
	TRANSPARENCIA	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias Administración	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO: TRANSPARENCIA

	TRANSPARENCIA	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias Administración	Página 2 de 5

1. PROPOSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de mantener actualizadas las páginas web de la Facultad de Ciencias y de la Universidad de Chile, con la información requerida por la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.5 (Procesos de Realización del Servicio) de la Norma ISO 9001:2008.
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Administración

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS


Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registros

4. DEFINICIONES

- 4.1 **UTM:** Unidad Tributaria Mensual
SCP: Sistema de Compras Públicas
MMM: Mes de actualización
UGII: Unidad de Gestión de la Información Institucional


5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre:
Coordinador de Transparencia

	TRANSPARENCIA	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias Administración	Página 3 de 5

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 Jefe de Administración, Recursos humanos, Dirección Económica y toda aquella repartición proveerá al Coordinador de Transparencia de la información para ser publicada, sin embargo el Jefe de Administración proveerá los gastos generales de la Facultad, antes del quinto (5º) día hábil del mes siguiente de cada cierre mensual, mediante archivo digital en formato Excel, **MMM Gastos Facultad a Transparencia**. La información requerida se refiere a los siguientes puntos:
- Actos sobre terceros. Decretos Aprobatorios el que deberá ser visado por el Jefe de Finanzas.
 - Compras no listadas por el SCP, todas aquellas menores a 3 UTM.
 - Vínculos Institucionales
 - Transferencias no regidas por la Ley N° 19.862
- 6.2 El Coordinador de Transparencia deberá revisar la información de gastos y llevarla a los formatos oficiales del sistema de Transparencia almacenándose en los siguientes registros: **Actos sobre Terceros, Otras Compras, Vínculos y Transferencias**, dependiendo del tipo de información recibida.
- 6.3 En los registros mencionados en punto 6,2 se irá acumulando sucesivamente la información de cada mes.
- 6.4 En el caso de **Otras Compras** la información de gastos se resumirá en el archivo **Otras Compras y Adquisiciones Menores a 3UTM**, donde se agruparan por concepto, cantidad e ítem de gasto y este se adjuntará como respaldo en observaciones del archivo **Otras Compras**.
- 6.5 Una vez recopilada y ordenada la información del mes según los formatos oficiales, el Coordinador de Transparencia deberá conseguir, además, en aquellos casos que sea necesario, los textos completos del acto aprobatorio del gasto.
- 6.6 Una vez conseguida toda la información ya señalada el Coordinador de Transparencia enviará los archivos vía mail al Web Máster de la Facultad.

	TRANSPARENCIA	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias Administración	Página 4 de 5


- 6.7 El Web Máster subirá esta información a la Página de Transparencia de la Facultad, la que se encuentra indexada con la página de transparencia central que administra la UGII.
- 6.8 El Coordinador de Transparencia, verificará que efectivamente la información quede actualizada en las páginas Web de la Universidad.
- 6.9 El Coordinador de Transparencia es responsable que la actualización mensual de la información esté disponible según calendario de entrega y actualización de la información para transparencia activa, que se comunica en forma anual.
- 6.10 El Coordinador de Transparencia deberá controlar que todas las actualizaciones mensuales tengan la fecha de actualización incorporada al interior de la página WEB de transparencia activa.

7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley N° 20.285, Acceso a la Información Pública
- 7.2 Reglamento de la Ley N° 20.285.
- 7.3 Ley N° 19.862, Establece registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos
- 7.4 Manual General de Transparencia Pasiva, UGII, Universidad de Chile
- 7.5 Manual General de Transparencia Activa, UGII, Universidad de Chile

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
MMM Gastos Facultad a Transparencia	Jefe Unidad de Administración	PC
Actos sobre terceros	Coordinador Transparencia	PC
Otras Compras	Coordinador Transparencia	PC
Vínculos	Coordinador Transparencia	PC
Transferencias	Coordinador Transparencia	PC
Otras Compras y Adquisiciones Menores a 3UTM	Jefe Unidad de Administración	PC

	TRANSPARENCIA	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias Administración	Página 5 de 5

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis Modificación
		Página	Ítem	
0	01/04/2012	-	-	
1	11/11/2014	3	6.1	Se incorporan nuevas reparticiones en la entrega de información