

manual
**Transparencia
Activa**

I. Municipalidad de Quillota



	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	2	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:		De:		
		Fecha:				

INDICE

PROCEDIMIENTO N° 1.....	3
TITULO.....	3
NORMAS GENERALES.....	3
ARTICULO N°1.....	3
ARTICULO N°2.....	3
ARTICULO N°3.....	3
ARTICULO N°4.....	4
ARTICULO N°5.....	4
ARTICULO N°6.....	4
ARTICULO N°7.....	6
ARTICULO N°8.....	7
ARTICULO N°9.....	7
ARTICULO N°10.....	7
ARTICULO N°11.....	7
ARTICULO N°12.....	7
ARTICULO N°13.....	7
ARTICULO N°14.....	7
PLANTILLAS TRANSPARENCIA ACTIVA.....	8 - 21
DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
MATRIZ TRANSPARENCIA ACTIVA.....	23 - 24

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofc. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	3	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:			De:	
		Fecha:				

LEY 20.285 PROCEDIMIENTO TRANSPARENCIA ACTIVA MANUAL N°1

PROCEDIMIENTO N°1: Unidades Responsables de la Información, Cumplimiento de Plazos, y Formato de Entrega de la Información de Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

¿Qué es la Transparencia Activa?

Es la obligación que tienen los órganos y servicios de la Administración del Estado de publicar en su sitio web cierta información sobre sus principales actividades, presupuestos y políticas para que el público general pueda conocer lo que están haciendo, pueda participar en los asuntos públicos y pueda controlar la gestión pública.

Es decir se debe poner a disposición de todas las personas a través de sus sitios web institucionales, información general acerca del órgano o servicio, de forma permanente y actualizada, al menos una vez al mes.

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º: La presente instrucción tiene por objeto la aplicación práctica de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, normativa que regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

ARTICULO 2º: Los funcionarios municipales deben dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, consistente en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, así como la de sus fundamentos y, en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

ARTICULO 3º: Conforme a lo dispuesto en ley 20.285, son públicos (salvo excepciones establecidas en ley 20.285 o en otras leyes de quórum calificado).

- Los Actos y resoluciones.
- Sus fundamentos
- Documentos que les sirven de sustento o complemento directo o esencial
- Procedimiento que se utilicen para su dictación
- Información elaborada con presupuesto público
- Toda, otra información que obre en poder de los órganos de la Administración

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	4	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:		De:		
		Fecha:				

del Estado cualquiera sea su forma, soporte, fecha, origen, clasificación o procesamiento.

ARTÍCULO 4º: Deberán mantenerse a disposición permanente del público y en sitio Web, la siguiente información:

- Actos y documentos publicados en el Diario Oficial.
- Potestades, competencias y responsabilidades del organismo y el marco normativo.
- Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones de sus unidades.
- Las remuneraciones y sus asignaciones especiales del Personal de Planta, el Personal a Contrata, a Honorarios, o en virtud de un Contrato de Trabajo.
- Las contrataciones de bienes muebles e inmuebles, servicios ejecución de obras, estudios, asesorías y consultorías, con indicación de los contratistas, socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras.
- Transferencias de fondos públicos reguladas por ley N° 19862 y transferencias no regidas por dicha ley.
- Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- Trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios.
- Programas de subsidios y otros beneficios, además de la nomina de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Información sobre presupuesto asignado (presupuesto inicial y sus posteriores modificaciones) y los informes sobre su ejecución.
- Resultados de la auditorias el ejercicio presupuestarios y las aclaraciones que procedan.
- Información sobre las entidades en que tenga participación, representación o intervención la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifique.
- Índice de actos calificados como secretos o reservados.
- Costos de reproducción.

TITULO II

TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTICULO 5º: En sitio electrónico de la Municipalidad, www.quillota.cl deberá mantenerse a disposición permanente del público la totalidad de los antecedentes exigidos por la ley 20.285. Para tales efectos las distintas Unidades Municipales deberán remitir, por los medios electrónicos idóneos, para su publicación los antecedentes requeridos.

ARTÍCULO 6º: Por la naturaleza de sus funciones cada Unidad Municipal es la responsable de preparar y disponer

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:					
		Página:	5	De:	25		
		Sustituye a:					
		Página:				De:	
		Fecha:					

la información correspondiente de acuerdo a la siguiente tabla:

MATERIA	UNIDADES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los actos y Documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial 	Dirección Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo. ✓ Marco Normativo. 	Dirección Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura Orgánica del organismo (Organigramas). ✓ Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos. 	Administración Municipal. Dirección de Administración y Finanzas y Servicios Traspasados (Educación y Salud).
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remuneraciones del Personal: ✓ Escala de Remuneraciones. ✓ Dotación de Planta. ✓ Dotación de Contrata. ✓ Dotación Honorarios ✓ Dotación Código del Trabajo 	Dirección de Administración y Finanzas y Servicios Traspasados (Educación y Salud).
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisiciones y Contrataciones: ✓ Dentro del Mercado Publico. ✓ Otras Compras (arriendos de bienes inmuebles. ✓ Compras menores 3 UTM). 	Dirección de Administración y Finanzas y Unidades que publican Licitaciones a través de este medio. Dirección Jurídica (Contratos) Dirección de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transferencias de Fondos Públicos: ✓ Transferencias reguladas por ley N° 19.862. ✓ Otras transferencias. 	Dirección de Administración y Finanzas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros: 	Secretaría Municipal: Decretos, Ordenanzas , Actas del Concejo Municipal y Otros. Direcc. de Administración y Finanzas: Llamados a Concurso Público. Secplan: Pladeco, Plan Regulador Dirección De Obras: Permisos

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Activa
Manual de Procedimiento

Fecha:			
Página:	6	De:	25
Sustituye a:			
Página:			De:
Fecha:			

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramites y Requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste la Municipalidad 	Secretaria Municipal. Dirección de Obras Municipales. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección Desarrollo Comunitarios. Dirección de Tránsito y Transporte Público. Alcaldía. Unidad de Medio Ambiente.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas Municipales de Subsidios y Beneficios 	Dirección Desarrollo Comunitarios
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecanismos de participación Ciudadana : ✓ Mecanismos de participación ciudadana. ✓ Reglamento que regula los mecanismos. ✓ Consejo Comunal de organizaciones de la sociedad civil. ✓ Ordenanza de participación ciudadana. 	Secretaria Municipal
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información Presupuestaria: ✓ Decreto aprobatorio del presupuesto anual. ✓ Modificaciones presupuestarias. ✓ Balance de ejecución presupuestaria. ✓ Detalles de pasivos mensuales. ✓ Balances trimestrales. ✓ Balances consolidados mensuales. 	Dirección de Administración y Finanzas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultados de las Auditorias al ejercicio presupuestario y aclaraciones que procedan 	Dirección de Control Interno
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vínculos institucionales con otras entidades 	Dirección Jurídica
Costos de de reproducción	Dirección de Administración y Finanzas
Índice de documentos reservados	Dirección Jurídica
Declaración de patrimonio e intereses	Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 7º: Las unidades responsables: (Dirección de Obras, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaria Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario y Servicios Traspasados (Educación y Salud) deberán remitir la información a actualizar -esta es la información correspondiente al mes anterior al que se informa- a mas tardar el día 04 o el día siguiente hábil en caso de ser inhábil – léase como día inhábil; sábado, domingo o feriado-.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofc. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:					
		Página:	7	De:	25		
		Sustituye a:					
		Página:				De:	
		Fecha:					

ARTICULO 8º: Cada unidad deberá nombrar dos coordinadores, un titular y otro de reemplazo, estos coordinadores serán responsables de conocer la metodología de transparencia activa, entregar la información en las fechas indicadas y de acuerdo a especificaciones precisas de contenido de cada plantilla.

ARTICULO 9º: La información aportada por cada unidad no deberá incluir RUT de persona alguna. En caso de tratarse de beneficios a personas naturales, la nomina respectiva deberá solo incluir nombres y apellidos de él o los beneficiarios, señalando al pie de que se trata de datos de carácter personal protegidos por la ley N° 19.628.

ARTICULO 10º: La información debe ser enviada según los plazos antes descritos vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia Municipal.

ARTICULO 11º: En caso que las unidades responsables no cumplan con la obligación antes descrita, el Administrador Municipal requerirá por escrito, o vía correo electrónico, a la unidad respectiva para el envío de la información faltante, quien, en un plazo de 24 horas informara al Señor Alcalde en caso de no recibir la información requerida.

ARTICULO 12: Una vez recepcionada la información, la unidad de Transparencia, verificara la información aportada, y la devolverán a la unidad pertinente en caso de que la información no se ajuste a derecho o adolezca de errores u omisiones.

ARTICULO 13º: Una vez estudiada y aprobada la información según lo expresa el numeral anterior, el encargado de Transparencia en conjunto con el informático, remitirá vía correo electrónico la información reunida que deberá publicarse en el sitio Web www.quillota.cl/ a mas tardar el décimo día hábil del mes.

ARTICULO 14º: La Dirección de Control, tendrá la obligación de velar por la observancia de las normas de estas instrucciones y del Título III de la ley 20.285, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo para la Transparencia y a la Contraloría General de la Republica.

¿Qué Información debe incluir cada materia?

En este punto se describe el contenido de cada uno de las materias desarrolladas en el Artículo N º6.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	8	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:		De:		
		Fecha:				

ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL	1.- Señalar el tipo de norma.
	2.- Señalar el número de la norma.
	3.- Señalar la denominación de la norma.
	4.- Indicar la fecha de publicación de la norma en el Diario Oficial.
	5.- Ordenar cronológicamente las normas.
	6.- Hacer el vínculo o link al texto íntegro de la norma.
	7.- Indicar fecha de modificación o derogación de la norma

 QUILLOTA Transparencia Activa						
Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial						
Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha Publicación en el DO	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación o derogación	Enlace última modificación o derogación

MARCO NORMATIVO	Constituyen las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, ordenadas desde las normas orgánicas de la Municipalidad hasta las normas relativas a potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas.
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MARCO NORMATIVO APLICABLE	1.- Constitución Política de la República 2.- Norma Constitucional orgánica de Municipalidades 3.- Ordenar jerárquicamente las normas, y de manera cronológica en caso de igual jerarquía. 4.- Señalar el tipo de norma. 5.- Señalar el número de la norma. 6.- Señalar la denominación de la norma. 7.- Indicar la fecha de publicación de la norma (en el Diario Oficial) o la fecha de su dictación. 8.- Hacer el vínculo o link al texto íntegro de la norma. 9.- No presentar normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


QUILLOTA | Transparencia Activa

Marco Normativo Aplicable - I. Municipalidad de Quillota

Tipo de norma	Número	Nombre/título	¿Publicado en el Diario Oficial? (Si/No)	Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación (dd/mm/aaaa), si corresponde
---------------	--------	---------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofc. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	9	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:		De:		
		Fecha:				

POTESTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y/O TAREAS	1.- Indicar potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas. 2.- Indicar la fuente legal asociada.
----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------


QUILLOTA | Transparencia Activa

Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y tareas del organismo

Potestad, competencia, atribución y/o tareas correspondiente	Fuente Legal	Enlace a la publicación o archivo correspondiente
--------------------------------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES U ORGANOS INTERNOS	Deberán considerarse las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contempladas en normas legales, reglamentos, decretos o resoluciones.
	1.- Indicar la unidad u órgano interno. 2.- Presentar descripción de funciones otorgadas por ley o norma interna a sus unidades u órganos internos. 3.- Indicar la fuente legal. 4.- Hacer el vínculo o link al texto íntegro de la ley o norma relacionada. 5.- Indicar fecha de la última modificación si corresponde.


QUILLOTA | Transparencia Activa

Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos

Unidad u órgano interno	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente Legal	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación (dd/mm/aaaa), si corresponde
-------------------------	--------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	10	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:			De:	
		Fecha:				

PERSONAL Y REMUNERACIONES	El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con la correspondientes remuneraciones.
PERSONAL PLANTA Y PERSONAL CONTRATA	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Indicar estamento al que pertenece el funcionario. 2.- Señalar nombre completo del funcionario. 3.- Indicar el grado de la escala a la que está sujeto o el cargo con jornada. 4.- Calificación profesional, formación o experiencia relevante. 5.- Indicar la función o cargo. 6.- Señalar la región de desempeño. 7.- Indicar fecha de inicio de contrato. 8.- Indicar fecha de término o carácter indefinido del contrato. 9.- Presentar columna de asignaciones especiales. 10.- Detallar si cada funcionario recibió o no asignación especial. 11.- Observaciones.


QUILLOTA | Transparencia Activa

Dotación de Planta y Contrata Municipalidad

N°	ESTAMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GRADO	CALIFICACIÓN PERSONAL O FORMACIÓN	CARGO O FUNCIÓN	REGIÓN	UNIDAD MONETARIA	ASIGNACIONES PERMANENTES
PÉRDIDA DE CAJA	ANTIGÜEDAD (BIENIOS)	BONO PMG TRIMESTRAL	INCREMENTO PREVISIONAL	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUALIZADA	Horas extraordinarias - enlace a detalle pago de horas extraordinarias, si corresponde	REMUNERACIÓN LIQUIDA (AFECTA SÓLO A DESCUENTOS LEGALES)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	OBSERVACIONES	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofc. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Activa
Manual de Procedimiento

Fecha:			
Página:	11	De:	25
Sustituye a:			
Página:		De:	
Fecha:			

PERSONAL HONORARIOS

- 1.- Indicar nombre completo del funcionario.
- 2.- Señalar calificación profesional, formación o experiencia relevante.
- 3.- Presentar breve descripción de la labor desarrollada.
- 4.- Indicar grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).
- 5.- Señalar la región de desempeño.
- 6.- Indicar fecha de inicio del contrato
- 7.- Indicar fecha de término del contrato.
- 8.- Unidad monetaria de la remuneración.
- 9.- Monto "Honorario total bruto" de la remuneración.
- 10.- Indica si la persona recibe pago mensual.
- 11.- Incluir columna de observaciones



Dotación a Honorarios

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Descripción de la función				Calificación profesional o formación
Grado EUS, si corresponde	Región	Unidad monetaria	Honorario total bruto	Pago mensual (Si/No)	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Observaciones

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofc. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	12	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:		De:		
		Fecha:				

PERSONAL CON CONTRATO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Indicar nombre completo del funcionario. 2.- Señalar calificación profesional, formación o experiencia relevante. 3.- Presentar breve descripción de la labor desarrollada. 4.- Indicar grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde). 5.- Señalar la región de desempeño. 6.- Indicar fecha de inicio del contrato 7.- Indicar fecha de término del contrato. 8.- Unidad monetaria de la remuneración. 9.- Monto bruto de sus remuneraciones mensuales. 10.- Incluir columna de observaciones
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Dotación Código del Trabajo Departamento de Educación

Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CALIFICACION PROFESIONAL O FORMACION		CARGO O FUNCION				REGION	UNIDAD MONETARIA	
				HORAS DE CONTRATACION	TIPO DE CONTRATO	ESTAMENTO / TIPO DE CALCULO	CENTRO DE COSTO ASIGNADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO			OBSERVACIONES
				REMUNERACION BRUTA MENSUAL	ENLACE A HORAS EXTRAORDINARIAS	TOTAL REMUNERACION BRUTA MENSUAL						

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofc. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	13	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:		De:		
		Fecha:				

ESCALA DE REMUNERACIONES	Se debe generar un link que muestre la escala de remuneraciones del Municipio y de cada uno de los Servicios traspasados.
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



QUILLOTA | Transparencia Activa

Escala de Remuneraciones - año 2013

ESTAMENTO	GRADO	UNIDAD MONETARIA	SUELDO BASE	ASIGNACIÓN 1	ASIGNACIÓN 2	ASIGNACIÓN 3	ASIGNACIÓN 4	Total Remuneración Bruta Mensualizada
-----------	-------	------------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---------------------------------------

COMPRAS Y ADQUISICIONES	Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
ADQUISICIONES CONTRATACIONES Y LICITACIONES	Informadas a través del sitio de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas http://www.mercadopublico.cl
OTRAS COMPRAS	Se informan las compras que no se realizan a través del sistema de Mercado Público.
CONTRATOS RELATIVOS A BIENES INMUEBLES	Según el Consejo para la Transparencia: "Respecto a las contrataciones de bienes muebles o de servicios inferiores a 3 UTM, que no se informen en el sistema de compras públicas, se dará por cumplida la obligación de informar si el órgano o servicio presenta un listado en el que nombra las compras realizadas, sin necesidad de escanear la boleta o factura respectiva". Compraventas, permutas o arrendamientos, entre otros

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:					
		Página:	14	De:	25		
		Sustituye a:					
		Página:				De:	
		Fecha:					

	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Señalar el tipo de acto administrativo que aprueba el contrato. 2.- Señalar la denominación del acto administrativo que aprueba el contrato. 3.- Indicar la fecha del acto administrativo que aprueba el contrato. 4.- Señalar el número del acto administrativo que aprueba el contrato. 5.- Señalar el nombre completo o razón social del contratista. 6.- Señalar el RUT del contratista. 7.- Individualizar a los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (sólo para personas jurídicas). 8.- Objeto de la contratación o adquisición. 9.- Monto o precio total convenido (si corresponde). 10.- Indicar fecha de inicio del contrato. 11.- Indicar fecha de término del contrato. 12.- Hacer un vínculo o link directo al texto del contrato 13.- Hacer un vínculo o link directo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio. 14.- Hacer un vínculo o link directo al texto de la modificación del contrato (si corresponde). 15.- Hacer un vínculo o link directo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación (si corresponde).
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Otras Compras y Adquisiciones: Arriendos de Bienes Inmuebles

Tipo de acto administrativo aprobatorio	Denominación del acto administrativo aprobatorio	Fecha del acto administrativo o aprobatorio del contrato	Número del acto administrativo o aprobatorio	Nombre completo o razón social de la persona contratada	RUT de la persona contratada (si aplica)	Socios y accionistas principales (si corresponde)	
	Objeto de la contratación o adquisición	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aa)	Monto total de la operación	Enlace al texto íntegro del contrato	Enlace al texto íntegro del acto administrativo o aprobatorio	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	15	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:		De:		
		Fecha:				

TRANSFERENCIAS DE FONDOS PUBLICOS	Reguladas por ley 18695 o bien Otras Transferencias
TRANSFERENCIAS REGULADAS LEY N° 19862	<p>Enlace al sitio web del Ministerio de Hacienda http://www.registros19862.cl.</p> <p>Que efectúen incluyendo todo aporte económico entregados a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que estas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.</p>
OTRAS TRANSFERENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar la fecha de transferencia. 2. Ordenar cronológicamente las transferencias. 3. Señalar la denominación o nombre de la transferencia. 4. Indicar el monto. 5. Indicar la imputación presupuestaria. 6. Señalar el objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas o expresiones genéricas). 7. Identificar a la persona natural o jurídica que recibe la transferencia.



TRANSFERENCIAS ACUMULADAS

Mes de la transferencia	Fecha de la transferencia (dd/mm/aaaa)	Utilidad o finalidad de la transferencia	Respaldo jurídico de la transferencia	Imputación presupuestaria	Unidad monetaria
RUT (si receptor es persona jurídica)	Razón social de la persona jurídica, si corresponde	Apellido paterno, si el receptor es persona natural	Apellido materno, si el receptor es persona natural	Nombres, si el receptor es persona natural	Región de la organización que recibe el aporte

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	16	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:		De:		
		Fecha:				

ACTOS Y RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTOS SOBRE TERCEROS	<p>Deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos u otros tipos de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear o extinguir o modificar derechos de estos, en la medida en que dichos terceros sean personas naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que lo dicta.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Señalar la tipología de los actos dictados. 2.- Señalar denominación norma. 3.- Señalar el número del acto o norma. 4.- Señalar la fecha, medio y forma de publicación del acto o norma. 5.- Indicar si el acto tiene efectos generales o particulares. 6.- Indicar la fecha de la última actualización del acto, si corresponde a uno con efectos generales. 7.- Presentar una breve descripción del objeto del acto. 8.- Hacer el vínculo o link al texto íntegro del acto.

Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros						
Tipología:		DECRETOS				
Tipo de norma	Denominación norma	Número norma	Fecha	Fecha de publicación en el DO o indicación del medio y forma de publicidad (según Art.45 y siguientes Ley 19.880)	Tiene efectos generales	Fecha última actualización (dd/mm/aaaa), si corresponde a actos y resoluciones con efectos generales
Breve descripción del objeto del acto						Enlace a la publicación o archivo correspondiente

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	17	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:		De:		
		Fecha:				

TRAMITES Y REQUISITOS	<p>En este apartado, se debe informar los servicios que presta la Municipalidad, indicando los tramites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los beneficios</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Indicar breve descripción de los servicios que se entregan. 2.- Señalar los requisitos para acceder al servicio. 3.- Indicar los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio. 4.- Indicar si es factible hacer la solicitud o postulación en línea. 5.- Señalar los trámites a realizar y/o las etapas que contempla. 6.- Indicar el valor del servicio o indicación de que es gratuito. 7.- Señalar el lugar o lugares donde se puede solicitar. 8.- Mantener los vínculos al Portal web de la Municipalidad y a los documentos con información adicional.

Trámites y requisitos de acceso a servicios

Descripción del servicio	Requisitos y antecedentes			¿Realizable línea?
Trámites a realizar o etapas	Valor	Lugar donde se realiza	Información complementaria	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Activa
Manual de Procedimiento

Fecha:			
Página:	18	De:	25
Sustituye a:			
Página:			De:
Fecha:			

<p>PROGRAMAS SUBSIDIOS Y OTROS BENEFICIOS</p>	<p>Se informa acerca del diseño, montos asignados y criterios de acceso a los programas de becas, subsidios y otros beneficios que entrega la Municipalidad, además de la nomina de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Publicar una plantilla por cada uno de ellos. 2.- Indicar el nombre del programa en la plantilla. 3.- Identificar la unidad, órgano interno o dependencia que gestiona. 4.- Indicar requisitos para postular. 5.- Identificar antecedentes para postular. 6.- Señalar montos globales asignados. 7.- Señalar período o plazo de postulación. 8.- Indicar criterios de evaluación y asignación. 9.- Indicar el objetivo del subsidio o beneficio. 10.- Individualizar del acto que establece el programa o subsidio. 11.- Señalar la denominación del acto que establece el programa o subsidio. 12.- Indicar la fecha del acto que establece el programa o subsidio. 13.- Indicar el número del acto que establece el programa. 14.- Hacer un vínculo o link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio
<p>Nómina de Beneficiarios de Programas Sociales en Ejecución</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La nómina debe contemplar el nombre completo de los beneficiarios. 2.- Incluir la fecha de otorgamiento del beneficio. 3.- Señalar el tipo de acto por el cual se le otorgó. 4.- Señalar la denominación del acto por el cual se le otorgó. 5.- Indicar la fecha del acto por el cual se le otorgó. 6.- Señalar el número del acto por el cual de le otorgó. <p>La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.</p> <p>En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina</p>

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofc. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	19	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:		De:		
		Fecha:				



Nomina de beneficiarios

Fecha de otorgamiento del beneficio	Identificación del acto por el cual se otorgó el beneficio				Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Nombres del beneficiario	Razón Social, si receptor es persona jurídica
	Tipo	Denominación	Fecha	Numero				

MECANISMO DE PARTICIPACION CIUDADANA	<p>Este numeral comprende todas las acciones e instancia implementadas por el respectivo organismo o servicio público, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones</p>
CONSEJOS CONSULTIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Nombre del mecanismo de participación. 2.- breve descripción del objetivo. 3.- Requisitos para participar. 4.- Vinculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo. <ol style="list-style-type: none"> 1.- Señalar su forma de integración. 2.- Nombre de de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde. 3.- Incluir un link a un documento que contenga el texto integro y actualizado. 4.- Indicar fecha de última modificación.



Mecanismos de Participación Ciudadana

Nombre del mecanismo de participación ciudadana	Breve descripción de su objetivo
Requisitos para participar	Enlace a mayor información

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:					
		Página:	20	De:	25		
		Sustituye a:					
		Página:				De:	
		Fecha:					

INFORMACION PRESUPUESTARIA	La información sobre el Presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva ley de presupuesto de cada año.
	1.- Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo Municipal. 2.- Modificaciones al Presupuesto si las hay. 3.- Balance de la ejecución Presupuestaria. 4.- Estado de la situación Financiera indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente. 5.- Detalle de los pasivos del Municipio.
AUDITORIAS	Los resultados de las auditorias al ejercicio presupuestario de la Municipalidad y las aclaraciones que procedan
	1.- Título de la auditoria. 2.- Indicación de la entidad que hizo la auditoria. 3.- Materia de la auditoria. 4.- Fecha de inicio y termino de la Auditoria. 5.- Periodo auditado. 6.- Fecha de publicación del informe de auditoría. 7.- Principales observaciones del informe. 8.- Respuesta del servicio. 9.- Link al texto integro del informe final y sus aclaraciones.



Auditorias - I. Municipalidad de Quilota

Título	Número del Informe (N° /Año)	Entidad que efectuó la Auditoría	Unidad Auditada	Materia	Periodo Auditado	F. Inicio Auditoría	F. Término Auditoría	F. Publicación	Informe
--------	------------------------------	----------------------------------	-----------------	---------	------------------	---------------------	----------------------	----------------	---------

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:					
		Página:	21	De:	25		
		Sustituye a:					
		Página:				De:	
		Fecha:					

VÍNCULOS INSTITUCIONALES	Participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifique.								
Participación, representación e intervención en otras entidades	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Indicar entidad en la que participa. 2.- Tipo de vínculo (participación, representación o intervención). 3.- Indicar fecha de inicio del vínculo. 4.- Señalar fecha de término o carácter indefinido del vínculo. 5.- Presentar la descripción del vínculo. 6.- Hacer un link al texto de norma o convenio que lo justifica 								
 QUILLOTA Transparencia Activa									
VINCULOS INSTITUCIONALES CON OTRAS ENTIDADES									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th style="width: 33%;">Entidad sobre la que recae el derecho de participación</th> <th style="width: 15%;">Tipo de vínculo</th> <th style="width: 30%;">Descripción o detalle del vínculo</th> <th style="width: 22%;">Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <td style="text-align: center;">Fecha de término (dd/mm/aaaa)</td> <td style="text-align: center;">Fuente legal del vínculo</td> <td style="text-align: center;">Enlace a la norma jurídica o convenio que lo justifica</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Entidad sobre la que recae el derecho de participación	Tipo de vínculo	Descripción o detalle del vínculo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Fuente legal del vínculo	Enlace a la norma jurídica o convenio que lo justifica	
Entidad sobre la que recae el derecho de participación	Tipo de vínculo	Descripción o detalle del vínculo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)						
Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Fuente legal del vínculo	Enlace a la norma jurídica o convenio que lo justifica							
COSTOS DIRECTOS REPRODUCCIÓN	Se refiere a los costos fijados por Ordenanza Municipal, asociados a la reproducción por medios impresos o electromagnéticos, de la información solicitada y que no se encuentra disponible en forma directa.								
ACTOS Y DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Presentar la individualización de los actos y documentos calificados como secretos o reservados. 2.- Indicar la denominación que singularice los actos declarados reservados. 3.- Indicar la fecha de notificación del acto. 4.- Señalar el fundamento legal de la reserva. 5.- Hacer el vínculo o link al texto del acto que calificó el secreto o reserva. 								



Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial

Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha Publicación en el DO	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación o derogación	Enlace última modificación o derogación
---------------	--------------	--------------------	----------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------

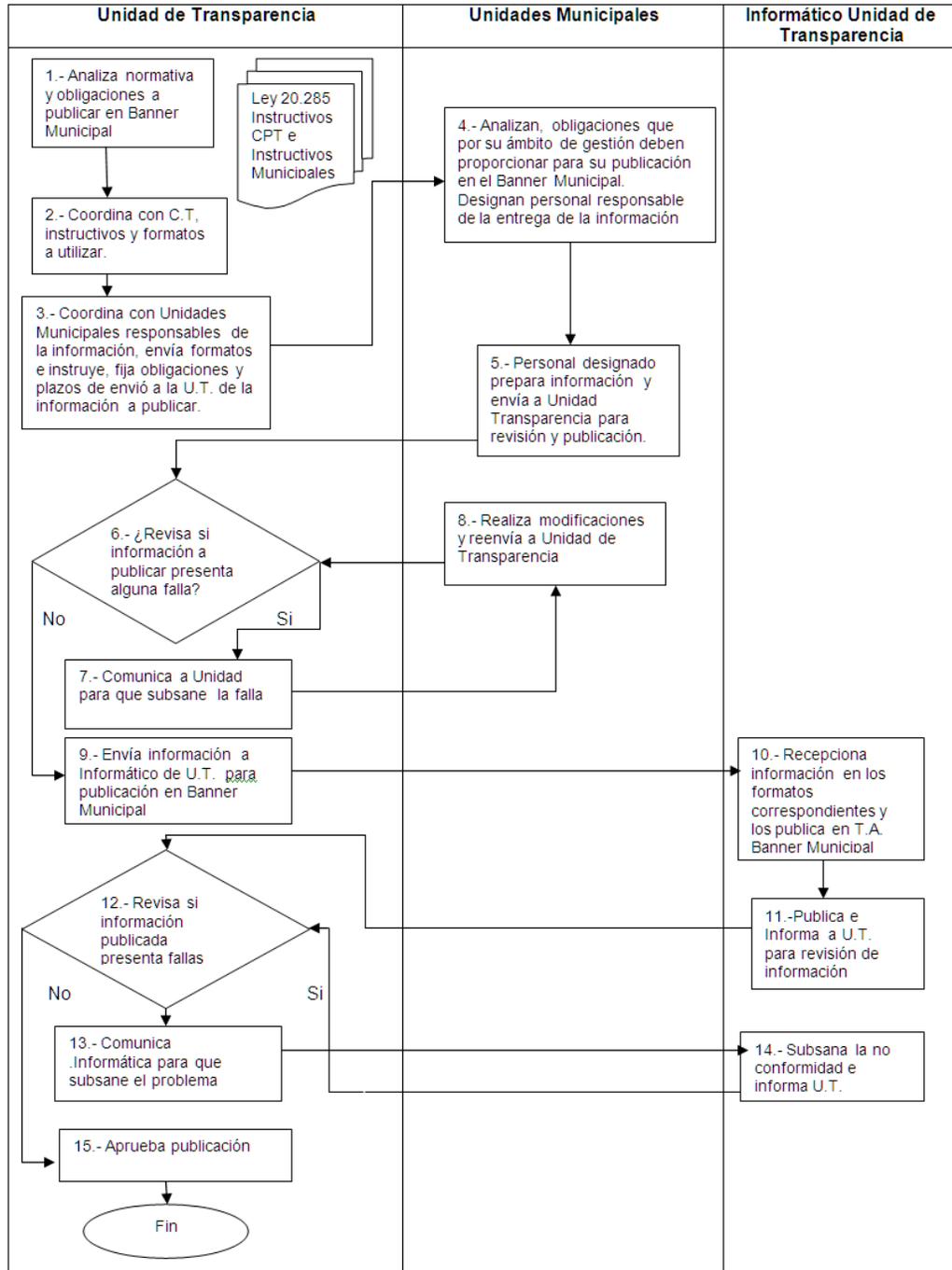
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Activa
Manual de Procedimiento

Fecha:			
Página:	22	De:	25
Sustituye a:			
Página:		De:	
Fecha:			

DIAGRAMA DE FLUJO TRANSPARENCIA ACTIVA:



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofc. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



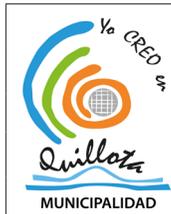
Transparencia Activa
Manual de Procedimiento

Fecha:			
Página:	23	De:	25
Sustituye a:			
Página:			De:
Fecha:			

MATRIZ DE TRANSPARENCIA ACTIVA:

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registros	Instrucción
1	Unidad Transparencia	Analiza normativa y obligaciones de transparencia activa e información a publicar en Banner Municipal	Permanente	No aplica	Manual de procedimiento sobre Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.
2	Unidad Transparencia	Coordina con Consejo Transparencia, sobre Instructivos y formatos a utilizar	Permanente	Asistencia a reuniones eventuales y correo electrónico	Aplicación de instructivos cuando corresponda
3	Unidad Transparencia	Coordina con unidades responsables de la información, envía formatos a cada unidad e instruye, fija obligaciones y plazos de envío a la Unidad de Transparencia de la información a publicar	Permanente sobre todo antes del vencimiento del plazo establecido para actualización de información (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Correos electrónicos	Manual de Procedimiento sobre Transparencia y acceso a la Información, ley 20285. Capacitación en terreno formatos a utilizar
4	Directores Municipales y Servicios Traspasados	Analizan, obligaciones que por su ámbito de gestión debe proporcionar para publicar en Banner Municipal y designan personal responsable de la entrega de la información	Una vez recibidas las orientaciones desde la Unidad de Transparencia y antes del vencimiento del plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Correos electrónicos	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.
5	Personal designado por Unidad	Prepara información y envía a Unidad de Transparencia para revisión y publicación	Una vez recibidas las orientaciones y los formatos a utilizar desde Transparencia y antes del vencimiento del plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Correos electrónicos	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.
6	Unidad Transparencia	Revisa si la información a publicar presenta faltas	Antes del vencimiento de plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Correos electrónicos	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.
7	Unidad Transparencia	Comunica a la Unidad para que subsane la falta	Antes del vencimiento de plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Correos electrónicos	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Activa
Manual de Procedimiento

Fecha:			
Página:	24	De:	25
Sustituye a:			
Página:			De:
Fecha:			

8	Personal designado por Unidad	Realiza modificaciones y Reenvía a Unidad de Transparencia	Antes del vencimiento de plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Correos electrónicos	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.
9	Unidad Transparencia	Envía a Informático para publicación en Banner Municipal	Antes del vencimiento de plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Correos electrónicos	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.
10	Unidad Transparencia	Recepciona información en los formatos correspondientes y los publica en Transparencia Activa Banner Municipal	Antes del vencimiento de plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Banner Municipal	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.
11	Unidad de Transparencia	Publica e informa a encargado de la unidad para revisión de la información publicada en Banner Municipal	Antes del vencimiento de plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Banner Municipal	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.
12	Unidad de Transparencia	Revisa si la información publicada presenta alguna no conformidad	Antes del vencimiento de plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Banner Municipal	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.
13	Unidad de Transparencia	Comunica a informático de la unidad para que subsane la no conformidad	Antes del vencimiento de plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Banner Municipal, correo electrónico	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.
14	Unidad de Transparencia	Subsana la no conformidad e informa para revisión de la información publicada en el Banner Municipal	Antes del vencimiento de plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Banner Municipal, correo electrónico	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.
15	Unidad de Transparencia	Aprueba publicación	Antes del vencimiento de plazo establecido (primeros 10 días hábiles de cada mes)	Banner Municipal	Instructivos sobre Procedimiento Transparencia y acceso a la Información, ley 20285.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofc. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	Transparencia Activa Manual de Procedimiento	Fecha:				
		Página:	25	De:	25	
		Sustituye a:				
		Página:		De:		
		Fecha:				

© 2015 Unidad de Transparencia
Administración Municipal
I. Municipalidad de Quillota

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde