

# PROCEDIMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA



Acción	DESCRIPCIÓN	TOTAL PÁGINAS	FECHA	REALIZADO POR
Elaboración		4	10/02/2025	Silvia Leiva Parra

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Silvia Leiva Parra Gerente General Fundación Club Providencia	Subgerente de Gestión de Personas Subgerente de Deportes y Operaciones Subgerente de Tecnologías de la Información Subgerente de Servicios Gastronómicos y Experiencias Fundación Club Providencia	Silvia Leiva Parra Sub-Gerente Deportes y Operaciones Fundación Club Providencia

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>DEFICIONES</b>	<b>2</b>
<b>GENERALIDADES</b>	<b>3</b>
<b>1. FUNCIONES Y ENCARGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA</b>	<b>3</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA</b>	<b>3</b>
<b>3. CONTROL INTERNO Y RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>4. FUNCIONARIOS ENCARGADOS</b>	<b>4</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el **Procedimiento Interno para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia** en Fundación Club Providencia, garantizando la correcta difusión y acceso a la información pública conforme a la normativa vigente.

## OBJETIVOS

El presente procedimiento tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia en la Fundación Club Providencia, estableciendo lineamientos claros para la gestión, publicación y entrega de información pública. Los objetivos específicos son los siguientes:

1. **Asegurar el acceso a la información pública** de manera clara, oportuna y accesible para la comunidad y entidades fiscalizadoras.
2. **Definir responsabilidades** dentro de la organización para la recopilación, gestión y publicación de la información requerida por la normativa de transparencia.
3. **Estandarizar los procesos internos** para la entrega de información desde las distintas áreas de la Fundación, asegurando coherencia y cumplimiento normativo.
4. **Garantizar el control y seguimiento interno** sobre el envío de información, estableciendo mecanismos de verificación y actualización periódica.
5. **Facilitar la respuesta eficiente a solicitudes de información**, asegurando una correcta coordinación entre las áreas involucradas y la Municipalidad de Providencia.
6. **Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas** en la gestión institucional, fortaleciendo la confianza de la comunidad con La Fundación.

## DEFICIONES

Para los efectos de este procedimiento, se entenderán como:

Para efectos del presente procedimiento, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Ley de Transparencia:** Conjunto de normativas que regulan el acceso a la información pública y la obligación de los organismos de difundir activamente información relevante para la ciudadanía.
2. **Fundación:** Hace referencia a la entidad responsable de administrar y gestionar el Club Providencia y sus actividades.
3. **Información Pública:** Cualquier dato, documento o antecedente en poder de la Fundación que deba ser divulgado o proporcionado a terceros conforme a la Ley de Transparencia.

4. **Portal de Transparencia:** Plataforma web en la que se publica la información obligatoria conforme a la Ley de Transparencia, garantizando el acceso libre a la ciudadanía.
5. **Solicitud de Información:** Petición formal realizada por cualquier persona natural o jurídica para acceder a información en poder de la Fundación, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos en la ley.
6. **Responsables de Transparencia:** Funcionarios designados para la recopilación, publicación y gestión de la información exigida por la Ley de Transparencia.
7. **Control Interno:** Procedimientos implementados para garantizar el cumplimiento de la normativa de transparencia y la correcta entrega de información.

## GENERALIDADES

### 1. FUNCIONES Y ENCARGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

El área encargada de disponibilizar la información de la Ley de Transparencia es la Subgerencia de Tecnologías de la Información. Esta Subgerencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar el banner compatible con la web de la Fundación para proporcionar la información de la Ley de Transparencia.
- b) Recopilar la información enviada por los distintos departamentos que proporcionan la información de la Ley de Transparencia.
- c) Cargar la información para que esta esté disponible en la página web de la Fundación.
- d) Gestionar el cumplimiento de cualquier otra obligación de la Ley de Transparencia.

### 2. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

- a) **Subgerencia de Gestión de Personas:** Entregará mensualmente la información respecto de remuneraciones, listado de funcionarios, reglamento interno, organigrama y cualquier otro documento que regule la relación de la Fundación con los trabajadores.
- b) **Departamento de Finanzas:** Proporcionará toda la información respecto del libro de compras y ventas del Servicio de Impuestos Internos, boletas de honorarios, Formulario 29 de declaración de impuestos, Formulario 22, informe de auditorías, gastos en publicidad, entre otros documentos que reflejen la situación financiera de La Fundación.
- c) **Subgerencia de Tecnologías de la Información:** Será la encargada de extraer mensualmente la información de los beneficiarios de becas a los vecinos de Providencia.
- d) **Subgerencia de Operaciones y Deporte:** Será la encargada de proporcionar información respecto del procedimiento para postulación a becas y beneficios deportivos, así como de las actividades que imparte la Fundación.

- e) **Gerencia General:** Encargada de proporcionar los documentos y estatutos que regulan el funcionamiento de la Fundación.

### **3. CONTROL INTERNO Y RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

La **Secretaría de Gerencia** será la encargada de:

- a) Controlar el envío de la información mensual por parte de cada una de las subgerencias y departamentos de la Fundación.
- b) Derivar cualquier solicitud de información respecto de la Ley de Transparencia, el Consejo de Transparencia u otro organismo a las diferentes áreas.
- c) Recopilar la información necesaria para dar cumplimiento al requerimiento de información.
- d) Elaborar la respuesta a las solicitudes en consulta con la Municipalidad de Providencia.

### **4. FUNCIONARIOS ENCARGADOS**

Los funcionarios encargados serán los siguientes:

- a) **Encargada del portal de transparencia:**  
**Carlos Carvallo** - carloscarvallo@clubprovidencia.cl
- b) **Encargada del control interno y gestión de respuestas:**  
**María Bernardita Gómez** - mgomez@clubprovidencia.cl