



PORTAL DE TRANSPARENCIA

Manual Transparencia Activa



Índice

1	Materias, ítems y elementos de Transparencia Activa	3
2	Ingreso como usuario	3
2.1	Inicio de sesión.....	3
2.2	Olvido de clave.....	4
3	Acceder a Transparencia Activa	4
3.1	Perfiles Transparencia Activa	4
4	Escritorio de Transparencia Activa	6
4.1	Escritorio Encargado TA	6
1.	Estructura.....	6
1.1	Búsqueda de Ítem.....	7
1.2	Edición de un ítem.....	8
2.	Estado de Transparencia Activa	15
3.	Revisión de Información	15
4.	Usuario.....	16
5.	Perfil TA.....	16
6.	Organismo.....	16
7.	Materia.....	16
8.	Ítem.....	16
9.	Estado.....	16
10.	Fecha.....	16
11.	Ver.....	16
12.	Asignar ítem a perfil Generador o Revisor.....	17
12.1	Asignar ítem al usuario generador	17
12.2	Asignar ítem al usuario revisor.....	18
13.	Publicación de Materia e Ítem Portal de transparencia	20
4.2	Escritorio Generador.....	22
4.2.1	Sub Ítem.....	24
4.2.1.1	Búsqueda y carga de planilla en sub ítem.....	27
4.2.2	Tipo de Ítem Enlace.....	28
4.2.3	Tipo de Ítem Mensaje	29
4.2.4	Tipo de Ítem planilla	30
4.2.5	Envió a revisión.....	32
4.3	Escritorio Revisor	32



1 Materias, ítems y elementos de Transparencia Activa

Materia. Las materias son las clasificaciones que los organismos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en sus sitios web en forma actualizada y desagregada en las categorías independientes que se indican en la Instrucción General Nro. 11 y Nro. 8.

Ítem. Son las subclasificaciones dentro de una misma materia. Un ítem puede contener:

- Ítem de tabla de datos. Contiene tablas o planillas de datos.
- Ítem de mensaje. Son datos del tipo mensaje o texto simple.
- Ítem de link externo. Son links o URL que apuntan a sitios o sistemas externos al Portal.

Elemento. En el caso de ítems del tipo tabla de datos o planilla, a cada fila de datos se le llama 'elemento'.

2 Ingreso como usuario

2.1 Inicio de sesión

Para el funcionario es requisito que inicie sesión en el Portal de Transparencia, esto se realiza desde la home (www.portaltransparencia.cl), después ingrese su mail y clave:

The screenshot shows the homepage of the Portal Transparencia Chile. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text 'Portal Transparencia Chile', and a dropdown menu for 'Organismos Regulados'. On the right side of the header, there are links for 'Iniciar sesión' and 'Nuevo usuario'. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Buscar..' and a magnifying glass icon. A horizontal menu contains links for 'Portada', '¿Qué es transparencia?', 'Directorio de Organismos Regulados', and 'Acerca del Portal'. The main content area features four large icons with text: 'Solicitar información', 'Ver información pública de organismos regulados', 'Hacer seguimiento a solicitudes', and 'Reclamar ante el Consejo'. At the bottom, there are three columns of links: '¿Quieres conocer más sobre transparencia?', '¿Quieres conocer más sobre casos resueltos?', and 'Preguntas frecuentes'. The first column includes a link 'Si quieres saber más acerca de la Ley de Transparencia aquí puedes encontrar contenidos educativos asociados a temas'. The second column includes a link 'Revisa las decisiones de reclamos resueltos por el Consejo para la Transparencia, existe una completa base de jurisprudencia que'. The third column includes links '¿Qué hago si no responden a mi solicitud?', '¿Cómo saber el estado de mi solicitud?', and '¿Cómo hacer un reclamo?'.



2.2 Olvido de clave

Si olvida su clave haga clic en 'He olvidado mi contraseña', luego ingrese el mail con el cual está registrado, ingrese el texto de verificación y haga clic en 'Siguiete', un mail le llegará a su correo con la clave, y deberá ir a *Iniciar Sesión* ingresando con la nueva clave.

He olvidado mi contraseña

Dirección de correo (Requerido)



Texto de verificación (Requerido)

3 Acceder a Transparencia Activa

Los permisos para gestionar Transparencia Activa (TA) se asignan a los usuarios por medio de perfiles: generador, revisor y encargado TA, según sea el caso, a los funcionarios que generarán, revisarán y publicarán Transparencia Activa en el Portal de Transparencia.

3.1 Perfiles Transparencia Activa

Para poder utilizar la sección de Transparencia Activa se debe agregar a la cuenta del funcionario el perfil correspondiente según el tipo de rol que el funcionario tenga asignado en el reglamento interno del organismo, los roles son 3:

1. Generador de TA. Encargado de actualizar y enviar a revisión uno o más ítems de TA.
2. Revisor de TA. Encargado de revisar los ítems generados y aprobar u observar los ítems generados.
3. Encargado de TA. Encargado de publicar u observar un ítem que ya ha sido aprobado.



Los permisos específicos de cada perfil son:

Generador TA:

- Generar información para cada ítem asignado
- Subir la información de Transparencia activa a cada ítem
- Enviar a revisión la información subida al portal de transparencia

Revisor TA:

- Revisar la información subida por el generador
- Enviar a publicación los ítems revisados

Encargado de TA:

- Crear ítem
- Modificar ítem
- Eliminar ítem
- Asignar ítem a los perfiles de generador y revisor
- Publicar ítem en transparencia activa
- Asignar tipo de archivo a subir



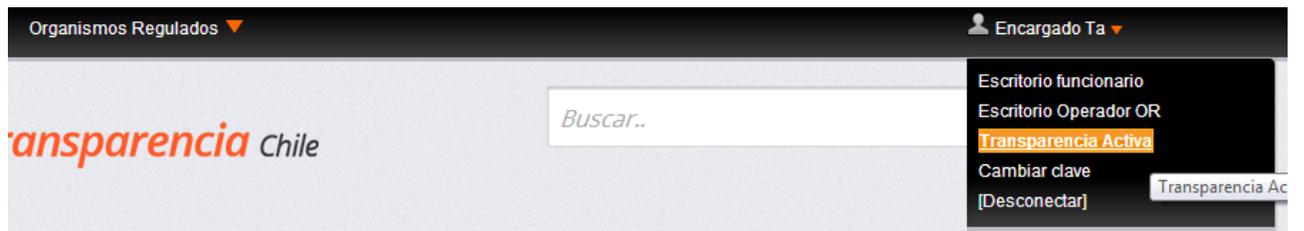
4 Escritorio de Transparencia Activa

El escritorio de transparencia activa permite realizar las acciones de gestión de TA según el Perfil al cual pertenece el usuario.

4.1 Escritorio Encargado TA

Para ingresar al Escritorio de Transparencia Activa del encargado de TA, inicie sesión de forma normal con nombre de usuario y contraseña del portal de transparencia.

Estando en el escritorio funcionario vaya al nombre de usuario y haga clic sobre el, aparecerá un menú desplegable con varias opciones, hacer clic en Transparencia Activa.



Se desplegará el escritorio de Encargado TA, donde nos muestra las materias, ítem y su estado de Transparencia Activa.

[Solicitar Información](#)

[Reclamar ante el Consejo](#)

Reclamos Indicadores y estadísticas Fiscalización

Escritorio Funcionario TA Consejos y Buenas Prácticas
Asesoría y Preguntas Frecuentes

Encargado Ta [Consejo para la Transparencia (CPLT)]

1 Estructura 2 Estado de Transparencia Activa 3 Revisión de información

4 Usuario: Encargado Ta 5 Perfil T.A.: Encargado de TA 6 Organismo: Consejo para la Transparencia (CPLT)

Estado de Transparencia Activa

7 Materia	8 Ítem	9 Estado	10 Fecha	11 Ver
Publicaciones en diario oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario ...	En publicación	11/02/2014	
Potestades y marco normativo	Marco Normativo	En publicación	06/01/2014	
Potestades y marco normativo	(Planilla)Marco Normativo	En elaboración	11/02/2014	
Potestades y marco normativo	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	En publicación	03/02/2014	
Estructura orgánica	Organigrama	En publicación	30/12/2013	
Estructura orgánica	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	En elaboración	11/02/2014	
Personal y Remuneraciones	Personal de planta (*)	En publicación	30/12/2013	
Personal y Remuneraciones	Personal a contrata (*)	En publicación	02/01/2014	
Personal y Remuneraciones	Personal sujeto al Código de Trabajo	En publicación	02/01/2014	
Personal y Remuneraciones	Personas naturales contratadas a honorarios	En publicación	03/01/2014	

1. Estructura

La estructura nos permite revisar cada ítem de la materia de forma separada, he indicar que tipo de documento se subirá.

Esta funcionalidad permite modificar el cómo se verá TA por el ciudadano, y podrá crear nuevos ítems.



Escritorio Funcionario TA



Encargado Ta [Consejo para la Transparencia (CPLT)]

Estructura Estado de Transparencia Activa [Revisión de información](#)

Items **Usuario: Encargado Ta** **Perfil T.A.: Encargado de TA**

Estado de Transp

Materia	Item
Publicaciones en diario oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publica
Potestades y marco normativo	Marco Normativo
Potestades y marco normativo	(Planilla)Marco Normativo

Al hacer clic sobre estructura se desplegara un submenú "Item" ira a una pantalla para realizar la búsqueda del ítem de la materia asociada para editar,



Encargado Ta [Consejo para la Transparencia (CPLT)]

[Volver al escritorio](#)

Items

Buscar Items

Código Nombre

Organismo Tipo Item

Materia

Orden Vigente Histórico Anual Mensual

Items

Código	Nombre	Organismo	Materia	Tipo Item	Orden	Vigente	Acciones
No se han encontrado Items							

1 2 3 4

1.1 Búsqueda de Ítem

Se puede buscar ítem, por diferentes criterios



Código: código del ítem

Nombre: Nombre del Ítem

Tipo de ítem: enlace, mensaje o planilla

Materia: Materia a la cual pertenece el ítem

Orden: orden en que despliegan las materia e ítem en la página de Transparencia Activa

Vigencia: si el ítem está vigente

Histórico: si el archivo del ítem es histórico

Anual: si el archivo del ítem es de cambios anuales

Mensual: si el archivo del ítem es de cambios mensuales

Buscar

Después del criterio de búsqueda hacer clic en el botón

El ítem es donde se publica la información de transparencia activa para cada materia

1.2 Edición de un ítem

La edición del ítem nos permite cambiar el tipo de ítem, si es enlace o mensaje o planilla (por defecto todos son planilla)

Tipo ítem enlace: permite al momento de generar la información colocar una Url o dirección donde se encuentra la información que publica el ítem

- En materia seleccionamos la materia del ítem que deseamos editar y hacer clic en buscar

Código	Nombre	Organismo	Materia	Tipo Item	Orden	Vigente	Acciones

Se desplegarán los ítems por defecto cargados en el sistema, los cuales son todos tipo planilla



Código	Nombre	Organismo	Materia	Tipo Item	Orden	Vigente	Acciones
GR	Gastos de Representación, Protocolo y Cerem...	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	15	<input type="checkbox"/>	
HOC	Histórico Otras Compras	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	15	<input checked="" type="checkbox"/>	
BPC	Licitaciones Publicas y Privadas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	14	<input type="checkbox"/>	
LIC	Licitaciones Publicas y Privadas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	14	<input checked="" type="checkbox"/>	
OC	Otras Compras	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	13	<input checked="" type="checkbox"/>	
CA	(Planilla)Sistema de Compras Públicas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	12	<input type="checkbox"/>	
SCPENLACE	Sistema de Compras Públicas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

Seleccionamos el ítem que deseamos cambiar el tipo de ítem haciendo clic en editar

Código	Nombre	Organismo	Materia	Tipo Item	Orden	Vigente	Acciones
GR	Gastos de Representación, Protocolo y Cerem...	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	15	<input type="checkbox"/>	
HOC	Histórico Otras Compras	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	15	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para cambiar un ítem de planilla a enlace de debe hacer los siguientes pasos

1. Una vez en la edición del ítem debemos agregar (planilla) como prefijo al nombre del ítem.

Datos del ítem

* Datos obligatorios

Código *

Nombre *

Organismo *

Materia *

Tipo Item *

2. Desmarcar la vigencia del ítem

Orden *

Vigente *

Histórico *

Anual *

Mensual *

Orden *

Vigente *

Nombre plantilla

+ Elegir ↗ Adjuntar 🗑 Limpiar

Guardar Deshacer Cancelar

3. Colocar guardar para conservar los cambios



+ Elegir ↗ Adjuntar ⊗ Limpiar

Guardar Deshacer Cancelar

4. Crear ítem tipo enlace

Se debe crear el mismo nombre de ítem con tipo de ítem enlace

- Clic en crear ítem
- Escribir un código que se relacione con el nombre del ítem y colocar sufijo ENLACE

Código *

- Escribir en mismo nombre del ítem que estamos cambiando el tipo de ítem a enlace

Nombre *

- Asignar a la materia que corresponde el ítem

Materia *

- Asignar el tipo de ítem a enlace

Tipo ítem *

- Indicar el orden que llevara dentro de la materia al momento de ser publicado en TA del portal de transparencia

Orden *

- Dejar activo el ítem como vigente

Vigente *

Histórico *

Anual *

Mensual *



Datos del ítem

* Datos obligatorios

Código * Nombre *

Organismo * Materia * Tipo ítem *

Item padre

Orden * Vigente * Histórico * Anual * Mensual *

Nombre plantilla

+ Elegir Adjuntar Limpiar

Guardar Deshacer Cancelar

- Hacer clic en guardar para crear el ítem. Volverá al menú de estructura y nos mostrara ambos ítem, uno con el prefijo (planilla) desmarcado su vigencia y el creado con el mismo nombre con su vigencia activa tipo enlace.

Código	Nombre	Organismo	Materia	Tipo ítem	Orden	Vigente
GRENLACE	Gastos de Representación, Protocolo y Cere...	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	3	<input checked="" type="checkbox"/>
HOC	Histórico Otras Compras	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	15	<input checked="" type="checkbox"/>
LIC	Licitaciones Publicas y Privadas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	14	<input checked="" type="checkbox"/>
BPC	Licitaciones Publicas y Privadas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	14	<input type="checkbox"/>
OC	Otras Compras	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	13	<input checked="" type="checkbox"/>
CA	(Planilla)Sistema de Compras Públicas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	12	<input type="checkbox"/>
GR	(Plantilla)Gastos de Representación, Protoco...	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	15	<input type="checkbox"/>
SCPENLACE	Sistema de Compras Públicas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	1	<input checked="" type="checkbox"/>



Tipo de ítem mensaje: permite al momento de generar la información colocar un mensaje donde indica la que el organismo no tiene este ítem o no realiza cambios en este

En materia seleccionamos la materia del ítem que deseamos editar y hacer clic en buscar

Se desplegarán los ítem por defectos cargados en el sistema, los cuales son todos tipo planilla

Código	Nombre	Organismo	Materia	Tipo Item	Orden	Vigente	Acciones
GR	Gastos de Representación, Protocolo y Cerem...	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	15	<input type="checkbox"/>	
HOC	Histórico Otras Compras	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	15	<input checked="" type="checkbox"/>	
BPC	Licitaciones Publicas y Privadas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	14	<input type="checkbox"/>	
LIC	Licitaciones Publicas y Privadas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	14	<input checked="" type="checkbox"/>	
OC	Otras Compras	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	13	<input checked="" type="checkbox"/>	
CA	(Planilla)Sistema de Compras Públicas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	12	<input type="checkbox"/>	
SCPENLACE	Sistema de Compras Públicas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

Seleccionamos el ítem que deseamos cambiar el tipo de ítem haciendo clic en editar

Código	Nombre	Organismo	Materia	Tipo Item	Orden	Vigente	Acciones
GR	Gastos de Representación, Protocolo y Cerem...	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	15	<input type="checkbox"/>	
HOC	Histórico Otras Compras	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	15	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para cambiar un ítem de planilla a mensaje se debe hacer los siguientes pasos

1. Una vez en la edición del ítem debemos agregar (planilla) como prefijo al nombre del ítem.

2. Desmarcar la vigencia del ítem



Orden * 15 Vigente *

Nombre plantilla
Gastos de Representacion.xls 

+ Elegir ↗ Adjuntar ⊗ Limpiar

Guardar Deshacer Cancelar

3. Colocar guardar para conservar los cambios

+ Elegir ↗ Adjuntar ⊗ Limpiar

Guardar Deshacer Cancelar

4. Crear ítem tipo mensaje

Se debe crear el mismo nombre de ítem con tipo de ítem mensaje

- Clic en crear ítem
- Escribir un código que se relacione con el nombre del ítem y colocar sufijo MENSAJE

Código *
GRMENSAJE

- Escribir en mismo nombre del ítem que estamos cambiando el tipo de ítem a mensaje

Nombre *
Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial

- Asignar a la materia que corresponde el ítem

Materia *
Compras y Adquisiciones



- Asignar el tipo de ítem a mensaje

Tipo ítem *

Mensaje

- Indicar el orden que llevara dentro de la materia al momento de ser publicado en TA del portal de transparencia

Orden *

3

- Dejar activo el ítem como vigente

Vigente * Histórico * Anual * Mensual *

[Volver al escritorio](#)

Datos del ítem

* Datos obligatorios

Código * GRMENSAJE Nombre * Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial

Organismo * Consejo para la Transparencia (CPLT) Materia * Compras y Adquisiciones Tipo ítem * Mensaje

Item padre ---

Orden * 3 Vigente * Histórico * Anual * Mensual *

Nombre plantilla

+ Elegir Adjuntar Limpiar

Guardar Deshacer Cancelar

- Hacer clic en guardar para crear el ítem. Volverá al menú de estructura y nos mostrara ambos ítem, uno con el prefijo (plantilla) desmarcado su vigencia y el creado con el mismo nombre con su vigencia activa tipo mensaje.

Código	Nombre	Organismo	Materia	Tipo ítem	Orden	Vigente
GRMENSAJE	Gastos de Representación, Protocolo y Cere...	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Mensaje	3	<input checked="" type="checkbox"/>
HOC	Histórico Otras Compras	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	15	<input checked="" type="checkbox"/>
LIC	Licitaciones Publicas y Privadas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	14	<input checked="" type="checkbox"/>
BPC	Licitaciones Publicas y Privadas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	14	<input type="checkbox"/>
OC	Otras Compras	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	13	<input checked="" type="checkbox"/>
CA	(Plantilla)Sistema de Compras Públicas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	12	<input type="checkbox"/>
GR	(Plantilla)Gastos de Representación, Protoco...	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Plantilla	15	<input type="checkbox"/>
SCPENLACE	Sistema de Compras Públicas	Consejo para la Transparencia (CPLT)	Compras y Adquisiciones	Enlace	1	<input checked="" type="checkbox"/>



Tipo de ítem planilla: permite subir planillas con la información a publicar (este tipo de ítem viene por defecto al momento de activar el OR para publicar TA en el Portal de transparencia)

2. Estado de Transparencia Activa

Al hacer clic sobre estado de transparencia activa nos muestra en qué estado se encuentra cada ítem de las materias, puede ser en: elaboración, revisión o publicación.

Materia	Item	Estado	Fecha	Ver
Publicaciones en diario oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario ...	En publicación	11/02/2014	
Potestades y marco normativo	Marco Normativo	En publicación	06/01/2014	
Potestades y marco normativo	(Planilla)Marco Normativo	En elaboración	11/02/2014	
Potestades y marco normativo	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	En publicación	03/02/2014	
Estructura orgánica	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	En publicación	13/02/2014	
Estructura orgánica	Organigrama	En publicación	30/12/2013	
Personal y Remuneraciones	Personal de planta (*)	En publicación	30/12/2013	
Personal y Remuneraciones	Personal a contrata (*)	En publicación	02/01/2014	
Personal y Remuneraciones	Personal sujeto al Código de Trabajo	En publicación	02/01/2014	
Personal y Remuneraciones	Personas naturales contratadas a honorarios	En publicación	03/01/2014	
Personal y Remuneraciones	Otras Autoridades	En publicación	03/01/2014	
Personal y Remuneraciones	Escala Remuneraciones (*)	En publicación	02/01/2014	
Personal y Remuneraciones	Histórico de personal y remuneraciones	En publicación	07/01/2014	
Compras y Adquisiciones	Sistema de Compras Públicas	En elaboración	11/02/2014	
Compras y Adquisiciones	Otras Compras	En publicación	06/01/2014	
Compras y Adquisiciones	Licitaciones Publicas y Privadas	En publicación	11/02/2014	
Compras y Adquisiciones	Histórico Otras Compras	En publicación	07/01/2014	
Presupuestos y Auditorías	Auditorías	En publicación	03/02/2014	
Presupuestos y Auditorías	Presupuestos asignados y modificaciones	En publicación	11/02/2014	
Presupuestos y Auditorías	Ejecución Presupuestaria	En publicación	06/01/2014	
Transferencias	Transferencias reguladas por Ley N° 19.862 (*)	En publicación	06/01/2014	
Transferencias	Otras transferencias	En publicación	04/02/2014	
Actos y Resoluciones	Instrucciones	En elaboración	12/02/2014	
Actos y Resoluciones	Actos y resoluciones con efectos sobre terceros	En publicación	06/01/2014	
Subsidios y Beneficios	Subsidios y Beneficios (*)	En publicación	06/01/2014	

3. Revisión de Información

Permite revisar el estado de una materia o ítem en forma personalizada

Usuario: Encargado TA Perfil T.A.: Encargado de TA Organismo: Consejo para la Transparencia (CPLT) [Volver al escritorio](#)

Revisión de información

Tema:

Item:



4. Usuario

Indica el nombre de usuario que esta conectado

5. Perfil TA

Indica el tipo de perfil que está utilizando el usuario para la publicación de Transparencia Activa

6. Organismo

Indica el Organismo al que está asociado el usuario

7. Materia

Indica las materias de TA que tiene el organismo

8. Ítem

Indica los ítem asociados a cada materia

9. Estado

Indica el estado que se encuentra el Ítem: en elaboración, en revisión o en publicación

10. Fecha

Indica la fecha en que se realizó alguna acción sobre el ítem asociado a la materia

11. Ver

Se muestra una lupa cuando el ítem está en: Elaboración o en revisión, y nos permite mostrar el detalle del ítem



12. Asignar ítem a perfil Generador o Revisor

El perfil encargado TA, asigna ítem al perfil generador y revisor

12.1 Asignar ítem al usuario generador

- Ir al nombre de usuario en la parte superior derecha del Portal de Transparencia y hacer clic en escritorio operador OR



- Hacer clic en gestión de usuarios del OR y buscar el usuario con el perfil de generador
- Hacer clic en edición del usuario.

[Volver al escritorio](#)

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	E-mail	Organismo	Perfiles de tramitación	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	XXXXX@XXXX.XX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Generador	XXXXXX		XXXXX@XXXX.XX	XXXXXXXXXXXX		

««« « « 1 2 3 » » »»»

En la edición del usuario se le debe asignar los ítems el cual podrá elaborar para subir la información a publicar



Items asignados al perfil generador

- Acceso a Información Pública
- Actos y Resoluciones
- Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño
- Compras y Adquisiciones
- Costos de Reproducción
- Dificultades técnicas, visualizadores & plug-ins
- Estructura orgánica
- Mecanismos de participación ciudadana
- Otros Antecedentes
- Participación en otras entidades
- Personal y Remuneraciones
- Potestades y marco normativo
 - Marco Normativo
 - (Planilla)Marco Normativo
 - Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas
- Presupuestos y Auditorías
- Publicaciones en diario oficial
- Subsidios y Beneficios
- Trámites ante el organo
- Transferencias

Cargo

Pie de firma

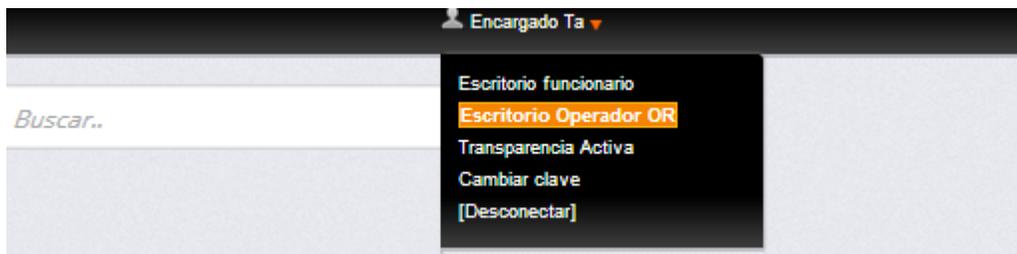
* Datos obligatorios

[Guardar cambios usuario](#) [Volver](#)

- Una vez asignados los ítem, hacer clic en guardar cambios para conservar los ítem asignados

12.2 Asignar ítem al usuario revisor

- Ir al nombre de usuario en la parte superior derecha del Portal de Transparencia y hacer clic en escritorio operador OR



- Hacer clic en gestión de usuarios del OR y buscar el usuario con el perfil de revisor
- Hacer clic en edición del usuario.



Añadir usuario

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	E-mail	Organismo	Perfiles de tramitación	Acciones
			XXXXX@XXXX.XX			
Generador	XXXXXX		XXXXX@XXXX.XX	XXXXXXXXXXXX		

««« « « 1 2 3 » » »»»

En la edición del usuario se le debe asignar los ítem el cual podrá revisar para subir la información a publicar

Items asignados al perfil revisor

- + Acceso a Información Pública
- + Actos y Resoluciones
- + Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño
- Compras y Adquisiciones
 - Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial
 - Histórico Otras Compras
 - Licitaciones Públicas y Privadas
 - Otras Compras
 - Sistema de Compras Públicas
- + Costos de Reproducción
- + Dificultades técnicas, visualizadores & plug-ins
- + Estructura orgánica
- + Mecanismos de participación ciudadana
- + Otros Antecedentes
- + Participación en otras entidades
- + Personal y Remuneraciones
- + Potestades y marco normativo
- + Presupuestos y Auditorías
- + Publicaciones en diario oficial
- + Subsidios y Beneficios
- + Trámites ante el organo
- + Transferencias

Cargo

Pie de firma

* Datos obligatorios

Guardar cambios usuario Volver

- Una vez asignados los ítem, hacer clic en guardar cambios para conservar los ítem asignados



13. Publicación de Materia e Ítem Portal de transparencia

Hacer clic en la lupa del ítem que aparece en su estado como en Revisión

Personal y Remuneraciones	Personal sujeto al Código de Trabajo	En publicación	02/01/2014	
Personal y Remuneraciones	Personas naturales contratadas a honorarios	En publicación	03/01/2014	
Personal y Remuneraciones	Otras Autoridades	En publicación	03/01/2014	
Personal y Remuneraciones	Escala Remuneraciones (*)	En publicación	02/01/2014	
Personal y Remuneraciones	Histórico de personal y remuneraciones	En publicación	07/01/2014	
Compras y Adquisiciones	Archivos historicos	En revisión	13/02/2014	
Compras y Adquisiciones	Sistema de Compras Públicas	En elaboración	11/02/2014	

Hacer clic en Previsualizar para revisar la información que se publicara

Item

Tipo de Item: Enlace

Revisión:

Hacer clic en **Listo para publicar**, para publicar la información en TA del portal de transparencia activa

Fecha de creación:

Fecha de actualización:

Listo para publicar:

Observaciones revisión:



Hacer clic en guardar para enviar a publicar el Ítem, e indicamos que si

Listo para publicar:

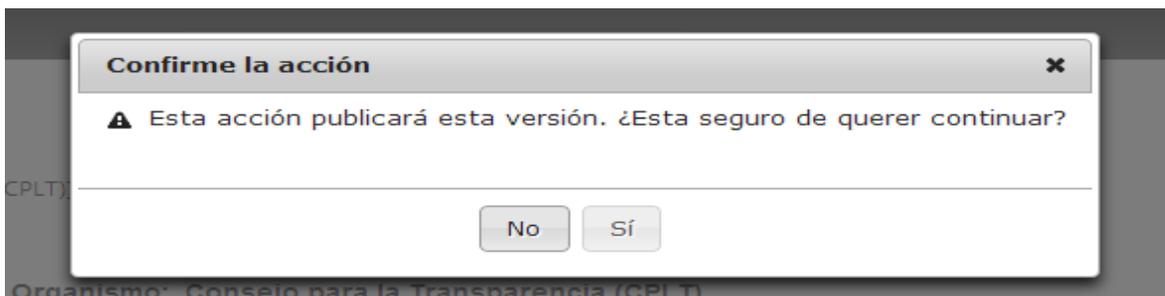
Observaciones revisión:

Quedan 2500 caracteres.

Observación	Usuario	F.Observación	Respuesta
No hay información que mostrar.			

Guardar

Cancelar



La Materia como el Ítem quedan publicados en TA del Portal de Trasparecia

► **MARCO NORMATIVO**

- Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas

► **Estructura orgánica**

- Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos

- [Organigrama](#)

► **Personal y Remuneraciones**

- Personal de planta (*)
- [Personal a contrata \(*\)](#)
- [Personal sujeto al Código de Trabajo](#)
- [Personas naturales contratadas a honorarios](#)
- [Otras Autoridades](#)
- [Escala Remuneraciones \(*\)](#)
- [Histórico de personal y remuneraciones](#)

► **Compras y Adquisiciones**

- [Archivos históricos](#)
- Sistema de Compras Públicas
- Otras Compras
- Licitaciones Públicas y Privadas
- Histórico Otras Compras

► **Transferencias**

- Transferencias reguladas por Ley N° 19.862 (*)
- Otras transferencias

► **Actos y Resoluciones**

- Actos y resoluciones con efectos sobre terceros

► **Subsidios y Beneficios**

- Subsidios y Beneficios (*)
- Nómina de Beneficiarios (*)

► **Mecanismos de participación ciudadana**

- Mecanismos de participación ciudadana
- Norma General de Participación Ciudadana

► **Participación en otras entidades**

- Entidades que tengan participación, representación o intervención en el organismo (*)

► **Trámites ante el organo**

- [Trámites ante el Consejo](#)

► **Costos de Reproducción**

- Costos directos de reproducción de la información solicitada

► **Otros Antecedentes**

- [Datos de este organismo](#)
- Memorias Institucionales

► **Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño**

- Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño (*)

► **Dificultades técnicas, visualizadores & plug-ins**

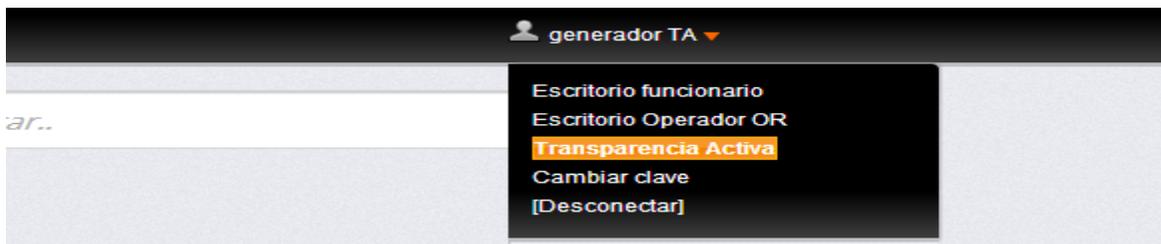
- Dificultades técnicas
- Visualizadores & plug-ins



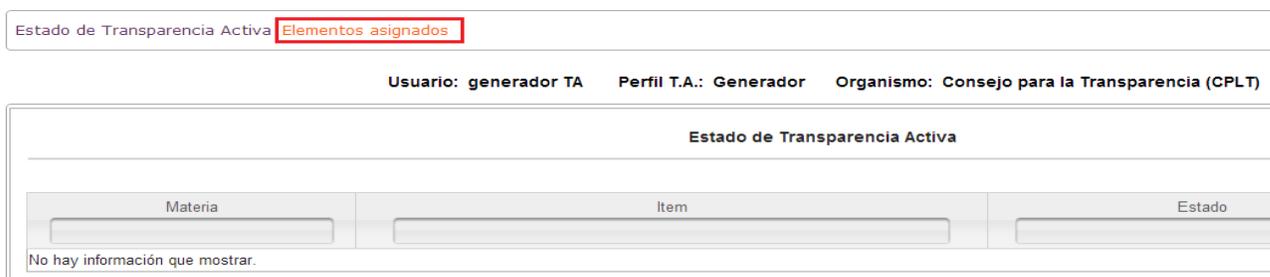
4.2 Escritorio Generador

Para ingresar al Escritorio de Transparencia Activa del Generador TA, debemos iniciar sesión de forma normal con nombre de usuario y contraseña del portal de transparencia.

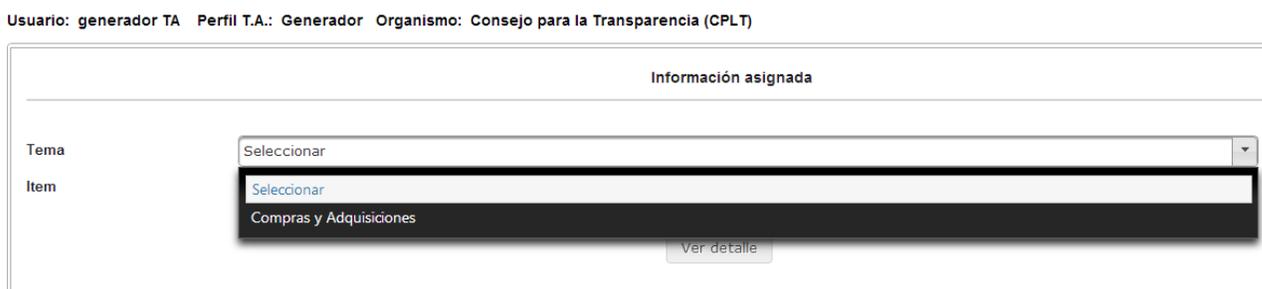
Estando en el escritorio funcionario ir al nombre de usuario y hacer clic sobre el, aparecera un menu desplegable con varias opciones, hacer clic en Transparencia Activa.



Aparecerá la pantalla de generador de TA, hacer clic en elementos asignados, donde nos mostrara los item que nos asignó el Encargado de TA



En los elementos asignados, al hacer clic en tema, nos mostrara solo las meterías asignadas



Al seleccionar la materia, hacer clic en ítem para ver los ítem asociados a la materia



Información asignada

Tema: Compras y Adquisiciones

Item: Seleccionar

Seleccionar

Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial

Seleccionar uno de los ítems para subir la información correspondiente al ítem y hacer clic en ver detalles

- Si el ítem fue creado y al hacer clic en ver detalles no aparece nada debe que crear el maestro del ítem, haciendo clic en crear maestro

Compras y Adquisiciones

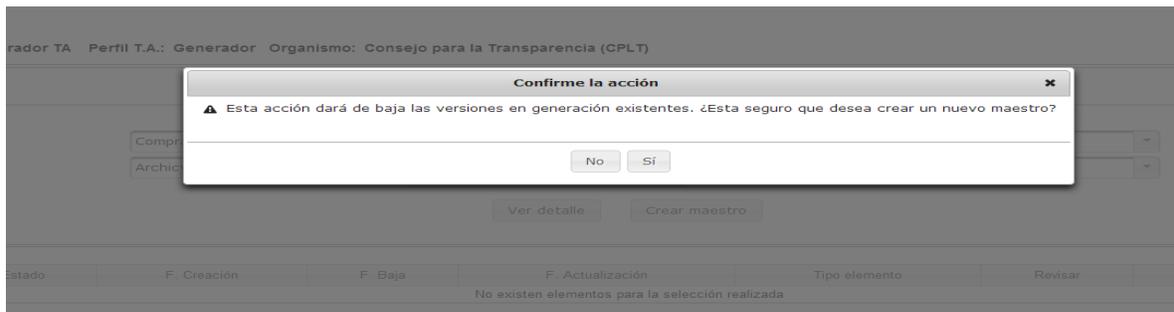
Archivos historicos

Ver detalle

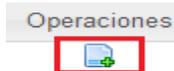
Crear maestro

Estado	F. Creación	F. Baja	F. Actualización	Tipo elemento	Revisar	Op
No existen elementos para la selección realizada						

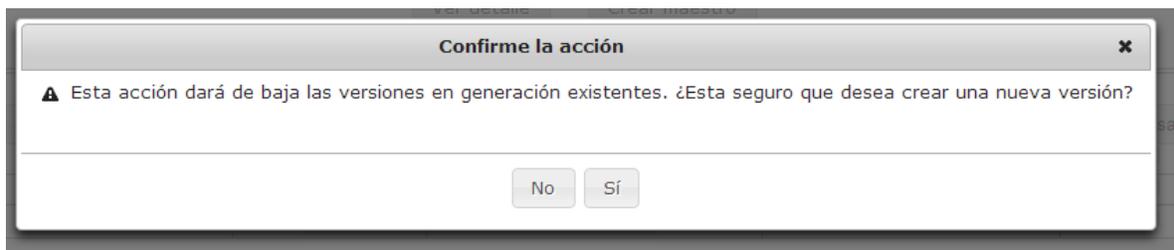
Informará que se darán de baja las versiones anteriores, hacer clic en **si** para generar la versión maestro del ítem



Se creara la versión maestra del ítem, para generar la primera versión editable hacer clic en el icono



Informará que dará de baja las otras versiones y creara la nueva versión, clic en si



Realizada la acción nos mostrara la versión maestra y la versión editable del ítem, hacer clic en editar para agregar la información a publicar,



	Estado	F. Creación	F. Baja	F. Actualización	Tipo elemento	Revisar	Operaciones
Versión	En elaboración	13/02/2014		13/02/2014	Enlace	<input type="checkbox"/>	
Maestro	Activo	13/02/2014		13/02/2014	Enlace	<input type="checkbox"/>	

4.2.1 Sub Ítem

La creación de sub ítem la realiza el perfil de generador TA. Principalmente sirve para la separación de sub ítem dentro de un mismo ítem, el uso más común es para separar en años o meses.

- Elegir el ítem a generar sub ítem

EDITAR PÁGINA

Materia: Personal y Remuneraciones
Item: Personal sujeto al Código de Trabajo
Tipo: Versión
Datos versión: F. Creación: 10/06/2014
F. Actualización: 10/06/2014
Tipo elemento: Plantilla [Descargar Plantilla](#)

Página padre:

Nombre página: *

Orden: *

Mensaje:

Activar Filtro

- Una vez elegido el ítem, verificamos que no tenga sub paginas creadas

EDITAR PÁGINA

Materia: Personal y Remuneraciones
Item: Personal sujeto al Código de Trabajo
Tipo: Versión
Datos versión: F. Creación: 10/06/2014
F. Actualización: 10/06/2014
Tipo elemento: Plantilla [Descargar Plantilla](#)

Página padre:

Nombre página: *

Orden: *

Mensaje:

Activar Filtro

- Creamos el sub ítem digitando su nombre en el campo Nombre página y para crear la sub página hacer clic en nueva página, al finalizar hacer clic en salir, para refrescar la pagina



Materia: Personal y Remuneraciones
 Item: Personal sujeto al Código de Trabajo
 Tipo: Versión
 Datos versión: F. Creación: 10/06/2014
 F. Actualización: 10/06/2014
 Tipo elemento: Plantilla [Descargar Plantilla](#)

Página padre:

Nombre página: *

Orden: *

Mensaje:

Activar Filtro

[Añadir nuevos datos por plantilla](#)

[Sobreescribir con datos de plantilla](#)

[Introducción de datos por formulario](#)

[Guardar](#)

[Nueva Página](#)

[Buscar Página](#)

[Salir](#)

- Al volver al ítem verificamos que se creó la subpágina Año 2014

Materia: Personal y Remuneraciones
 Item: Personal sujeto al Código de Trabajo
 Tipo: Versión
 Datos versión: F. Creación: 10/06/2014
 F. Actualización: 10/06/2014
 Tipo elemento: Plantilla [Descargar Plantilla](#)

Página padre:

Nombre página: *

Orden: *

Mensaje:

Activar Filtro

[Añadir nuevos datos por plantilla](#)

[Sobreescribir con datos de plantilla](#)

[Introducción de datos por formulario](#)

[Guardar](#)

[Nueva Página](#)

[Buscar Página](#)

[Salir](#)

- Vamos a crear un sub ítem del sub ítem Año 2014, elegimos el sub ítem como padre del sub ítem que vamos a crear.

Materia: Personal y Remuneraciones
 Item: Personal sujeto al Código de Trabajo
 Tipo: Versión
 Datos versión: F. Creación: 10/06/2014
 F. Actualización: 10/06/2014
 Tipo elemento: Plantilla [Descargar Plantilla](#)

Página padre:

Nombre página: *

Orden: *

Mensaje:

Activar Filtro

[Añadir nuevos datos por plantilla](#)

[Sobreescribir con datos de plantilla](#)

[Introducción de datos por formulario](#)

[Guardar](#)

[Nueva Página](#)

[Buscar Página](#)

[Salir](#)



Se generó el sub ítem enero con el número de orden 12, para guardar hacer clic en Nueva Página

Datos versión F. Creación: 10/06/2014
F. Actualización: 10/06/2014
Tipo elemento: Plantilla [Descargar Plantilla](#)

Página padre: Año 2014
Nombre página: * Enero
Orden: * 12

Mensaje:

Activar Filtro

[Añadir nuevos datos por plantilla](#) [Sobreescribir con datos de plantilla](#) [Introducción de datos por formulario](#)

[Guardar](#) [Nueva Página](#) [Buscar Página](#) [Salir](#)

En número de orden es importante para ordenar del mas nuevo al más viejo al final de la vista, si se va a crear el sub ítem febrero su padre página padre debe ser Año 2014 y su orden 11.

- Al finalizar la creación de los sub ítem y sub sub ítem, se muestra de la siguiente forma

 [Solicitar Información](#)

 [Reclamar ante el Consejo](#)

Transparencia Activa en Municipalidad de Cerrillos

Personal y Remuneraciones

Personal sujeto al Código de Trabajo

Página Personal sujeto al Código de Trabajo

» Año 2014

 [Solicitar Información](#)

 [Reclamar ante el Consejo](#)

Transparencia Activa en Municipalidad de Cerrillos

Personal y Remuneraciones

Personal sujeto al Código de Trabajo

Página Personal sujeto al Código de Trabajo

>> Año 2014

Año 2014

» Febrero

» Enero



4.2.1.1 Búsqueda y carga de planilla en sub ítem

Al crear sub ítem es importante tener cuidado al cargar las planillas en los mismos. Al seleccionar el ítem a cargar planilla nos mostrara la página padre, primero se debe verificar que el ítem tiene sub ítem creados

Descargar Plantilla

Tipo elemento: Plantilla

Página padre: Seleccionar

Nombre página: * Seleccionar

Orden: * Año 2014
Enero
Febrero

Mensaje:

Activar Filtro

Añadir nuevos datos por plantilla Sobreescribir con datos de plantilla Introducción de datos por formulario

Guardar Nueva Página Buscar Página Salir

Al verificar que tenemos sub ítem asociados buscamos el sub ítem al cual queremos cargar planilla correspondiente hacer clic en Buscar Pagina

padre: Seleccionar

página: * Pagina Personal sujeto al Código de Trabajo

Orden: 1

Activar Filtro

Añadir nuevos datos por plantilla Sobreescribir con datos de plantilla Introducción de datos por formulario

Guardar Nueva Página **Buscar Página** Salir

Y nuevamente hacer clic en Buscar Página

Usuario: - Soporte CPLT 1 - Usuario: Generador Usuario: Municipalidad de Cerrillos

BUSCAR PÁGINA

Materia: Personal y Remuneraciones
Item: Personal sujeto al Código de Trabajo
Tipo: Versión
Datos versión: F. Creación: 10/06/2014
F. Actualización: 10/06/2014
Tipo elemento: Plantilla

Página padre: Seleccionar

Nombre página: *

Buscar Página Cancelar

Página padre	Nombre página	Operaciones
No existen páginas para la búsqueda realizada.		

Página padre	Nombre página	Operaciones
--------------	---------------	-------------



Al visualizar el sub ítem al cual le cargaremos la planilla procedemos a editarla

Seleccionar

Buscar Página Cancelar

Página padre	Nombre página	Operaciones
	Página Personal sujeto al Código de Trabajo	 
Página Personal sujeto al Código de Trabajo	Año 2014	 
Año 2014	Enero	 
Año 2014	Febrero	 

Editar página

1

Realizamos la carga correspondiente al sub ítem, verificando que sea la que corresponde, **en el ejemplo cargaremos la planilla del mes de febrero del año 2014 del ítem Personal sujeto a Código del Trabajo**

Materia: Personal y Remuneraciones
Item: Personal sujeto al Código de Trabajo
Tipo: Versión
Datos versión: F. Creación: 10/06/2014
F. Actualización: 10/06/2014
Tipo elemento: Plantilla [Descargar Plantilla](#)

Página padre: Año 2014
Nombre página: * Febrero
Orden: * 11

Mensaje:

Activar Filtro

[Añadir nuevos datos por plantilla](#) [Sobreescribir con datos de plantilla](#) [Introducción de datos por formulario](#)

4.2.2 Tipo de Ítem Enlace

En la edición escribimos o copiamos en URL el enlace al cual debe ir el ítem al hacer clic sobre él una vez que este publicado. Al finalizar hacer clic en guardar para conversar los cambios



Página padre:

Nombre página: *

Orden: *

Mensaje:

URL:

Activar Filtro

Guardar Nueva Página Buscar Página Cancelar

Para eliminar la versión creada, hacer clic en el icono , que aparece en la versión en elaboración

Tipo elemento	Revisar	Operaciones
Enlace	<input type="checkbox"/>	  

Para visualizar el enlace creado hacer clic en icono , que aparece en la versión en elaboración y verificar que este correctamente creado el enlace.

Tipo elemento	Revisar	Operaciones
Enlace	<input type="checkbox"/>	  

4.2.3 Tipo de Ítem Mensaje

En la edición escribimos mensaje el cual se mostrara una vez que este publicado. Al finalizar hacer clic en guardar para conversar los cambios

Página padre:

Nombre página: *

Orden: *

Mensaje:

Activar Filtro

Guardar Nueva Página Buscar Página Cancelar

Para eliminar la versión creada, hacer clic en el icono , que aparece en la versión en elaboración



Tipo elemento	Revisar	Operaciones
Mensaje	<input type="checkbox"/>	  

Para visualizar el enlace creado hacer clic en icono  , que aparece en la versión en elaboración y verificar que este correctamente creado el mensaje.

Tipo elemento	Revisar	Operaciones
Mensaje	<input type="checkbox"/>	  

4.2.4 Tipo de Ítem planilla

En la edición hacer clic en **Añadir nuevos datos por planilla** si desea agregar la información del ítem por planilla Excel, normaliza para TA del Portal de Transparencia

Página padre:

Nombre página: *

Orden: *

Mensaje:

Activar Filtro

Después hacer clic en guardar para conservar los cambios

En la edición hacer clic en **Sobreescribir con datos de planilla** si necesita cambiar la planilla ya subida al sistema



Página padre:

Nombre página: *

Orden: *

Mensaje:

Activar Filtro

Después hacer clic en guardar para conservar los cambios

En la edición hacer clic en **Introducción de datos por formulario** si desea subir los datos escribiendo uno por uno o buscar y editar los datos subidos anteriormente por planilla.

Página padre:

Nombre página: *

Orden: *

Mensaje:

Activar Filtro

Para eliminar la versión creada, hacer clic en el icono , que aparece en la versión en elaboración

Tipo elemento	Revisar	Operaciones
Plantilla	<input type="checkbox"/>	  

Para visualizar el enlace creado hacer clic en icono , que aparece en la versión en elaboración y verificar que este correctamente creado el mensaje.

Tipo elemento	Revisar	Operaciones
Plantilla	<input type="checkbox"/>	  

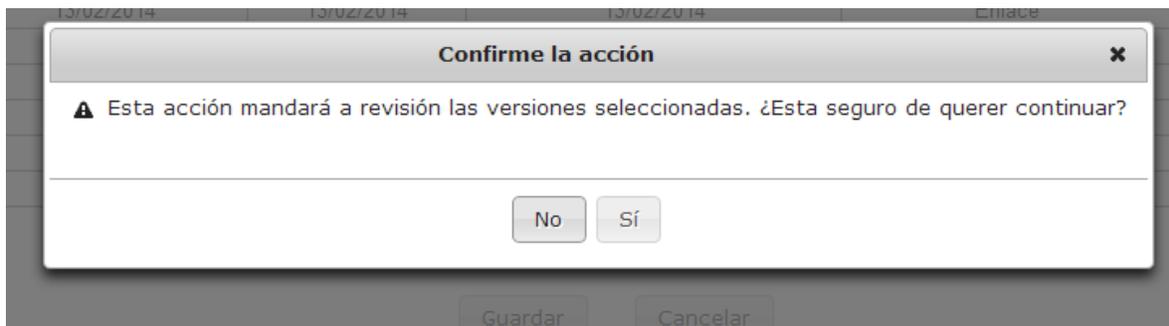


4.2.5 Envió a revisión

Para enviar a revisión los datos subidos en la edición del ítem hacer clic en revisar y guardar

Tipo elemento	Revisar	Operaciones
Enlace	<input checked="" type="checkbox"/>	  

Hacer clic en **si** cuando indica que la versión seleccionada la se mandara a revisión



4.3 Escritorio Revisor

El usuario revisor, se encarga de validar la información subida por el usuario generador para publicar en TA del Portal de Transparencia.

Para ingresar al Escritorio de Transparencia Activa del Generador TA, debemos iniciar sesión de forma normal con nombre de usuario y contraseña del portal de transparencia.

Estando en el escritorio funcionario ir al nombre de usuario y hacer clic sobre el, aparecera un menu desplegable con varias opciones, hacer clic en Transparencia Activa.



Aparecerá la pantalla de revisor TA, la cual muestra los ítems que están para revisión

 Revisor TA CPLT [Consejo para la Transparencia (CPLT)]

Estado de Transparencia Activa [Revisión de información](#)

Usuario: Revisor TA CPLT Perfil T.A.: Revisor Organismo: Consejo para la Transparencia (CPLT)

Estado de Transparencia Activa				
Materia	Item	Estado	Fecha	Ver
Compras y Adquisiciones	Archivos historicos	En revisión	13/02/2014	

1

Hacer clic en el icono de lupa  para revisar la información subida por el generador
Para visualizar la información hacer clic en **Previsualizar**

Ver información

Previsualizar

ace

Fecha de creación: 13/02/2014

Fecha de actualización: 13/02/2014

Listo para revisar por el encargado de TA:

Si la información no está correcta escribir en observación lo que el generador debe corregir, y hacer clic en guardar

Fecha de actualización: 13/02/2014

Listo para revisar por el encargado de TA:

Observaciones revisión:

Quedan 2500 caracteres.



Si la información esta correcta hacer clic en lista para revisar por el Encargado TA, para que la publique el item

Fecha de creación: 13/02/2014

Fecha de actualización: 13/02/2014

Listo para revisar por el encargado de TA:

Observaciones revisión:

Quedan 2500 caracteres.

Hacer clic en guardar para enviar a publicar el Item, e indicamos que si

Observación	Usuario	F.Observación	Respuesta
No hay información que mostrar.			

« < > »

Guardar

Cancelar

