

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ACADEMIA NACIONAL DE ESTUDIOS
POLÍTICOS Y ESTRATÉGICOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA ACTIVA
DE LA ACADEMIA NACIONAL DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y ESTRATÉGICOS**

2015

(Para uso exclusivo de la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos)

APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TRANSPARENCIA ACTIVA DE LA
ANEPE.

SANTIAGO, 17.AGO.2015

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR N° 6568 / 16 /

VISTOS:

1. Las atribuciones que me confiere el DNL-205 "Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos".

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con un manual de procedimientos y fuente de consulta para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública"
2. La importancia de que el personal tenga conocimiento de las obligaciones que les competen de acuerdo a sus grados de responsabilidades en subir la información actualizada al portal Web de la ANEPE en "Gobierno Transparente"

RESUELVO:

1. Apruébese el Manual de Procedimientos Transparencia Activa de la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos.

Regístrese, comuníquese y archívese. FDO. EDUARDO MANN PELZ, General de Brigada Aérea (A), Director.

HOJA DE VIDA DEL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA ACTIVA

DE LA ACADEMIA NACIONAL DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y ESTRATÉGICOS

Aprobado por RES. N° 6568/16 del 17.AGO.2015 de la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos

Iniciada el 17 de Agosto de 2015

Corrección Nº	MODIFICACIONES		DOCUMENTO OFICIAL		
	Páginas	Artículos	Nº	Pág.	Año

ÍNDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
RESUMEN EJECUTIVO	4
CAPÍTULO I	5
OBJETIVO	
CAPÍTULO II	7
RESPONSABILIDADES	
CAPÍTULO III	8
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
CAPÍTULO IV	9
PROCEDIMIENTOS	
A. SOLICITUD DE INFORMACIÓN	9
B. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	9
C. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
D. FALTA DE INFORMACIÓN	9
E. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN A SUBIR	9
F. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	10
CAPÍTULO V	11
FORMULARIOS	
A. ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL	11
B. FUNCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	12
C. MARCO NORMATIVO	13
D. DOTACIÓN A HONORARIOS	14
E. AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	15
F. OTRAS COMPRAS	16
G. LEY DE PRESUPUESTOS AÑO 2015 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SUBSECRETARÍA DE AVIACIÓN	17

CAPÍTULO VI

18

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

“A” LEY N° 20.85

“B” REGLAMENTO LEY N° 20.285

“C” TÍTULO IV LEY N° 20.285

INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene por propósito establecer normas, procedimientos y fuente de consulta para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública” y que todos los responsables de entregar la información oportuna al responsable de la Transparencia Activa de la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos (ANEPE), conozcan en qué consiste lo señalado y proporcionen la información con claridad, se ha elaborado el presente manual de procedimientos, el que debiera ser conocido y puesto en práctica por todos los involucrados en la organización que la Academia ha determinado para tales efectos.

La publicación a la que se hace mención, debe ser publicada en el sitio Web de la ANEPE en el link de Gobierno Transparente. www.anepe.cl

RESUMEN EJECUTIVO

Capítulo I “Objetivo”, establece normas de consulta y apoyo, como también proporciona algunas políticas para dar cumplimiento en la forma más expedita, oportuna y dentro de los plazos que la ley establece a lo dispuesto en la Ley N° 20.285,

Capítulo II “Responsabilidades”, define a los responsables de mantener actualizada la información que se debe considerar de acuerdo a lo establecido en la Ley

Capítulo III “Glosario de Términos”, determina la terminología común que se emplea para conocer, emplear y uniformar los términos y referencias que se usarán en la Web Anepe.

Capítulo IV “Procedimientos”, fija las responsabilidades de todos los integrantes en la cadena de responsabilidades y los pasos a seguir para subir y mantener la información actualizada en la Web dentro de los plazos establecidos

Capítulo V “Formularios”, establece los tipos de formularios que se emplearán para subir cada una de la información requerida y definida en “Gobierno Transparente”

Capítulo VI “Diagrama de Flujos”, define gráficamente el procedimiento desde que se requiere la información hasta que se publica en el portal Web.

CAPÍTULO I

OBJETIVO

El objetivo de este manual de procedimientos, es el de servir de instrumento de consulta y apoyo, como también la de proporcionar algunas políticas para dar cumplimiento en la forma más expedita, oportuna y dentro de los plazos que la ley establece a lo que dicta la Ley N° 20.285, particularmente a lo que se señala en el Título II artículo N° 7 “De la Transparencia Activa”, en el cual dispone que los órganos del Estado deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos una vez por mes:

- A. Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- B. El marco normativo que se le aplica al Instituto.
- C. La planta de personal de la ANEPE y el personal a contrata y a honorarios con sus correspondientes remuneraciones.
- D. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles.
- E. Las transferencias de fondos públicos que se efectúen.
- F. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- G. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que presta el Instituto.
- H. Los mecanismos de participación ciudadana.
- I. Información del presupuesto asignado.
- J. Los resultados de las Auditorías al ejercicio presupuestario del Instituto y las aclaraciones que procedan.

La información de acuerdo a lo señalado precedentemente, deberá ser incorporada en el sitio electrónico de la ANEPE “Gobierno Transparente” en forma completa y actualizada y de tal manera que permita un fácil acceso como también una adecuada identificación.

Es necesario indicar que la ANEPE es un Instituto de Educación Superior que depende directamente del Ministerio de Defensa a través de la Subsecretaría de Defensa, no tiene un ley propia, como tampoco una Planta de Personal, por lo que recibe desde esa Subsecretaría los recursos para su funcionamiento, los que en gran medida los movimientos que al respecto se producen, pueden ser vistos en el sitio de la Subsecretaría de Defensa como en el de la ANEPE, el cual se encuentra linkeado a esa SSD.

En el caso de la información indicada en la letra E anterior, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, deberán tener un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente.

Adicionalmente y para la efectiva labor del sistema, se debe considerar el Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, publicada en el Diario Oficial el 13 de Abril del 2009 (Anexo "A").

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Se desempeñará como responsable y coordinador de Transparencia Activa el Secretario General de la ANEPE, siendo el encargado de publicar la información una vez recepcionada por cada uno de los encargados del sistema que se señalan a continuación:

- A. El Secretario General será responsable de considerar la información de “Actos y Resoluciones”.
- B. El Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión se desempeñará como subrogante del Secretario General en su ausencia, y como coordinador y responsable de la “Ventanilla Virtual de Opinión” en el sitio electrónico de la Academia.
- C. El Auditor Interno tendrá la responsabilidad de proporcionar la información sobre “Auditorías” al Ejercicio Presupuestario.
- D. El encargado de la PAD (Plataforma Docente) recibirá la información del Secretario General y la subirá al portal de Gobierno Transparente hasta el día 07 de cada mes.
- E. El Encargado de Abastecimiento tendrá la responsabilidad de entregar los antecedentes sobre “Contrataciones y Compras”.
- F. El Encargado de Adquisiciones proporcionará los datos sobre “Presupuesto”.
- G. El responsable de Asuntos Legales del Depto. RR.HH. entregará la información correspondiente a “Dotación a Honorarios”.
- H. El encargado de la Secretaría del Depto. de RR.HH. tendrá la responsabilidad de entregar los antecedentes sobre “Declaración de Intereses y Patrimonio”.

Los Jefes de Departamentos del personal señalado darán las facilidades para que antes de los cinco primeros días de cada mes la información que es de su responsabilidad, sea entregada al Secretario General para su revisión, control y entrega para ser subida al sitio Web.

De igual forma los Jefes de Departamentos del personal involucrado y por la especialización de los temas que deben informar, deberán prever un reemplazante en la medida de que los titulares no se encuentren disponibles.

Cabe mencionar, que el no cumplimiento con la entrega de la información implica sanciones descritas en el Título IV (Anexo II) de la Ley N° 20:285.

CAPÍTULO III

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para uniformar términos a continuación se indican los más relevantes para el uso del portal:

- A. Digitalizar: Acción de convertir en digital la información proporcionada por los responsables de cada ítem.
- B. Escanear: Información que es procesada y escaneada para ser subida a la Web.
- C. Página Web: Fuente de información compatible con WWW. a la que se puede acceder utilizando cualquier tipo de navegador. En el caso de la ANEPE: www.anepe.cl.
- D. Planilla: Tipo de aplicación utilizado para un tipo especial de documentos (planillas de cálculos, hojas de cálculos, etc.) que almacenan números y que permiten realizar operaciones básicas y/o complejas sobre estos documentos. Para ello la ANEPE utilizará Microsoft Excel.
- E. Servidor: Computador central del sistema de red que provee servicios a otros computadores.
- F. Sitio Web: Conjunto de páginas Web que están relacionadas entre sí. Por lo general se ingresa a ellas desde un mismo dominio.
- G. Subir información: Acción de cargar archivos o información hacia fuera desde el punto de vista de computadora conectada/ Transmitir archivos o información desde el ordenador emisor al receptor. Esta actividad para los fines de esta ley, es de responsabilidad del encargado de la PAD ANEPE.
También es, transferir data de un computador a otro, normalmente a uno mayor o de operación remota del usuario, o funcionando como servidor.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS

A. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Para el requerimiento de la información, se emplearan dos procedimientos. El primero que el Secretario General solicite la información la última semana de cada mes o bien que el encargado de proporcionarla la remita sin esperar que sea requerida por el Secretario General la última semana de cada mes.

Para ambos casos se empleará el uso de los correos internos y se verificará que estos lleguen y hayan sido recibidos por el destinatario o el emisor.

B. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Recibido el requerimiento enviado por el Secretario General, el responsable de entregar la información, le dará cuenta al Jefe del Departamento para el trabajo correspondiente.

Procesados los antecedentes se preparan para ser enviados al Secretario General con el consentimiento del Jefe del Departamento.

Cuando la información esté completa, el responsable de su tramitación la enviará al Secretario General para su revisión y fines siguientes.

Lo anterior debe ocurrir hasta el día 5 de cada mes en que el encargado de Transparencia Activa la reciba y revise antes de su publicación.

C. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Hasta el día 5 de cada mes, el Secretario General recibe la información para subirla a la web o bien para actualizar el sitio si es que hay movimientos. Al no haber cambios los responsables deberán de igual forma informar que no hay movimientos, dentro de los cinco días.

D. FALTA DE INFORMACIÓN

En el caso de faltar información o ésta no sea enviada el Responsable de Transparencia Activa (Secretario General) enviará un correo electrónico al Jefe del Departamento del cual depende el encargado de proporcionar la información. Este deberá tomar las medidas que el caso amerite.

E. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN A SUBIR

El Secretario General al término de los 5 días de cada mes, preparará la información para ser subida al sitio web

F. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Secretario General, remitirá al encargado de la PAD ANEPE los antecedentes que se subirán al portal de Gobierno Transparente el día 6 de cada mes.

El Jefe de la PAD ANEPE con la información proporcionada por el Secretario General, procederá a subir la información correspondiente en PDF o con los dispositivos necesarios para que externamente no se haga mal uso de la información que ahí se registra. Todas las páginas de Gobierno Transparente mensualmente deberán actualizarse, considerando que no podrá ser con fecha posterior al día 10 de cada mes, hayan tenido las páginas movimientos o no.

El Secretario General deberá controlar que la información subida a la Web este en orden.

CAPÍTULO V

FORMULARIOS

Estos deben ser completados y actualizados de acuerdo a los plazos establecidos

A. ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL

The screenshot shows the website of the Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos (ANEPD). The page is titled "Actos y documentos publicados en el Diario Oficial" and lists the following information:

- Actos y documentos publicados en el Diario Oficial**
- Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos**
- A continuación se presentan todos los actos y resoluciones de este Organismo que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial.
- Última actualización: 07/09/2015
- Buscar en esta página:

Tipo de norma	Número	Nombre/Título	Fecha de publicación en el Diario Oficial (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente
Reglamento Orgánico y de Funcionamiento	571	ROP ANEPD	11/05/2010	PDF DOC XLS PPT

[Volver al Portal](#)

RUT: 81.112.000-1
 Fono: +56-2-25611800
 Web: www.anepd.cl

B. FUNCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

Gobierno Transparente

www.anepe.cl/gobierno_transparente/marco_normativo/normativa_a7b.html

Aplicaciones | Electrónico, Carr. Pac... | 2 Días, Magnitud 2... | Defensa - El Confid... | Asociación de Coleg... | Google | Santiago de Chile, C... | BLOQ DE LA PRIM... | Otros marcadores

Chile

Funciones, competencias y responsabilidades
Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos

La continuación se presenta toda la normativa que establece facultades, funciones o atribuciones para este Organismo y para cada una de sus unidades u órganos internos.

Última actualización: 2015/02/20

Buscar en este página:

Tipo de norma	Número	Resumen/Título	Enlace a la publicación o archivo correspondiente
Reglamento Orgánico y de Funcionamiento	016	BOF ANEPE	VER VER VER VER

[Volver al Portal](#)

RUT: 61.112.000-5
Fono: +56-2-25981000
Web: www.anepe.cl

1913
14-09-2015

C. MARCO NORMATIVO

Gobierno Transparente

www.anepe.cl/gobierno_transparente/marco_normativo/normativa_a7d.html

Aplicaciones | Electrónico, Carta, Fax... | 2 Días, Magnitud 2... | Defensa - El Confid... | Asociación de Coleg... | Google | Santiago de Chile, C... | BLOQUE DE LA PRIM... | Otros marcadores

Marco normativo

A continuación se presenta el marco normativo aplicable a la Academia Nacional de Estudios Públicos y Estratégicos

(Última actualización: 07/08/2014)

Buscar en esta página:

Tipo de norma	Número	Nombre/Título	Publicado en el Diario Oficial? (SI/NO)	Fecha de publicación en el Diario Oficial (dd/mm/aaaa)	Tiene efecto sobre terceros? (SI/NO)	Establece facultades, funciones o atribuciones? (SI/NO)	Enlace a la publicación (o archivo) correspondiente
Ley	20.370	Ley General de Educación	SI		NO	NO	Ver
Decreto con Fuerza de Ley	Nº 1, de 1977	Estatuto de Personal de las Fuerzas Armadas	SI		NO	NO	Ver
Decreto Ley	356, 2004	Reglamento de Educación de las Fuerzas Armadas	SI		NO	NO	Ver
Ley	20424	Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional	SI		NO	SI	Ver
Decreto EMOH N°50	CHL 965, 2003	Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Consejo de Educación de las FF.AA.	SI		NO	NO	Ver
Decreto N°1148	MDH, SSG, DEPTO-14, Nº 148	Delégua facultad			NO	SI	Ver

Volver al Portal

RUT: 81.112.000-1
 Fono: +56-2-25481000
 Web: www.anepe.cl

19/15 14:00:2015

D. DOTACIÓN A HONORARIOS

Gobierno Transparente

www.anepa.cl/gobierno_transparente/personal/per_honorarios_2013.html

Aplicaciones | Electrónico, Carr. Pac... | 2 Días, Magnitud 2... | Defensa - El Confid... | Asociación de Coleg... | Google | Santiago de Chile, C... | BLOQUE DE LA PRIM... | Otros marcadores

Gobierno de Chile

Gobierno Transparente

Dotación a Honorarios

Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos

Última actualización: 30/07/2015

Apellido-Paterno	Apellido-Materno	Nombre	Descripción de la función	Calificación profesional	Grado EUS (si corresponde)	Región	Rema Bruta	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Observaciones
Aguirre	Figueroa	Eduardo	Para efectuar labores accidentales y no habituales del servicio como Técnico Profesional, debiendo materializar el cometido de administrar sistemas de archivo de clasificación documental, elaboración y posteo de bases documentales, para la citada Academia.	Técnico Nivel Medio en la Armada de Chile		RM	\$37.828	05-01-2015	31-12-2015	
Arred	Guzmán	Dani	Para efectuar labores accidentales y no habituales del servicio, en su calidad de Experto y así prestar asesoría en la elaboración de una investigación titulada: "Geopolítica de los recursos energéticos en Chile y España y sus repercusiones en la Seguridad y Defensa", para ser entregada para su revisión, no más allá del mes de septiembre de 2015.	Magister en Ciencias Militares		RM	220.800	01-04-2015	31-12-2015	
Alarcón	Carvajal	Bernadita	Para efectuar labores accidentales y no habituales del servicio como Profesional, asesora especializada en el Departamento de Estudios Políticos y Estratégicos, DEPE, como investigadora en el área de las Ciencias Políticas, debiendo materializar además los	Historiadora		RM	\$55.556	05-01-2015	31-12-2015	

19/16 14-09-2015

E. AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Auditorías al Ejercicio Presupuestario
Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos

Se continuación se presenta el detalle de las auditorías al ejercicio presupuestario realizadas a este Organismo por la Contraloría General de la República.

Dete Organismo no ha sido auditado por la Contraloría General de la República

Buscar en esta página:

Nombre del informe	Número del informe (Pais, año)	Unidad auditada (si corresponde)	Detalle	Período audito (comenzando - terminando)	Fecha de inicio de la auditoría (comenzando)	Fecha de término de la auditoría (terminando)	Cólink al informe final de auditoría	Enlace al presupuesto de respuesta (si correspondiera)
Informe País	NP 101-13	SUBSECRETARÍA DE DEFENSA ANEPD	Auditoría a los movimientos de fondos y transferencias corrientes ejecutadas durante el año 2012, por la Subsecretaría de Defensa, en acuerdo las condiciones de gestión efectuadas en dicho período por la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos.	20/01/2012 30/12/2012			http://www.contraloria.cl/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=13&ID_CATEGORIA=13&ID_SUBCATEGORIA=13&ID_DOCUMENTO=13&ID_TIPO_DOCUMENTO=13&ID_ESTADO_DOCUMENTO=13	

Volver al Portal

RUT: 61.112.005-1
 Fono: +56 2 55641000
 Web: www.anepd.cl

F. OTRAS COMPRAS

Gobierno Transparente

www.anepe.cl/gobierno_transparente/compras/compras_2013.html

Aplicaciones: Electronica, Carr. Pac., 2 Dey, Magnitud 2... Defensa - El Confia... Asociación de Coleg... Google Santiago de Chile, C... BLOJO DE LA PRIM... Otros marcadores

Gobierno Transparente

Otras Compras

Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos

Última actualización: 07/09/2015

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Termino del contrato (dd/mm/aaaa)	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada	Nombre persona natural contratada	RUT de la persona natural o jurídica contratada	Socios y accionistas principales (si corresponde)	Orden al contrato y sus modificaciones
30/04/2015	04/2015	ADQUISICIÓN DE UN TESTER TV CCTV	05/05/2015	05/05/2015	\$34.000	SYCOMPUTACIÓN	CATALDO	CALDERON	JAME	13.518.115-8		
13/05/2015	05/2015	ADQUISICION DE DOS VENTANAS DE ALUMBRADO	13/05/2015	13/05/2015	\$ 78.000	ALUMBRADOS Y VENTANAS CORVAUD LTDA.				77.872.140-7		
09/06/2015	09/2015	ADQUISICION DE LETRAS DE BRONCE PARA CUADRO DE HONOR	09/06/2015	09/06/2015	\$ 140.000	COMERCIAL REY S.A.				79.880.978-2		
18/06/2015	10/2015	ADQUISICION DE ESCUDO NACIONAL BRONCE PARA CUADRO DE HONOR	18/06/2015	18/06/2015	\$ 72.000	COMERCIALIZADORA DE ARTICULOS NAUTICOS				78.838.728-5		
03/07/2015	11/2015	ADQUISICION DE MEDALLAS MINISTERIO DEFENSA NACIONAL	03/07/2015	03/07/2015	\$ 114.240	ARPOULET Y COMPAÑIA LTDA.				85.745.500-3		
03/07/2015	12/2015	ADQUISICION PLACA METALICA GRABADA EN BASE DE MADERA	03/07/2015	03/07/2015	\$ 88.000	J. LEYVA S.A.				80.540.620-3		
15/01/2015	715135-S-SE15	RENOVACION SUSCRIPCION ANUAL CUARTO EL MERCURIO	15/01/2015	31/12/2015	\$ 474.000	EMPRESA EL MERCURIO S.A.				82.190.000-7		
15/01/2015	715135-S-SE15	RENOVACION SUSCRIPCION ANUAL CUARTO LA TERCERA	15-01-2015	31-12-2015	\$ 287.760	PRONOSERVICE S.A.				86.889.790-3		
	715135-S-SE15	RENOVACION SUSCRIPCION ANUAL	15-01-2015	31-12-2015	\$ 474.000	EMPRESA EL MERCURIO				82.190.000-7		

19/22 14-09-2015

G. LEY DE PRESUPUESTOS AÑO 2015 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

LEY DE PRESUPUESTOS AÑO 2015
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUBSECRETARÍA DE DEFENSA
SUBSECRETARÍA DE DEFENSA (91.02)

Partida : 11
Capítulo : 24
Programa : 01

Sub Título	Item. Anu.	Denominaciones	Glosa N°	Monto Anual Miles de \$
		INGRESOS		3.809.928
05		TRANSFERENCIAS CORRIENTES		15.158
	02	Del Gobierno Central		15.158
	001	Ejército de Chile		8.705
	004	Fuerza Aérea de Chile		6.453
08		OTROS INGRESOS CORRIENTES		4.303
	01	Recuperaciones y Recargos por Licencias Médicas		4.303
09		APORTE FISCAL		3.790.467
	01	Libre		3.790.467
		GASTOS		3.809.928
21		GASTOS EN PERSONAL	03	2.283.094
22		BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	04	610.866
24		TRANSFERENCIAS CORRIENTES		890.515
	01	Al Sector Privado		107.775
	001	Becas		107.775
	03	A Otras Entidades Públicas		708.820
	001	Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos	05	708.820
	07	A Organizaciones Internacionales		73.920
	002	UNASUR		73.920
29		ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		23.455
	03	Vehículos		15.450
	06	Equipos Informáticos		3.634
	07	Programas Informáticos		4.369

GLOSAS :

01 La administración y ejecución de este programa se efectuará en forma directa por el Subsecretario de Defensa, quien podrá contratar personal asimilado a grado o a honorarios a una aliada, de acuerdo a las necesidades del servicio.

02 Dotación máxima de vehículos 3

03 Incluye:
a) Dotación máxima de personal
No registra la limitación establecida en el inciso segundo del artículo 3°

19:24
14-09-2015

CAPÍTULO VI

DIAGRAMA DE FLUJO

