

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

# Informe Fiscalización

## Proceso de Fiscalización "2016"

### MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

Fecha: 27 de julio de 2016



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

Santiago, 27 de julio de 2016

SR.  
CLAUDIO ESTEBAN PUCHER LIZAMA  
ALCALDE

## **MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ**

### 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 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 junio de 2016, publicada al mes de julio de 2016

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- Presencia de un banner especialmente dedicado de transparencia activa incorporado en un lugar fácilmente identificable de la página de inicio del sitio web de la Municipalidad.
- 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.
- 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 241 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que la presentación de la información comprende distintas tipologías o categorías, se selecciona algunas de ellas y se especifican en el informe cuando es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

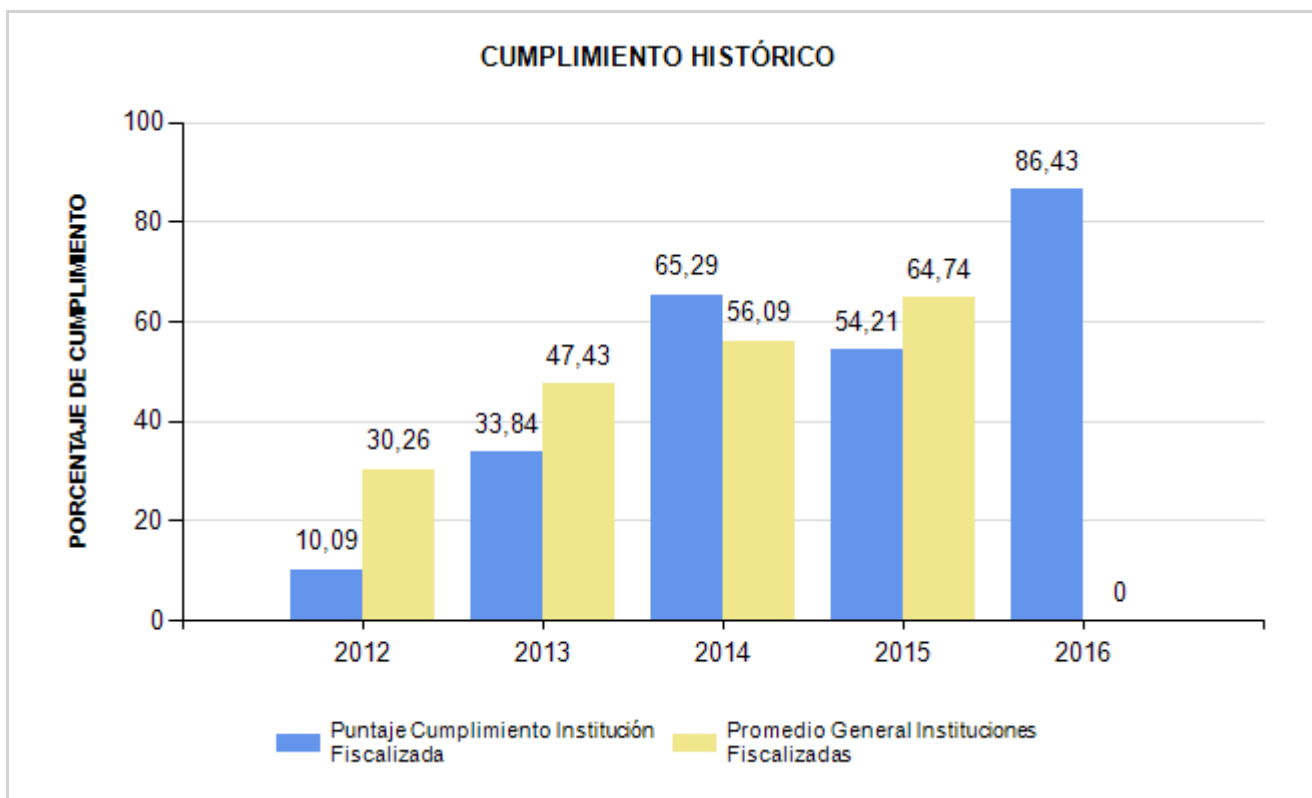
### Usabilidad

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.

Con el propósito de realizar el seguimiento del desempeño de su institución en estas materias, se presenta a continuación un cuadro histórico comparativo entre el puntaje de cumplimiento obtenido por su institución, y el promedio general de cumplimiento del total de instituciones fiscalizadas:



**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.**

Sin perjuicio de ello, a continuación se presenta un cuadro que resume los incumplimientos de su institución

Ítem	Sub ítem
G	Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción: Información desactualizada.
1.4	Se presenta separadamente el personal y su(s) escala(s) de remuneraciones: Información incompleta (unidad monetaria)
	Personal de Planta: Información Genérica.
	Personal a Contrata: Información Genérica.
	Personal Código del Trabajo: Información Genérica.
	Personas contratadas a Honorarios: Información incompleta.

1.5	Contratos relativos a bienes inmuebles: información relative a acto administrativo aprobatorio incompleta, link no conducen a la información que indican.
1.6	Otras Transferencias: información desordenada.
1.7	General: Información incompleta.
1.8	Trámites: Información incompleta (requisitos, antecedentes, trámites o etapas etc.)
1.9	Diseño de programas de subsidios y Beneficios: información incompleta.
1.10	Mecanismos de Participación y Consejos consultivos: No presenta información.
1.13	Vínculos con entidades: Vínculos no llevan a información que indican.
1.14	Facilidad de Uso: Vínculos no cambian de color, no se presenta contacto expreso para notificar dificultades.

Además, acompañamos el detalle de sumarios y decisiones asociados a su institución:

Tipo	N°(si corresponde)	Fecha	Motivo	Estado
Decisión	C626-13	07-05-2013	A partir de Reclamo C626-13	CUMPLIDA

Con el fin de facilitar la corrección de las observaciones y omisiones detalladas en el presente informe, se recomienda revisar mensualmente el desempeño de la institución mediante la herramienta de autoevaluación de transparencia activa que se encuentra disponible en la Extranet de este Consejo (<http://extranet.consejotransparencia.cl/>) a la cual tienen acceso los enlaces de su organismo acreditados en este Consejo.

Sin perjuicio de lo anterior, se le hace presente la conveniencia de avanzar en la incorporación de las Buenas Prácticas señaladas en las Instrucciones Generales mencionadas y de los parámetros de usabilidad indicados.

Las observaciones que le merezca el informe adjunto, deben ser **fundadas** y hacerse llegar a este Consejo al correo [fiscalizacion@cplt.cl](mailto:fiscalizacion@cplt.cl) dentro del plazo máximo de **10 días hábiles** desde la fecha de este correo electrónico.

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 HUALAÑÉ

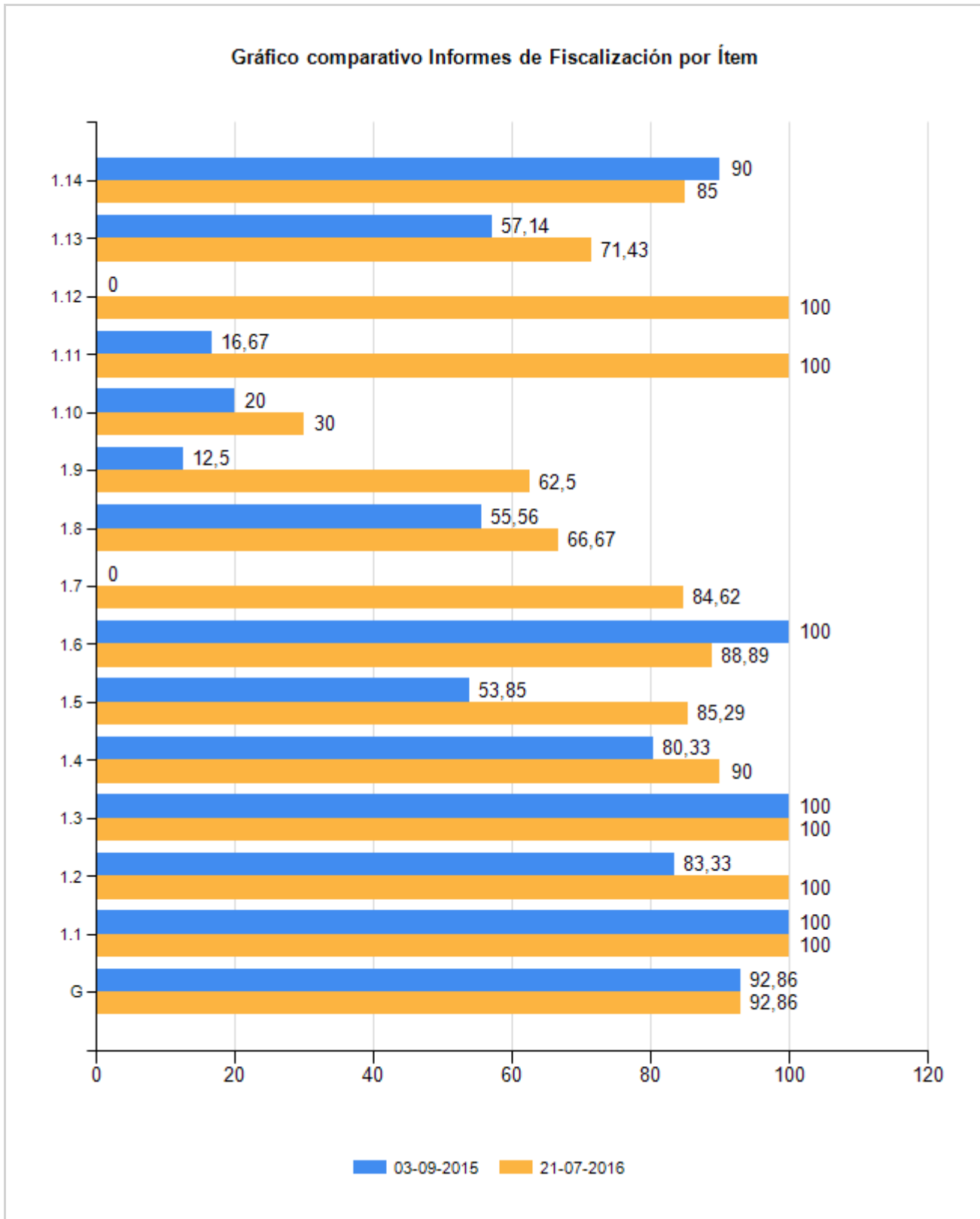
El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 21 de Julio de 2016.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de 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, la Instrucción General N° 11 y 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 HUALAÑÉ fue del 86,43 lo que está compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	92,86%	9,29%
1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	5,00%	100,00%	5,00%
1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	100,00%	5,00%
1.3	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	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%	90,00%	9,00%
1.5	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%	85,29%	6,82%
1.6	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%	88,89%	8,89%
1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	84,62%	4,23%
1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	66,67%	2,33%
1.9	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%	62,50%	6,25%
1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	30,00%	1,05%
1.11	Información Presupuestaria	10,00%	100,00%	10,00%
1.12	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	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	5,00%	71,43%	3,57%
1.14	Usabilidad	0,00%	85,00%	0,00%
<b>Resultado de Fiscalización</b>				<b>86,43%</b>

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 21 de Julio de 2016 y del 3 de Septiembre de 2015:


















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

			
<b>SI:</b> El servicio cumple con lo señalado en la normativa.	<b>SI:</b> El servicio cumple, pero se deja observación particular que debe corregir.	<b>NO:</b> El servicio no cumple con lo señalado en la normativa.	<b>N/A:</b> 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	
General	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 de transparencia activa en home page.	SI	
	G G.4 - Operatividad link.	SI	
	G G.5 - Se indica fecha de última actualización.	SI	
	G G.6 - No existen restricciones de uso.	SI	
	G G.7 - Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información.	SI	
Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	G 12.1 - Operatividad link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.	NO APLICA	
	G 12.2 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	NO APLICA	
	G 12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	NO APLICA	
	G 12.4 - Señala fecha de notificación del acto.	NO APLICA	
	G 12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.	NO APLICA	
	G 12.6 - Presenta enlace al acto.	NO APLICA	
	G 12.7 - Enlace se encuentra operativo.	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.	NO	

### Observaciones:

G|13|1 - La ordenanza publicada es de 1998. Los costos de reproducción deben ser establecidos en los términos requeridos por la Instrucción General N° 6, sobre Gratuidad y Costos Directos de Reproducción. Además, la forma de publicar la información no cumple con la Usabilidad, regulada en el numeral 7 de la Instrucción General N° 11 que requiere que, la información debe disponerse 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. Esta situación ya fue observada en Informe de Fiscalización de 9/11/2015.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	G BP.1 - Existe link a sección "Otros antecedentes" en menú central de Transparencia Activa.	SI	●
	G BP.2 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".	SI	●

**Observaciones:**

G|BP|1 - Como otros antecedentes, se presenta un link a "Carta de Derechos Ciudadanos"



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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Actos	1.1 1.1 - Identifica tipo de norma.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.3 - Señala número de la norma.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.6 - Existe vínculo o link a la norma o a <a href="http://www.leychile.cl">www.leychile.cl</a> .	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.7 - Operatividad vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.8 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.9 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.10 - Operatividad vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>

### 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 APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO APLICA	<input type="radio"/>

### Observaciones:

Sin Observaciones.





## 1.2 - 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.	SI	●
	1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	SI	●
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	SI	●
	1.2 2.2 - Señala tipo de norma.	SI	●
	1.2 2.3 - Señala número de la norma.	SI	●
	1.2 2.4 - Señala denominación de la norma.	SI	●
	1.2 2.5 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	●
	1.2 2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	●
	1.2 2.7 - Operatividad del link.	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 - Señala tipo de norma.	SI	●
	1.2 3.4 - Señala número de la norma.	SI	●
	1.2 3.5 - Señala denominación de la norma.	SI	●
	1.2 3.6 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	●
	1.2 3.7 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	●
	1.2 3.8 - Operatividad del link.	SI	●
	1.2 3.9 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SI	●

### Observaciones:

1.2 2 1 - Se fiscalizó reglamento Interno Municipal.
1.2 3 1 - Se fiscalizó Ley N° 19925 Ley Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.






### 1.3 - 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	
	1.3 1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	SI	
	1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.3 1.4 - Operatividad link.	SI	

#### Observaciones:

1.3|1|2 - Actualmente indica el título y el artículo, pero no se indica la ley a la que corresponden. Corregir.






























#### Buenas Prácticas:



































Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.3 BP.1 - Presenta organigrama interactivo.	NO	
	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	NO	
	1.3 BP.4 - Existe link que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	NO	
	1.3 BP.5 - Operatividad link.	NO	

#### Observaciones:

1.3|BP.2 - Organigrama Municipal indica nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva

## 1.4 - 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 y su(s) escala(s) de remuneraciones.	1.4 1.1 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	SI	
	1.4 1.2 - Existe link a la escala de remuneraciones	SI	
	1.4 1.3 - Operatividad del link a escala(s) de remuneración	SI	
	1.4 1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SI	
	1.4 1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	SI	
	1.4 1.6 - Indica estamento	SI	
	1.4 1.7 - Indica grado o cargo con jornada	SI	
	1.4 1.8 - Indica unidad monetaria	NO	
	1.4 1.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	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.	NO	
	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)	NO APLICA	
		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 Trabajo	Código del	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
		1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO	
		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)	NO APLICA	
		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.	NO	
		1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones.	SI	

**Observaciones:**

1.4 1 2 - Se fiscalizó escala de remuneraciones municipal.
1.4 1.2 - Actualmente presenta dos links (enero y febrero de 2016) que si bien conducen a la misma planilla de escala de remuneraciones, puede inducir a confusión. Corregir.
1.4 1.8 - No Indica unidad monetaria. Según la Instrucción General N°11, numeral 1.4, se debe presentar la unidad monetaria en la escala de remuneraciones
1.4 2 1 - Se fiscalizó planilla de personal municipal de planta, correspondiente a junio de 2016.
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. Corregir donde se indica "SECPLAC" "DIDECO" "PROGRAMA PUENTE" etc.
1.4 3 1 - Se fiscalizó Personal a contrata del sector salud, correspondiente a junio de 2016.
1.4 3.4 - De acuerdo con la Instrucción General N°11, acápite 1.4. se debe informar la calificación profesional o formación (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). Por lo anterior se deben corregir aquellas expresiones genéricas como "Profesional" o "técnico nivel superior"
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. Por lo anterior se deben corregir aquellas expresiones genéricas como "técnico nivel superior".
1.4 4 1 - Se fiscalizó "Personal Código del Trabajo Educación", junio de 2016.
1.4 4.2 - La plantilla de personal sujeto al código del trabajo no presenta la calificación profesional, formación o experiencia relevante de cada uno de los funcionarios, por ejemplo funcionarios que cumplen labores de "SICOLOGO" o "FONOAUDIOLOGA" se señala como calificación profesional "ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA", corregir según corresponda. Esta situación ya fue observada en Informe de fiscalización de 9/11/2015
1.4 5 1 - Se fiscalizó "Personal a Honorarios Municipal," junio 2016.
1.4 5.2 - Invertir la información de las columnas de calificación profesional y descripción de la labor desarrollada. Esto ya fue observado en Informe de fiscalización de noviembre de 2015
1.4 5.3 - Invertir la información de las columnas de calificación profesional y descripción de la labor desarrollada. Esto ya fue observado en Informe de fiscalización de noviembre de 2015
1.4 5.10 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe indicar sí las personas reciben pago mensual o no. Actualmente informa un monto. Esta situación ya fue observada en Informe de fiscalización de noviembre de 2015. Corregir.

**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.	NO	
	1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO	
	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 las autoridades.	NO	
1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO	
1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO	
1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO	
1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	SI	
1.4 BP2.7 - Región.	SI	
1.4 BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	SI	
1.4 BP2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	SI	











**Observaciones:**

1.4 BP.1 - Planillas de personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye remuneración bruta y líquida mensual.
1.4 BP.4 - Presenta columna destinada a informar viáticos.
1.4 BP2.1 - Planilla de personal de planta municipal, presenta nombre completo de Alcalde.
1.4 BP2.6 - Planilla de personal de planta municipal, presenta Duración en el cargo de Alcalde.
1.4 BP2.7 - Planilla de personal de planta municipal, presenta Región de Alcalde.
1.4 BP2.8 - Planilla de personal de planta municipal, presenta contraprestaciones brutas de Alcalde.
1.4 BP2.9 - Planilla de personal de planta municipal, presenta contraprestaciones brutas de Alcalde.

**1.5 - 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	
General	1.5 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de compras públicas.	SI	
Mercado Público	1.5 2.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	SI	
Otras Compras	1.5 3.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.5 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	NO APLICA	
	1.5 3.6 - Señala Rut del contratista.	NO APLICA	
	1.5 3.7 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO APLICA	
	1.5 3.8 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO APLICA	
	1.5 3.9 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.5 3.10 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.11 - Fecha de término del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.12 - Link al texto íntegro del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.13 - Operatividad link a contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.14 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA	
	1.5 3.15 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA	
	1.5 3.16 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.17 - Operatividad link.	NO APLICA	
	1.5 3.18 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.19 - Operatividad link.	NO APLICA	
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 4.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	SI	
	1.5 4.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO	
	1.5 4.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO	
	1.5 4.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO	
	1.5 4.5 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	SI	
	1.5 4.6 - Señala Rut de la contraparte.	NO APLICA	
	1.5 4.7 - Objeto de la contratación.	SI	
	1.5 4.8 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	SI	



1.5 4.9 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
1.5 4.10 - Fecha de término del contrato.	SI	
1.5 4.11 - Link al texto íntegro del contrato.	NO	
1.5 4.12 - Operatividad link a contrato.	NO	
1.5 4.13 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	SI	
1.5 4.14 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	SI	
1.5 4.15 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA	
1.5 4.16 - Operatividad link.	NO APLICA	
1.5 4.17 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	
1.5 4.18 - Operatividad link.	NO APLICA	

### Observaciones:

1.5|4|1 - Se fiscalizó planilla de bienes inmuebles correspondiente a junio de 2016- ARRIENDO SITIO ERIAZO PARA APARCAMIENTO MUNICIPAL MES JUNIO

1.5|4.1 - Corregir denominación "decreto de pago" por "Decreto"

1.5|4.2 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe informar la denominación del acto administrativo que aprueba el contrato. Actualmente informa "Recibo arriendo" en esta columna.






1.5|4.3 - Según Instrucción General N°11, numeral 1.5, se debe presentar el número del acto administrativos que aprueba el contrato. Actualmente informa, erróneamente, el número del decreto de recibo de arriendo y no del acto administrativo que aprueba el contrato.

1.5|4.4 - Según Instrucción General N°11, numeral 1.5, se debe presentar las fechas de los actos administrativos que aprueban los contratos. Actualmente informa, erróneamente, fecha del decreto de recibo de arriendo y no del acto administrativo que aprueba el contrato.

1.5|4.11 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe presentar un link al texto íntegro de cada contrato. Actualmente el link dirige al acto administrativo aprobatorio del contrato.

1.5|4.13 - Actualmente el link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio dirige al decreto de pago del canon de junio de 2016 y no al acto aprobatorio del contrato. El link a "contrato" contiene el acto administrativo aprobatorio. Corregir. Esto será revisado en una próxima fiscalización.










### 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 al texto íntegro del acta de evaluación.	NO 
	1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.	NO 
	1.5 BP.4 - Link al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.	NO 
	1.5 BP.5 - Operatividad link al acto administrativo de adjudicación.	NO 

### Observaciones:

Sin Observaciones.

**1.6 - 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	
General	1.6 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de transferencias públicas.	SI	
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6 2.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	SI	
Otras Transferencias	1.6 3.1 - Indica Fecha transferencia.	SI	
	1.6 3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	NO	
	1.6 3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	SI	
	1.6 3.4 - Se indica el monto.	SI	
	1.6 3.5 - Se indica la imputación presupuestaria.	SI	
	1.6 3.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	SI	
	1.6 3.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	SI	

**Observaciones:**

1.6|3|1 - Se fiscalizó planilla "Otras Transferencias" junio 2016.

1.6|3.2 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.6, las transferencias se deben presentar ordenadas cronológicamente


## 1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
General	1.7 1.1 - Se presentan separadamente las tipologías de actos dictados a través de link diferenciadores	SI	
	1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	SI	
	1.7 1.3 - Señala tipo de acto.	SI	
	1.7 1.4 - Señala número de acto.	SI	
	1.7 1.5 - Señala fecha del acto.	SI	
	1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.	SI	
	1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto	SI	
	1.7 1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO	
	1.7 1.12 - Existe vinculo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
	1.7 1.13 - Operatividad link.	SI	
	1.7 1.14 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO	

### Observaciones:

1.7 1 1 - Se fiscalizó tipología "patentes comerciales" junio de 2016, específicamente Decreto Exento 1926 - "Otórgase Patente Comercial".
1.7 1.8 - No se presenta la fecha de publicación, sólo el medio.
1.7 1.11 - Según la Instrucción General N°11, señala que se debe informar una breve descripción del objeto del acto. Actualmente en esta columna se informa el nombre del titular de la Patente.
1.7 1.14 - No se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009) de todas las tipologías.











### 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 - 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 - Operatividad de link "Otros Trámites".	SI	
	1.8 1.3 - Breve descripción del servicio que se entrega.	SI	
	1.8 1.4 - Los requisitos para acceder al servicio.	NO	
	1.8 1.5 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	NO	
	1.8 1.6 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	SI	
	1.8 1.7 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	NO	
	1.8 1.8 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	SI	
	1.8 1.9 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	SI	
	1.8 1.10 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	SI	

### Observaciones:

1.8 1 2 - Se fiscalizó "Tramites, Obras, Certificado de Número".
1.8 1.3 - Lo que publica como requisitos o antecedentes, es la descripción del servicio que se entrega. Corregir, esta situación ya fue observada en Informe de Fiscalización de noviembre de 2015.
1.8 1.4 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.8, se debe presentar los requisitos para acceder a los servicios del organismo. Éstos deben ser informados expresamente. Corregir, esta situación ya fue observada en Informe de Fiscalización de noviembre de 2015.
1.8 1.5 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.8, se debe presentar los antecedentes para acceder a los servicios del organismo. Éstos deben ser informados expresamente. Esta situación ya fue observada en Informe de Fiscalización de noviembre de 2015.
1.8 1.7 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.8, se debe presentar los tramites a realizar y/o etapas que contemple el accesos a los servicios del organismo. Éstos deben ser informados expresamente. Actualmente en esta columna se informa "Dirigirse al Departamento de Obras de la Municipalidad de Hualañé.", en fiscalización de año 2015 se informaba, respecto del mismo trámite: "Ingrese la solicitud a la Dirección de Obras Municipales. Cancele los Derechos Municipales. Retire Comprobante. Retire Documento." y en Informe de fiscalización se indicó verificar si existen plazos asociados que informar.

## 1.9 - 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.	NO	
	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.	NO	
	1.9 1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	NO	
	1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	SI	
	1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9 1.16 - Operatividad link.	NO	
	1.9 1.17 - 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 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SI	
	1.9 2.8 - 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 fiscalizó planilla "ayudas sociales", junio 2016.

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. Actualmente todas las ayudas sociales (pañales, medicamentos, materiales de construcción, mercadería) son publicadas en una sola planilla, sin diferenciar por tipo de

ayuda.

1.9|1.4 - No se presentan todos los requisitos para acceder a los programas de ayudas sociales. Según la Instrucción General N° 4 numeral 1.9, éstos deben ser informados expresamente en la planilla. Actualmente sólo informa "Ser residente de la Comuna de Hualañe dependiendo de la solicitud son los documentos adjuntar. El solicitante será evaluado por un asistente social"

1.9|1.5 - No se presentan los antecedentes para acceder a los programas de Ayudas sociales. Según la Instrucción General N°11, numeral 1.9, éstos deben ser informados expresamente en la planilla. Actualmente sólo informa "Ser residente de la Comuna de Hualañe dependiendo de la solicitud son los documentos adjuntar. El solicitante será evaluado por un asistente social"

1.9|1.8 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe presentar información respecto a los criterios de evaluación y asignación de los programas de subsidios y otros beneficios del organismo. Según la Instrucción General N°4 se deben informar los criterios de evaluación y asignación de cada uno de los programas de subsidios y otros beneficios entregados por el organismo. Actualmente solo informa "Cumplimiento de los requisitos", y la columna de requisitos se encuentra incompleta.

1.9|1.9 - Actualmente informa "Según corresponda el caso , se debe considerar la presentación de todos los antecedentes y evaluación por parte de asistente social". De acuerdo a la Instrucción General N°11, se deben publicar plazos asociados al procedimiento




1.9|1.11 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe señalar el tipo de acto que establece los programas de subsidios y otros beneficios del organismo.

1.9|2|1 - Se fiscalizó nómina de beneficiarios ayudas sociales junio de 2016.

1.9|2.2 - Completar la fecha de entrega del beneficio, no basta con informar el mes y año.

1.9|2.3 - Revisar que tipo de acto por el cual se otorgó el beneficio se informe correctamente.

### 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 - 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:

1.9|BP|1 - Publica el Subsidio Agua Potable, Subsidio Único Familiar.

1.9|BP.2 - Enlace a mayor información conduce a Ley 18178

## 1.10 - 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.	NO	
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	NO	
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	NO	
	1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	NO	
	1.10 1.5 - Operatividad link.	NO	
	1.10 1.6 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	
	1.10 1.7 - Nombre de consejeros.	NO	
	1.10 1.8 - Representación o calidades.	NO	
Norma general de participación	1.10 2.1 - Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación.	SI	
	1.10 2.2 - La Norma General de Participación se encuentra actualizada.	SI	
	1.10 2.3 - Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde)	NO APLICA	








### Observaciones:

1.10|1|1 - No existe en el menú central un link (vínculo) de los mecanismos de participación ciudadana de su organismo. Según la Instrucción General N°11, en caso que su organismo no cuente con esta sección debe publicar un link que conduzca a un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este organismo no cuenta con mecanismos de participación ciudadana"

1.10|1|6 - El Municipio solo publica el reglamento del Consejo comunal de Organizaciones de la sociedad civil.

1.10|1.6 - Para informarse acerca de la forma de integración Consejo Consultivo, es necesario ingresar al Reglamento publicado. De acuerdo a la Instrucción General N°11, punto 7, Usabilidad, 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. Corregir, esto será revisado en una próxima fiscalización.


## 1.11 - Información Presupuestaria

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Presupuesto Municipalidades	1.11 1.1 - Presupuesto municipal aprobado por el concejo (ingresos y gastos mensuales).	SI	
	1.11 1.2 - Modificaciones al presupuesto. (Si corresponde).	SI	
	1.11 1.3 - Balance de la ejecución presupuestaria.	SI	
	1.11 1.4 - Estado de situación financiera.	SI	
	1.11 1.5 - Forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente.	SI	
	1.11 1.6 - Detalle de los pasivos del municipio.	SI	
	1.11 1.7 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).	NO APLICA	

### Observaciones:

Sin Observaciones.

### 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 - 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.	SI	
	1.12 1.5 - Fecha de término.	SI	
	1.12 1.6 - Período auditado.	SI	
	1.12 1.7 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	SI	
	1.12 1.8 - Link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	SI	
	1.12 1.9 - Operatividad link.	SI	
	1.12 1.10 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.12 1.11 - 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 planilla de auditorías municipales- INFORME FINAL DE CONCLUSIONES N° 11/F, DE 2009, SOBRE EXAMEN AL PROCESO DE RETENCIÓN Y PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DESCUENTOS VOLUNTARIOS.








### 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	

### Observaciones:

Sin Observaciones.

### 1.13 - 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 del vínculo.	SI	
	1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	SI	
	1.13 1.5 - Descripción del vínculo.	SI	
	1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	NO	
	1.13 1.7 - Operatividad link.	NO	

#### Observaciones:

1.13|1|1 - Se fiscalizó Asociación de Municipalidades de la Región del Maule.

1.13|1.6 - El link no conduce a texto de la norma o convenio que lo justifica, sino a la aprobación de la solicitud de inscripción de la AMRM en el Registro único de asociaciones municipales con Personalidad Jurídica. Según Instrucción General N°11 numeral 1.13, se debe presentar un link al texto de la norma o convenio que justifica los vínculos de participación, representación o intervención que tenga el organismo .

## 1.14 - Usabilidad

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Facilidad de Localización	1.14 1.1 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Google (http://www.google.com)?	SI	
	1.14 1.2 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Bing (http://www.bing.com)?	SI	
	1.14 1.3 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Google Chrome?	SI	
	1.14 1.4 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Mozilla Firefox?	SI	
	1.14 1.5 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Internet Explorer?	SI	
	1.14 1.6 - 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	
	1.14 1.7 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	SI	
	1.14 1.8 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SI	
Facilidad de Uso	1.14 2.1 - El sitio de TA, ¿Se demoró menos de 15 segundos en cargar la página?	SI	
	1.14 2.2 - En el sitio de TA, ¿Se presentan de forma independiente las 13 materias señaladas en el artículo nº7 de la Ley nº20.285 e I.G. Nº11?	SI	
	1.14 2.3 - En el sitio de TA, ¿Se presenta el título de cada materia que se visitó?	SI	
	1.14 2.4 - En el sitio de TA, ¿Se diferencia, cuáles son los títulos y los subtítulos de cada una de las materias (Ejemplo: Título: Personal y remuneraciones, subtítulo: Personal de Planta)?	SI	
	1.14 2.5.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	NO APLICA	
	1.14 2.5.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	SI	
	1.14 2.5.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	NO APLICA	
	1.14 2.6 - ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas "migas de pan")?	SI	
	1.14 2.7 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la "Página principal de TA" (Home)?	NO	
	1.14 2.8 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, ¿este cambia de color?	NO	
	1.14 2.9 - ¿Las secciones de Transparencia Activa se ven en un 100% sin necesidad de utilizar el "scroll" horizontal?	SI	
	1.14 2.10 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?	SI	
1.14 2.11 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?	SI		
1.15 2.12 - ¿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?	NO		

### Observaciones:

1.14|1.6 - Se presentan tres banner de transparencia activa, uno situado en la barra de menú de la parte superior de la página web del municipio (costado derecho), otro también al costado derecho bajo el banner de "Solicitar información Ley de Transparencia" y otro en la parte inferior de la página web de municipio. Si bien todos actualmente conducen a la misma información, en virtud de la Usabilidad regulada en el numeral 7 de la IG Nº 11, se recomienda dejar un solo banner a fin de evitar confusiones, información incompleta o que uno de ellos conduzca a información que no se encuentre en el sitio actualizado. Esta situación ya fue

---

observada en Informe de fiscalización de 9/11/2015

1.14|2.7 - Cada sección del sitio de TA no cuenta con algún comando para volver a la “Página principal de TA” (Home)

1.14|2.8 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, este no cambia de color

1.15|2.12 - No señala 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.

Unidad de Derecho de Acceso a la Información  
Dirección de Fiscalización  
Consejo para la Transparencia

# Informe Fiscalización

Derecho de Acceso a la Información

Proceso de Fiscalización Municipalidades  
2016

MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

Fecha: 22 de julio de 2016



Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre Derecho de Acceso a la Información Pública establecidas por la Ley N° 20.285 (Modalidad Electrónica).

Santiago, 22 de julio de 2016

SEÑOR  
CLAUDIO ESTEBAN PUCHER LIZAMA  
ALCALDE

## MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

### PRESENTE

En cumplimiento de su plan de fiscalización el Consejo para la Transparencia procedió a fiscalizar el desempeño de las instituciones en el tratamiento y atención de las solicitudes de acceso a la información, en la modalidad electrónica.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título IV 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 Título I, II y III de su Reglamento y la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información.

La Instrucción General N° 10 Punto II, señala que para desarrollar las actividades que comprende el procedimiento de acceso a la información contemplado en la Ley de Transparencia, se considerarán las siguientes etapas referenciales:

- i. **Etapas de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información:** Está compuesta por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano.
- ii. **Etapas de análisis formal de la solicitud de acceso a la información:** Está compuesta por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- iii. **Etapas de resolución de la solicitud de acceso a la información:** Está compuesta por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al petionario.
- iv. **Etapas de cumplimiento de lo resuelto:** Está compuesta por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma, de haber sido dispuesta en la etapa de resolución.
- v. **Expediente y Registro:** Está compuesta por el expediente, escrito en formato material o electrónico en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información y el registro actualizado, escrito de igual manera en formato material o electrónico y al cual tendrán acceso permanente los interesados.

Para estos efectos se preparó una solicitud de acceso a la información, para ser ingresada mediante la modalidad de usuario simulado a través de los sistemas electrónicos, el día 01 de abril de 2016. Una vez ingresada la solicitud, se recibió un comprobante con el código MU104T0000045.

Los resultados del examen, como también los de las evaluaciones anteriores, se señalan a continuación:

Año	Modalidad	Puntaje Final
2016	Electrónica	94,30
2015	Electrónica	13,93
2014	Electrónica	12,35

En esta fiscalización se evaluó también la “Satisfacción General”, cuyo puntaje considera preguntas de este mismo informe que son importantes para el ejercicio del derecho de acceso a la información de los usuarios, y que están relacionadas con la garantía en el acceso, la oportunidad en la entrega y la utilidad. El puntaje que obtuvo el organismo fue el siguiente

Año	Satisfacción General
2016	100,00

Las principales observaciones del proceso de fiscalización son:

- El acto administrativo es suscrito por el Encargado de Transparencia, sin mencionar que se efectúa por orden de.
- El acto administrativo que ordena la entrega de la información, no contiene el detalle de la información específica que se solicitó.

El detalle del resultado obtenido y de las buenas prácticas observadas en su organismo se encuentra contenido en el informe adjunto.

De esta forma se requiere que se adopten todas las medidas necesarias para adecuar su sistema de solicitudes de acceso a la información, a lo establecido en la normativa aplicable. En el caso de que existan comentarios u observaciones, estas deben ser enviadas al correo electrónico [fiscalizacion@consejotransparencia.cl](mailto:fiscalizacion@consejotransparencia.cl), en el **plazo máximo de 10 días hábiles** desde la recepción de este oficio.

Asimismo, y con el objeto de verificar el mejoramiento en el desempeño de la institución recomendamos utilizar la herramienta de autoevaluación de derecho de acceso a la información que se encuentra disponible en la Extranet del CPLT (<http://extranet.consejotransparencia.cl/>) a la que tiene acceso el enlace de su organismo acreditado ante este Consejo.

Saluda atentamente a usted,

**RAÚL FERRADA CARRASCO**  
Director General  
Consejo para la Transparencia

## INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones del Derecho de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Hualañé durante los meses de Abril a Julio.

### Aspectos Evaluados

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- **Requerimientos Normativos (RN):** Para el cálculo del puntaje del cumplimiento, sólo se consideran las preguntas de este tipo, las cuáles responden a lo indicado en la Instrucción General N°10.
- **Buenas Prácticas (BP):** Las preguntas asociadas a Buenas Prácticas (BP) se incorporan con el objeto de evaluar y promover la adopción de medidas, las que se señalan en la Instrucción General N°10.
- **Registro (R):** Las preguntas de Registro (R) tienen sólo fines estadísticos.

### Importante:

Sólo las preguntas de “Requerimiento Normativo” (RN), forman parte del cálculo del puntaje final del cumplimiento.

### Cálculo del Puntaje

El puntaje final corresponde al puntaje promedio de todas las etapas del análisis de la solicitud presentada.

Si bien la Instrucción General N° 10 determina el procedimiento de acceso a la información en cuatro etapas: Ingreso, Análisis, Resolución y Cumplimiento, desde el punto de vista de la fiscalización del proceso –ideada desde la perspectiva del ciudadano-, se considera simplificada en **Ingreso, Gestión y Respuesta**.

Lo anterior se explica toda vez que, desde el punto de vista del ciudadano, el proceso de solicitud de acceso a la información sólo evidencia esos tres momentos, a saber:

- a) **Ingreso de la solicitud:** Que está conformado por las condiciones en que se desarrolla la iniciativa ciudadana de presentar una solicitud de información a una institución pública y la manera en la que ésta la recibe.
- b) **Gestión de la solicitud:** Que está constituida por aquellos procedimientos que lleva a cabo el organismo que recibe la solicitud de información de modo de posibilitar la entrega de una respuesta al ciudadano.
- c) **Respuesta a la solicitud:** Que está conformada por la comunicación del órgano al solicitante de la resolución de su solicitud.



Como una etapa extra, se evalúa el **Expediente y Registro de la solicitud**.

Por cada solicitud de acceso a la información los órganos o servicios públicos deberán confeccionar un **expediente**, escrito en formato material o electrónico, en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, es decir, la solicitud de acceso, las oposiciones de terceros, y cualquier otro documento presentado y remitido al peticionario, a terceros u a otros órganos públicos, con expresión de la fecha de su recepción, respetando su orden de ingreso.

Además, por cada solicitud deberá llevarse un **registro** actualizado, escrito en formato material o electrónico, de las actuaciones, documentos o resoluciones señaladas en el párrafo precedente con indicación de la fecha de su presentación, ocurrencia o envío, al que tendrán acceso permanente los interesados.

## **Ponderación General**

La ponderación general se compone de la siguiente forma:

### **1. INGRESO**

La Etapa de **Ingreso** tiene una ponderación de un 50%. A continuación se presenta el detalle de la ponderación

<b>Sub-Etapas</b>	<b>50%</b>
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50
Sistema de Ingreso en Línea	17,50
Formulario Descargable	17,50
Acuse de Recibo	30,00
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	17,50

### **2. ANÁLISIS**

### **3. RESOLUCIÓN**

### **4. CUMPLIMIENTO**

Las etapas de **Análisis**, **Resolución** y **Cumplimiento**, tienen sub-etapas de tipo **Gestión** y de **Respuesta**. Las sub-etapas de **Gestión** tienen una ponderación de un 20%, mientras que las sub-etapas de **Respuesta**, tienen una ponderación de un 30%.

Las sub-etapas de **Gestión** no fueron evaluadas, porque no les aplicaba a la solicitud ingresada. De todas formas, para su conocimiento, estas son:

:

<b>Nombre Sub- Etapa</b>	<b>Corresponde a Etapa de:</b>
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Análisis
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Análisis
Prórroga del Plazo de Respuesta	Resolución
Certificación de la Entrega de la Información	Cumplimiento

Las sub- etapas de **Respuesta** son:

<b>Nombre Sub- Etapa</b>	<b>Corresponde a Etapa de:</b>
Entrega de la Información	Resolución
Entrega Efectiva de la Información	Cumplimiento

**Importante:**

La suma de las sub-etapas de **INGRESO (50%)**- **GESTIÓN (20%)**- **RESPUESTA (30%)**, equivale al 95% del total del puntaje de la fiscalización. El otro 5% corresponde a la evaluación del Expediente y Registro.

**EXPEDIENTE Y REGISTRO**

Luego de que cada institución entregue la respuesta al solicitante, se solicitará el **expediente** y el **registro** de dicha solicitud, sólo a los enlaces que estén acreditados en el Consejo para la Transparencia.

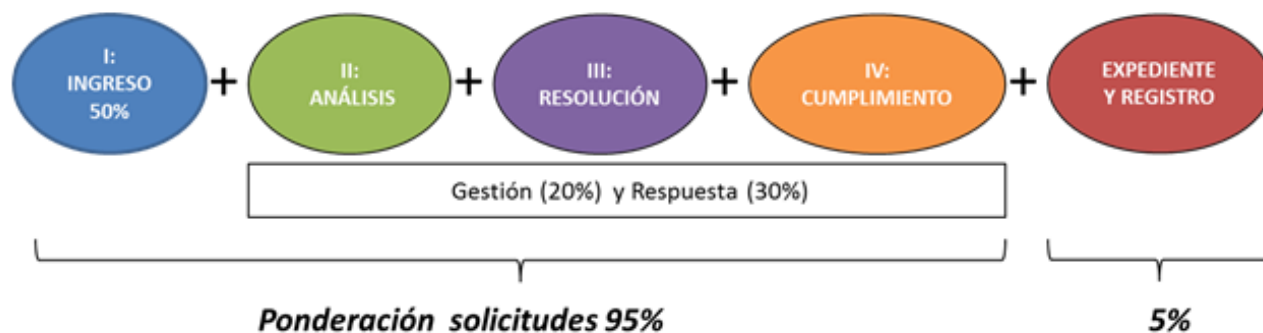
El **expediente** corresponde a todo documento que respalde la gestión de la solicitud (copias del ingreso de la solicitud, respuesta y documentos anexos a esta, actos administrativos de prórroga, derivación, etc.).

El **registro**, por otra parte, corresponde al reporte físico o electrónico en el que se identifique el trámite de la solicitud, desde su ingreso hasta el despacho de la respuesta.

La evaluación de este aspecto equivale al 5% del total del puntaje de la fiscalización.

## Resumen de la ponderación

En síntesis, la ponderación de cada una de las etapas queda de la siguiente forma:

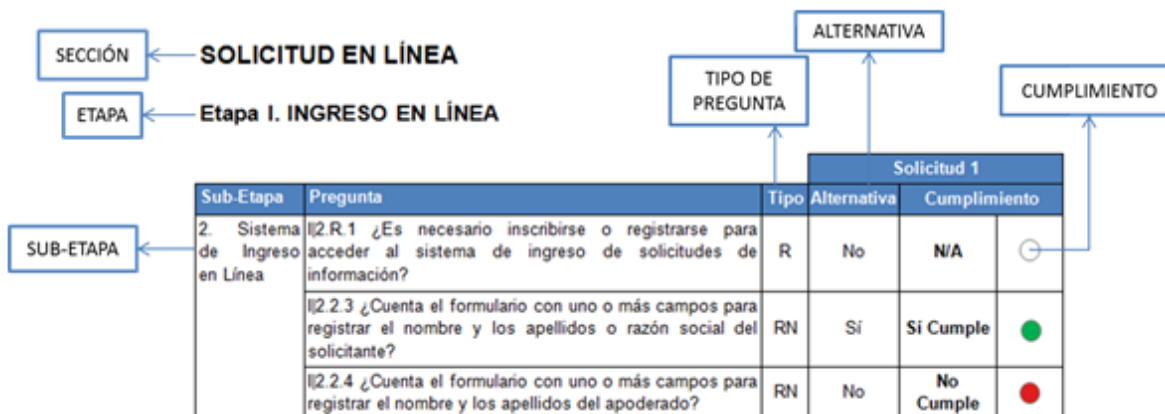


## Presentación del Informe

El detalle con la evaluación de cada sección se presenta en una tabla que contiene las siguientes columnas para la solicitud presentada:

- I. **Sub-Etapa:** Indica el nombre de las materias a evaluar dentro de cada Sección o Etapa.
- II. **Pregunta:** Contiene el detalle de los aspectos a evaluar, dentro de cada Sub-Etapa.
- III. **Tipo:** Indica a qué tipo de requerimiento corresponde cada aspecto a evaluar: Requerimiento Normativo (RN), Buena Práctica (BP) o Registro (R).
- IV. **Alternativa:** Muestra la respuesta observada respecto de cada uno de los aspectos evaluados.
- V. **Cumplimiento:** Indica si la evaluación de la alternativa constatada para cada pregunta, está conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

●	●	○
<b>Sí Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>No Aplica</b>



#### Importante:

- Si una solicitud no pudo ser ingresada, todas las demás etapas serán evaluadas como "NO CUMPLE"
- Las sub-etapas de la fiscalización, que no fueron parte de la evaluación, fueron evaluadas "NO APLICA", como por ejemplo aquellas relacionadas con la derivación, prórroga, afectación a terceros, entrega de datos personales, etc.
- Si no se envía el Expediente y Registro durante el plazo que la Dirección de Fiscalización indica, las sub-etapas correspondientes son evaluadas como NO CUMPLE.

## Resultados

El cumplimiento de las obligaciones del Derecho de Acceso a la Información pública por parte del/de la MUNICIPALIDAD DE HUALANÉ fue del 94,30%, lo que está compuesto por:

INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE TOTAL
Cumplimiento	Puntaje Ponderado	Cumplimiento	Puntaje Ponderado	Cumplimiento	Puntaje Ponderado	INGRESO-GESTIÓN-RESPUESTA
100,00%	50,00	100,00%	20,00	80,00%	24,00	94,00%

Puntaje Ponderado	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Ingreso-Gestión-Respuesta	94,00%	95,00%	89,30%
Expediente y Registro	100,00%	5,00%	5,00%
<b>Resultado Final de Fiscalización</b>			<b>94,30%</b>







## Resultados de la Satisfacción General

El puntaje obtenido por la institución como consecuencia de la evaluación de la Satisfacción General fue de 100,00%. Este puntaje contempla el análisis de las siguientes preguntas:

Áreas				Puntaje	Puntaje Ponderado
Garantía Acceso	<b>Etapa</b>	<b>Sub Etapa</b>	<b>Código</b>	100,00	25,00
	CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO	Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1.5		
			IV 1.1.6		
	INGRESO EN LÍNEA	Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.1.3		
		Sistema de Ingreso en Línea	I 2.2		
			I 2.2.9		
			I 2.2.11		
		I 2.BP.2.14			
		I 2.BP.2.15			
Oportunidad	<b>Etapa</b>	<b>Sub Etapa</b>	<b>Código</b>	100,00	25,00
	INGRESO EN LÍNEA	Éxito	I 6.R.1		
	RESOLUCIÓN	Entrega de la Información	III 1.1.1.1		
Utilidad	<b>Etapa</b>	<b>Sub Etapa</b>	<b>Código</b>	100,00	50,00
	CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO	Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1		
<b>RESULTADO FINAL SATISFACCIÓN GENERAL</b>					<b>100,00</b>

## INGRESO EN LÍNEA


### Banner Solicitud de Acceso a la Información

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.R.1 - ¿Cuenta el organismo con página web?	R	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.1 - ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.2 - ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.3 - ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.4 - Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.5 - Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Sí Cumple	

#### Observaciones:



















I|1.R.1 - Con fecha 1 de abril de 2016, se realizó en forma electrónica la siguiente la solicitud de acceso a la información pública: "Solicito un listado con las solicitudes de acceso a la información ingresadas por Ley de Transparencia durante el segundo semestre de 2015, en donde se señale en cuatro columnas lo siguiente: a) Folio de la Solicitud; b) Fecha de ingreso de la solicitud; c) Tipo de respuesta, es decir, 1. Entrega Información, 2. Deniega información, 3. Solicitud no respondida, y d) Fecha de «c) Tipo de respuesta». Todo lo anterior en un archivo Excel y con los datos actualizados a la fecha de esta solicitud."

### Buenas Prácticas








Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.BP.1.6 - ¿La página web del organismo dispone de orientación al usuario como tutoriales, guías para el usuario, manuales, preguntas frecuentes u otro?	BP	Sí	Sí Cumple	

## INGRESO EN LÍNEA

### Sistema de Ingreso en Línea

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Sistema de Ingreso en Línea	I 2.R.1 - ¿Es necesario inscribirse o registrarse para acceder al sistema de ingreso de solicitudes de información?	R	No	No Aplica	
	I 2.1.1 - ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	No Aplica	
	I 2.1.1.1 - ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	No Aplica	
	I 2.1.1.2 - ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	No Aplica	
	I 2.1.1.3 - Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	No Aplica	
	I 2.2 - ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 2.R.2.1 - ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Sí Cumple	
	I 2.2.2 - ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 2.2.3 - ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 2.2.4 - ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 2.2.5 - ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 2.2.6 - ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 2.2.6.1 - ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 2.2.7 - ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 2.2.8 - ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	No Aplica	
	I 2.2.9 - ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	Sí Cumple	
	I 2.2.10 - ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	Sí Cumple	
I 2.2.11 - ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Sí Cumple		















## Buenas Prácticas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Sistema de Ingreso en Línea	2.BP.2.12 - ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Sí Cumple	
	2.BP.2.13 - ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	N/A	No Aplica	
	2.BP.2.14 - ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Sí Cumple	
	2.BP.2.15 - ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Sí Cumple	
	2.BP.2.16 - ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Sí Cumple	
	2.BP.2.17 - ¿El formulario contiene información acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	Sí	Sí Cumple	
	2.BP.2.18 - ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Sí Cumple	










## INGRESO EN LÍNEA

### Formulario Descargable







Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Formulario Descargable	I 3.1 - ¿A través del banner se puede acceder a un formulario descargable para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.1 - ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.R.1.2 - ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Sí Cumple	
	I 3.1.3 - ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.4 - ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.5 - ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.6 - ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.7 - ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.8 - ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante o apoderado, estampe su firma?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.9 - ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.10 - ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.11 - ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	Sí Cumple	
	I 3.1.12 - ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	Sí Cumple	
I 3.1.13 - ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Sí Cumple		

## Buenas Prácticas







Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Formulario Descargable	I 3.BP.1.14 - ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Sí Cumple 
	I 3.BP.1.15 - ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	Sí	Sí Cumple 
	I 3.BP.1.16 - ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Sí Cumple 
	I 3.BP.1.17 - ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Sí Cumple 
	I 3.BP.1.18 - ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Sí Cumple 
	I 3.BP.1.19 - ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	Sí	Sí Cumple 
	I 3.BP.1.20 - ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Sí Cumple 

## INGRESO EN LÍNEA

### Acuse de Recibo



Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Acuse de Recibo	4.1 - ¿El sistema en línea para la realización de solicitudes de acceso a la información contempla la opción de exigir comprobante o lo envía aun cuando no contemple esta opción?	RN	Sí	Sí Cumple 
	4.1.1 - ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	Sí	Sí Cumple 
	4.1.1.2 - ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	Sí Cumple 
	4.1.1.3 - ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	Sí	Sí Cumple 
	4.1.1.4 - ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	Sí	Sí Cumple 
	4.1.1.5 - ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	Sí	Sí Cumple 

### Buenas Prácticas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Acuse de Recibo	4.BP.1.1.1 - ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aun cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	Sí	Sí Cumple 
	4.BP.1.1.6 - ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	Sí	Sí Cumple 
	4.BP.1.1.7 - ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	Sí	Sí Cumple 
	4.BP.1.1.8 - ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	Sí	Sí Cumple 
	4.BP.1.1.9 - ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	Sí	Sí Cumple 
	4.BP.1.1.10 - ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	Sí	Sí Cumple 


## INGRESO EN LÍNEA

### Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.1 - ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 5.2 - ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	Sí	Sí Cumple	

## INGRESO EN LÍNEA

### Éxito











Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Éxito	I 6.R.1 - La solicitud logra ingresar efectivamente (aparece una notificación que indica que la solicitud ha sido ingresada exitosamente.	R	Sí	Sí Cumple	

#### Observaciones:

I|6.R.1 - Con fecha 1 de abril de 2016, ingresó la siguiente la solicitud de acceso a la información pública: " Solicito un listado con las solicitudes de acceso a la información ingresadas por Ley de Transparencia durante el segundo semestre de 2015, en donde se señale en cuatro columnas lo siguiente: a) Folio de la Solicitud; b) Fecha de ingreso de la solicitud; c) Tipo de respuesta, es decir, 1. Entrega Información, 2. Deniega información, 3. Solicitud no respondida, y d) Fecha de «c) Tipo de respuesta». Todo lo anterior en un archivo Excel y con los datos actualizados a la fecha de esta solicitud.", recibiendo un comprobante N° MU104T0000045.

## RESOLUCIÓN

### Entrega de la Información








Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Entrega de la Información	III 1.R.1 - ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	Sí	Sí Cumple	
	III 1.1.1 - ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	III 1.1.1.1 - ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	Sí	Sí Cumple	
	III 1.1.1.2 - ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	Sí Cumple	
	III 1.1.1.3 - El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	
	III 1.1.1.3.1 - En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	
	III 1.1.1.4 - En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	No	Sí Cumple	
	III 1.1.1.5 - El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	No Cumple	
	III 1.1.1.6 - En el acto administrativo, la información ¿se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	Sí	Sí Cumple	
	III 1.1.1.6.1 - En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	N/A	No Aplica	

#### Observaciones:

III|1.1.1.3 - El acto administrativo es suscrito por el Encargado de Transparencia, sin mencionar que se efectúa por orden de. Según el numeral 7 de la Instrucción General N°10, en los actos que se dicten en ejercicio de alguna de las facultades delegadas, deberá dejarse constancia de que se efectúan "Por orden de (señalar el cargo de la autoridad delegante)", con indicación del acto administrativo delegatorio.











III|1.1.1.5 - El acto administrativo que ordena la entrega de la información, no contiene el detalle de la información específica que se solicitó. Según el numeral 3.1 de la Instrucción General N°10, la respuesta deberá detallar la información específica que se solicitó.

## Buenas Prácticas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Entrega de la Información	III 1.BP.1.1.6.2 - En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	N/A	No Aplica 
	III 1.BP.1.1.6.3 - En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	No Aplica 
	III 1.BP.1.1.7 - En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	No Aplica 
	III 1.BP.1.1.8 - En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	N/A	No Aplica 
	III 1.BP.1.2 - ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	No Cumple 
	III 1.BP.1.2.1 - ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple 
	III 1.BP.1.2.2 - El órgano, ¿se abstiene de publicar la información personal que hubiese sido entregada, en forma exclusiva al peticionario?	BP	No	No Cumple 









## CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

### Entrega Efectiva de la Información

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 - El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	Sí	Sí Cumple	
	IV 1.1.1 - Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	Sí	Sí Cumple	
	IV 1.1.2 - La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	Sí Cumple	
	IV 1.1.3 - La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	Sí	Sí Cumple	
	IV 1.1.4 - ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	Sí Cumple	
	IV 1.1.5 - ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	No	Sí Cumple	
	IV 1.1.6 - ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	No	Sí Cumple	
	IV 1.1.7 - Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	N/A	No Aplica	
	IV 1.1.8 - Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	N/A	No Aplica	
	IV 1.1.8.1 - En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	N/A	No Aplica	




## EXPEDIENTE Y REGISTRO

### Expedientes

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Expedientes	G 1.1 - ¿El órgano cuenta con un expediente para la solicitud de información recibida?	RN	Sí	Sí Cumple	
	G 1.2 - ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	G 1.3 - De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	No Aplica	
	G 1.4 - De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con cualquier otro documento presentado al organismo?	RN	N/A	No Aplica	
	G 1.5 - De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al solicitante?	RN	Sí	Sí Cumple	
	G 1.6 - De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a terceros?	RN	N/A	No Aplica	
	G 1.7 - De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a otros órganos públicos?	RN	N/A	No Aplica	
	G 1.8 - ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha de su recepción o envío, según sea el caso?	RN	Sí	Sí Cumple	

## EXPEDIENTE Y REGISTRO

### Registros

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Registros	G 2.1 - ¿Cuenta el órgano con un registro de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, al cual los interesados puedan acceder?	RN	Sí	Sí Cumple	
	G 2.2 - Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	G 2.3 - ¿Se indica la fecha de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	Sí Cumple	

### Buenas Prácticas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Registros	G 2.BP.4 - ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	No	No Cumple	