

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2017"

MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Fecha: 14 de diciembre de 2017

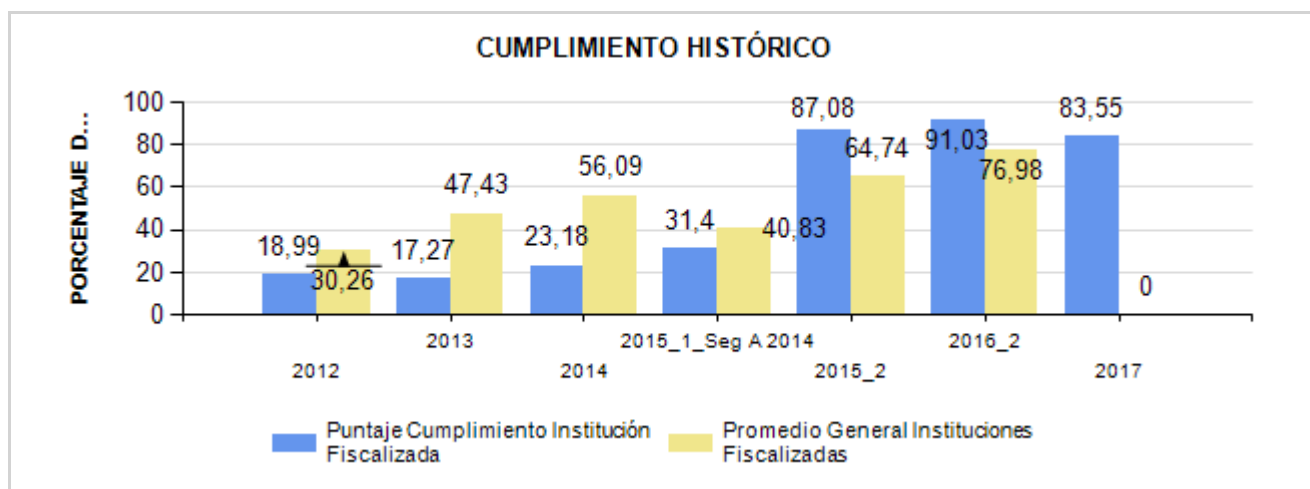
RESUMEN EJECUTIVO INFORME DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Fecha de fiscalización	24-11-2017	Puntaje de Cumplimiento	83,55%
------------------------	------------	-------------------------	--------

Resultados por Materias:

MATERIA	RESULTADO	
Diario Oficial	Publica información	●
Marco Normativo	Publica información	●
Estructura	Publica información	●
Personal y Remuneraciones	Información incompleta	●
Compras	Publica información	●
Transferencias	Información incompleta	●
Actos con efectos sobre terceros	Información incompleta	●
Trámites	Publica información	●
Subsidios	Información incompleta	●
Mecanismos de participación	Publica información	●
Presupuesto	Información desactualizada	●
Auditorías	Publica información	●
Vínculos con entidades	Publica información	●
SUBDERE	Publica información	●

Cumplimiento Histórico:



Sumarios y Decisiones:

Tipo	N°(si corresponde)	Fecha	Motivo	Estado
Sumario	93	03-07-2013	Infracción deberes TA	CERRADO
Sumario	207	20-03-2015	Infracción deberes TA	PENDIENTE EN TRÁMITE CGR

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

Santiago, 14 de diciembre de 2017.

SR.
RODRIGO MARTÍNEZ ROCA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

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 Octubre de 2017, publicada al mes de Noviembre de 2017.

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 aún 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.

En particular se focalizó en las siguientes materias:

1. **CONTRATACIONES**

Para materia de las **contrataciones** para el suministro de bienes muebles, para la presentación de servicios, para la ejecución de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión.

Se deberá consignar la siguiente información, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las contrataciones realizadas por el respectivo servicio u organismo.

Se informarán en este acápite, en una planilla separada, los actos administrativos que aprueben **contratos relativos a bienes inmuebles**, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros. Respecto de ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

2. ACTOS Y RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTOS SOBRE TERCEROS

Respecto de los **Actos y Resoluciones que tengan Efectos Sobre Terceros**, 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.

5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Y en materia de **participación ciudadana** que comprenden 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.

Que cada mecanismo aparezca con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él y un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en este acápite su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación de disponer de un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

Asimismo, en caso que el servicio hubiese dictado una norma general de participación ciudadana deberá señalarlo e incluir un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere

- **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, observadas en 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,

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 24 de Noviembre de 2017.

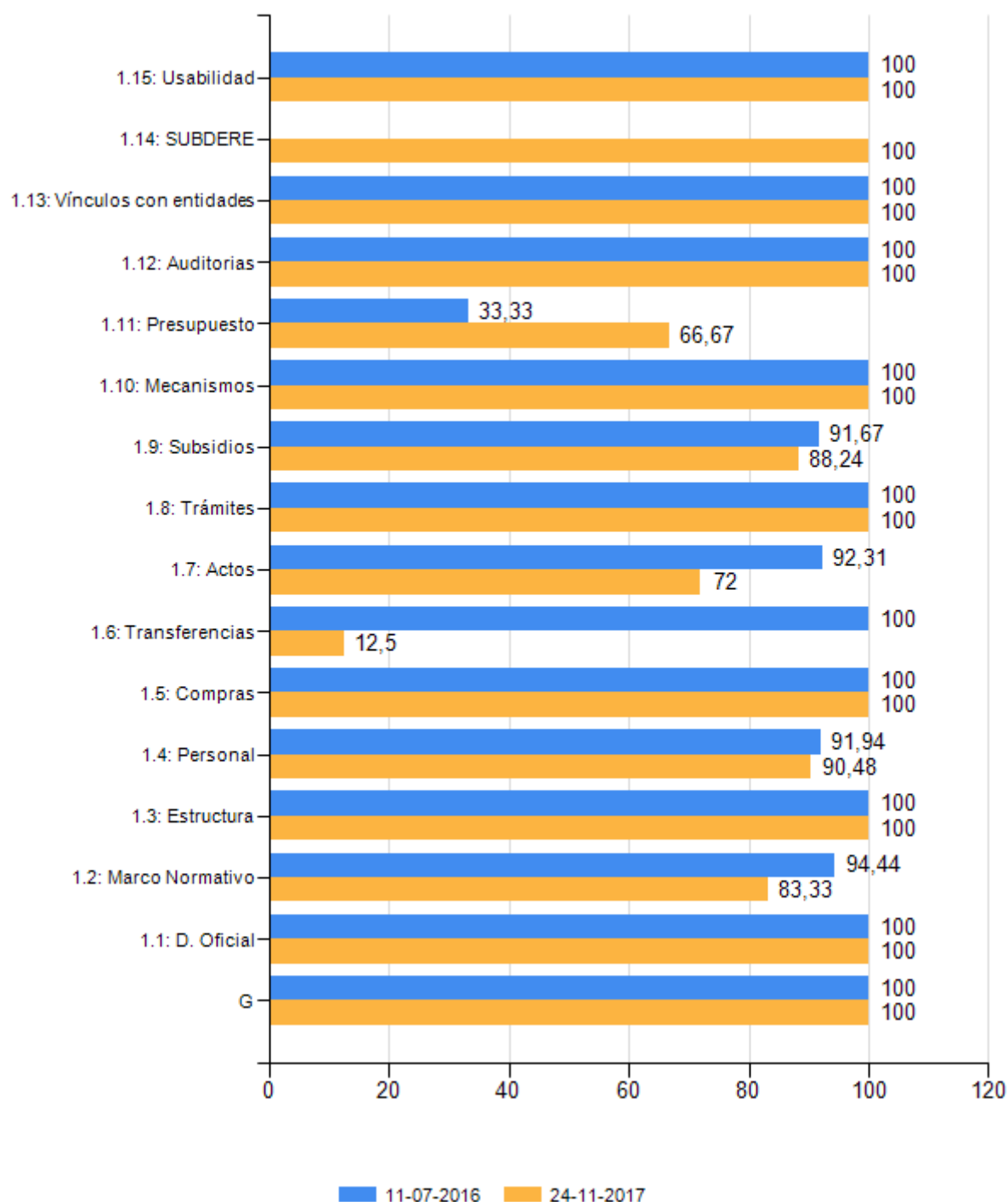
La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General 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 CASABLANCA fue del 83,55 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%	100,00%	2,50%
1.2: Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	83,33%	4,17%
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%	100,00%	5,00%
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%	90,48%	9,05%
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%	12,50%	1,25%
1.7: Actos	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	72,00%	3,60%
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%	100,00%	3,50%
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%	88,24%	8,82%
1.10: Mecanismos	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	100,00%	3,50%
1.11: Presupuesto	Información Presupuestaria	10,00%	66,67%	6,67%
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%	100,00%	5,00%
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				83,55%

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 24 de Noviembre de 2017 y del 11 de Julio de 2016:

Gráfico comparativo Informes de Fiscalización por Ítem



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 TA	G G.1 - Cuenta con sitio web propio.	SI	
	G G.2 - Se encuentra publicada la información a través del sitio web propio o del Ministerio correspondiente.	SI	
	G G.3 - Banner operativo de transparencia activa en home page.	SI	
	G G.4 - No existen restricciones de uso.	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. En virtud de lo expuesto, debe incorporar este índice, en los términos señalados, si corresponde.

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 - Se presenta sección "Otros Antecedentes", la cual contiene información respecto del "Consejo Municipal".

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)	SI	
	1.1 1.2 - Fecha de publicación en el diario oficial.	SI	
	1.1 1.3 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	SI	
	1.1 1.4 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl .	SI	
	1.1 1.5 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	SI	
	1.1 1.6 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA	
	1.1 1.7 - Link operativo a la modificación o derogación, si corresponde.	NO APLICA	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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	

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 organismo 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.	SI	
	1.2 2.2 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación y número).	SI	
	1.2 2.3 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	
	1.2 2.4 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma orgánica.	SI	
Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias	1.2 3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente.	SI	
	1.2 3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	SI	
	1.2 3.3 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación y número).	SI	
	1.2 3.4 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	
	1.2 3.5 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.2 3.6 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SI	

Observaciones:

1.2|1|1 - No se presentan todas las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del municipio comprendidas en las letras 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.

1.2|3|1 - Se debe publicar el reglamento que fija o modifica las plantas de personal municipal y el de concurso público, artículo 4 N° 5 de la Ley N° 20.922. En el caso que estos se encuentren en proceso de dictación o tramitación se deberá señalar dicha situación de forma expresa. Lo anterior será verificado por este Consejo en futuras fiscalizaciones.

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.	SI	
	1.3 2.2 - Indica los artículos de la ley que se las otorgaron	SI	
	1.3 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	SI	
	1.3 2.4 - Link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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.	NO	
	1.3 BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley	NO	
	1.3 BP.4 - Existe link operativo que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	NO	

Observaciones:

1.3|BP.1 - Al hacer clic sobre algunos iconos del organigrama es posible acceder a mayor información de las unidades de la institución.

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	
Se presenta separadamente el personal.	1.4 1.1 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	SI	●
Personal de Planta	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.	NO	●
	1.4 2.6 - Región.	SI	●
	1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.	SI	●
	1.4 2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	●
	1.4 2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	●
	1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	●
	1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	●
	1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	●
	1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada	SI	●
	1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	●
	1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones	SI	●
Personal a Contrata	1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	●
	1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	●
	1.4 3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	●
	1.4 3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO	●
	1.4 3.5 - Función o cargo.	SI	●
	1.4 3.6 - Región.	SI	●
	1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.	SI	●
	1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	●
	1.4 3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	●
	1.4 3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	●
	1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	●
	1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	●
	1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada	SI	●
	1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	●

	1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal Código del Trabajo	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
	1.4 4.3 - Función o cargo.	SI	
	1.4 4.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO APLICA	
	1.4 4.5 - Región.	SI	
	1.4 4.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
	1.4 4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	
	1.4 4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	
	1.4 4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	
	1.4 4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	
	1.4 4.11 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
	1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
	1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personas contratadas a Honorarios	1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
	1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SI	
	1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA	
	1.4 5.5 - Región.	SI	
	1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
	1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.	SI	
	1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SI	
	1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SI	
	1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	SI	
	1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones.	SI	
Se presenta separadamente su(s) escala(s) de remuneraciones.	1.4 6.1 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal municipal.	SI	
	1.4 6.2 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de educación.	SI	
	1.4 6.3 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de salud.	SI	
	1.4 6.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SI	
	1.4 6.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	NO	
	1.4 6.6 - Indica estamento	NO	
	1.4 6.7 - Indica grado o jornada	SI	

1.4 6.8 - Indica unidad monetaria	NO	
1.4 6.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	NO	

Observaciones:

1.4|2|1 - Se fiscaliza sección "Personal de Planta" municipal mes de octubre de 2017.

1.4|2.4 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios. Se debe presentar un 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. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc. Se debe evitar presentar denominaciones genéricas tales como "Profesional" o "Docente".

1.4|2.5 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la función o cargo de los funcionarios. La información que se debe publicar en esta sección corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Analista Unidad de Reclamos", "Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes", "Secretaria Unidad de comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", etc. En la actualidad se presentan denominaciones genéricas tales como: "Administrador", "Secretaria" para describir la función o cargo del funcionario.

1.4|3|1 - Se fiscaliza sección "Personal a Contrata" salud mes de octubre de 2017.

1.4|3.4 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios. Se debe presentar un 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. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc. Sólo se presenta la denominación genérica "Enseñanza Universitaria".

1.4|3.5 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la función o cargo de los funcionarios. La información que se debe publicar en esta sección corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Analista Unidad de Reclamos", "Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes", "Secretaria Unidad de comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", etc.

1.4|4|1 - Se fiscaliza sección "Personal sujeto al Código del Trabajo" municipal mes de octubre de 2017.

1.4|5|1 - Se fiscaliza sección "Personas naturales contratadas a honorarios" municipal mes de octubre de 2017.

1.4|6|1 - Se fiscaliza escala de remuneraciones área de educación año 2017.

1.4|6.5 - Según la Instrucción General N°11, numeral 1.4, se debe presentar cada una de las asignaciones aplicables a cada grado para el cálculo de la remuneración mensual. Sólo se hace referencia a las leyes N° 19.933 y 19.410, señalando que a la remuneración informada seben agregar las asignaciones especiales contempladas en éstas.

1.4|6.6 - Según la Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar el estamento en la escala de remuneraciones. No se presenta una columna que indique el estamento.

1.4|6.8 - Según la Instrucción General N°11, numeral 1.4, se debe presentar la unidad monetaria en la escala de remuneraciones. No se presenta la unidad monetaria de las remuneraciones.

1.4|6.9 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar el monto de la remuneración bruta mensualizada correspondiente al grado. Tal como se señala en la observación referida a las asignaciones especiales, los montos presentados no contemplan el total asignaciones establecidas por ley.

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)	NO	
	1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de la autoridad (Tipo de acto, denominación, número y fecha)	NO	
	1.4 BP2.3 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO	
	1.4 BP2.4 - Región.	NO	
	1.4 BP2.5 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	NO	
	1.4 BP2.6 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	NO	

Observaciones:

- 1.4|BP.1 - Se presentan las remuneraciones líquidas percibidas por los funcionarios.
- 1.4|BP.2 - Se presentan las declaraciones de patrimonio e intereses de los funcionarios obligados.
- 1.4|BP.4 - Se presenta columna que contiene los montos percibidos por los funcionarios por concepto de viáticos.

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).	NO APLICA	
	1.5 2.2 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	NO APLICA	
	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.	NO APLICA	
	1.5 2.6 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.5 2.7 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	NO APLICA	
	1.5 2.8 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	NO APLICA	
	1.5 2.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA	
	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: Mayores a 3 UTM - Verificar si el organismo ha realizado compras mayores a 3 UTM fuera del sistema de compras públicas. En caso de haber efectuado este tipo de compras, debe publicarlas en la sección Otras Compras.

1.5|3|1 - Se fiscaliza sección "Otras compras menores a 3 UTM" municipal mes de octubre de 2017.

1.5|4|1 - Se fiscaliza sección "Bienes Inmuebles" mes de octubre de 2017. En particular el Decreto alcaldicio N° 5192.

Buenas Prácticas:

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

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.	NO	
	1.6 2.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	NO	
	1.6 2.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	NO	
	1.6 2.4 - Se indica el monto.	NO	
	1.6 2.5 - Se indica la imputación presupuestaria.	NO	
	1.6 2.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	NO	
	1.6 2.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	NO	

Observaciones:

1.6|2|1 - No se presentan las transferencias efectuadas a partir del subtítulo 24.01.007. Al revisar el presupuesto del año 2017 del municipio, se verifica que hay recursos asignados en el subtítulo 24.01.007 para asistencia social a personas naturales. Asimismo, al revisar el Estado de Situación Financiera Apertura - Septiembre de 2017 de la Contraloría General de la República, se verifica que el municipio cuenta con ejecución presupuestaria en este subtítulo. Según el numeral 1.6 de la Instrucción General N°11, se entenderá por “transferencias de fondos públicos” las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los servicios u organismos de la Administración del Estado a personas naturales o jurídicas.

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.	SI	
	1.7 1.2 - Los link diferenciadores para cada materia, dirigen a una plantilla que contiene la información de los actos correspondientes.	SI	
	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).	NO	
	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.	NO	
	1.7 2.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	NO	
	1.7 2.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO	
	1.7 2.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO	
	1.7 2.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO	
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|1.4 - Se advierte que el municipio no presenta información histórica de los actos presentados, por ejemplo, en la tipología "Concursos Públicos" sólo se presenta información desde el año 2014. El numeral 4 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe "incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley".

1.7|2|1 - Se advierte que la información relativa a "Patentes Comerciales" se encuentra desactualizada al mes de septiembre de 2017. El numeral 3 de la Instrucción General N° 11 señala que "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."

1.7|3|1 - Se fiscaliza sección "Actos con efectos sobre terceros" en particular la tipología "Concursos Públicos" año 2017.

1.7|4|1 - Se fiscaliza sección "Actos con efectos sobre terceros" en particular la tipología "Convenios" año 2017.

1.7|5|1 - Se fiscaliza sección "Actos con efectos sobre terceros" en particular la tipología "Permisos de Edificación" mes de octubre de 2017.

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	

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.	SI	
	1.8 1.3 - Los requisitos para acceder al servicio.	SI	
	1.8 1.4 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	SI	
	1.8 1.5 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	SI	
	1.8 1.6 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	SI	
	1.8 1.7 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	SI	
	1.8 1.8 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	SI	
	1.8 1.9 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	SI	

Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscaliza plantilla "Permisos de Circulación". Verificar que en esta sección se presenten todos los trámites para acceder a los servicios que presta el municipio.

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.	SI	
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	SI	
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	SI	
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	NO	
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	SI	
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	SI	
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	SI	
	1.9 1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	SI	
	1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	SI	
	1.9 1.11 - Identificación del acto que establece el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	SI	
	1.9 1.12 - Link operativo al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.13 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	SI	
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).	SI	
	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 - Se fiscaliza "Programa Social de Jóvenes" año 2017.
1.9 1.1 - Según la Instrucción General N° 11 numeral 1.9, se debe publicar una planilla por cada uno de los programas de subsidio y otros beneficios.
1.9 1.5 - No se presentan los antecedentes para acceder a los programas de subsidios y otros beneficios de su organismo. Según la Instrucción General N°11, numeral 1.9 éstos deben ser informados expresamente en la planilla. Situación observada en los informes de fiscalización anteriores de fecha 09 de Noviembre de 2015 y 27 de julio de 2017.
1.9 2 1 - Se fiscaliza nómina de beneficiarios "Programa Social de Jóvenes" mes de octubre de 2017.

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 .	NO	
	1.9 BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO	
	1.9 BP.3 - Operatividad link.	NO	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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.	SI	
	1.10 3.2 - Nombre de consejeros.	SI	
	1.10 3.3 - Representación o calidades.	SI	
Consejo de desarrollo local de salud	1.10 4.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	
	1.10 4.2 - Nombre de consejeros.	SI	
	1.10 4.3 - Representación o calidades.	SI	
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:

Sin Observaciones.

1.11: Presupuesto - Información Presupuestaria

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Presupuesto Municipalidades	1.11 1.1 - Presupuesto municipal aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	
	1.11 1.2 - Presupuesto de educación aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	
	1.11 1.3 - Presupuesto de salud aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	
	1.11 1.4 - Modificaciones al presupuesto (Municipal, educación, salud). (Si corresponde).	SI	
	1.11 1.5 - Balance de la ejecución presupuestaria.	NO	
	1.11 1.6 - Detalle de los pasivos del municipio.	NO	
	1.11 1.7 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).	NO APLICA	

Observaciones:

1.11|1.5 - La información correspondiente al Balance de Ejecución Presupuestaria se encuentra desactualizada el mes de septiembre de 2017. El numeral 3 de la Instrucción General N° 11 señala que “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|1.6 - La información correspondiente al detalle de pasivos se encuentra desactualizada al mes de septiembre de 2017. El numeral 3 de la Instrucción General N° 11 señala que “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.”

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.	NO	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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 - Fecha de inicio y término.	SI	
	1.12 1.5 - Período auditado.	SI	
	1.12 1.6 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	SI	
	1.12 1.7 - Link operativo al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	SI	
	1.12 1.8 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.12 1.9 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	SI	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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).	NO APLICA	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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.	SI	
	1.13 1.5 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	SI	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Informe Anual SUBDERE	1.14 1.1 - Enlace operativo al informe remitido al menos una vez al año a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	SI	
	1.14 1.2 - Se indica fecha de remisión a la SUBDERE.	SI	
	1.14 1.3 - No se presenta información del escalafón de mérito vigente	SI	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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 2.1.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2017"?	NO APLICA	
	1.15 2.1.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2017"?	SI	
	1.15 2.1.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2017"?	NO APLICA	
	1.15 2.1.4 - ¿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.