

Unidad de Transparencia Activa - Dirección de Fiscalización
Consejo para la Transparencia

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2018"

MUNICIPALIDAD DE CURACO
DE VÉLEZ

Fecha: 19 de noviembre de 2018



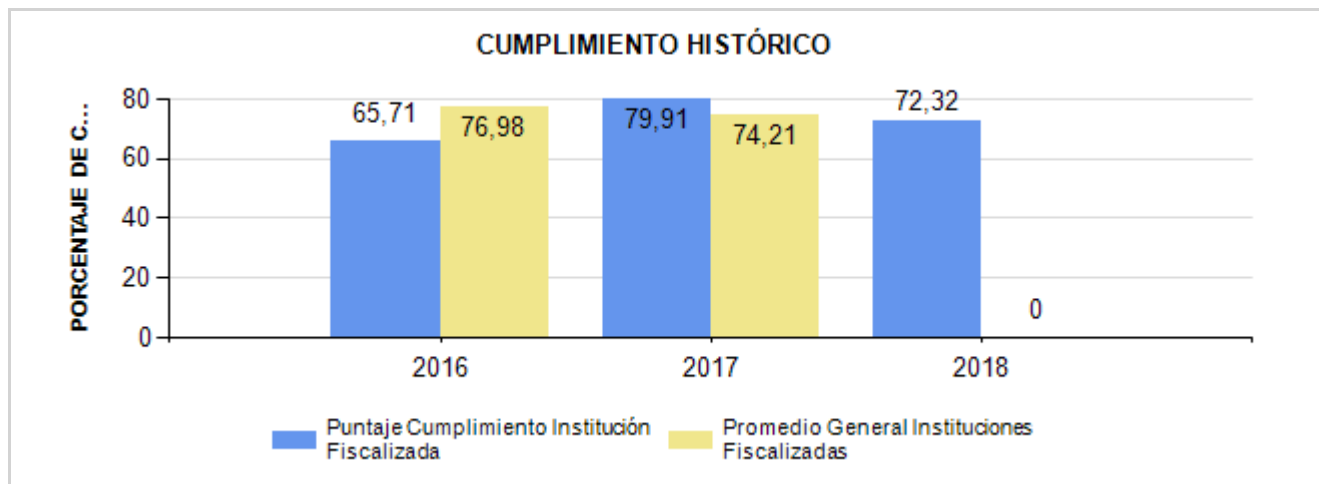
RESUMEN EJECUTIVO INFORME DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ

Fecha de fiscalización	05-10-2018	Puntaje de Cumplimiento	72,32%
-------------------------------	------------	--------------------------------	--------

Resultados por Materias:

MATERIA	RESULTADO	
Diario Oficial	No presenta información	●
Marco Normativo	Información incompleta	●
Estructura	Información incompleta	●
Personal y Remuneraciones	Información incompleta	●
Compras	Publica información	●
Transferencias	Publica información	●
Actos con efectos sobre terceros	Información incompleta	●
Trámites	Información incompleta	●
Subsidios	Información desactualizada	●
Mecanismos de participación	Publica información	●
Presupuesto	Información desactualizada	●
Auditorias	Publica información	●
Vínculos con entidades	Información incompleta	●
SUBDERE	Publica información	●

Cumplimiento Histórico:



Sumarios y Decisiones:

Tipo	Número	Fecha	Motivo	Estado
Sumario	105	03-07-2013	Infracción deberes TA	CERRADO
Decisión	C891-14	09-05-2014	A partir de Reclamo C891-14	CUMPLIDA

Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre **TRANSPARENCIA ACTIVA** establecidas por la Ley 20.285.

Santiago, 19 de noviembre de 2018

SR.
LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ

PRESENTE

En cumplimiento del plan de fiscalización el Consejo para la Transparencia, se procedió a revisar la información disponible en el banner de transparencia activa de su organismo.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General N° 11 y oficio N° 1713 del 08 de marzo de 2017 que complementa el oficio N°431 del 31 de enero de 2014, del Consejo para la Transparencia.

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de agosto de 2018, publicada al mes de septiembre de 2018.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- **BANNER:** Presencia de un enlace especialmente dedicado a Transparencia Activa
- **EXISTENCIA Y OPERATIVIDAD:**

De todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse aun cuando el municipio no tenga la información por no corresponder con sus competencias, atribuciones y funciones, en cuyo caso debe señalar expresamente que no le aplica y las razones de ello.

- **ACTUALIZACIÓN** de la información, la que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.
- La **METODOLOGÍA** para obtener el nivel de cumplimiento consta de preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.
- **USABILIDAD y BUENAS PRACTICAS**

De acuerdo con el numeral 7 de la Instrucción General N°11, “Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar la información requerida en el punto 1 de manera clara y precisa,...., La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.” con el objeto de verificar estos aspectos se han evaluado la facilidad de localización del sitio Web y del banner de Transparencia Activa y la facilidad uso, de acuerdo con recomendaciones generales.

El detalle del resultado obtenido, de las buenas prácticas y de usabilidad observadas en su organismo se encuentra en el informe adjunto. Cabe hacer presente que las buenas prácticas y el ítem de usabilidad no se consideran dentro del puntaje final de cumplimiento de esta fiscalización.

El detalle del resultado obtenido por su organismo, se encuentra contenido en el informe adjunto.

Los resultados del examen dieron lugar a observaciones y omisiones que se señalan en el informe adjunto, que se requieren revisar exhaustivamente para realizar las correcciones necesarias, para así, dar total cumplimiento a los deberes de Transparencia Activa establecidos por ley.

Saluda atentamente a usted,

ANDREA RUIZ ROSAS
Directora General (S)
Consejo para la Transparencia

INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ





El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 5 de Octubre de 2018.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General N° 11 y oficio N° 1713 del 08 de marzo de 2017 que complementa el oficio N°431 del 31 de enero de 2014, del Consejo para la Transparencia.

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ fue del 72,32 lo que está compuesto por:








Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	100,00%	10,00%
1.1: D. Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	2,50%	0,00%	0,00%
1.2: Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	30,00%	1,50%
1.3: Estructura	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	5,00%	20,00%	1,00%
1.4: Personal	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 las correspondientes remuneraciones	10,00%	95,74%	9,57%
1.5: Compras	Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y 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.	8,00%	100,00%	8,00%
1.6: Transferencias	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	10,00%	100,00%	10,00%
1.7: Actos	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	87,50%	4,38%
1.8: Trámites	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	0,00%	0,00%
1.9: Subsidios	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	10,00%	18,75%	1,88%
1.10: Mecanismos	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	100,00%	3,50%
1.11: Presupuesto	Información Presupuestaria	10,00%	60,00%	6,00%
1.12: Auditorías	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	10,00%	100,00%	10,00%
1.13: Vínculos con entidades	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	5,00%	80,00%	4,00%
1.14: SUBDERE	Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	2,50%	100,00%	2,50%
1.15: Usabilidad	Usabilidad	0,00%	100,00%	0,00%
Resultado de Fiscalización				72,32%

Para facilitar la lectura del informe de fiscalización, se han incluido semáforos que facilitan la interpretación de la evaluación de cumplimiento:

			
SI: El servicio cumple con lo señalado en la normativa.	SI: El servicio cumple, pero se deja observación particular que debe corregir.	NO: El servicio no cumple con lo señalado en la normativa.	N/A: La materia no corresponde ser evaluada o informada.

A continuación, se presenta el detalle del cumplimiento en cada uno de los puntos del instructivo presentados anteriormente:


G - General

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Sitio web y Banner Transparencia Activa	G G.1 - Banner operativo de transparencia activa en su página Web	SI	
Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	G 12.1 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	NO APLICA	
	G 12.2 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	NO APLICA	
	G 12.3 - Señala fecha de notificación del acto.	NO APLICA	
	G 12.4 - Señala fundamento legal de la reserva.	NO APLICA	
	G 12.5 - Presenta enlace operativo al acto.	NO APLICA	
Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción	G 13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción.	SI	

Observaciones:

G|12 - Verificar que el municipio no cuente con esta clase de actos. El artículo 23 de la Ley N°20.285 establece la obligación de los órganos de la Administración del Estado de mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, entendiéndose por tales, las causales señaladas en el artículo 21 de la Ley N° 20.285 y cuyo índice ha sido especificado en la Instrucción General N°3. La citada Instrucción, señala que deberá incorporarse en el índice de los actos secretos o reservados, lo siguiente: La individualización de los actos o resoluciones denegatorias que resuelvan los procedimientos administrativos de acceso a la información; La denominación que singularice a los actos, documentos e informaciones declarados secretos o reservados en virtud del acto o resolución indicado precedentemente; La parte del acto, documento o información declarado secreto o reservado, para el caso que la declaración sea parcial; El fundamento legal y la causal de secreto o reserva; La fecha de notificación del acto o resolución denegatoria. Las resoluciones denegatorias deberán ser incorporadas una vez que se encuentren firmes en los términos del numeral 2 de la citada Instrucción General N° 3. Finalmente los órganos o servicios de la Administración del Estado deberán abstenerse de dictar actos o resoluciones que creen o especifiquen otras categorías de actos secretos o reservados.





Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	G BP.1 - Existe link operativo a sección "Otros antecedentes" en menú central de Transparencia Activa.	SI	

Observaciones:

G|BP.1 - El municipio cuenta con una sección de otros antecedentes en la que publica información del Alcalde, Concejo Municipal y Reglamento de funcionamiento interno.

1.1: D. Oficial - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial



Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Actos	1.1 1.1 - Identificación del acto (Tipo de norma, denominación y número y fecha)	NO	
	1.1 1.2 - Se presentan ordenadas cronológicamente los actos o documentos.	NO	
	1.1 1.3 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl. (actualizada)	NO	
	1.1 1.4 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO	

Observaciones:

1.1|1|1 - Revisado el Banco de Información de Chile, se verifica que el municipio posee una publicación de tipo otros sin número de fecha 27/02/2016, en la que la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez informa lugar de exhibición. Según el numeral 4 de la Instrucción General N°11, los actos y documentos publicados en el Diario Oficial, deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web, a contar de la vigencia de la Ley N° 20.285. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 15 de diciembre de 2017.

Por otra parte, con la finalidad de facilitar la búsqueda de la información de los usuarios del banner de Transparencia Activa del Municipio, debe publicar en una sola tabla todas las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial y sobre esta, publicar el siguiente mensaje: "No se han dictado actos y documentos publicados en el Diario Oficial en los meses y años que no se indican en la siguiente planilla".











Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).	NO	
	1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO APLICA	

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.2: Marco Normativo - Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del MUNICIPIO RESPECTIVO	1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	NO	
	1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	NO	
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	NO	
	1.2 2.2 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha).	NO	
	1.2 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	NO	
	1.2 2.4 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma orgánica.	NO	
Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias	1.2 3.1 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha).	SI	
	1.2 3.2 - Indica la fecha de actualización de las normas.	SI	
	1.2 3.3 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.2 3.4 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	NO	

Observaciones:

1.2|1|1 - No se presentan todas las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del municipio comprendidas en las letras l), m), n) y o) del artículo N°5 de la Ley N°18.695, Orgánica de Municipalidades. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°11, deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, consignando el o los artículos de las normas que las establezcan. Además, el numeral 2 del Oficio N°431, indica que se deben informar las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas, señaladas en los artículos 3, 4 y 5 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 15 de diciembre de 2017.

1.2|2|1 - No presenta el Reglamento Interno Municipal. Según el numeral 2 del Oficio N°431, se debe presentar en primer lugar las normas orgánicas del municipio, es decir: Constitución Política de la República, Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y los reglamentos municipales de organización interna. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 15 de diciembre de 2017.






Por otro lado, se hace presente, que el municipio debe publicar como norma orgánica del municipio el reglamento dictado por el Alcalde por el cual éste fije o modifique las plantas de personal de las municipalidades y el reglamento de concursos públicos, en virtud de lo señalado en el numeral II letra c) del Oficio N° 1713 de 08/02/2017 del Consejo para la Transparencia. En caso de que el municipio no tenga estos reglamentos, debe señalar expresamente esta situación, indicando en qué etapa del proceso de elaboración se encuentran ambos documentos. Su corrección se verificará en la próxima f

1.2|3|1 - Se fiscalizó Ley N°20.922.

Se hace presente que en la sección marco normativo debe agregar la Ley N°20.965, que permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública y la Ley N°21.078, sobre transparencia del mercado del suelo e impuesto al aumento de valor por ampliación del límite urbano. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

1.2|3.4 - Se presentan normas de general aplicación a la Administración del Estado, como por ejemplo: Ley N°20.285, Ley N°19.886, Ley N°19.880. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°11, no deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 15 de diciembre de 2017.

1.3: Estructura - La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Estructura	1.3 1.1 - Presenta organigrama o esquema.	SI	
Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos	1.3 2.1 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	NO	
	1.3 2.2 - Indica los artículos de la ley que se las otorgaron	NO	
	1.3 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	NO	
	1.3 2.4 - Link operativo al texto íntegro de la norma.	NO	

Observaciones:





1.3|2|1 - No se presentan las facultades del Alcalde entregadas por los artículos 56, 63, 64, 65 y 67 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, no se presentan las funciones del Concejo Municipal señaladas en los artículos 79, 80 y 81 de la Ley N°18.695. Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°11, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 26/06/2013, 07/07/2014, 09/11/2015, 27/07/2016 y 15/12/2017.

Del mismo modo, no se publican las funciones entregadas por el artículo 4 de la Ley N°20.922 a la Unidad de Administración y Finanzas. Según el numeral II del Oficio 1.713, respecto de la unidad encargada de administración y finanzas, se debe informar la función de informar trimestralmente al Concejo Municipal respecto de las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior.

Además no se publican las funciones de la unidad de aseo y ornato señaladas en el artículo 25 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Finalmente no presenta las facultades del Alcalde, Concejo Municipal y Departamento de Obras, indicadas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.































Buenas Prácticas:





















Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.3 BP.1 - Presenta organigrama interactivo.	SI	
	1.3 BP.2 - Se indica nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva.	SI	
	1.3 BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley	SI	
	1.3 BP.4 - Existe link operativo que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	SI	

Observaciones:

1.3|BP|1 - Presenta organigrama interactivo con el nombre de las respectivas jefaturas y sus funciones, las que se encuentran señaladas en el Manual de estructura orgánica, funciones y coordinación interna.

1.4: Personal - 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 las correspondientes remuneraciones











Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Personal de Planta (Municipal, salud y/o educación)	1.4 1.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	
	1.4 1.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 1.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	
	1.4 1.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
	1.4 1.5 - Función o cargo.	SI	
	1.4 1.6 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato).	SI	
	1.4 1.7 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario.	SI	
	1.4 1.8 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
	1.4 1.9 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
	1.4 1.10 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4 1.11 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal a Contrata (Municipal, salud y/o educación)	1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	
	1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	
	1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
	1.4 2.5 - Función o cargo.	SI	
	1.4 2.6 - Período de contratación (Fecha de inicio y término del contrato).	NO	
	1.4 2.7 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario.	SI	
	1.4 2.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SI	
	1.4 2.9 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
	1.4 2.10 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4 2.11 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal Código del Trabajo (Municipal, salud y/o educación)	1.4 3.1 - Nombre completo del funcionario.	NO APLICA	
	1.4 3.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO APLICA	
	1.4 3.3 - Función o cargo.	NO APLICA	
	1.4 3.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO APLICA	
	1.4 3.5 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato).	NO APLICA	
	1.4 3.6 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario.	NO APLICA	
	1.4 3.7 - Unidad monetaria de la remuneración	NO APLICA	
	1.4 3.8 - Remuneración bruta mensualizada	NO APLICA	

	1.4 3.9 - Horas extras "habitual y permanente"	NO APLICA	
	1.4 3.10 - Incluye columna de observaciones	NO APLICA	
Personas contratadas a Honorarios (Municipal, salud y/o educación)	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO	
	1.4 4.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SI	
	1.4 4.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA	
	1.4 4.5 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato).	SI	
	1.4 4.6 - Unidad monetaria de la remuneración.	SI	
	1.4 4.7 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SI	
	1.4 4.8 - Indica si la persona recibe pago mensual.	SI	
	1.4 4.9 - Incluye columna de observaciones.	SI	
Se presenta separadamente su(s) escala(s) de remuneraciones. (Municipal, salud y/o educación).	1.4 5.1 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal municipal.	SI	
	1.4 5.2 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de educación.	NO APLICA	
	1.4 5.3 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de salud.	NO APLICA	
	1.4 5.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SI	
	1.4 5.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	SI	
	1.4 5.6 - Indica estamento	SI	
	1.4 5.7 - Indica grado o jornada	SI	
	1.4 5.8 - Indica unidad monetaria	SI	
	1.4 5.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	SI	

Observaciones:

1.4 1 1 - Se fiscalizó personal de planta del sector municipal, correspondiente a agosto de 2018.
1.4 1.5 - Se hace presente que en el caso de los funcionarios que se señala que tienen por cargo o función "CHOFER", debe indicar a que unidad se encuentran adscritos. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.
1.4 2 1 - Se fiscalizó personal a contrata del sector municipal, correspondiente a agosto de 2018.
1.4 2.6 - El municipio presenta un término inadecuado en la columna fecha de término, señalando que el término de los contratos ocurre el "31-12-2017". Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe presentar la vigencia de la relación laboral, fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia.
1.4 4 1 - Se fiscalizó personal a honorarios del sector municipal, correspondiente a agosto de 2018.
1.4 4.2 - En la columna calificación profesional o formación se presentan expresiones de carácter genérico e incompletas, tales como "Monitor Deportivo", "Estudios Superiores", etc, las que no permiten determinar qué calificación profesional tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, la calificación profesional o formación corresponde al título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva.
1.4 5 1 - Se fiscalizó escalas e remuneraciones del sector municipal, correspondiente a agosto de 2018.


























Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas Personal	1.4 BP.1 - Existe link o tabla de datos del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye remuneración bruta y líquida mensual.	SI	
	1.4 BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	SI	
	1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	SI	
	1.4 BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.	SI	
	1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde)	SI	
	1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de la autoridad (Tipo de acto, denominación, número y fecha)	SI	
	1.4 BP2.3 - Duración en el cargo de las autoridades.	SI	
	1.4 BP2.4 - Región.	SI	
	1.4 BP2.5 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	SI	
	1.4 BP2.6 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	SI	

Observaciones:

1.4 BP.1 - Se presenta información de la remuneración bruta y líquida en las planillas de personal.
1.4 BP.2 - Se presenta información de las declaraciones de patrimonio e intereses en las planillas de personal.
1.4 BP.4 - Se presenta información del pago de viáticos en las planillas de personal.
1.4 BP2 1 - Se presenta información en la sección autoridades.




1.5: Compras - Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y 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.

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mercado Público	1.5 1.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	SI	
Compras realizadas fuera del mercado público: Mayores a 3 UTM	1.5 2.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	SI	
	1.5 2.2 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	SI	
	1.5 2.3 - Señala Rut del contratista.	NO APLICA	
	1.5 2.4 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO APLICA	
	1.5 2.5 - Objeto de la contratación o adquisición.	SI	
	1.5 2.6 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	SI	
	1.5 2.7 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	SI	
	1.5 2.8 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	SI	
	1.5 2.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	SI	
	1.5 2.10 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	
Compras realizadas fuera del mercado público: Menores a 3 UTM	1.5 3.1 - Individualización del tipo de acto aprobatorio de la compra (Tipo: boleta, factura, orden de compra; denominación; fecha y número).	SI	
	1.5 3.2 - Link operativo al acto aprobatorio de la compra.	SI	
	1.5 3.3 - Objeto de la contratación o adquisición.	SI	
	1.5 3.4 - Monto o precio total de la compra convenido.	SI	
	1.5 3.5 - Fecha de la contratación o compra.	SI	
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 4.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	SI	
	1.5 4.2 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	SI	
	1.5 4.3 - Señala Rut de la contraparte.	NO APLICA	
	1.5 4.4 - Objeto de la contratación.	SI	
	1.5 4.5 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	SI	
	1.5 4.6 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	SI	
	1.5 4.7 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	SI	
	1.5 4.8 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	SI	
	1.5 4.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	

Observaciones:

1.5 2 1 - Se fiscalizó orden de compra N°638 de la sección otras compras, correspondientes al año 2018
1.5 2.3 - En el caso de las personas naturales, el Rut es un dato de carácter personal, se sugiere que para estos casos se indique No aplica. El Artículo 2 de la Ley N°19.628, sobre la protección de la vida privada, señala que los datos de carácter personal o datos personales, los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.
1.5 3 1 - Se fiscalizó órdenes de compra inferior a 3 UTM, correspondientes a agosto de 2018. Se hace presente que el municipio debe presentar información de las compras que realiza a través de las cajas chicas o fondos fijos. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.
1.5 4 1 - Se fiscalizó Contrataciones Bienes Inmuebles correspondientes a julio de 2018, puesto que en agosto de este año no se firmaron contratos de bienes inmuebles. Se hace presente que no es necesarios separar la información por meses en esta sección, puede publicar una planilla por año y señala sobre la tabla el siguiente mensaje: "No se han firmado contratos de bienes inmuebles en los meses que no se indican en la siguiente planilla". Esto, con la finalidad de facilitar la búsqueda de la información de los usuarios del banner de Transparencia Activa.









Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas Relativas a Otras Compras	1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.	NO	
	1.5 BP.2 - Link operativo al texto íntegro del acta de evaluación.	NO	
	1.5 BP.3 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.	NO	

Observaciones:

Sin Observaciones.





























1.6: Transferencias - Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6 1.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	SI	
Otras Transferencias	1.6 2.1 - Indica Fecha transferencia.	SI	
	1.6 2.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	SI	
	1.6 2.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	SI	
	1.6 2.4 - Se indica el monto.	SI	
	1.6 2.5 - Se indica la imputación presupuestaria.	SI	
	1.6 2.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	SI	
	1.6 2.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	SI	

Observaciones:

1.6 2 1 - Se fiscalizó transferencias fondos públicos, correspondientes a agosto de 2018.

1.7: Actos - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Tipologías o materias	1.7 1.1 - Los actos dictados por el organismo se presentan separados por tipologías o materias, a través de links diferenciadores.	NO	
	1.7 1.2 - Los link diferenciadores para cada materia, dirigen a una plantilla que contiene la información de los actos correspondientes.	NO	
	1.7 1.3 - La información de cada materia se presenta en orden cronológico.	SI	
	1.7 1.4 - Se presenta información histórica desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia (abril de 2009), para cada una de las materias informadas.	NO	
Patentes comerciales: Los actos administrativos que aprueben patentes comerciales.	1.7 2.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7 2.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7 2.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 2.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 2.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7 2.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
Los Llamados a Concursos de Personal: Los actos administrativos que aprueban los llamados de concursos de personal.	1.7 3.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7 3.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7 3.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 3.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 3.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7 3.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
Convenios: Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación.	1.7 4.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7 4.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7 4.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 4.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 4.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7 4.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
Permisos municipales: Los actos administrativos que aprueben permisos municipales.	1.7 5.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7 5.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7 5.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 5.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 5.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7 5.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	

Observaciones:

1.7|1|1 - Se hace presente que el municipio debe contar con las tipologías “Exención de pago de aseo”, en la que se presenten las exenciones parciales y totales de este derecho, y “Constitución de Personas jurídicas sin fines de lucro”, donde presente los decretos que aprueban la constitución de éstas en la comuna. Según el numeral 1.7 de la Instrucción General N°11, deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales —o los actos que los lleven a efecto— u otro tipo 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, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta.

1.7|1.1 - Al revisar los actos con efectos sobre terceros, se observa que el municipio utiliza la denominación de carácter genérico "Decretos con Efectos sobre Terceros", como materia o tipología. Al aprobarse todas las actuaciones del municipio por Decretos Alcaldicio, no es considerado un nombre adecuado. Según el numeral 1.7 de la Instrucción General N°11, Para dar cumplimiento a esta obligación el órgano o servicio deberá contemplar la información separada por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de actos dictados por cada uno. Se deben utilizar nombres como: Concursos de personal, Convenios de Colaboración, Patentes comerciales, Patentes de Alcoholes, Exenciones de Aseo, Convocatorias de conformación Consejo de la Sociedad Civil, entre otras. Por este motivo, se evaluó con "No" las preguntas 1.7|1.1 y 1.7|1.2.

1.7|1.4 - Revisada la información histórica del municipio, se verifica que en ninguna tipología se presenta información histórica desde abril de 2009. Según el numeral 4 de la Instrucción General N°11, los actos con efectos sobre terceros, deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web, a contar de la vigencia de la Ley N° 20.285. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 15 de diciembre de 2017.

1.7|2|1 - Se fiscalizó autorización de patentes correspondiente a julio de 2018, puesto que en agosto el municipio declara no haber dictado este tipo de actos.

1.7|3|1 - Se fiscalizó concursos públicos correspondiente a junio de 2018, puesto que en julio y agosto el municipio declara no haber dictado este tipo de actos.

1.7|4|1 - Se fiscalizó convenios, correspondientes a agosto de 2018.

1.7|4.3 - Se hace presente que los convenios tienen efectos particulares y no generales como se indica en la planilla, puesto que se puede identificar las partes que adquieren derechos, deberes y responsabilidades. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

1.7|5|1 - Se fiscalizó permisos de edificación, correspondientes a agosto de 2018.










Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas en Actos con efectos sobre terceros	1.7 BP.1 - Presenta el texto actualizado de los actos y resoluciones con efectos particulares	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

Sin Observaciones.


















1.8: Trámites - Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Trámites	1.8 1.1 - Informa trámites en chileatiende.	NO APLICA	
	1.8 1.2 - Breve descripción del servicio que se entrega.	NO	
	1.8 1.3 - Los requisitos para acceder al servicio.	NO	
	1.8 1.4 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	NO	
	1.8 1.5 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	NO	
	1.8 1.6 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	NO	
	1.8 1.7 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	NO	
	1.8 1.8 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	NO	
	1.8 1.9 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	NO	

Observaciones:

1.8|1|2 - El municipio no presenta todos los trámites que se pueden realizar ante el organismo. A modo de ejemplo, no publica información de: Constitución de Personas jurídicas sin fines de lucro, obtener exención del pago de derecho de aseo, limpieza de microbasurales, permiso de edificación, recepciones finales, solicitud de demolición, solicitud de permiso obra menor, solicitud de permiso obra mayor, solicitud de fusión, solicitud de subdivisión, etc. Según el numeral 1.8 de la Instrucción General N°11, para dar cumplimiento a lo dispuesto en este apartado deberán informarse los servicios que presta el respectivo órgano o servicio público, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

1.9: Subsidios - El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Diseño de programas de subsidios y Beneficios	1.9 1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	NO	
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	NO	
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	NO	
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	NO	
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	NO	
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	NO	
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	NO	
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	NO	
	1.9 1.9 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	NO	
	1.9 1.10 - Identificación del acto que establece el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	NO	
	1.9 1.11 - Link operativo al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9 1.12 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	NO	
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	SI	
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	SI	
	1.9 2.3 - Identificación del acto por el cual se otorgó el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	NO	
	1.9 2.4 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SI	
	1.9 2.5 - 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.	NO APLICA	



Observaciones:

1.9|1|1 - El municipio en la sección programas sociales publica datos al año 2017, en circunstancias que debería presentar información al año 2018. Según el numeral 3 de la Instrucción General N°11, la información deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

1.9|2|1 - Se fiscalizó nómina de beneficiarios de las ayudas sociales canastas familiares, correspondientes a agosto de 2018.

1.9|2.3 - No se identifica el acto administrativo por el cual se entregó el beneficio. Según el numeral 1.9 de la Instrucción General N°11, se debe identificar el acto por el cual se otorgó el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).

















Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas para órganos colaboradores	1.9 BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio.	SI	
	1.9 BP.2 - Presenta link operativo a la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO	

Observaciones:

1.9|BP.1 - Se informan los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio. Sin embargo, no se presenta un enlace a la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.

1.10: Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana














Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	SI	
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI	
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	SI	
	1.10 1.4 - Existe vínculo operativo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	SI	
Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	1.10 2.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	
	1.10 2.2 - Nombre de consejeros.	SI	
	1.10 2.3 - Representación o calidades.	SI	
Consejos Escolares	1.10 3.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	NO APLICA	
	1.10 3.2 - Nombre de consejeros.	NO APLICA	
	1.10 3.3 - Representación o calidades.	NO APLICA	
Consejo de desarrollo local de salud	1.10 4.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	NO APLICA	
	1.10 4.2 - Nombre de consejeros.	NO APLICA	
	1.10 4.3 - Representación o calidades.	NO APLICA	
Norma general de participación	1.10 5.1 - Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación.	SI	
	1.10 5.2 - La Norma General de Participación se encuentra actualizada.	SI	
	1.10 5.3 - Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde)	NO APLICA	

Observaciones:

1.10|1|1 - Se hace presente que tanto en la planilla de mecanismos de participación ciudadana como en los consejos consultivos, debe publicar información de los Consejos Comunales de Seguridad Pública, órgano consultivo del alcalde en materia de seguridad pública comunal, siendo esta además una instancia de coordinación de las instituciones a nivel local. Según el numeral 1.10 de la Instrucción General N°11, los mecanismos de participación ciudadana comprende todas las acciones e instancias aplicables al 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.

1.10|2|1 - Se fiscalizó Consejo de la Sociedad Civil.

1.11: Presupuesto - Información Presupuestaria


Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Presupuesto Municipalidad	1.11 1.1 - Presupuesto municipal inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	
	1.11 1.2 - Modificaciones al presupuesto Municipal. (Si corresponde).	SI	
	1.11 1.3 - Ejecución presupuestaria.	SI	
	1.11 1.4 - Detalle de los pasivos del municipio.	NO	
	1.11 1.5 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).	NO	
Presupuesto Educación	1.11 2.1 - Presupuesto de educación inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	NO APLICA	
	1.11 2.2 - Modificaciones al presupuesto Educación. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.11 2.3 - Ejecución presupuestaria.	NO APLICA	
	1.11 2.4 - Detalle de los pasivos de educación.	NO APLICA	
Presupuesto Salud	1.11 3.1 - Presupuesto de salud inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	NO APLICA	
	1.11 3.2 - Modificaciones al presupuesto de Salud. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.11 3.3 - Ejecución presupuestaria.	NO APLICA	
	1.11 3.4 - Detalle de los pasivos de salud.	NO APLICA	

Observaciones:

1.11|1.4 - El municipio presenta información de los pasivos a junio de 2018. Se debe publicar información mensualizada de los pasivos y no trimestral como actualmente lo realiza el organismo. Según el numeral 3 de la Instrucción General N°11, la información deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

1.11|1.5 - No presenta el detalle de los pasivos de la corporación municipal. Según el numeral 1.11 de la Instrucción General N°11, se debe publicar el detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último es sin perjuicio de la información que la propia Corporación deberá incluir en su sitio web a este respecto. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 15 de diciembre de 2017.









Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.11 BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio.	SI	

Observaciones:

1.11|BP.1 - Se presenta una sección que contiene información de los gastos de representación.



1.12: Auditorías - Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Auditorías al ejercicio presupuestario	1.12 1.1 - Título de la auditoría.	SI	
	1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	SI	
	1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.	SI	
	1.12 1.4 - Período auditado.	SI	
	1.12 1.5 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	SI	
	1.12 1.6 - Link operativo al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	SI	
	1.12 1.7 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.12 1.8 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	SI	

Observaciones:

1.12|1|1 - Se fiscalizó Informe Final N°29-12.






Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.12 BP.1 - Informa como el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en la auditoría.	NO	
	1.12 BP.2 - El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa. (Si corresponde).	SI	

Observaciones:

1.12|BP.2 - Se presentan las auditorías realizadas por órganos internos.

1.13: Vínculos con entidades - Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica









Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Vínculos con entidades	1.13 1.1 - Se indica entidad en la que participa.	SI	
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	SI	
	1.13 1.3 - Fecha de inicio y término o carácter indefinido del vínculo.	SI	
	1.13 1.4 - Descripción del vínculo.	NO	
	1.13 1.5 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	SI	

Observaciones:

1.13|1|1 - Se fiscalizó vínculo con la Corporación Municipal de Educación y Salud.

1.13|1.4 - En la columna descripción se presenta la expresión de carácter genérico e incompleta "Alcalde Preside Corporación", la que no permite determinar en qué consiste el vínculo. Según el numeral 1.13 de la Instrucción General N°11, se debe presentar una descripción del vínculo. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 15 de diciembre de 2017.








1.14: SUBDERE - Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Informe Anual SUBDERE	1.14 1.1 - Presenta modificaciones efectuadas a la planta de personal.	SI	
	1.14 1.2 - Dotación incluyendo personal de planta y a contrata, honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica.	SI	
	1.14 1.3 - Identifica las Fuentes de financiamiento de programas para la contratación de personal a Honorarios.	SI	
	1.14 1.4 - Se informan conceptos remuneratorios variables.	SI	
	1.14 1.5 - Se informa antigüedad del personal.	SI	
	1.14 1.6 - Se presenta la política de recursos humanos y gasto total en la contratación de personal.	SI	
	1.14 1.7 - No se presenta información del escalafón de mérito vigente	SI	
	1.14 1.8 - Se indica fecha de remisión a la SUBDERE.	SI	

Observaciones:

1.14|1|1 - Se fiscalizó Informe Anual a la SUBDERE, correspondiente al año 2018.

1.15: Usabilidad - Usabilidad

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Facilidad de Localización	1.15 1.1 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar el "Scroll" del mouse) de la página web del organismo?	SI	
	1.15 1.2 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	SI	
	1.15 1.3 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SI	
Facilidad de Uso	1.15 2.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	SI	
	1.15 2.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	NO APLICA	
	1.15 2.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	NO APLICA	
	1.15 2.4 - ¿Se indica expresamente en la página principal del sitio de TA, algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web?	SI	

Observaciones:

Sin Observaciones.