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha de última modificación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la última modificación

6.4.6.- Planillas Ítem 04 Personal y remuneraciones:

Personal a Contrata																													
Año	Mes	Estamento	Tipo de personal	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignaciones especiales	Unidad monetaria	Remuneración bruta mensualizada	Remuneración líquida mensualizada	Horas extraordinarias	N° horas diurnas	Remuneración horas diurnas	N° horas nocturnas	Remuneración horas nocturnas	N° horas festivas	Remuneración horas festivas	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	Observaciones	Declaración de Patrimonio	Declaración de Intereses	Vaticos		

Personal de Planta																														
Año	Mes	Estamento	Tipo de personal	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignaciones especiales	Unidad monetaria	Remuneración bruta mensualizada	Remuneración líquida mensualizada	Horas extraordinarias	N° horas diurnas	Remuneración horas diurnas	N° horas nocturnas	Remuneración horas nocturnas	N° horas festivas	Remuneración horas festivas	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	Observaciones	Declaración de Patrimonio	Declaración de Intereses	Vaticos			

Contrataciones sujetas al Código del Trabajo																														
Año	Mes	Tipo Personal	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS (si corresponde)	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignaciones especiales	Unidad monetaria	Remuneración bruta mensualizada	Remuneración líquida mensualizada	Horas extraordinarias	N° horas diurnas	Remuneración horas diurnas	N° horas nocturnas	Remuneración horas nocturnas	N° horas festivas	Remuneración horas festivas	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	Observaciones	Declaración de Patrimonio	Declaración de Intereses	Vaticos				

Escala de Remuneraciones						
Año	ESTAMENTO	GRADO	UNIDAD MONETARIA	SUELDO BASE	ASIGNACIÓN	REMUNERACIÓN

Personas Naturales Contratadas a Honorarios																			
Año	Mes	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS (si corresponde)	Descripción de la función	Calificación profesional o formación	Región	Unidad monetaria	Honorario total bruto	Remuneración líquida mensualizada	Pago mensual	Fecha de inicio	Fecha de término	Observaciones	Declaración de Patrimonio	Declaración de Intereses	Vaticos	

Autoridades																				
Año	Mes	Cargo o función	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Región	Tipo	Denominación	Número	Fecha de Publicación	Enlace Acto	Fecha inicio cargo	Fecha fin cargo	Dieta o Remuneración		Unidad monetaria	Declaración de Intereses	Declaración de Patrimonio	Observaciones	
														Bruta	Líquida					

6.4.7.- Planillas Ítem 05 Adquisiciones y contrataciones:

Otras Compras y Adquisiciones																						
Año	Mes	Tipo de Compra	Tipo de acto administrativo aprobatorio	Denominación del acto administrativo aprobatorio	Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato	Número del acto administrativo aprobatorio	Razón social	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	RUT de la persona contratada (si aplica)	Socios y accionistas principales (si corresponde)	Objeto de la contratación o adquisición	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aa)	Monto total de la operación	Tipo unidad monetaria	Observaciones	Enlace al texto íntegro del contrato	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación	

Licitaciones Públicas y Privadas								
Año	Mes	Tipo de acto administrativo aprobatorio	Número del acto administrativo aprobatorio	Denominación del acto administrativo aprobatorio	Objeto de la contratación o adquisición	Enlace Bases de Licitación	Enlace Acta de evaluación	Enlace Acto Administrativo Adjudicación

6.4.8.- Planilla Ítem 06 Transferencias de fondos y aportes económicos entregados:

Otras Transferencias Fondos Públicos											
Año	Mes	Fecha de la transferencia (dd/mm/aa)	Denominación de la Transferencia	Monto	Unidad monetaria	Imputación presupuestaria	Objeto de la transferencia	Razón social de la persona jurídica que recibe la Transferencia	Nombre de la persona natural que recibe la Transferencia	Apellido paterno de la persona natural que recibe la Transferencia	Apellido materno de la persona natural que recibe la Transferencia

6.4.9.- Planilla Ítem 07 Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos públicos y otros):

Actos y resoluciones con efectos sobre terceros													
Año	Mes	Tipología del Acto	Tipo de acto	Denominación acto	Número acto	Fecha acto	Fecha de publicación en el DO o Fecha de Publicidad	Indicación del medio y forma de publicidad	Tiene efectos generales	Fecha última actualización (dd/mm/aaaa), si corresponde a actos y resoluciones con efectos generales	Breve descripción del objeto del acto	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Enlace a la modificación o archivo correspondiente

6.4.10.- Planilla Ítem 08 Trámites ante el organismo:

Trámites y requisitos de acceso a servicios								
Año	Mes	Descripción del servicio	Requisitos y antecedentes	Trámites en línea	Trámites a realizar o etapas	Valor	Lugar donde se realiza	Información complementaria

6.4.11.- Planilla Ítem 10 Mecanismos de participación ciudadana:

Mecanismos de Participación Ciudadana					
Año	Mes	Nombre del mecanismo de participación ciudadana	Breve descripción de su objetivo	Requisitos para participar	Enlace a mayor información

6.4.12.- Planilla Ítem 11 Presupuesto asignado y su ejecución:

Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial							
Año	Mes del Gasto	Monto del Gasto	Unidad Monetaria	Descripción del Gasto	Nombre del proveedor o Razón Social	Enlace a Documento	Observaciones

6.4.13.- Planilla Ítem 12 Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones:

Auditorías al Ejercicio Presupuestario											
Año	Mes	Título de la auditoría	Entidad que efectuó la auditoría	Materia	Fecha de inicio de la auditoría	Fecha de término de la auditoría	Inicio Período auditado (dd/mm/aaaa)	Fin Período auditado (dd/mm/aaaa)	Respuesta del Servicio	Fecha Publicación	Enlace al informe final de auditoría

6.4.14.- Planilla Ítem 13 Participación en otras entidades:

Vínculos institucionales con otras entidades								
Año	Mes	Entidad con la que existen vínculos	Tipo de vínculo	Descripción o detalle del vínculo	Fecha de inicio	Fecha de término	Vínculo indefinido	Enlace a la norma jurídica o convenio que justifica el vínculo

6.4.15.- Planilla Ítem Acceso a Información Pública:

Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservado							
Año	Mes	Nombre/título del acto, documento o información secreto o reservado	Nombre/título del acto o resolución en que consta tal calificación	Identificación de la parte del acto, documento o información secreto o reservado, en caso de ser parcial	Fundamento legal y causal de secreto o reserva	Fecha de notificación del acto o resolución denegatoria (dd/mm/aaaa)	Enlace al acto o resolución en que consta la calificación

6.4.16.- Planilla Ítem Otros Antecedentes:

Acceso a compromisos de Gestión Institucional	
Nombre del incentivo económico	Enlace a mayor información

7.- Resumen de Indicadores de Gestión

No aplica a este procedimiento.

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta N° 2.285 (21.12.2010)	Nueva	Todas
Res. Exenta N° 2.764 (29.12.2011)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 220 (14.02.2014)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 616 (21.03.2016)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.017 (31.08.2018)	Modificación	Todas