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)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL ACADEMIA NACIONAL DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y ESTRATÉGICOS

EJEMPLAR Nº	/ HOJA Nº/	

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA ACTIVA DE LA ANEPE.

SANTIAGO, 17.AGO.2015

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR № 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:

- La necesidad de contar con un manual de procedimientos y fuente de consulta para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N

 º 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. Nº 6568/16 del 17.AGO.2015 de la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos

Iniciada el 17 de Agosto de 2015

Nº Páginas Artículos Nº Pág.	Año

ÍNDICE

		PAG.
	RODUCCIÓN SUMEN EJECUTIVO	3 4
	CAPÍTULO I	5
ОВ	JETIVO	
	CAPÍTULO II	7
RES	SPONSABILIDADES	
	CAPÍTULO III	8
GL	OSARIO DE TÉRMINOS	
	CAPÍTULO IV	9
A. B. C. D. E.	OCEDIMIENTOS SOLICITUD DE INFORMACIÓN ENTREGA DE LA INFORMACIÓN RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN FALTA DE INFORMACIÓN PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN A SUBIR PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	9 9 9 9 10
	CAPÍTULO V	11
FOI	RMULARIOS	
A. B. C. D. E. F.	AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO OTRAS COMPRAS	11 12 13 14 15 16 17

CAPÍTULO VI

18

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

"A" LEY Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 20.285, particularmente a lo que se señala en el Título II artículo Nº 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 Titulo IV (Anexo II) de la Ley Nº 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
 - 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.

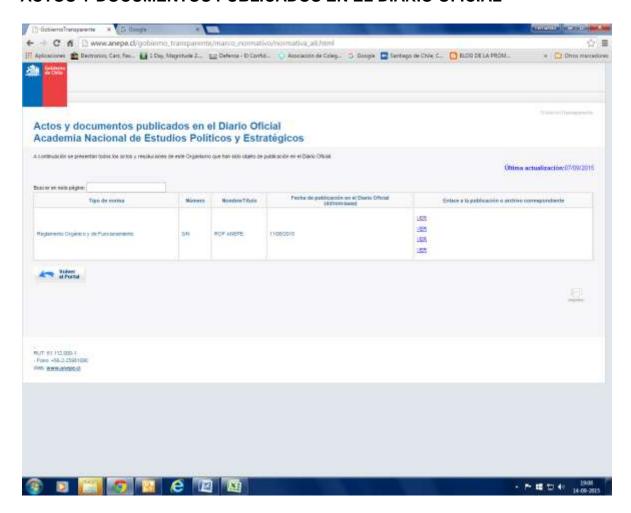
El Secretario General deberá controlar que la información subida a la Web este en orden.

CAPÍTULO V

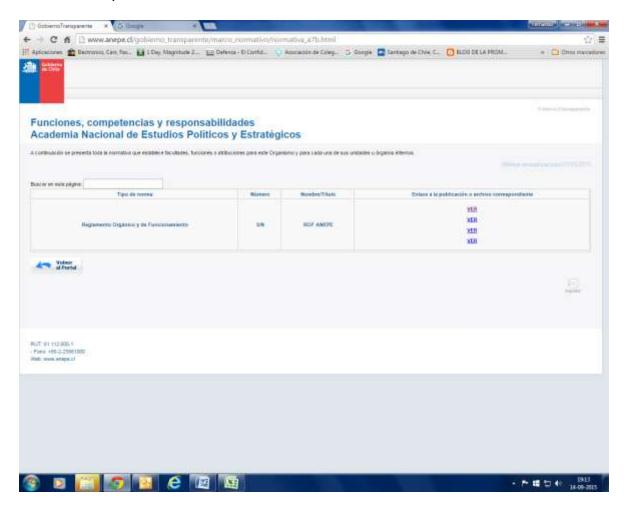
FORMULARIOS

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

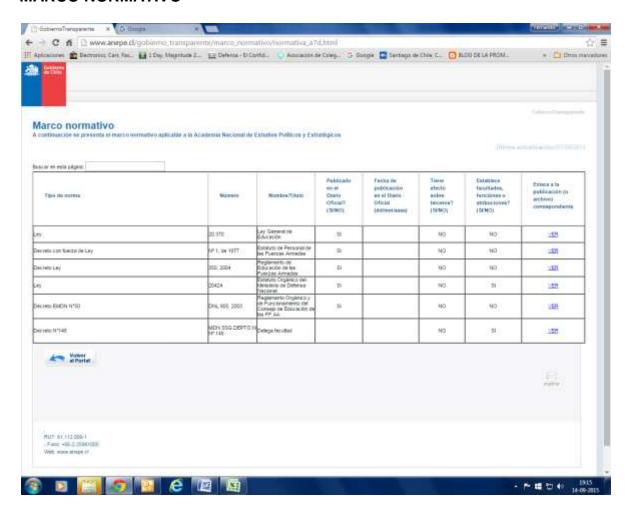
A. ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL



B. FUNCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES



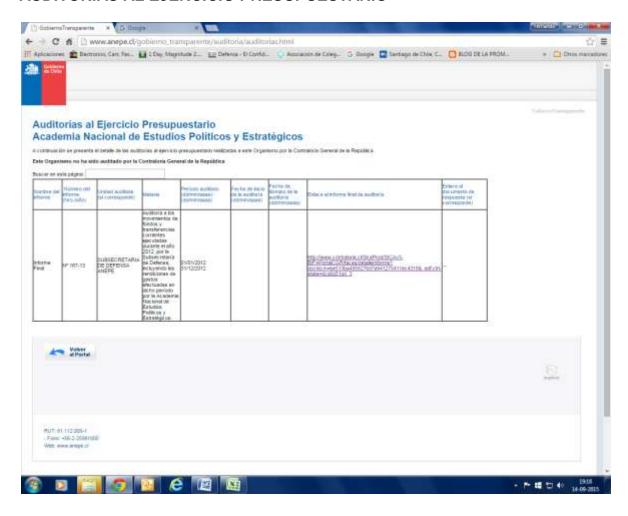
C. MARCO NORMATIVO



D. DOTACIÓN A HONORARIOS



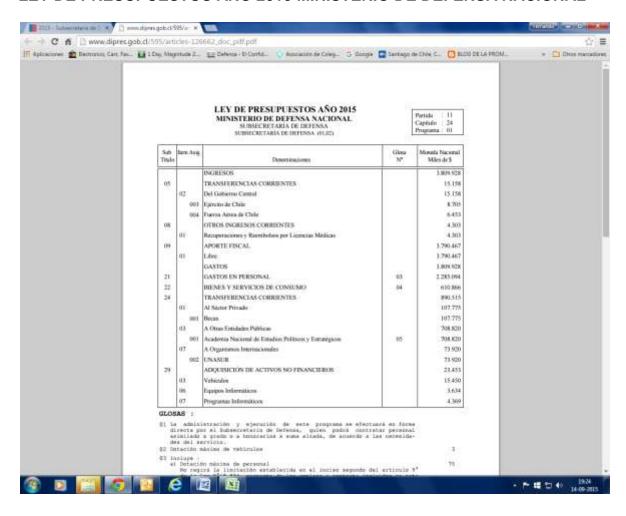
E. AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO



F. OTRAS COMPRAS



G. LEY DE PRESUPUESTOS AÑO 2015 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



CAPÍTULO VI

DIAGRAMA DE FLUJO

