



PORTAL DE TRANSPARENCIA

Manual de Publicación TA en Portal de Transparencia

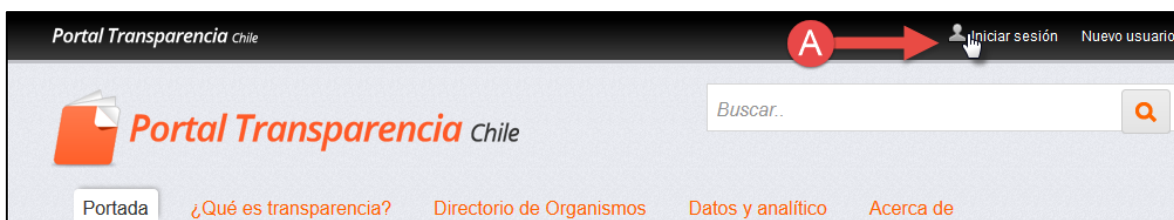
Índice

1.	Ingreso a la Plataforma	3
2.	Acceso a módulo de Transparencia Activa.....	4
3.	Características del Portal de Transparencia.....	5
3.1.	Materias e Ítems	5
3.2.	Tipo de Ítems.....	5
	Plantilla.....	5
	Mensaje.....	5
	Enlace	5
3.3.	Versiones y Maestros	6
3.4.	Tipo de Usuarios.....	6
	Generador	6
	Revisor.....	6
	Encargado TA.....	6
3.5.	Panel de Control.....	6
3.6.	Estados de publicación	7
	En Elaboración.....	7
	En Revisión	7
	En Publicación	7
3.7.	Orden de páginas y subpáginas.....	7
4.	Creación de Maestros y Versiones:	8
4.1.	Creación de un Maestro	8
4.2.	Creación de una Versión	9
4.3.	Acciones disponibles sobre una página principal.....	10
4.4.	Acciones disponibles sobre una subpágina	12
5.	Errores en la carga de datos por plantilla	16
	Ejemplo 1.....	16
	Ejemplo 2.....	17
	Ejemplo 3.....	17
6.	Proceso de publicación	18
6.1.	Publicación de una versión con nueva información	18
6.2.	Publicación de una versión sin nuevo contenido.....	19

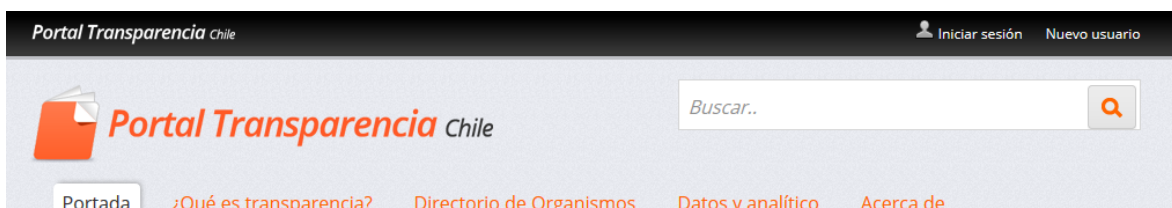
7.	Anexo.....	20
7.1.	Subsidios y Beneficios con enlace a Nomina de beneficiarios	20
7.2.	Variantes en la publicación de Subsidios y Nóminas de beneficiarios.....	21
7.3.	Explicación de plantillas y sus datos.....	25
7.3.1.	Plantilla de Publicaciones en el diario oficial	25
7.3.2.	Plantilla de Marco Normativo	26
7.3.3.	Plantilla de Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	27
7.3.4.	Plantilla de Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	28
7.3.5.	Personal y Remuneraciones	29
7.3.5.1.	Plantilla de Personal a Contrata	29
7.3.5.2.	Plantilla de Personal de Planta.....	32
7.3.5.3.	Plantilla de Personal sujeto al código del Trabajo.....	32
7.3.5.4.	Plantilla de Personas naturales contratadas a honorarios.....	32
7.3.6.	Plantilla de Contrataciones relativas a bienes inmuebles y Otras compras	33
7.3.7.	Plantilla de Actos y resoluciones con efectos sobre terceros	35
7.3.8.	Plantilla de Tramites ante el Órgano.....	36
7.3.9.	Plantilla de Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones:	37
7.4.	Tipologías y Asignaciones Especiales	38

1. Ingreso a la Plataforma

- A. Para ingresar a la plataforma debe hacer clic en la parte superior derecha de su pantalla sobre el texto “Iniciar sesión”.



- B. El siguiente paso será completar el formulario con el nombre de usuario, el cual corresponde al email con que ha sido registrado en el Portal y contraseña asignada, una vez completados ambos campos se debe hacer clic en el botón “Iniciar Sesión”.



Login

[Volver a la página índice](#)

Dirección de correo
usuario@organismo.cl

Contraseña
••••

Recuérdame

Iniciar sesión

[He olvidado mi contraseña](#)

- C. El Portal dispone de una funcionalidad de recuperación de contraseña en caso de que haya olvidado su contraseña, para esto deberá ingresar su email donde dice “Dirección de correo (Requerido)” y completar el texto de seguridad donde dice “Texto de verificación (Requerido)”

He olvidado mi contraseña

Dirección de correo (Requerido)
Ej. usuario@email.cl

7378

Texto de verificación (Requerido)
Ej. 7378

Enviar la nueva contraseña

[Acceder](#)

2. Acceso a módulo de Transparencia Activa

Desde el escritorio funcionario encontramos los siguientes accesos al Escritorio de Transparencia Activa

- A. Desde el menú principal
- B. Desde el acceso superior derecho

The screenshot displays the 'Portal Transparencia Chile' interface. At the top right, a user profile 'VGarabito Soporte III' is shown with a dropdown menu containing 'Escritorio funcionario', 'Transparencia Activa', 'Cambiar clave', and '[Desconectar]'. A red arrow labeled 'B' points from a search bar to this menu. Below the header, a navigation bar includes 'Solicitudes de Acceso a la Información', 'Transparencia Activa', 'Reclamos', 'Indicadores y estadísticas', and 'Fiscalización'. A red arrow labeled 'A' points to the 'Transparencia Activa' link. The main content area is titled 'Escritorio del Funcionario' and includes a 'Usuario' section with a 'Consejo para la Transparencia' link. On the left, a sidebar lists statistics: '2082 Solicitudes de acceso a la información', '2 Etapa de ingreso y recepción', '13 Etapa análisis y búsqueda' (with 1 crítica), '1 Etapa resolución' (with 1 crítica), '1832 Etapa de cumplimiento de lo resuelto', and '234 Solicitudes anuladas'. A 'Ingreso solicitud al sistema' button is at the bottom of the sidebar. The main content area features a search bar, 'Opciones avanzadas' with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons, and a 'Fecha' section with two 'Seleccionar' dropdown menus.

3. Características del Portal de Transparencia

3.1. Materias e Ítems

Según la instrucción general número 11 existen 14 materias que deben ser publicadas en Transparencia Activa, además de la materia número 15 recientemente incorporada, que corresponde a Ley Lobby. Cada Materia se descompone en uno o más ítems donde se debe publicar la información correspondiente a un aspecto evaluado por la Ley en dicha materia.

Por ejemplo: la Materia “1.4 Personal y remuneraciones” contiene al ítem “Personal de Planta”

3.2. Tipo de Ítems

El Portal para la Transparencia ha definido tres tipos de ítems para publicar contenido, estos son.

Plantilla

En los ítems de tipo plantilla se podrá publicar información mediante la carga de archivos Excel (.xls), también será posible crear una estructura mediante la creación de subpáginas. **Las plantillas solo deben ser en formato .xls, el formato .xlsx no es aceptado.**

Cargo o función	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Región	Tipo	Denominación	Número	Fecha de Publicación	Enlace Acto	Fecha inicio cargo	Fecha fin cargo	Renta Bruta	Renta Líquida	Unidad monetaria	Declaración de Intereses	Declaración de Patrimonio
Concejal	ARRI	PN	FLOR MARIA	VI Región de O'Higgins	Resolución	Resolución	3004	04/12/2012	Enlace	06/12/2012	06/12/2016	701.296	701.296	Pesos	Enlace	Enlace
Concejal	BBN	BL	MARÍA ELIANA	VI Región de O'Higgins	Resolución	Resolución	3004	04/12/2012	Enlace	06/12/2012	06/12/2016	701.296	701.296	Pesos	Enlace	Enlace
Concejal	CAV	PAY	MARIA VICTORIA	VI Región de O'Higgins	Resolución	Resolución	3004	04/12/2012	Enlace	06/12/2012	06/12/2016	701.296	701.296	Pesos	Enlace	Enlace
Concejal	GUJ	ARE	ROLANDO ANDRES	VI Región de O'Higgins	Resolución	Resolución	3004	04/12/2012	Enlace	06/12/2012	06/12/2016	701.296	701.296	Pesos	Enlace	Enlace
Concejal	MAR	HIG	DANIEL ELIAS	VI Región de O'Higgins	Resolución	Resolución	3004	04/12/2012	Enlace	06/12/2012	06/12/2016	701.296	701.296	Pesos	Enlace	Enlace
Concejal	VALC	MO	YBALDO	VI Región de O'Higgins	Resolución	Resolución	3004	04/12/2012	Enlace	06/12/2012	06/12/2016	701.296	701.296	Pesos	Enlace	Enlace

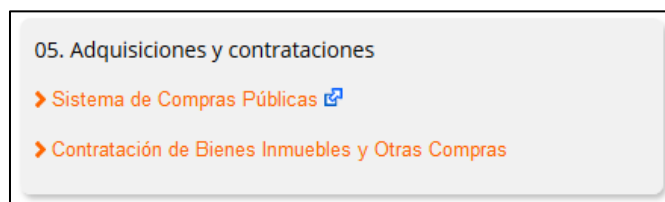
Mensaje

En los ítems de tipo Mensaje se podrá incluir un texto informativo, este puede ser utilizado para la indicación de no existencia de información sobre un ítem en particular, también será posible crear una estructura mediante la creación de subpáginas.

Portada Transparencia Activa	Última actualización: 30/11/2015
14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño; Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño (*)	
Dado que el artículo quinto de la Ley N° 20.416, excluye de la publicación de los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño los relativos a las ordenanzas municipales, este ítem no tiene aplicación respecto de este órgano.	

Enlace

En los ítems de tipo Enlace se podrá vincular una página Web o a un documento, como es el caso de los ítems “compras públicas” o “registros históricos”, en este tipo de ítem no se podrán crear subpáginas.



3.3. Versiones y Maestros

Un maestro es creado en un ítem para albergar Versiones, el Maestro puede contener tantas Versiones como el Organismo lo requiera.

Las Versiones es donde se cargará la información, estas son creadas desde el Maestro sin datos y sin estructura. Cuando una versión con contenido es publicada, de ésta también se podrán crear nuevas versiones, las que mantendrán los datos y estructura de la versión que estaba publicada.

3.4. Tipo de Usuarios

Existen tres tipos de usuarios o perfiles definidos para la gestión de Transparencia Activa.

Generador

Es quien sube la información a cada ítem, crea nuevas páginas y envía a revisión el contenido cargado.

**Este perfil puede republicar con la opción "Nada que informar" explicada en 6.2*

Revisor

Es quien Aprueba o Rechaza la información cargada en los ítems por uno o más Generadores, cuando un contenido es aprobado este ítem pasa a poder del Encargado TA.

Encargado TA

Es quien aprueba finalmente para que el contenido que ha sido aprobado por el Revisor sea publicado, el Encargado TA puede Publicar o Rechazar un ítem por su contenido.

3.5. Panel de Control

El panel de control indica el estado de la publicación de los diferentes ítems mediante colores.

Verde: ítem actualizado

Naranja: ítem en elaboración

Rojo: ítem desactualizado o en periodo de actualización sin avance

Estado de Transparencia Activa					
Materia	Ítem	Estado	Indicador	Fecha de publicación	Acción
01. Actos y documentos publicados en Di...	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario ...	Publicado	●	08/02/2016	Editar
02. Potestades y Marco Normativo	Marco Normativo	Publicado	●	28/10/2015	Editar
02. Potestades y Marco Normativo	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	Publicado	●	28/10/2015	Editar
03. Estructura orgánica y facultades, funci...	Organigrama	Publicado	●	16/11/2015	Editar
03. Estructura orgánica y facultades, funci...	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	Publicado	●	28/10/2015	Editar
04. Personal y remuneraciones	Personal a Contrata	En elaboración	●		Editar

3.6. Estados de publicación

Cada ítem tiene asociado un estado que señalará la etapa en que este se encuentra:

En Elaboración

Un ítem toma este estado cuando un Generador está cargando nueva información y aún no ha enviado a Revisión.

En Revisión

Un ítem toma este estado cuando un Generador ha enviado a Revisión y también luego de que un Revisor ha aprobado su contenido.

En Publicación

Un ítem toma este estado cuando un Encargado TA aprueba el contenido de un ítem y queda disponible para la ciudadanía.

3.7. Orden de páginas y subpáginas

Las páginas y subpáginas que son creadas en una versión tienen un campo "Orden", este campo determina la posición de una página en comparación a las demás. Cuando se crea una nueva página automáticamente se le asigna un orden mayor a la última página creada en ese mismo nivel, es decir, si existía una página con orden 1 la nueva tomará el orden 2. No obstante la IG. N° 11 para algunos ítems requiere un orden cronológico en la publicación de la información, esto es desde el periodo más reciente al más antiguo.

Ejemplo:



4. Creación de Maestros y Versiones:

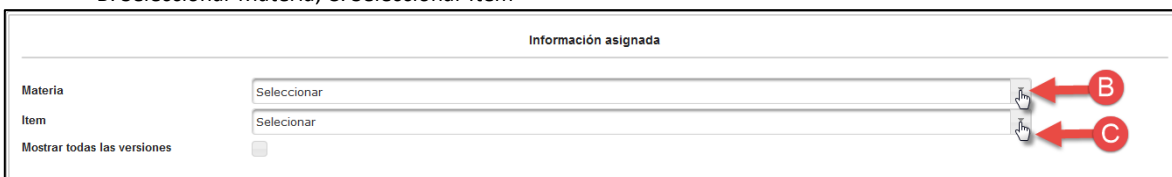
4.1. Creación de un Maestro

El Portal Transparencia dispone de tres medios para la carga de contenido, estos son; Plantilla, Mensaje y Enlace. Un requisito previo para poder cargar contenido en un ítem es Crear un Maestro.

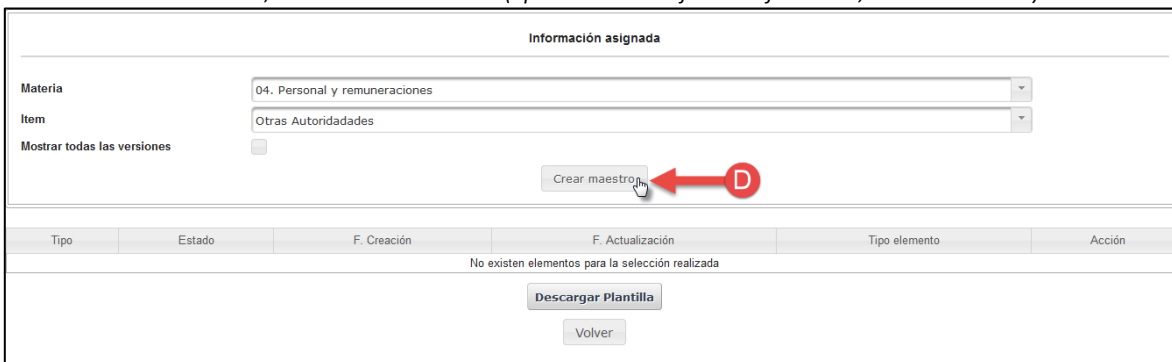
A: Hacer clic en menú “Gestión de Versiones” desde el Escritorio de Transparencia Activa



B: Seleccionar Materia; C: Seleccionar Ítem



D: Crear Maestro, si no existe uno creado (aparecerá mensaje de confirmación, hacer clic en “Si”)



4.2. Creación de una Versión

Al contar con un Maestro lo siguiente es crear una Versión para poder crear una estructura de páginas y subpáginas, para así poder cargar una plantilla o añadir un mensaje informativo.

E: Crear una Versión, si no existe una creada (*aparecerá mensaje de confirmación, hacer clic en “Si”*)

Información asignada

Materia: 04. Personal y remuneraciones

Item: Otras Autoridades

Mostrar todas las versiones:

Tipo	Estado	F. Creación	F. Actualización	Tipo elemento	Acción
Maestro	Activo	12/02/2016	12/02/2016	Plantilla	Crear versión sin datos

[Descargar Plantilla](#)

[Volver](#)

F: Para comenzar con la carga de contenido o creación de subpáginas será necesario tener una versión creada en estado de “Elaboración”

Información asignada

Materia: 04. Personal y remuneraciones

Item: Otras Autoridades

Mostrar todas las versiones:

Tipo	Estado	F. Creación	F. Actualización	Tipo elemento	Acción
Versión	En elaboración	12/02/2016	12/02/2016	Plantilla	Eliminar - Previsualizar - Enviar a Revisar
Maestro	Activo	12/02/2016	12/02/2016	Plantilla	Crear versión sin datos

[Descargar Plantilla](#)

4.3. Acciones disponibles sobre una página principal

Al contar con una versión en “Elaboración” se habilitan algunas acciones sobre la página principal del ítem:

Tipo	Estado	F. Creación	F. Actualización	Tipo elemento	Acción
Versión	En elaboración	12/02/2016	12/02/2016	Plantilla	Eliminar - Previsualizar - Enviar a Revisar
Maestro	Activo	12/02/2016	12/02/2016	Plantilla	Crear versión sin datos

1 Página principal de la estructura de subpáginas de un ítem, es de donde se crearán el resto de páginas para hacer, por ejemplo, la categorización por los departamentos Municipal, Salud y Educación.

Botón **Crear página**, este botón permite crear una subpágina en la página seleccionada, por ejemplo, si seleccionamos la página principal 1 y creamos una subpágina llamada “Año 2016” en esta, se verá así:

esto quedará así:

Botón **Modificar página**, este botón sirve para modificar el nombre de una página, el orden (ver 3.7), el mensaje o la URL cuando el elemento es de tipo Enlace. Por ejemplo, como en 2 se creó la subpágina “Año 2016” pero luego se requiere que esta página en lugar de registros contenga un mensaje que indique que durante el año 2016 no se realizaron pagos en relacionados con este ítem:

<p>4</p>	<p>Botón Previsualizar, este botón sirve para ver cómo quedará una página luego que el ítem haya sido publicado (<i>explicado en 6.1</i>). Por ejemplo, luego del cambio hecho en 3 se requiere una vista previa, al hacer clic en este botón se abrirá una nueva pestaña del navegador:</p> <div data-bbox="394 321 1291 485" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Portada Transparencia Activa ▶ 04. Personal y remuneraciones: Otras Autoridades ▶ Año 2016</p> <p style="text-align: center;">Durante este periodo no se han realizado pagos en este ítem.</p> </div>
<p>5</p>	<p>Botón Añadir nuevos datos por plantilla, este botón permite añadir datos a una página o subpágina mediante el uso de plantillas Excel definidas para cada ítem. Por ejemplo, se requiere cargar la información de una plantilla que ha sido completada por el departamento de Finanzas. Para esto se deberá seleccionar la subpágina donde cargarán estos registros y se hará clic en este botón 5. Con esto se abrirá una ventana que permitirá “Examinar” las carpetas del computador en el que se está trabajando hasta encontrar el archivo Excel que se desea cargar al Portal, una vez seleccionado se debe hacer clic en Aceptar:</p> <div data-bbox="310 779 1373 1003" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> </div> <p>Si la página donde se ha cargado la plantilla ya contenía registros, los nuevos registros se sumarán a los existentes. Es posible que al cargar una plantilla la plataforma informe errores en el documento (<i>explicado en 5</i>).</p>
<p>6</p>	<p>Botón Sobreescribir con datos de plantilla, este botón al igual que el anterior permite cargar información en una página y su uso es similar al botón 5. La diferencia es apreciable cuando la página o subpágina en la que se está cargando la plantilla contenía registros cargados previamente, de manera que al cargar la nueva plantilla los nuevos registros reemplazarán (borrarán) los registros anteriores.</p>
<p>7</p>	<p>Botón Introducción de datos por formulario, al hacer clic en este botón el Portal abrirá una nueva interfaz o página donde se podrán añadir datos completando los campos de un formulario único por ítem (<i>explicado en 4.5</i>).</p>
<p>8</p>	<p>Botón Volver, este botón permite volver al Escritorio de Transparencia Activa</p>

4.4. Acciones disponibles sobre una subpágina

Al contar con una versión en “Elaboración” y al estar posicionado en una subpágina se habilitan dos nuevas acciones:

Tipo	Estado	F. Creación	F. Actualización	Tipo elemento	Acción
Versión	En elaboración	12/02/2016	12/02/2016	Plantilla	Eliminar - Previsualizar - Enviar a Revisar
Maestro	Activo	12/02/2016	12/02/2016	Plantilla	Crear versión sin datos

Descargar Plantilla

Editar nueva versión

- [-] Pagina Otras Autoridades
 - Año 2016

Crear página
Modificar página
Eliminar página
Cambiar página padre
Previsualizar

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

Volver

9 Botón **Eliminar página**, al hacer clic en este botón tal como dice su enunciado la página que se ha seleccionado será eliminada. Esta acción no aparecerá cuando una página tenga registros que hayan sido cargados mediante una plantilla, primero se deberán eliminar todos los registros de esta.

Botón **Cambiar página padre**, este botón permite cambiar una página de ubicación en la estructura actual. Por ejemplo, es posible que se haya creado por error una subpágina llamada “Enero” dentro de una página llamada “Año 2015” y en realidad esta página debía pertenecer a la página “Año 2016”:

Editar nueva versión

- [-] Pagina Otras Autoridades
 - Año 2016
 - [-] Año 2015
 - Enero

Entonces se debe seleccionar la subpágina “Enero” y se debe hacer clic en el botón **10**, con esto se abrirá una ventana donde será necesario hacer clic en la página que ahora contendrá a la subpágina “Enero” y hacer clic en Aceptar:

Editar nueva versión

- [-] Pagina Otras Autoridades
 - Año 2016
 - [-] Año 2015
 - Enero

Cambiar página padre

Seleccione la nueva página padre de la página seleccionada, recuerde que si la página que ha seleccionado para modificar tiene páginas hijas, también serán cambiadas.

- [-] Pagina Otras Autoridades
 - Año 2016
 - [-] Año 2015
 - Enero

Aceptar
Cancelar

Finalmente se la estructura debe lucir así:

Editar nueva versión

- [-] Pagina Otras Autoridades
 - Año 2016
 - Enero
 - Año 2015

4.5. Introducción de datos por Formulario

En los ítems que son del tipo Plantilla se dispone de un formulario que cuenta con todos los campos exigidos por la Instrucción General N° 11, esta opción puede ser tomada como una alternativa al llenado de plantillas.

Tipo Marco normativo	Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha de publicación en el diario oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)	Enlace a texto íntegro y actualizado	Fecha de última modificación (dd/mm/yyyy)
Norma Orgánica	Ley	N° 18695	Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades	26/07/2006	Enlace	01/04/2014
Norma Orgánica	Reglamento	n/a	Reglamento Interno Municipal	07/07/1997	Enlace	27/01/2015
Otras Normas que atribuyen competencias	Ley	Ley N° 20500	Ley sobre Participación Ciudadana	16/02/2011	Enlace	Sin modificación
Otras Normas que atribuyen competencias	Ley	Ley N° 20285	Ley sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública 110	11/08/2008	Enlace	Sin modificación

Suponiendo que un municipio no ha publicado la Constitución política del Estado, siendo esta una exigencia ya que le afecta directamente, deberá cargarla y se opta por hacerlo mediante la introducción de datos por Formulario.

- A. En primer lugar se debe contar con una versión en Elaboración y estar posicionado sobre la página donde se introducirá la información, luego de esto se debe hacer clic en la acción Introducción de datos por formulario:

Tipo	Estado	F. Creación	F. Actualización	Tipo elemento	Acción
Versión	En elaboración	19/02/2016	19/02/2016	Plantilla	Eliminar - Previsualizar - Enviar a Revisar
Versión	Publicado	21/09/2015	28/10/2015	Plantilla	Crear versión - Previsualizar - Nada a informar
Maestro	Activo	21/09/2015	21/09/2015	Plantilla	Crear versión sin datos

[Descargar Plantilla](#)

Editar nueva versión

[Página Marco Normativo](#)

[Modificar página](#) [Previsualizar](#)

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

[Volver](#)

- B. A continuación se llegará a la pantalla de búsqueda y creación de nuevos registros, en esta pantalla se de hacer clic en Nuevo:

Marco Normativo

Buscar en el Marco Normativo

Organismo:

Fecha creación versión: entre y

Fecha modificación versión: entre y

Página: Año: Mes:

Tipo de Marco Normativo:

Tipo de norma: N° de norma:

Denominación norma:

Fecha publicación en el DO: entre y

Fecha de última modificación: entre y

[Buscar](#) [Nuevo](#) [Previsualización de los elementos en generación](#)

- C. Una vez que se ha accedido al formulario se deben completar los campos con los datos correctos y según las opciones que el Portal dispone:

The screenshot shows a web form titled "Datos de la norma" with a sub-section "Datos obligatorios". The fields are filled as follows: "Organismo" is "Municipalidad de"; "Página" is "Pagina Marco Normativo"; "Tipo de Marco Normativo" is "Norma Orgánica"; "Tipo de norma" is "Constitución"; "Número norma" is "100"; "Denominación norma" is "Constitución Política del Estado". The "Fecha de publicación en el DO" is "22/09/05" and "Fecha de última modificación" is "16/11/15". A button labeled "Publicación o archivo" is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it from the right.

Además de los campos ya completados la norma exige un enlace al texto íntegro, esto se ingresa mediante la acción "Publicación o archivo" donde se tiene dos opciones:

Primera Opción: (Recomendada)

Ingresar la URL donde se encuentra el documento y dar clic en la acción añadir:

The screenshot shows a dialog box titled "Enlace publicación" overlaid on the form. The "Enlace Externo" field contains the URL "http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=242302" and is highlighted with a yellow background and a red circle with the number "1" and an arrow pointing to it. Below this is a "Texto del enlace" field. There is a section "Adjuntar documento del enlace" with a "+ Elegir archivos" button. At the bottom, there is a "Nombre y observaciones del documento" field. Below the dialog, the "Añadir" button is highlighted with a red circle and the number "2" and an arrow pointing to it. The dialog also shows a table with columns "Enlace", "Texto", "Nombre documento", and "Operaciones", and a row with the text "No hay enlaces".

Segunda Opción:

Cargar el documento en formato PDF, para esto en primer lugar se deberá añadir el texto que acompañará el enlace en el campo “Texto del enlace *” donde bastará con escribir “Enlace”, en segundo lugar se deberá “Elegir archivos” desde el computador en el que se esté trabajando, en tercer lugar se hará clic en la acción Añadir para que este se suba al Portal. Luego solo bastará con cerrar esta ventana con la acción de cerrar en la esquina superior derecha ⁴.

The image shows a software interface with a modal dialog box titled "Enlace publicación". The dialog has a close button in the top right corner, marked with a red circle and the number 4. Inside the dialog, there are several input fields and buttons. A red circle with the number 1 points to the "Texto del enlace *" field, which contains the text "Enlace". A red circle with the number 2 points to the "Elegir archivos" button. Below this button, a file named "DTO-100_22-SEP-2005.pdf" (230.7 KB) is listed. A red circle with the number 3 points to the "Añadir" button. At the bottom of the dialog, there is a table with columns for "Enlace", "Texto", "Nombre documento", and "Operaciones". The table currently shows "No hay enlaces".

D. El Proceso finalizará haciendo clic en la acción Guardar:

The image shows a portion of the main form. The "Denominación norma *" field contains "Constitución Política del Estado". Below it, there are date pickers for "Fecha de publicación en el DO *" (22/09/05) and "Fecha de última modificación" (16/11/15). To the right, there is a button labeled "Publicación o archivo". At the bottom left, the "Guardar" button is highlighted with a blue border and a red circle with the letter 'D' pointing to it. A "Cancelar" button is also visible.

5. Errores en la carga de datos por plantilla

Como se ha mencionado el Portal dispone de una Plantilla por cada ítem, estos documentos están creados para ser reconocidos al momento de ser cargados en una página, por esta razón el formato de una plantilla no puede ser modificado, es decir, no se deben eliminar columnas o cambiar de formato .xls a .xlsx.

Además del formato existe una serie de estándares que se conocen como Tipologías que son entregadas al comienzo del proceso de implementación, todos los organismos deben respetar **textualmente** este estándar al momento de llenar una plantilla.

Ejemplo 1

Marco Normativo

En este ítem la norma exige dos tipologías; Tipo de Marco normativo y Tipo de Norma, cada una representada mediante una columna en el archivo Excel:

Marco Normativo			
Tipo Marco normativo	Tipo de norma	Número norma	Denominación norma
Norma Orgánica	Constitución		
Norma Orgánica	Ley		

Entre los Tipos de Marco normativo están:

- ✓ Norma Orgánica
- ✓ Norma Relativa a Potestades
- ✓ Otras Normas que atribuyen competencias
- ✓ Otras Normas que No atribuyen competencias

Un error sería quitarle la tilde a “Norma Orgánica” dejándolo como “Norma Organica”, como se ha mencionado las tipologías se deben utilizar textualmente, esto porque el Portal al momento de subir la plantilla validará este dato.

Entre los Tipos de norma están:

- ✓ Constitución
- ✓ Ley
- ✓ Decreto Ley
- ✓ DFL
- ✓ Decreto
- ✓ Acuerdo

Un Error sería en lugar de completar la celda con “DFL” hacerlo con “Decreto con fuerza de ley” ya que según el estándar se debe utilizar “DFL”.

Ejemplo 2

Personal y remuneraciones

En este ítem existen restricciones de tipologías para Estamento, Tipo de personal, Grado EUS, Región, Asignaciones especiales y Unidad monetaria.

Tipo Personal	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS (si corresponde)	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignaciones especiales	Unidad monetaria

Entre los tipos de estamento están:

- ✓ Alcalde
- ✓ Auxiliar Paramédico
- ✓ Directivo
- ✓ Docente
- ✓ Docente-directivo

Un Error sería en lugar de completar la celda con “Auxiliar Paramédico” hacerlo con “Paramédico” ya que según el estándar se debe utilizar “Auxiliar Paramédico”.

Ejemplo 3

Cara de plantilla con errores

Autoridades													
Identificación Acto Administrativo													
Año	Mes	Cargo o función	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Región	Tipo	Denominación	Número	Fecha de Publicación	Enlace Acto	Fecha inicio cargo	Fecha fin cargo
2015	Junio	Concejal	Va	Di	Juan	IX Región de la Araucanía	Actas	Designa Concejal Comuna ...	1	06-12-2012	No Existe	06-12-2012	06-12-2016
2015	Junio	Concejal	Ga	Her	Pedro	IX Región de la Araucanía	Actas	Designa Concejal Comuna ...	2	06-12-2012	Enlace Acto	06-12-2012	06-12-2016
2015	Junio	Concejal	Fe	Na	Marcela	IX Región de la Araucanía	Acta	Designa Concejal Comuna ...	3	06-12-2012	Enlace Acto	06-12-2012	06-12-2016
2015	Junio	Concejal	Al	Nav	María	IX Región de la Araucanía	Acta	Designa Concejal Comuna ...	4	06-12-2012	Enlace Acto	06-12-2012	06-12-2016

Errores:

- i. Región mal ingresada en filas 4 y 5, sin tildes.
- ii. No se respeta el Tipo en filas 4 y 5, en lugar de “Acta” se ha utilizado “Actas”.
- iii. Fecha de Publicación mal ingresada en fila 4, puede ser separada con guión “-” o slash “/” y se ha utilizado punto “.”.
- iv. Enlace al acto mal ingresado en fila 4, en lugar de ingresar una URL o un Hipervínculo se ha puesto un comentario que indica que “No Existe” lo que no corresponde ya que se pide un enlace.

Al cargar el contenido, como se explicó en 4.3 ⁵, el Portal Validará la información de la plantilla que se intenta cargar y de existir errores indicará la fila del Excel junto a la columna que no está bien:

EXISTEN ERRORES EN EL ARCHIVO EXCEL:

FILA 4:
 Fecha de publicación no es una fecha correcta
 Tipo de acto no se encuentra el tipo o no puede ser nula
 Región no se encuentra o no puede ser nula
 Enlace Acto no legible (ej: http://... o https://...). Introduzca el enlace directamente en la celda, sin hipervínculo.

FILA 5:
 Tipo de acto no se encuentra el tipo o no puede ser nula
 Región no se encuentra o no puede ser nula

Usuario: VGarabito Soporte III Perfil T.A.: Generador Organismo: Municipalidad de Perquenco

Información asignada

Materia:

Item:

6. Proceso de publicación

Existen ítems que cambian mes a mes como es el caso de las Remuneraciones y otros ítems que su variación no es mensual como es el caso del Marco Normativo. En ambos casos la fecha de actualización deberá corresponder a primero 10 días hábiles de cada mes.

6.1. Publicación de una versión con nueva información

- A. Una vez que el perfil de Generador ha cargado completamente el contenido correspondiente a un ítem, debe utilizar la acción “Enviar a revisar” para pasar al siguiente nivel en el proceso de publicación, con esta acción el Portal enviará un correo electrónico notificando al Revisor y Encargado TA que hay un nuevo ítem para revisar.

Tipo	Estado	F. Creación	F. Actualización	Tipo elemento	Acción
Versión	En elaboración	12/02/2016	12/02/2016	Plantilla	Eliminar - Previsualizar - Enviar a Revisar
Maestro	Activo	12/02/2016	12/02/2016	Plantilla	Crear versión sin datos

[Descargar Plantilla](#)

Editar nueva versión

- [Pagina Otras Autoridades](#)
- [Año 2016](#)
- [Enero](#)
- [Año 2015](#)

- B. Cuando un usuario con el perfil de Revisor ingrese al Escritorio de Transparencia Activa se habilitará la acción “Ver” para acceder a la pantalla de Revisor donde podrá Previsualizar, Aprobar o Rechazar.

Primer paso: Debe corroborar que ha seleccionado el perfil correcto en el panel de control:

Solicitudes de Acceso a la Información Transparencia Activa Reclamos Indicadores y estadísticas Fiscalización

Estado de Transparencia Activa Revisión de información

Usuario: Nuevo Usuario Perfil T.A.: **Revisor** Organismo: Municipalidad de Perquenco

Estado de Transparencia Activa

Segundo paso: Solo se mostrará la acción “Ver” solo cuando el ítem ha sido enviado a revisar:

13. Participación en otras entidades	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo	Publicado	●	28/10/2015	
14. Antecedentes preparatorios de normas...	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresa...	En revisión	●		Ver
15. Lobby y gestión de intereses	Acceso a sitio Ley de Lobby	Publicado	●	27/08/2015	
Acceso a Información Pública	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados (*)	En revisión	●		Ver
Costos de reproducción	Costos directos de reproducción de la información solicitada	En revisión	●		Ver
Dificultades Técnicas, Visualizadores & Pl...	Dificultades técnicas	Publicado	●	28/10/2015	
Dificultades Técnicas, Visualizadores & Pl...	Visualizadores & plug-ins	Publicado	●	28/10/2015	

Tercer paso: Luego de hacer clic en la acción “Ver” el Revisor accederá a las opciones disponibles:

Revisión de información

Materia: 14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño

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

Registro de comentarios:

Usuario	Fecha de Observación	Observación
No hay información que mostrar.		

[Previsualizar](#) [Aprobar](#) [Rechazar](#) [Volver](#)

C. El Encargado TA al igual que el Revisor podrá acceder a la pantalla de Publicador mediante la acción “Ver” donde podrá Previsualizar, Publicar, Rechazar o Volver atrás.

Primer paso: Debe corroborar que ha seleccionado el perfil correcto en el panel de control:

Solicitudes de Acceso a la Información Transparencia Activa Reclamos Indicadores y estadísticas Fiscalización

Estructura ▾ Estado de Transparencia Activa Revisión de información

Usuario: Nuevo Usuario Perfil T.A.: Encargado de TA Organismo: Municipalidad de Perquenco

Estado de Transparencia Activa

Segundo paso: Solo se mostrará la acción “Ver” solo cuando el ítem ha sido enviado a publicar:

Acceso a Información Pública	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados (*)	En revisión			
Costos de reproducción	Costos directos de reproducción de la información solicitada	En revisión	●		Ver
Dificultades Técnicas, Visualizadores & Pl...	Dificultades técnicas	Publicado	●	28/10/2015	
Dificultades Técnicas, Visualizadores & Pl...	Visualizadores & plug-ins	Publicado	●	28/10/2015	

1

● Item desactualizado
● Item en modificación
● Item actualizado

Tercer paso: Luego de hacer clic en la acción “Ver” el Revisor accederá a las opciones disponibles:

Revisión de información

Materia: Costos de reproducción

Item: Costos directos de reproducción de la información solicitada

Registro de comentarios:

Usuario	Fecha de Observación	Observación
No hay información que mostrar.		

Previsualizar Publicar Rechazar Volver

6.2. Publicación de una versión sin nuevo contenido

Para los ítems en los que no existe nueva información que publicar y se requiere conservar la versión que se encuentra publicada, el Portal dispone de la acción “Nada a informar”. Al hacer clic sobre esta acción se republicará la misma versión y su fecha de última actualización tomará la actual.

Información asignada

Materia: 02. Potestades y Marco Normativo

Item: Marco Normativo

Mostrar todas las versiones:

Tipo	Estado	F. Creación	F. Actualización	Tipo elemento	Acción
Versión	Publicado	21/09/2015	28/10/2015	Plantilla	Crear versión - Previsualizar - Nada a informar
Maestro	Activo	21/09/2015	21/09/2015	Plantilla	Crear versión sin datos

7. Anexo

7.1. Subsidios y Beneficios con enlace a Nomina de beneficiarios

Como se exige por la IG. N°11 se debe publicar una nómina de beneficiarios por cada programa que se encuentre en ejecución, de manera que el Portal cada vez que se añade un nuevo Programa en los ítem “Subsidios y beneficios propios” o “Subsidios y beneficios como intermediario” dispone de una funcionalidad que añade un enlace hacia una página del ítem “Nomina de beneficiarios” donde existan registros publicados con el mismo nombre de programa.

Para que dicha funcionalidad resulte se deben cumplir tres reglas:

- El nombre del programa debe ser el mismo en la plantilla del programa y de la Nomina
- El Número de Beneficiarios debe dejarse en blanco en la plantilla
- Las Razones de la exclusión de datos deben dejarse en blanco en la plantilla

Extracto de plantilla de Subsidios y Beneficios Propios:

Objetivo del Subsidio o Beneficio	Tipo	Denominación	Numero	Fecha	Link texto integro	Número de Beneficiarios	Razones de la exclusión de datos	Nombre del Programa	Enlace a mayor información
Ayuda social para personas o familias que no puedan adquirir medicamentos para sus enfermedades, la de sus hijos y/o familiares de su grupo familiar.	Decreto Alcaldicio	Apruebase	2742	16-12-2010	Enlace			Ayudas sociales 2016	

Extracto de plantilla de Nomina de Beneficiarios

Nómina de Beneficiario						
Año	Mes	Nombre programa	Fecha otorgamiento	Tipo acto	Denominación acto	Fecha acto
2016	JULIO	Ayudas sociales 2016	06-01-2016	Decreto	INFORME SOCIAL	06-01-2016
2016	JULIO	Ayudas sociales 2016	07-01-2016	Decreto	INFORME SOCIAL	07-01-2016
2016	JULIO	Ayudas sociales 2016	21-01-2016	Decreto	INFORME SOCIAL	21-01-2016
2016	JULIO	Ayudas sociales 2016	23-01-2016	Decreto	INFORME SOCIAL	23-01-2016
2016	JULIO	Ayudas sociales 2016	28-01-2016	Decreto	INFORME SOCIAL	28-01-2016

El vínculo se generará al momento de la publicación del ítem, es decir, si se trata de comprobar mediante la acción previsualizar y la versión aún no se ha publicado no se podrá ver dicho enlace.

Una vez el ítem se encuentre publicado se verá así:

Tipo Subsidio o Beneficio	Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona	Requisitos y antecedentes para postular	Monto global asignado	Tipo unidad monetaria	Inicio periodo o plazo de postulación	Fin periodo o plazo de postulación	Criterio de evaluación y asignación	Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación.	Objetivo del Subsidio o Beneficio	Tipo	Denominación	Numero	Fecha	Link texto integro	Razones de la exclusión de datos	Enlace a Nómina de Beneficiarios	Nombre del Programa
Ayudas sociales	DEDECO	Situación laboral. Ingreso percapita...	15.000.000	Pesos	01/01/2015	31/12/2015	Los establecidos en el reglamento de ayudas sociales...	Entrega inmediata según disponibilidad	Ayuda social para personas o familias que no puedan adquirir...	Decreto Alcaldicio	Apruebase	2742	16/12/2010	Enlace	No aplica	Enlace	Ayudas sociales 2016

El caso explicado anteriormente es uno de los posibles escenarios que se pueden dar, a continuación se detallarán posibles variantes.

7.2. Variantes en la publicación de Subsidios y Nóminas de beneficiarios

Caso 1: Se publica una nómina anual por programa anual

Existe un programa anual llamado Ayudas Sociales, se decide publicar tanto en el ítem de “Subsidios y beneficios propios” como el de “Nómina de beneficiarios” de forma anual. Para esto se creará una plantilla del programa cada año donde el nombre del programa deberá coincidir en ambos ítems.


Ejemplo:

Para **2015** el nombre del programa será: **Ayudas Sociales 2015**

Para **2016** el nombre del programa será: **Ayudas Sociales 2016**

Tomando el caso del año 2015 podemos ver que la información publicada será:

Portada Transparencia Activa ▶ 09. Subsidios y beneficios: Subsidios y Beneficios Propios ▶ Año 2015 ▶ Ayudas Sociales Última actualización: 10/02/2016

Tipo Subsidio o Beneficio	Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona	Requisitos y antecedentes para postular	Monto global asignado	Tipo unidad monetaria	Inicio período o plazo de postulación	Fin período o plazo de postulación	Criterio de evaluación y asignación	Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación.	Objetivo del Subsidio o Beneficio	Tipo	Denominación	Numero	Fecha	Razones de la exclusión de datos	Enlace a Nómina de Beneficiarios	Nombre del Programa
Ayudas Sociales	Departamento Social	Evaluación Asistente Social	33.000.000	Pesos	01/01/2015	31/12/2015	De acuerdo a la previa evaluación de la asistente social dependiente el requerimiento del usuario.	Atencion Diaria	Apoyo Economico	Decreto Alcaldicio	Ayudas Sociales	1881	19/12/2014	No aplica	Enlace	 Ayudas Sociales 2015

Esta información será cargada en la pagina del programa creada en el ítem “Subsidios y beneficios propios”:

Portada Transparencia Activa ▶ 09. Subsidios y beneficios: Subsidios y Beneficios Propios ▶ Año 2015 Última actualización: 10/02/2016

Año 2015

▶ [Ayudas Sociales](#)

Al haber ingresado en el nombre de programa “Ayudas Sociales 2015” en el ítem de “Subsidios y beneficios propios” será este mismo nombre (textual) que se ingresará en el nombre del programa del ítem “Nómina de beneficiarios”:

Portada Transparencia Activa ▶ 09. Subsidios y beneficios: Nómina de Beneficiarios ▶ Año 2015 ▶ Beneficiarios Ayudas Sociales Última actualización: 10/02/2016

Año	Mes	Nombre programa	Fecha otorgamiento	Tipo acto	Denominación acto	Fecha acto	Número acto	Nombre beneficiario	Apellido paterno beneficiario	Apellido materno beneficiario
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	28/12/2015	Decreto Alcaldicio	Aprueba Presupuesto para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1881	L	A	G
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	10/12/2015	Decreto Alcaldicio	Aprueba Presupuesto para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1811	E	A.	
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	23/12/2015	Decreto Alcaldicio	Aprueba Presupuesto para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1881	L	F	E
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	31/12/2015	Decreto Alcaldicio	Aprueba Presupuesto para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2015	1881	M	V	R
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	29/12/2015	Decreto Alcaldicio	Aprueba Presupuesto para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2015	1881	R	V	T
2015	Diciembre	Ayudas Sociales 2015	29/12/2015	Decreto Alcaldicio	Aprueba Presupuesto para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1881	M	V	V
2015	Noviembre	Ayudas Sociales 2015	24/11/2015	Decreto Alcaldicio	Aprueba Presupuesto para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1881	P	A	D
2015	Noviembre	Ayudas Sociales 2015	11/11/2015	Decreto Alcaldicio	Aprueba Presupuesto para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1881	R	A	L
2015	Octubre	Ayudas Sociales 2015	09/10/2015	Decreto Alcaldicio	Aprueba Presupuesto para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1881	A.	F.	
2015	Octubre	Ayudas Sociales 2015	07/10/2015	Decreto Alcaldicio	Aprueba Presupuesto para Asistencia Social a personas Naturales	19/10/2015	1881	M.	F.	
2015	Octubre	Ayudas Sociales 2015	15/10/2015	Decreto Alcaldicio	Aprueba Presupuesto para Asistencia Social a personas Naturales	19/12/2014	1881	E.	G	

Al igual que el ítem “Subsidios y beneficios propios” en ítem para las nóminas solo se separa por año:

Portada Transparencia Activa ▶ 09. Subsidios y beneficios: Nómina de Beneficiarios ▶ Año 2015 Última actualización: 10/02/2016

Año 2015

▶ [Beneficiarios Ayudas Sociales](#)

Caso 2: Se publica una nómina mensual por programa anual

Existe un programa llamado **Asistencia Social** y se decide que mes a mes se publicará una nómina de beneficiarios. Si bien el programa es anual se ha decidido publicar una nómina mensual, para esto se deberá modificar mes a mes la plantilla del programa y sobrescribir los datos existentes con una nueva plantilla (*explicado en 4.3 acción 6*) donde lo único que debe variar es el nombre del programa.

Ejemplo:

Para **enero** el nombre del programa será: Programa Asistencia Social **enero 2016**

Para **febrero** el nombre del programa será: Programa Asistencia Social **febrero 2016**

Tomando el caso del mes de enero de 2016 podemos ver que la información publicada será:

Portada Transparencia Activa ▶ 09. Subsidios y beneficios: Subsidios y Beneficios Propios ▶ Subsidios y Beneficios año 2016 ▶ Asistencia Social Última actualización: 13/02/2016

Tipo Subsidio o Beneficio	Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona	Requisitos y antecedentes para postular	Monto global asignado	Tipo unidad monetaria	Inicio periodo o plazo de postulación	Fin periodo o plazo de postulación	Criterio de evaluación y asignación	Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación.	Objetivo del Subsidio o Beneficio	Tipo	Denominación	Numero	Fecha	Link texto íntegro	Razones de la exclusión de datos	Enlace a Nómina de Beneficiarios	Nombre del Programa	Enlace a mayor información
Ayudas Sociales	DIDECO, Departamento de Acción Social	Estado de Vulnerabilidad o manifiesta necesidad con Evaluación de Asistente Social	23.900.000	Pesos	02/01/2016	31/12/2016	De acuerdo a la previa evaluación de la Asistente Social, dependiente al requerimiento del usuario.	Atencion Diaria	Apoyo Economico a los usuarios evaluados	Decreto	Ayudas Asistenciales	3789	16/12/2015	Enlace	No aplica	Enlace	Programa Asistencia Social enero 2016	Enlace

Esta información será cargada en la pagina del programa creada en el ítem “Subsidios y beneficios propios”:

Portada Transparencia Activa ▶ 09. Subsidios y beneficios: Subsidios y Beneficios Propios ▶ Subsidios y Beneficios año 2016 Última actualización: 13/02/2016

Subsidios y Beneficios año 2016

▶ Asistencia Social

Al haber ingresado en el nombre de programa “Programa Asistencia Social enero 2016” en el ítem de “Subsidios y beneficios propios” será este mismo nombre (textual) que se ingresará en el nombre del programa del ítem “Nómina de beneficiarios”:

Portada Transparencia Activa ▶ 09. Subsidios y beneficios: Nómina de Beneficiarios ▶ 2016 ▶ Asistencia Social ▶ Enero Última actualización: 13/02/2016

Nombre programa	Fecha otorgamiento	Tipo acto	Denominación acto	Fecha acto	Número acto	Nombre beneficiario	Apellido paterno beneficiario	Apellido materno beneficiario
Programa Asistencia Social enero 2016	25/01/2016	Decreto	Apruebase y regularise la asignación de ayudas asistenciales	16/12/2015	3789	MARC	ACU	FU
Programa Asistencia Social enero 2016	19/01/2016	Decreto	Apruebase y regularise la asignación de ayudas asistenciales	16/12/2015	3789	MARI	ACU	RIK
Programa Asistencia Social enero 2016	08/01/2016	Decreto	Apruebase y regularise la asignación de ayudas asistenciales	16/12/2015	3789	SERC	ACU	
Programa Asistencia Social enero 2016	29/01/2016	Decreto	Apruebase y regularise la asignación de ayudas asistenciales	16/12/2015	3789	BERN	AMA	PA
Programa Asistencia Social enero 2016	25/01/2016	Decreto	Apruebase y regularise la asignación de ayudas asistenciales	16/12/2015	3789	MIRI	AND	UR
Programa Asistencia Social enero 2016	18/01/2016	Decreto	Apruebase y regularise la asignación de ayudas asistenciales	16/12/2015	3789	RAUL	BARI	BA
Programa Asistencia Social enero 2016	13/01/2016	Decreto	Apruebase y regularise la asignación de ayudas asistenciales	16/12/2015	3789	MARI	BEL	HE

A diferencia del ítem “Subsidios y beneficios propios” en ítem para las nóminas se separa por mes:

Portada Transparencia Activa ▶ 09. Subsidios y beneficios: Nómina de Beneficiarios ▶ 2016 ▶ Asistencia Social Última actualización: 13/02/2016

Asistencia Social

▶ Enero

▶ Febrero

▶ Marzo

▶ Etc...

Caso 3: Se publica una nómina mensual por un programa categorizado

Existe un programa llamado **Ayudas Sociales** y se decide desglosarlo en diferentes tipos de ayudas que surgen del programa principal y que además se publicará una nómina mensual. Para esto se deberá modificar mes a mes la plantilla del programa y sobrescribir los datos existentes con una nueva plantilla (*explicado en 4.3 acción 6*) donde lo único que debe variar es el nombre del programa.

Ejemplo:

Se ha decidido hacer una subdivisión del programa “Ayudas Sociales” en:

- Canasta de Alimentos
- Exámenes Médicos
- Financiamiento Oftalmológico

De manera que el nombre del Programa en la plantilla de Subsidios y Beneficios propios será:

Para **enero** el nombre del programa será: Canasta de Alimentos **enero 2016**

Para **enero** el nombre del programa será: Exámenes Médicos **enero 2016**

Para **enero** el nombre del programa será: Financiamiento Oftalmológico **enero 2016**

Para **febrero** el nombre del programa será: Canasta de Alimentos **febrero 2016**

Para **febrero** el nombre del programa será: Exámenes Médicos **febrero 2016**

Para **febrero** el nombre del programa será: Financiamiento Oftalmológico **febrero 2016**

Tomando el caso del mes de diciembre de 2015 podemos ver que la información publicada será:

Portada Transparencia Activa > 09. Subsidios y beneficios: Subsidios y Beneficios Propios > Subsidios y Beneficios 2015 > Ayudas Sociales																	
Última actualización: 01/02/2016																	
Tipo Subsidio o Beneficio	Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona	Requisitos y antecedentes para postular	Monto global asignado	Tipo unidad monetaria	Inicio periodo o plazo de postulación	Fin periodo o plazo de postulación	Criterio de evaluación y asignación	Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación.	Objetivo del Subsidio o Beneficio	Tipo	Denominación	Numero	Fecha	Link texto integro	Razones de la exclusión de datos	Enlace a Nómina de Beneficiarios	Nombre del Programa
Canastas de Alimentos	DEDECO	Situación laboral. Ingreso percapita. Numero de integrantes del grupo familiar...	15.000.000	Pesos	01/01/2015	31/12/2015	Los establecidos en el reglamento de ayudas sociales...	Entrega inmediata según disponibilidad	Cubrir necesidades manifiestas de alimentación de grupos familiares vulnerables.	Decreto Alcaldicio	Apruebase	2742	16/12/2010	Enlace	No aplica	Enlace	Canastas de Alimentos Diciembre 2015
Exámenes	DEDECO	Que no sean practicados en el hospital de la comuna. Orden médica. Cédula de Identidad.	4.000.000	Pesos	01/01/2015	31/12/2015	Los establecidos en el reglamento de ayudas sociales...	Gestion de 05 días hábiles aproximadamente	Ayuda social a las familias que requieran financiar exámenes médicos.	Decreto Alcaldicio	Apruebase	2742	16/12/2010	Enlace	No aplica	Enlace	Exámenes Médicos Diciembre 2015
Financiamiento Oftalmológico	DEDECO	Situación laboral. Orden médica. Cédula de Identidad	2.000.000	Pesos	01/01/2015	31/12/2015	Los establecidos en el reglamento de ayudas sociales...	Gestion de 05 días hábiles aproximadamente.	Ayuda social en adquisición de lentes ópticos implicando una mejora en su calidad de vida.	Decreto Alcaldicio	Apruebase	2742	16/12/2010	Enlace	No aplica	Enlace	Financiamiento Oftalmológico Diciembre 2015

Esta información será cargada en la pagina del programa creada en el ítem “Subsidios y beneficios propios”:

Portada Transparencia Activa > 09. Subsidios y beneficios: Subsidios y Beneficios Propios > Subsidios y Beneficios 2015	
Última actualización: 01/02/2016	
Subsidios y Beneficios 2015	
Ayudas Sociales	

Al dividir un programa en varias categorías con el fin de identificar por tipo las ayudas sociales entregadas y luego cargar su información en la página creada para dicho programa en el ítem de “Subsidios y beneficios propios”. Será necesario hacer una división similar en el ítem “Nómina de beneficiarios” donde en primera instancia se creará una página llamada “Ayudas Sociales” (explicado en 4.3²) la que contendrá las subpáginas Canasta de Alimentos, Exámenes Médicos y Financiamiento Oftalmológico:

La estructura de páginas tendría que ser similar a:

Portada Transparencia Activa • 09. Subsidios y beneficios: Nómina de Beneficiarios Última actualización: 02/02/2016

Página Ayudas Sociales

- Canasta de alimentos
- Exámenes Médicos
- Financiamiento Oftalmológico

Tomando el caso de las “Canastas de Alimentos” entregadas mediante el programa de “Ayudas Sociales” durante el mes de Diciembre de 2015 la información cargada en el ítem de nómina de beneficiarios será:

Portada Transparencia Activa • 09. Subsidios y beneficios: Nómina de Beneficiarios • Paquetes de alimentos • Paquetes de Alimentos 2015 • Paquetes de Alimentos Diciembre Última actualización: 02/02/2016

Nombre programa	Fecha otorgamiento	Tipo acto	Denominación acto	Fecha acto	Número acto	Razón social	Nombre beneficiario	Apellido paterno beneficiario	Apellido materno beneficiario
Canastas de Alimentos Diciembre 2015	02/12/2015	Decreto	Informe Social	02/12/2015	697	NO APLICA	LLIAI	BAI	TEJ
Canastas de Alimentos Diciembre 2015	23/12/2015	Decreto	Informe Social	23/12/2015	734	NO APLICA	KARE	CAI	MO
Canastas de Alimentos Diciembre 2015	17/12/2015	Decreto	Informe Social	17/12/2015	724	NO APLICA	DEYS	COI	AR
Canastas de Alimentos Diciembre 2015	10/12/2015	Decreto	Informe Social	10/12/2015	708	NO APLICA	SILVI	COI	CH
Canastas de Alimentos Diciembre 2015	02/12/2015	Decreto	Informe Social	02/12/2015	698	NO APLICA	ROSA	FER	CEL
Canastas de Alimentos Diciembre 2015	28/12/2015	Decreto	Informe Social	28/12/2015	737	NO APLICA	JOSE	GAJ	ROI

Al igual que en los casos anteriores el nombre del programa ingresado en la plantilla de “Subsidios y Beneficios Propios” y el ingresado en la plantilla de “Nómina de beneficiarios” debe ser el mismo (textual) debido al vínculo que es hecho por el Portal desde el programa a su nómina.

7.3. Explicación de plantillas y sus datos

7.3.1. Plantilla de Publicaciones en el diario oficial

Año	Mes	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
2016	Enero	Ordenanza	10	Deroga ordenanza de ...	01-02-2016	Enlace		

- A. Año, este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes, el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Tipo de norma, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo (*ver enlace del punto 7.4*) entre los tipos de norma validos están:

Constitución

Ley

Decreto Ley

DFL

Decreto

***Campo obligatorio**

- D. Número norma, corresponde al número de la norma que se ha publicado, es obligatorio.
- E. Denominación de la norma, en este campo se debe especificar el nombre u objetivo de la norma que se ha publicado, es obligatorio.
- F. Fecha Publicación en el DO, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos *dd-mm-aaaa* y *dd/mm/aaaa*, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.

Ejemplo:

Fecha correcta: 01-02-2016

Fecha correcta: 01/02/2016

Fecha incorrecta: 01.02.2016 (el punto no es un separador válido en el portal)

- G. Enlace a la publicación o archivo correspondiente, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo.
- H. Fecha última modificación o derogación, si existe modificación se debe ingresar según el formato explicado en F.
- I. Enlace última modificación o derogación, si existe modificación se debe ingresar según el formato explicado en G.

Importante: No se deben agregar comentarios como “No Aplica”, “Sin información” o similar en ningún caso.

7.3.2. Plantilla de Marco Normativo

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Marco Normativo								
Año	Mes	Tipo Marco normativo	Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha de publicación en el diario oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha de última modificación o derogación (dd/mm/aaaa)
		Norma Orgánica	Constitución	N/A	Constitución política de la República	22-09-2005	http://www.leychile.cl/Navegar?dNorma=242302	

- A. Año, este campo puede quedar en blanco.
 B. Mes, el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
 C. Tipo Marco normativo, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo (*ver enlace del punto 7.4*) entre los tipos de Marco Normativo validos están:

- Norma Orgánica
- Norma Relativa a Potestades
- Otras Normas que atribuyen competencias
- Otras Normas que No atribuyen competencias

- D. Tipo de norma, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los tipos de Norma validos están:

- Constitución
- Ley
- Decreto Ley
- DFL
- Decreto

- E. Número norma, corresponde al número de la norma que se ha publicado, es obligatorio
 F. Denominación norma, en este campo se debe especificar el nombre u objetivo de la norma que se ha publicado, es obligatorio.
 G. Fecha de publicación en el diario oficial o fecha de dictación, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos *dd-mm-aaaa* y *dd/mm/aaaa*, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.
 H. Enlace a la publicación o archivo correspondiente, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo.
 J. Fecha de última modificación o derogación, si existe modificación se debe ingresar según el formato explicado en G.

Importante: No se deben agregar comentarios como “No Aplica”, “Sin información” o similar en ningún caso.

7.3.3. Plantilla de Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas

Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas					
Año	Mes	Denominación	Potestades	Fuente Legal	Enlace
		Atribuciones Esenciales	Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la administración del Estado...	Artículo 5 letra c) Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades	http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=251693&idParte=&idVersion=2013-11-05

- A. Año, este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes, el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Denominación norma, en este campo se debe especificar el nombre u objetivo de la norma que se ha publicado, es obligatorio.
- D. Potestades, acá se deberán indicar las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, este campo es obligatorio.
- E. Fuente Legal, acá se debe indicar el o los artículos de las normas que las establezcan lo informado en el punto anterior (D), este campo es obligatorio.
- F. Enlace a la publicación o archivo correspondiente, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.

Importante: No se deben agregar comentarios como “No Aplica”, “Sin información” o similar en ningún caso.

7.3.4. Plantilla de Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos

Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos							
Año	Mes	Unidad u órgano interno	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente legal	Fecha de publicación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha de última modificación (dd/mm/aaaa)
		01. ALCALDE	A) REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA MUNICIPALIDAD;	Artículo 63. de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades	26-07-2006	http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=251693	29-10-2014

- A. Año, este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes, el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Unidad u órgano interno, acá se debe ingresar el nombre de la unidad, órgano o dependencia, este campo es obligatorio.
- D. Facultades, funciones o atribuciones, acá deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, este campo es obligatorio.
- E. Fuente legal, acá se debe indicar el/los artículo/s de la ley que ha otorgado lo informado en el punto anterior (D), este campo es obligatorio.
- F. Fecha de publicación, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos *dd-mm-aaaa* y *dd/mm/aaaa*, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.
- G. Enlace a la publicación o archivo correspondiente, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.
- H. Fecha de última modificación o derogación, si existe modificación se debe ingresar según el formato explicado en F.

Importante: No se deben agregar comentarios como “No Aplica”, “Sin información” o similar en ningún caso.

7.3.5. Personal y Remuneraciones

7.3.5.1. **Plantilla de Personal a Contrata:** Dado a la cantidad de campos se dividirá la imagen de los campos en dos partes

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Año	Mes	Estamento	Tipo de personal	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignaciones especiales	Unidad monetaria	Remuneración bruta mensualizada	Remuneración líquida mensualizada
2016	Enero	Docente	Contrata	ACUÑA	CHAVEZ	ANA LIDIA	No Asimilado a Grado	Profesor(a)	Docente de Castellano y Comunicación	V Región de Valparaíso	(02)	Pesos	676989	

- A. Año, en este caso se debe ingresar el año correspondiente al periodo que se está informando.
- B. Mes, el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), en este caso es obligatorio y se deberá ingresar el mes correspondiente al periodo que se está informando.
- C. Estamento, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo (*ver enlace del punto 7.4*) entre los tipos de Estamento validos están:

Chofer _____
 Administrativo _____
 Alcalde _____
 Auxiliar Paramédico _____

- D. Tipo de personal, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo entre los tipos de Personal validos están:

Contrata _____
 Código del Trabajo _____
 Honorario _____
 Planta _____

- E. Apellido paterno, tal como dice el enunciado de este campo corresponde al apellido Paterno.
- F. Apellido materno, tal como dice el enunciado de este campo corresponde al apellido Materno.
- G. Nombres, tal como dice el enunciado de este campo corresponde el/los nombre(s) del funcionario.

H. Grado EUS, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los tipos de Grado validos están:

F6

F7

F8

F9

No Asimilado a Grado

I. Calificación profesional o formación, acá se debe indicar el título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes.

J. Cargo o función, acá se debe indicar el rol, función o cargo del funcionario

K. Región, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los nombres de Región validos están:

I Región de Tarapacá

II Región de Antofagasta

III Región de Atacama

IV Región de Coquimbo

L. Asignaciones especiales, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los códigos de asignaciones especiales validos están:

(01)

(02)

(03)

(04)

M. Unidad monetaria, este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los tipos de Unidad Monetaria validos están:

Dólares

Pesos

UF

UTM

N. Remuneración bruta mensualizada, acá tal como se menciona se debe incluir la remuneración bruta del funcionario.

O. Remuneración líquida mensualizada, acá solo se deben hacer los descuentos legales, este campo no es obligatorio.

a Contrata												
P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	BB
Horas extraordinarias	Nº horas diurnas	Remuneración horas diurnas	Nº horas nocturnas	Remuneración horas nocturnas	Nº horas festivas	Remuneración horas festivas	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	Observaciones	Declaración de Patrimonio	Declaración de Intereses	Viaticos
No							12/09/2011	28/02/2016				

- P. Horas extraordinarias, en este campo se debe indicar si un funcionario ha percibido o remuneración por este concepto. Se debe indicar “Si” o “No” según corresponda.
- Q. Nº horas diurnas, si en el punto anterior (P) se ha informado “Si” acá se deberá indicar la cantidad de horas, en caso de que el funcionario no cuente con horas extraordinarias este campo se deja en blanco.
- R. Remuneración horas diurnas, se debe indicar la remuneración que ha percibido el funcionario por concepto de sus horas extraordinarias, en caso de que no existan horas extraordinarias este campo se deja en blanco.
- S. Nº horas nocturnas, si en el punto P se ha informado “Si” acá se deberá indicar la cantidad de horas nocturnas, en caso de que el funcionario no cuente con horas extraordinarias nocturnas este campo se deja en blanco.
- T. Remuneración horas nocturnas, se debe indicar la remuneración que ha percibido el funcionario por concepto de sus horas extraordinarias nocturnas, en caso de que no existan horas extraordinarias nocturnas este campo se deja en blanco.
- U. Nº horas festivas, si en el punto P se ha informado “Si” acá se deberá indicar la cantidad de horas festivas, en caso de que el funcionario no cuente con horas extraordinarias festivas este campo se deja en blanco.
- V. Remuneración horas festivas, se debe indicar la remuneración que ha percibido el funcionario por concepto de sus horas extraordinarias festivas, en caso de que no existan horas extraordinarias festivas este campo se deja en blanco.
- W. Fecha de inicio, corresponde a la fecha de inicio del contrato de trabajo del funcionario. Los formatos aceptados para indicar una fecha son *dd-mm-aaaa* y *dd/mm/aaaa*, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.
- X. Fecha de término, corresponde a la fecha de fin del contrato de trabajo. Los formatos aceptados de fecha se explican en el punto anterior (I). En caso de que el funcionario cuente con contrato indefinido este campo se deja en blanco.
- Y. Observaciones, este campo se consignará cualquier otra información que se estime relevante.
- Z. Declaración de Patrimonio, acá se debe incluir un enlace (URL) a la declaración de Patrimonio, en caso de no tener un link al documento este campo se deja en blanco y no añadir comentarios como “Si”, “No tiene”, etc.
- AA. Declaración de Intereses, acá se debe incluir un enlace (URL) a la declaración de Intereses, en caso de no tener un link al documento este campo se deja en blanco y no añadir comentarios como “Si”, “No tiene”, etc.
- BB. Viáticos, Acá se debe indicar la remuneración percibida por el funcionario por conceptos de viáticos, no añadir comentarios como “Si”, “No tiene”, etc.

7.3.5.2. Plantilla de Personal de Planta

Esta plantilla cuenta con los mismos campos ya explicados en el punto anterior “a. Personal a Contrata”.

7.3.5.3. Plantilla de Personal sujeto al código del Trabajo

Esta plantilla cuenta con los mismos campos ya explicados en el punto “a. Personal a Contrata”.

7.3.5.4. Plantilla de Personas naturales contratadas a honorarios

Esta plantilla contiene gran parte de los campos ya explicados en el punto “a. Personal a Contrata”, pero además cuenta con otros requeridos para este tipo de contratos en particular.

I	J	A	L	B	N	O
Personas Naturales Contratadas a Honorarios						
Región	Unidad monetaria	Honorario total bruto	Remuneración líquida mensualizada	Pago mensual	Fecha de inicio	Fecha de término

- A. Honorario total bruto, corresponde al monto total bruto tal como lo indica su enunciado.
- B. Pago mensual, en este campo se deberá indicar “Si” si es que el funcionario percibe remuneración mensual y “No” en caso que el contrato en cuestión tenga una duración inferior a un mes.

Importante: No se deben agregar comentarios como “No Aplica”, “Sin información” o similar en ningún caso.

7.3.6. Plantilla de Contrataciones relativas a bienes inmuebles y Otras compras (plantilla única)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Año	Mes	Tipo de Compra	Tipo de acto administrativo aprobatorio	Denominación del acto administrativo aprobatorio	Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato	Número del acto administrativo aprobatorio	Razón social	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	RUT de la persona contratada (si aplica)	Socios y accionistas principales (si corresponde)	Objeto de la contratación o adquisición
		Contratos relativos a bienes inmuebles	Decreto	Autoriza contrato de Arrendamiento	03-07-2012	373	Empresa S.A.				77.458.xxx-x		Arrendamiento para unidades municipales

- A. Año: este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes: el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Tipo de Compra: Este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo (*ver enlace del punto 7.4*) entre los tipos de Compra validos están:
- Arriendo
 - Contratos relativos a bienes inmuebles
 - Convenio Marco
- D. Tipo de acto administrativo aprobatorio: Este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los tipos de Acto administrativo aprobatorio validos están:
- Comodatos
 - Concesiones
 - Contrato
 - Certificado
 - Convenio
 - Decreto Alcaldicio
 - Decreto
- E. Denominación del acto administrativo aprobatorio: En este campo se debe especificar el nombre u objetivo de la norma que se ha publicado.
- F. Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato: En este campo se debe indicar la fecha del documento anterior.
- G. Número del acto administrativo aprobatorio: Corresponde al número del acto administrativo.
- H. Razón social: Este campo solo se debe llenar en caso de que el proveedor corresponda a una personalidad jurídica, de lo contrario se deja en blanco.
- I. Nombre: Este campo solo se debe llenar en caso de que el proveedor corresponda a una persona natural, de lo contrario se deja en blanco.
- J. Apellido paterno: Este campo solo se debe llenar en caso de que el proveedor corresponda a una persona natural, de lo contrario se deja en blanco.

- K. Apellido materno: Este campo solo se debe llenar en caso de que el proveedor corresponda a una persona natural, de lo contrario se deja en blanco.
- L. RUT de la persona contratada: Este campo solo se debe llenar en caso de que el proveedor corresponda a una persona jurídica, de lo contrario se deja en blanco.
- M. Socios y accionistas principales: Si se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada, en este campo deberá indicarse que no aplica.
- N. Objeto de la contratación o adquisición: Tal como su enunciado lo indica se debe informar el objetivo de la contratación o adquisición.

O	P	Q	R	S	T	U
Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aa)	Monto total de la operación	Observaciones	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
03-07-2012	31-03-2013	4.500.000		Enlace	Enlace	Enlace

- O. Fecha de inicio del contrato: Tal como su enunciado lo indica se debe informar la fecha de inicio de la prestación, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos *dd-mm-aaaa* y *dd/mm/aaaa*, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.
- P. Fecha de término del contrato: Tal como su enunciado lo indica se debe informar la fecha de fin de la prestación, el formato de la fecha aceptado se ha detallado en el punto anterior (P).
- Q. Monto total de la operación: acá se debe informar el monto pagado por la prestación.
- R. Observaciones: este campo se consignará cualquier otra información que se estime relevante.
- S. Enlace al texto íntegro del contrato: Enlace al archivo correspondiente (contrato, orden de compra, etc.), acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.
- T. Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio: Enlace al archivo correspondiente (Decreto, orden de compra, etc.), acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.
- U. Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación: En caso de que exista una modificación al contrato incluir un Enlace al archivo correspondiente actualizado (contrato, orden de compra, etc.), acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.

Importante: No se deben agregar comentarios como “No Aplica”, “Sin información” o similar en ningún caso.

7.3.7. Plantilla de Actos y resoluciones con efectos sobre terceros

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Actos y resoluciones con efectos sobre terceros													
Año	Mes	Tipología del Acto	Tipo de Acto	Denominación Acto	Número acto	Fecha	Fecha de publicación en el DO (según Art.45 y siguientes Ley 19.880)	Indicación del medio y forma de publicación (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	Enlace a la modificación o archivo correspondiente
2016	Enero	Decretos	Decreto Alcaldicio	Autoriza Patente Comercial Definitiva	100	29-01-2016	29-01-2016	Web Municipal	Si		Autoriza Patente Comercial Definitiva, Acogida a Microempresa Familiar.	Enlace	

- A. Año: este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes: el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Tipología del Acto: Este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo (*ver enlace del punto 7.4*) entre las Tipologías del Acto validos están:

[Concursos Públicos](#)

[Concesiones](#)

[Decisiones](#)

[Decretos](#)

[Decretos Municipales](#)

**Obedece a lo indicado en Oficio 431 "las municipalidades deberán categorizarlos en atención a la materia del acto de que se trate."*

- D. Tipo de Acto: Este campo debe ser de acuerdo al estándar de tipologías entregados por el Consejo, entre los tipos de Acto validos están:

[Concesiones](#)

[Contrato](#)

[Certificado](#)

[Convenio](#)

[Decreto Alcaldicio](#)

- E. Denominación Acto: En este campo se debe especificar el nombre u objetivo de la norma que se ha publicado.
- F. Número acto: Corresponde al número del acto administrativo.
- G. Fecha: Corresponde a la fecha del acto administrativo, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos *dd-mm-aaaa* y *dd/mm/aaaa*, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error.
- H. Fecha de publicación en el DO: Corresponde a la fecha de publicación en el diario oficial, en caso de que aplique, sino se ingresa la fecha de publicación del acto en el medio que se haya utilizado. El formato de la fecha aceptado se ha detallado en el punto anterior (G).
- I. Indicación del medio y forma de publicidad: Por lo general se indica "Web Municipal".
- J. Tiene efectos generales: En caso de que tenga efectos sobre terceros se informará "Si", en caso contrario "No".

- K. Fecha última actualización: En caso de que exista una modificación del acto se deberá informar la fecha de su última actualización, el formato de la fecha aceptado se ha detallado en (G).
- L. Breve descripción del objeto del acto: Tal como su enunciado lo indica se debe informar una breve descripción del acto.
- M. Enlace a la publicación o archivo correspondiente: Enlace al archivo correspondiente del acto, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.
- N. Enlace a la modificación o archivo correspondiente: En caso de que exista una modificación del acto incluir un Enlace al archivo correspondiente actualizado (contrato, orden de compra, etc.), acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.

Importante: No se deben agregar comentarios como “No Aplica”, “Sin información” o similar en ningún caso.

7.3.8. Plantilla de Tramites ante el Órgano

Trámites y requisitos de acceso a servicios								
Año	Mes	Descripción del servicio	Requisitos y antecedentes	Trámites en línea	Trámites a realizar o etapas	Valor	Lugar donde se realiza	Información complementaria
		PERMISO DE EDIFICACION	1. Fotocopia Certificado de informaciones previas. 2. Solicitud de permiso de Edificación (Formato MINVU).		Ingreso y revisión de expediente.	XX U.T.M.	Municipalidad de Requinoa Avda. Comercio 121 Requinoa	Enlace

- A. Año: este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes: el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Descripción del servicio: acá se debe informar una breve descripción del trámite que dispone el organismo.
- D. Requisitos y antecedentes: acá se debe informar los requisitos y antecedentes para acceder al servicio.
- E. Trámites en línea: enlace al trámite en línea, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio. En caso de que el organismo no cuente con trámite en línea este campo se deja en blanco.
- F. Trámites a realizar o etapas: tal como su enunciado lo indica se debe informar los tramites y/o etapas que contempla.
- G. Valor: acá se indica el valor del servicio o si este es gratuito.
- H. Lugar donde se realiza: acá se informa tal como su enunciado lo indica, el o los lugares en que se puede solicitar el servicio.
- I. Información complementaria: enlace a la Web municipal o documento en línea donde se entrega información complementaria, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio. En caso de que el organismo no cuente con trámite en línea este campo se deja en blanco.

Importante: No se deben agregar comentarios como “No Aplica”, “Sin información” o similar en ningún caso.

7.3.9. Plantilla de Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Auditorías al Ejercicio Presupuestario											
Año	Mes	Título de la auditoría	Entidad que efectuó la auditoría	Materia	Fecha de inicio de la auditoría	Fecha de término de la auditoría	Inicio Período auditado (dd/mm/aaaa)	Fin Período auditado (dd/mm/aaaa)	Respuesta del Servicio	Fecha Publicación	Enlace al informe final de auditoría
		INFORME FINAL N°475, DE 2015, SOBRE AUDITORIA A LAS CONTRATACIONES A HONORARIOS CON CARGO A LA CUENTA PRESUPUESTARIA 21.04.004, EN LA MUNICIPALIDAD.	Contraloría General de la República	SOBRE AUDITORIA A LAS CONTRATACIONES A HONORARIOS CON CARGO A LA CUENTA PRESUPUESTARIA 21.04.004	01-01-2014	31-12-2014	01-01-2014	31-12-2014		30-06-2015	Enlace

- A. Año: este campo puede quedar en blanco.
- B. Mes: el mes debe ser ingresado por su nombre (enero, febrero, etc.) y No por su número (1, 2, 3, etc.), puede quedar en blanco.
- C. Título de la auditoría: acá se debe informar el título del informe de auditoría según lo informado por la Contraloría General de la República o la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor.
- D. Entidad que efectuó la auditoría: acá se informa la entidad que hizo la auditoría.
- E. Materia: acá se informa la Materia de la auditoría.
- F. Fecha de inicio de la auditoría: Corresponde a la fecha de inicio de la auditoría, en este campo la fecha de publicación es aceptada en los formatos *dd-mm-aaaa* y *dd/mm/aaaa*, es decir separada por guión (-) o por slash (/), si se utiliza otra separación el Portal arrojará error. En caso de no conocer esta información el campo se deja en blanco.
- G. Fecha de término de la auditoría: Corresponde a la fecha de fin de la auditoría, el formato de la fecha se explica en el punto anterior (F). En caso de no conocer esta información el campo se deja en blanco.
- H. Inicio Período auditado: Corresponde a la fecha de inicio del periodo auditado, el formato de la fecha se explica en el punto F. Esta información es obligatoria y aparece en el informe final de auditoría.
- I. Fin Período auditado: Corresponde a la fecha de fin del periodo auditado, el formato de la fecha se explica en el punto F. Esta información es obligatoria y aparece en el informe final de auditoría.
- O. Respuesta del Servicio: Enlace al documento con la respuesta o aclaraciones del Organismo en caso de que exista, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.
- J. Fecha Publicación: Corresponde a la fecha de publicación del informe final de auditoría, el formato de la fecha se explica en el punto F. Esta información es obligatoria y aparece en el informe final de auditoría.
- P. Enlace al informe final de auditoría: Enlace al texto íntegro del informe final de auditoría, acá se puede ingresar la URL del documento directamente o mediante Hipervínculo, este campo es obligatorio.

Importante: No se deben agregar comentarios como “No Aplica”, “Sin información” o similar en ningún caso.

Importante: Se deben publicar los informes finales de auditoría realizados por la Contraloría General de la República.

7.4. Tipologías y Asignaciones Especiales

En el siguiente enlace se encuentran las Tipologías aceptadas por la plataforma y las asignaciones especiales estandarizadas:

http://www.cplt.cl/consejo/site/artic/20150610/asocfile/20150610105907/tipologias_y_asignaciones_especiales.xlsx