

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

# Informe Fiscalización

## Proceso de Fiscalización "2018"

### MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

**Fecha: 10 de octubre de 2018**



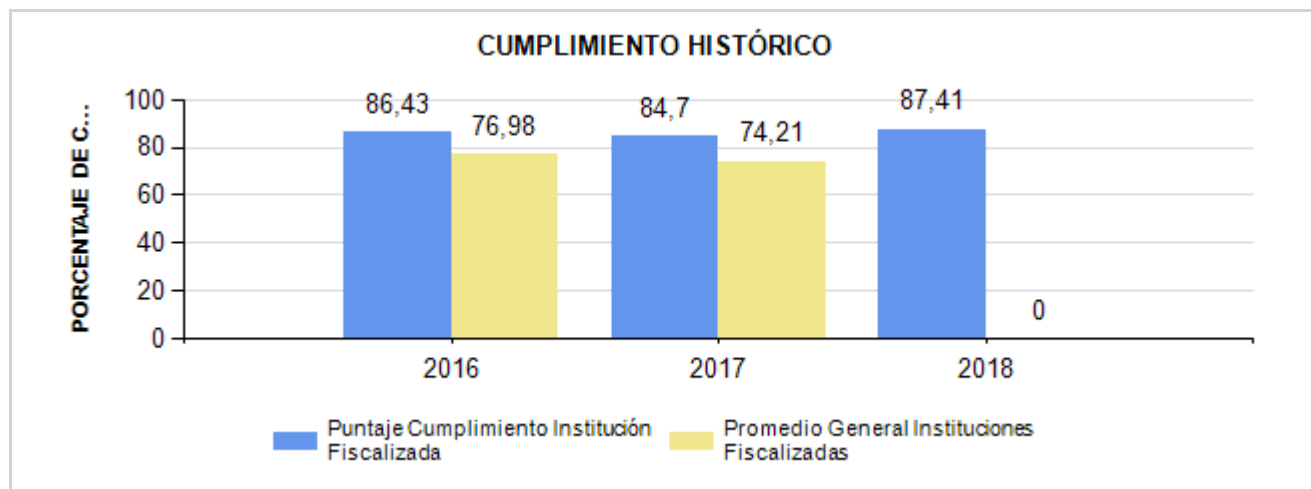
## RESUMEN EJECUTIVO INFORME DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

<b>Fecha de fiscalización</b>	12-09-2018	<b>Puntaje de Cumplimiento</b>	87,41%
-------------------------------	------------	--------------------------------	--------

### Resultados por Materias:

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

### Cumplimiento Histórico:



**Sumarios y Decisiones:**

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

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

Santiago, 10 de octubre de 2018

SR.  
CLAUDIO 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 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 julio de 2018, publicada al mes de agosto de 2018.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

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

De todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse 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 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.

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,

**DANIELA MORENO TACCHI**  
**Directora General (S)**  
**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 12 de Septiembre de 2018.

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

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ fue del 87,41 lo que está compuesto por:








Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	85,71%	8,57%
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%	100,00%	5,00%
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%	85,41%	8,54%
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%	95,65%	7,65%
1.6: Transferencias	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	10,00%	100,00%	10,00%
1.7: Actos	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	42,30%	2,12%
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%	50,00%	1,75%
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%	81,25%	8,13%
1.10: Mecanismos	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	18,75%	0,66%
1.11: Presupuesto	Información Presupuestaria	10,00%	100,00%	10,00%
1.12: Auditorías	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	10,00%	100,00%	10,00%
1.13: Vínculos con entidades	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	5,00%	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%
<b>Resultado de Fiscalización</b>				<b>87,41%</b>

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

### 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 administrativo 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.

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 informes de fechas 9/11/2015, 27/07/2016 y 28/12/2017.

**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	<input checked="" type="radio"/>

**Observaciones:**

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

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Actos	1.1 1.1 - Identificación del acto (Tipo de norma, denominación y número y fecha)	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.2 - Se presentan ordenadas cronológicamente los actos o documentos.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.3 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a <a href="http://www.leychile.cl">www.leychile.cl</a> . (actualizada)	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.4 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	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: Marco Normativo - Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo.

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del MUNICIPIO RESPECTIVO	1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	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 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha).	SI	●
	1.2 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	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 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha).	SI	●
	1.2 3.2 - Indica la fecha de actualización de las normas.	SI	●
	1.2 3.3 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	●
	1.2 3.4 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SI	●

### Observaciones:

Sin Observaciones.

### 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.	SI	●
	1.3 BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley	SI	●
	1.3 BP.4 - Existe link operativo que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	SI	●

#### Observaciones:

Sin Observaciones.

**1.4: Personal - El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.**

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

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

### Observaciones:

1.4|1|1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal de planta de educación, correspondientes a julio de 2018.

1.4|1.3 - La plantilla de personal de planta no presenta el grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada de cada uno de los funcionarios. Según Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga el grado o cargo con jornada a que están sujetos los funcionarios.

1.4|2|1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal a contrata de educación, correspondientes a julio de 2018.

1.4|2.6 - Como fecha de término de contrato señala el mes de febrero de 2018, en circunstancias que se encuentra informando las remuneraciones del mes de julio de 2018. Revisar la información publicada y corregir según lo señalado en la normativa.

1.4|3|1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal de educación sujeto al Código del Trabajo, correspondientes a julio de 2018.

1.4|3.5 - Como fecha de término de contrato señala en algunos casos, los años 2016 y 2017, en circunstancias que se encuentra informando las remuneraciones del mes de julio de 2018. Revisar la información publicada y corregir según lo señalado en la normativa.

1.4|4|1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal a honorarios de educación, correspondientes a julio de 2018.

1.4|4.3 - No publica una descripción de la labor realizada, en algunos casos sólo señala el lugar de











desempeño de las funciones. Según lo señalado en el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, debe publicar una breve descripción de la labor desarrollada por los funcionarios a honorarios.

1.4|5.4 - Se fiscaliza la información correspondiente a la escala de remuneraciones de educación 2018.

1.4|5.5 - No se indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado. 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.

1.4|5.9 - No se presenta el monto de la remuneración bruta mensualizada. Según Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar el monto de la remuneración bruta mensualizada correspondiente al grado.


























### 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)	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:

Sin Observaciones.

**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.	NO	
	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|3|1 - Se fiscaliza la información correspondiente a las otras compras del sector educación, de julio de 2018.

1.5|3.2 - No se presenta un link operativo al acto administrativo que aprueba la compra. Según el numeral 1.5 de la Instrucción General N° 11 "Tratándose de contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra se deberá informar, en la misma planilla a que alude el párrafo anterior o en una separada, lo siguiente: individualización de dicha orden (denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y R.U.T.), individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso, objeto de la contratación o adquisición, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro de la orden de compra." Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 28/12/2018.

1.5|4|1 - Se fiscaliza "ARRIENDO BIEN INMUEBLE PARA BODEGA Y APARCAMIENTO MES AGOSTO".









### Buenas Prácticas:

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

### Observaciones:

Sin Observaciones.

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





























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

**Observaciones:**

1.6|2|1 - Se fiscaliza la información de las otras transferencias, correspondientes a julio de 2018.



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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Tipologías o materias	1.7 1.1 - Los actos dictados por el organismo se presentan separados por tipologías o materias, a través de links diferenciadores.	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).	SI	
	1.7 2.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7 2.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 2.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 2.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO	
	1.7 2.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
Los Llamados a Concursos de Personal: Los actos administrativos que aprueban los llamados de concursos de personal.	1.7 3.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	NO	
	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.	NO	
	1.7 3.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	NO	
	1.7 3.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO	
	1.7 3.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO	
	1.7 3.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO	
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).	NO	
	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.	NO	
	1.7 4.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	NO	
	1.7 4.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO	
	1.7 4.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO	
	1.7 4.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO	
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.	NO	
	1.7 5.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	

### Observaciones:

1.7|1.4 - No presenta información histórica para cada una de las tipologías presentadas, por ejemplo, para las patentes comerciales y permisos de obra solo se presenta información desde el año 2015. La Instrucción General 11, numeral 4 "Información Histórica", señala que respecto de los numerales 1.1, 1.7, y 1.12 se deberá mantener a disposición permanente del público en el respectivo sitio web la información histórica a contar de la vigencia de la ley N° 20.285. Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 28/12/2017.

1.7|2|1 - Se fiscaliza la información de las patentes comerciales correspondientes a julio de 2018.

1.7|2.5 - En la columna referida a la descripción del acto señala los nombres de las personas naturales o jurídicas que realizaron el trámite de patentes. Según lo señalado en el numeral 1.7 de la Instrucción General N°11, deberá presentar una breve descripción del objeto del acto.

1.7|3|1 - Información presentada para los concursos de personal solamente se encuentra actualizada al año 2016, además no se señala que durante los meses siguientes hasta el actual no se hayan dictado este tipo de actos. Según el numeral 3 de la Instrucción General N° 11 la actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes. Asimismo el numeral 1.7 del mismo instructivo señala que "En el caso que el órgano de la Administración del Estado no hubiese dictado actos con efectos sobre terceros que estén comprendidos dentro de la definición dada en este acápite deberá señalarlo expresamente, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros."" Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 28/12/2017.

1.7|4|1 - Información presentada en la tipología 'Contratos y convenios' solo presenta información respecto a los contratos de prestaciones de servicios. Según el numeral 1.7 de la Instrucción General N° 11 "En virtud de este numeral 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. Se incluirán en esta sección, por ejemplo: Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación". Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 28/12/2017.

1.7|5|1 - Se fiscaliza la información de los permisos de obras correspondientes a julio de 2018.

1.7|5.5 - En la columna referida a la descripción del acto sólo señala "metros cuadrados" de las obras. Según lo señalado en el numeral 1.7 de la Instrucción General N°11, deberá presentar una breve descripción del objeto del acto.










### Buenas Prácticas:

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

### Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Trámites	1.8 1.1 - Informa trámites en chileatiende.	NO APLICA	
	1.8 1.2 - Breve descripción del servicio que se entrega.	NO	
	1.8 1.3 - Los requisitos para acceder al servicio.	NO	
	1.8 1.4 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	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.	NO	
	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.	NO	

### Observaciones:

1.8 1 2 - Se fiscaliza el trámite "Obtener patente comercial definitiva".
1.8 1.2 - No presenta una breve descripción del trámite "Obtener patente comercial definitiva". Según lo señalado en el numeral 1.8 de la Instrucción General N°11, debe presentar una breve descripción para cada uno de los trámites que se pueden realizar en el organismo.
1.8 1.3 - Solo se presentan los antecedentes que deben presentarse para acceder al servicio y no las condiciones que debe cumplir el interesado. Según el numeral 1.8 de la Instrucción General N° 11 se deben indicar los requisitos para acceder al servicio.
1.8 1.7 - No presenta los valores para cada patente. Se hace presente que el valor del servicio debe señalarse expresamente.
1.8 1.9 - No se presenta un vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional de acuerdo a lo señalado por el numeral 1.8 de la Instrucción General N° 11.

## 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.	SI	●
	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 indica el objetivo del subsidio o beneficio.	SI	●
	1.9 1.10 - Identificación del acto que establece el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	NO	●
	1.9 1.11 - Link operativo al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO	●
	1.9 1.12 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	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 fiscalizó 'Ayudas sociales'.



1.9|1.5 - No se señalan expresamente 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.

1.9|1.10 - No identifica el acto que establece el programa o subsidio. 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|1.11 - No presenta un enlace al texto íntegro que establece el programa. Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe presentar un link al texto íntegro del acto que establece cada uno de los programas de subsidios y otros beneficios del organismo.

1.9|2|1 - Se fiscalizó la nómina 'Mercaderías'.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas para órganos colaboradores	1.9 BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio.	SI	
	1.9 BP.2 - Presenta link operativo a la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	SI	

**Observaciones:**

1.9|BP.1 - Se presenta información respecto al Subsidio Único Familiar.

## 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.	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 operativo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	NO	●
Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	1.10 2.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	NO	●
	1.10 2.2 - Nombre de consejeros.	NO	●
	1.10 2.3 - Representación o calidades.	NO	●
Consejos Escolares	1.10 3.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	NO	●
	1.10 3.2 - Nombre de consejeros.	NO	●
	1.10 3.3 - Representación o calidades.	NO	●
Consejo de desarrollo local de salud	1.10 4.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	NO	●
	1.10 4.2 - Nombre de consejeros.	NO	●
	1.10 4.3 - Representación o calidades.	NO	●
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)	SI	●

### Observaciones:

1.10|1|1 - No se presenta los consejos de desarrollo local de salud ni los consejos escolares señalados en el numeral 10 del Oficio N° 431 el que "dado que en el ámbito de la atención primaria de salud y la educación municipalizada se han establecido mecanismos de participación de los actores que intervienen en ellos, como son, por ejemplo, los consejos de desarrollo local de salud y los consejos escolares a que se refiere la Ley N° 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna, aquellos deben ser publicados en este acápite". Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 28/12/2017.














1.10|2|1 - No se presenta la forma de integración, Representaciones y calidades del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Según el numeral 1.10 de la Instrucción General N° 11 "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." Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 28/12/2017.

1.10|3: C. Escolares - No se presenta la forma de integración, Representaciones y calidades de los Consejos Escolares. Según el numeral 1.10 de la Instrucción General N° 11 "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." Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 28/12/2018.

1.10|4: C. Salud - No se presenta la forma de integración, Representaciones y calidades del Consejo de desarrollo local de salud. Según el numeral 1.10 de la Instrucción General N° 11 "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." Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 28/12/2017.


## 1.11: Presupuesto - Información Presupuestaria

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

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

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

#### Observaciones:

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	

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

### Observaciones:

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 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	NO APLICA 
	1.15 2.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	SI 
	1.15 2.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	NO APLICA 
	1.15 2.4 - ¿Se indica expresamente en la página principal del sitio de TA, algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web?	SI 

### Observaciones:

1.15|1.1 - El banner de transparencia activa se encuentra en forma estática, localizado en el costado superior derecho de la página web del municipio.

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

# Informe Fiscalización

Derecho de Acceso a la Información

Proceso de Fiscalización Modalidad  
Electrónica focalizada en la respuesta de las  
Municipalidades 2018

**MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ**

**Fecha: 16 de octubre de 2018**



Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre Derecho de Acceso a la Información Pública establecidas por la Ley N° 20.285 focalizada en la calidad de la respuesta

Santiago, 16 de octubre de 2018

SEÑOR  
CLAUDIO PUCHER LIZAMA  
ALCALDE

## MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

### PRESENTE

En cumplimiento del Plan de Fiscalización 2018 el Consejo para la Transparencia procedió a fiscalizar el desempeño de las Municipalidades, en el tratamiento y atención de las solicitudes de acceso a la información, en la modalidad electrónica, que en esta oportunidad se ha focalizado en la calidad de la respuesta. Lo anterior, sin perjuicio, de considerar observaciones en las etapas de ingreso y gestión de las solicitudes, en el caso que correspondan.

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.

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo, y comprendió el análisis y seguimiento de una solicitud de acceso a la información pública creada para estos fines, utilizando la metodología del “usuario incógnito”, la cual fue ingresada el día 27 de marzo de 2018.

Para efectos de la fiscalización se verificaron las siguientes etapas:

**Respuesta:** Se evalúa el análisis interno de la competencia para responder la solicitud en caso de que exista una eventual derivación y expurgación. Se incluye, además, la revisión de la entrega de la información por parte del órgano, así como su denegación al calificarla de secreta o reservada. Se considera, también, la entrega de información con datos personales.

**Expediente y Registro:** Está compuesta por el expediente, escrito en formato material o electrónico en el que consta todo el procedimiento administrativo de acceso a la información y el registro actualizado, escrito de igual manera en formato material o electrónico.

A continuación se señala los resultados del proceso de fiscalización 2018, como también el resultado de las evaluaciones anteriores:

**Cumplimiento Histórico:**

Año	Modalidad	Puntaje Final
2018	Electrónica	88,13
2017	Electrónica	74,66
2017	Presencial	79,01
2016	Electrónica	94,30
2015	Electrónica	13,93
2014	Electrónica	12,35

Los resultados de la fiscalización y de las buenas prácticas registradas dieron lugar a observaciones que se señalan en el Informe adjunto, las que se solicita revisar exhaustivamente, realizando las correcciones necesarias para dar total cumplimiento de las normas de la Ley 20.285.

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 Consejo para la Transparencia (<http://extranet.consejotransparencia.cl/>) a la que tiene acceso el enlace de su organismo acreditado ante este Consejo.

Finalmente, y en caso de no encontrarse incorporado, lo invitamos a adherir al Portal del Transparencia del Estado el cual considera el tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública y la publicación de información en transparencia activa. El correo de contacto es [portal@cplt.cl](mailto:portal@cplt.cl).

Saluda atentamente a usted,

**ANDREA RUIZ ROSAS**  
Directora General (s)  
Consejo para la Transparencia

## INFORME DE FISCALIZACIÓN DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MODALIDAD ELECTRÓNICA-MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

En cumplimiento de su Plan de Fiscalización 2018 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, con enfoque en la etapa de Respuesta, y Expediente y Registro, que generan el puntaje de esta fiscalización.

Para estos efectos, se preparó una solicitud de acceso a la información, para ser ingresada mediante la modalidad de usuario incógnito a través de los sistemas electrónicos utilizados con este objeto.

El detalle de los incumplimientos en los requerimientos normativos y las buenas prácticas se encuentran a continuación:

**Fecha y Contenido de la Solicitud:** El día 27/03/2018 se realizó en el sistema en línea la siguiente solicitud: "Solicito el acto o resolución por el cual se estableció el Plan Comunal de Protección Civil actualmente vigente, el Comité de Protección Civil, y el informe final de las emergencias que afectaron a la comuna durante los meses de enero y febrero de 2018", recibiendo un comprobante con el código MU104T0000263.

Los resultados de la institución fueron:

Etapa	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Respuesta	87,50	95,00	83,13
Expediente y Registro	100,00	5,00	5,00
<b>Resultado Final de la Fiscalización</b>			<b>88,13</b>

Sub-etapas de Respuesta	%	Observaciones	
Derivación	--	No Aplica	<input type="radio"/>
Expurgación	--	No Aplica	<input type="radio"/>
Entrega de la Información	100.00	Sin Observaciones	<input checked="" type="radio"/>
Información a Disposición Permanente del Público	--	No Aplica	<input type="radio"/>
Información Secreta o Reservada	--	No Aplica	<input type="radio"/>
Entrega Efectiva de la Información	100.00	Sin Observaciones	<input checked="" type="radio"/>
Entrega de Información con Datos Personales	0.00	Se entregaron datos personales y/o institucionales	<input type="radio"/>

Sub-etapas de Expediente y Registro	%	Observaciones	
Expedientes	100.00	Sin Observaciones	<input checked="" type="radio"/>
Registros	100.00	Sin Observaciones	<input checked="" type="radio"/>

## EVALUACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS:

### INCUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA ETAPA DE RESPUESTA:

Etapa	Sub Etapa	Texto Pregunta
Respuesta	Entrega de Información con Datos Personales y/o institucionales	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales y/o institucionales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos?
Respuesta	Entrega de Información con Datos Personales y/o institucionales	IV 2.2.1 En caso de tachar datos personales, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?

#### Observaciones:

IV|2.2 El "Plan Comunal de Protección Civil y Emergencia", año 2017, que se entregó al solicitante, contiene datos personales y/o institucionales, por ejemplo, en la página 5 a 17 se presentan RUT, direcciones postales y números de teléfonos fijos y celulares de funcionarios de bomberos, municipalidad y otros órganos. Estas direcciones postales y números de teléfonos no debieron haber sido entregados, por lo que dependiendo de su origen, se debieron tratar de la siguiente forma:

En el caso de los RUT, direcciones y números de teléfonos de particulares, estos se deben tachar e indicar que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628. Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando se contemplen datos personales que no correspondan a los del peticionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

En el caso de los números de teléfono institucionales, de acceso directo a autoridades o funcionarios, según la jurisprudencia contenida en los casos roles C988-12, C136-13, C974-14, C2477-14 y C427-15 de esta Corporación, se debe denegar su entrega en base al artículo 21 N° 1 de la Ley 20.285, es decir, cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, toda vez que el dar a conocer números de teléfonos, casillas de correo electrónico u otros medios obligaría a las autoridades o funcionarios cuya función regular no es la atención de comunicaciones telefónicas o de público en general, a atender éstos, distrayéndolos de sus labores habituales.

Sin perjuicio de que este proceso de fiscalización se ha focalizado en la calidad de la respuesta, se formulan también las siguientes observaciones respecto de la etapa de gestión de la solicitud de acceso a la información, así como del nivel de implementación de las Buenas Prácticas:

#### INCUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA ETAPA DE GESTIÓN:

Etapa	Sub Etapa	Texto Pregunta
Gestión	Prórroga	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?
<b>Observaciones:</b>		
<p>III 4.1.1 Con fecha 27 de marzo de 2018 se ingresó la solicitud con el código MU104T0000263 y el plazo legal de 20 días hábiles para comunicar la prórroga al solicitante venció el día 25 de abril de 2018, no obstante, el oficio N° 92 que comunica prórroga del plazo de respuesta fue enviado al solicitante el día 26 de abril de 2018, es decir, un día después de haber vencido el plazo legal para comunicar la prórroga.</p> <p>El numeral 6.2 de la Instrucción General N° 10 señala que, definida la necesidad de prorrogar el plazo, el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento de aquél, los días de extensión y los fundamentos que justifiquen la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información.</p>		

#### BUENAS PRÁCTICAS SIN IMPLEMENTAR:

Etapa	Sub Etapa	Texto Pregunta
Respuesta	Entrega de la Información	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?
Expediente y Registro	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?
<b>Observaciones:</b>		
<p>III 1.BP.1.2 No publica el órgano, en la página web de Transparencia Activa, los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información. Según el numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, asimismo, se considerará como buena práctica que los órganos publiquen en la página web de Transparencia Activa, los actos administrativos por los cuales se acceda a las solicitudes de acceso a la información, clasificándolos por materia y fecha, salvo cuando se trate de información que hubiese sido entregada exclusivamente en atención a la persona del peticionario, caso en el cual, deberá abstenerse de publicar la respuesta correspondiente, por ejemplo, cuando lo solicitado sean datos personales sensibles y el solicitante es el titular de esos datos.</p> <p>G 2.BP.4 No publica, en el banner de Transparencia Activa, un 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. Según el numeral 2.3 de la Instrucción General N°10, Se considerará buena práctica que los órganos dispongan de un registro al que incorporen el acto administrativo en virtud del cual se notifique al solicitante que la información no obra en su poder, como consecuencia de la expurgación de los respectivos documentos o de la búsqueda infructuosa, a que se refieren los literales a) y b) precedentes, individualizando el acto administrativo correspondiente y la descripción de la información inexistente. Se recomienda que dicho registro sea publicado en el banner de Transparencia Activa del órgano.</p>		