



INFORME FINAL N°

2

Lo Barnechea,

30 ENE. 2023

DE: JOSÉ ANTONIO LOBOS SANHUEZA
DIRECTOR (S) DE CONTROL INTERNO

A: DOMINIQUE CHADWICK QUEZADA
ADMINISTRADOR (S) MUNICIPAL

NATALIA MAYA CERECEDA
SECRETARIO (S) MUNICIPAL

ANT.: Memo Secretaría Municipal N°280 de fecha 27/12/2022, Pre-Informe N°31 de fecha 13/12/2022, Memorándum Control Interno N°406 de fecha 26/09/2022, que da inicio al proceso de auditoría de Transparencia Activa, correo electrónico con información de fecha 09 de noviembre de 2022.

MAT.: Pre-Informe de Auditoría sobre el cumplimiento de los deberes de Transparencia Activa.

Esta Dirección ha auditado el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia Activa de 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°1713 del 08 de marzo de 2017 que complementa el oficio N°431 del 31 de enero de 2014, del Concejo de la Transparencia y en conformidad con lo establecido en la letra a) del artículo 29° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

ANTECEDENTES GENERALES

La auditoría tiene por objetivo comprobar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley N°20.285, que reglamenta el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

La misma Ley señalada precedentemente, indica que las reparticiones encargadas del control interno de los órganos u organismos de la Administración tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo para la Transparencia y a la Contraloría General de la República.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada para esta auditoría es la contenida en la norma ISO 9001 en su versión P.DCI.02, metodología aplicable a todas las auditorías internas realizadas a las distintas direcciones y áreas de la Municipalidad de Lo Barnechea.

La auditoría se ha desarrollado en conformidad de las normas citadas en el primer párrafo del presente documento, utilizando la estructura del Consejo para la Transparencia expuesta en su informe de fiscalización 2018 a la Municipalidad de Lo Barnechea, a fin de lograr una mejor interpretación del presente informe.

A modo de consideración y recomendación para lograr mejores resultados, se fiscalizó el cumplimiento de las buenas prácticas y usabilidad, si bien su calificación no es ponderada en el puntaje final que arroja el Índice de Transparencia Activa por parte del Consejo para la Transparencia, es importante tomar conocimiento del estado actual y las posibles mejoras en margen al cumplimiento de la ley.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

Banner:

Presencia de un enlace especialmente dedicado a Transparencia Activa

Existencia y operatividad:

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

Actualización de la información:

La que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

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 prácticas:

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."

Periodo:

El proceso comprende la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de septiembre 2022 publicada en octubre 2022, y según sea el caso para el año 2022.

ANÁLISIS

1. CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Conforme al reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea, la Secretaría Municipal tiene la función y atribución de remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a la Ley N°20.285, sobre acceso a la información Pública.

El Departamento de Documentación, dependiente de Secretaría Municipal, posee entre sus funciones "Actualizar la información publicada en conformidad a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y las instrucciones que para estos efectos emita el Consejo para la Transparencia", en relación con el nuevo reglamento de procedimientos internos de la Municipalidad de Lo Barnechea, para la aplicación de la Ley N°20.285, sobre acceso a la

información pública, de acuerdo a lo señalado en el artículo 11 del Decreto DAL N°157 del 21 de febrero de 2022, que deja sin efecto el Decreto N°1738 de 11 de mayo de 2009.

De acuerdo con lo observado por la Dirección de Control Interno en el Informe Final N°30 del año 2018, sobre la inexistencia y desactualización de un reglamento que contenga las rutinas administrativas, políticas de procedimientos y en caso de sanción por incumplimiento de las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, la definición de las responsabilidades administrativas. Dichas faltas quedan subsanadas con la creación del nuevo reglamento de procedimientos internos de la Municipalidad de Lo Barnechea, para la aplicación de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública, aprobado mediante el Decreto DAL N°157 del 21 de febrero de 2022.

2. MATRIZ DE RIESGOS

Dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Municipalidad de Lo Barnechea, para la certificación en la norma ISO 9001, se incluye el procedimiento S.SEM.02 Publicación en la Web de Información Municipal, de acuerdo con las Instrucciones del Consejo para la Transparencia Activa, describiendo detalladamente las etapas y responsables del proceso, sustentado en su conjunto con el Decreto DAL N°157 del 21 de febrero de 2022, anteriormente señalado.

Los riesgos detectados para el proceso son:

- 1.- Generar la entrega de la información por MFile e hipervínculo a la transparencia.
- 2.- Incumplimiento en la entrega de información.

Además, se establece como indicador una encuesta de satisfacción interna a directores con las siguientes preguntas:

1. Se encuentra disponible al décimo día hábil (sí / no)
2. Tuvo acceso a la información (sí/no)
3. La visualiza correctamente (sí/no)
4. Se encuentra correctamente publicada en fondo y forma (sí/no).

OBSERVACIÓN: Conforme con el análisis llevado a cabo en esta auditoría, se solicita realizar una reevaluación de los riesgos detectados para cada etapa del proceso, a través de la confección de una nueva versión de la matriz de riesgos, como también una revisión de la unidad de medida del indicador de criterios de aceptación, ya que debe reflejar de mejor manera los resultados de cumplimiento de acuerdo con el indicador previamente definido.

Se mantiene observación, ya que Secretaría Municipal no responde ni adjunta información sobre mejoras a matriz de riesgo e indicadores. Este cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

3. INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

De acuerdo con el modelo de fiscalización del Consejo para la Transparencia, el Departamento de Auditoría fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de la Municipalidad de Lo Barnechea, dando un **88.20%**, compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	100,00%	10,00%
1.-Diario Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	2,50%	100,00%	2,50%
2.-Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	100,00%	5,00%
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%
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%	100,00%	10,00%
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%	23,08%	1,85%
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%
7.-Actos	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	100,00%	5,00%
8.-Trámites	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	72,22%	2,53%
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%	55,56%	5,56%
10.Mecanismos	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	100,00%	3,50%
11.Presupuesto	Información Presupuestaria	10,00%	100,00%	10,00%
12.-Auditorias	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%
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%
14.-SUBDERE	Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	2,50%	90,91%	2,27%
15.- Empresas de menor tamaño	Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño.	0,00%	100,00%	0,00%
16.-Usabilidad	Usabilidad	0,00%	90,00%	0,00%
Resultado de Fiscalización				88,20%

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

 1	 0,5	 0	 N/A
El servicio cumple con la Normativa	El servicio cumple, pero con Observación que debe corregir	No Cumple con la Normativa	No corresponde Evaluar o informar

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

G- General

Sub-Ítem	Descripción ó Pregunta	Cumple	Disponib le	Actualiza da	Completa
G1	Sitio web y Banner TA	Cuenta con sitio web propio.	 1	SI	SI
G2		Se encuentra publicada la información a través del sitio web propio o del Ministerio correspondiente.	 1	SI	SI
G3		Banner operativo de transparencia activa en home page.	 1	SI	SI
G4		No existen restricciones de uso.	 1	SI	SI
G5	Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	 N/A		
G6		Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	 N/A		
G7		Señala fecha de notificación del acto.	 N/A		
G8		Señala fundamento legal de la reserva.	 N/A		
G9		Presenta enlace operativo al acto.	 N/A		
G10	Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción	Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción.	 1	SI	SI
BP. 1	Buenas Practicas	Existe link operativo a sección "Otros antecedentes" en menú central de Transparencia Activa.	 1	SI	SI

Observaciones:

G5.- Existe link de Documentos Reservados, donde se especifica que la Municipalidad de Lo Barnechea, no cuenta con actos o documentos calificados como reservados, en virtud de lo señalado por el consejo para la transparencia en su Instrucción General N°3.

BP.2.- El municipio cuenta con un apartado de "Otros Antecedentes", en el que publica información de: Cuentas Públicas, PLADECO, Plan Regulador, Reglamentos Municipales, Gastos Covid19, Código de Integridad, entre otros.

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

Sub-Ítem		Descripción o Pregunta	Cumple
1.1	Actos	Identificación del acto (Tipo de norma, denominación y número)	 1
1.2		Fecha de publicación en el diario oficial.	 1
1.3		Se presentan ordenadas cronológicamente.	 1
1.4		Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl .	 1
1.5		Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (abril 2009).	 1
1.6		Se indica fecha de modificación o derogación.	 1
1.7		Link operativo a la modificación o derogación, si corresponde.	 1
BP.2	Buenas Prácticas de Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	Publicar los actos publicados en el Diario Oficial con fecha anterior a la Ley N°20.285 (abril de 2009).	 1
BP.3		Publicar los links a los textos de las normas actualizadas.	 1

Observaciones:

Sin observaciones

2.-Potestades y Marco Normativo - Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo.

Sub-Ítem		Descripción ó Pregunta	Cumple
2.1.1	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo	Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	 1
2.1.2		Identificación de la fuente legal asociada.	 1
2.1.3		Enlace al documento.	 1
2.2.1	Marco Normativo: Normas orgánicas	Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	 1
2.2.2		Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación y número).	 1
2.2.3		Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	 1
2.2.4		Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma orgánica.	 1
2.2.5		Fecha de última modificación	 1
2.3.1	Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias	Normas ordenadas jerárquicamente.	 1
2.3.2		Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	 1
2.3.3		Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación y número).	 1
2.3.4		Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	 1
2.3.5		Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma.	 1
2.3.6		Se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	 1

Observaciones:

2.3.6.- No se visualiza el Reglamento de la Ley N°20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses. <https://bcn.cl/2fxwk>.

A mérito de la respuesta y las correcciones verificadas por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

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

Sub-Ítem		Descripción ó Pregunta	Cumple
3.1	Estructura Orgánica del organismo	Presenta organigrama o esquema.	✓ 1
3.2.1	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.	Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	✓ 1
3.2.2		Presenta Facultades, funciones o atribuciones.	✓ 1
3.2.3		Indica los artículos de la ley que se las otorgaron	✓ 1
3.2.4		Indica la fecha de actualización de las normas	✓ 1
3.2.5		Link operativo al texto íntegro de la norma.	✓ 1
BP.3	Buenas Prácticas de Estructura Orgánica del organismo	Presentación de organigrama interactivo.	✗ 0
BP.4		Publicación de nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva, ya sea en el organigrama como en donde se publiquen las facultades, funciones o atribuciones.	✓ 1
BP.5		Publicación de facultades y atribuciones de las direcciones, departamentos, secciones u oficinas que hubieren sido contempladas en normas de rango inferior a una ley, como es el caso del reglamento municipal a que se refiere el artículo 31 de la Ley orgánica de municipalidades.	✓ 1
BP.6		Publicación de las normas descritas en el punto anterior y la operatividad del enlace.	✗ 0

Observaciones:

BP.3.-No es interactivo, presenta un esquema de organigrama estático de las Direcciones y departamentos.

En su respuesta Secretaría Municipal menciona que “La estructura actual de la página web de Transparencia Activa del Municipio no lo permite, aunque está sujeta al cambio de proveedor; y a su vez, bajo los criterios del CPLT, se considera buena práctica aun cuando no implica puntaje. Sin perjuicio de lo anterior, su cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización, por lo tanto, la observación queda como No Subsanada.

BP.6.-Se visualiza enlace directo al reglamento de organización interna, pero no se encuentra en la sección del punto BP.5 adyacente a la descripción de facultades y atribuciones de cada unidad.

En su respuesta Secretaría Municipal menciona “En cuanto a lo solicitado en la observación del Punto BP5, se encuentra publicado el artículo que consigna las facultades y atribuciones de la Ley 18.695 correspondientes a cada Dirección, luego más abajo, por ser de menor rango, la descripción de la Dirección en relación con el Reglamento de Organización Interna; en adelante se solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la información detallada los Departamentos, sección y oficinas, de acuerdo al Reglamento de Organización Interna, acogiendo la buena práctica propuesta por el CPLT. Sin perjuicio de lo anterior, su cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización, por lo tanto, la observación queda como No Subsanada.

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		Descripción o Pregunta	Cumple
4.1	Se presenta separadamente el personal.	Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	✓ 1
4.2.1	Personal de Planta (Municipal, Salud y/o Educación)	Estamento al que pertenece el funcionario.	✓ 1
4.2.2		Nombre completo del funcionario.	✓ 1
4.2.3		Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	✓ 1
4.2.4		Calificación profesional, formación o experiencia relevante	✓ 1
4.2.5		Función o cargo.	✓ 1
4.2.6		Región.	✓ 1
4.2.7		Fecha de inicio del contrato.	✓ 1
4.2.8		Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	✓ 1
4.2.9		Presenta columna de asignaciones especiales.	✓ 1
4.2.10		Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	✓ 1
4.2.11		Indica denominación de la asignación (si corresponde)	✓ 1
4.2.12		Unidad monetaria de la remuneración	✓ 1
4.2.13		Remuneración bruta mensualizada	✓ 1
4.2.14		Horas extraordinarias	✓ 1
4.2.15		Incluye columna de observaciones	✓ 1
4.3.1	Personal a Contrata (Municipal, Salud y/o Educación)	Estamento al que pertenece el funcionario.	✓ 1
4.3.2		Nombre completo del funcionario.	✓ 1
4.3.3		Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	✓ 1
4.3.4		Calificación profesional, formación o experiencia relevante	✓ 1
4.3.5		Función o cargo.	✓ 1
4.3.6		Región.	✓ 1
4.3.7		Fecha de inicio del contrato.	✓ 1
4.3.8		Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	✓ 1
4.3.9		Presenta columna de asignaciones especiales.	✓ 1
4.3.10		Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	✓ 1
4.3.11		Indica denominación de la asignación (si corresponde)	✓ 1
4.3.12		Unidad monetaria de la remuneración	✓ 1
4.3.13		Remuneración bruta mensualizada	✓ 1
4.3.14		Horas extraordinarias	✓ 1
4.3.15		Incluye columna de observaciones	✓ 1
4.4.1	Personal Código del Trabajo (Municipal, Salud y/o Educación)	Nombre completo del funcionario.	✓ 1
4.4.2		Calificación profesional, formación o experiencia relevante	✓ 1
4.4.3		Función o cargo.	✓ 1
4.4.4		Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	✗ N/A
4.4.5		Región.	✓ 1
4.4.6		Fecha de inicio del contrato.	✓ 1
4.4.7		Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	✓ 1
4.4.8		Presenta columna de asignaciones especiales.	✓ 1
4.4.9		Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	✓ 1
4.4.10		Indica denominación de la asignación (si corresponde)	✓ 1
4.4.11		Unidad monetaria de la remuneración	✓ 1
4.4.12		Remuneración bruta mensualizada	✓ 1
4.4.13		Horas extraordinarias	✓ 1
4.4.14		Incluye columna de observaciones	✓ 1

4.5.1	Personas contratadas a Honorarios	Nombre completo del funcionario.	✓ 1
4.5.2		Calificación profesional, formación o experiencia relevante	✓ 1
4.5.3		Breve descripción de la labor desarrollada	✓ 1
4.5.4		Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	✗ N/A
4.5.5		Región.	✓ 1
4.5.6		Fecha de inicio del contrato.	✓ 1
4.5.7		Fecha de término del contrato.	✓ 1
4.5.8		Unidad monetaria de la remuneración.	✓ 1
4.5.9		Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	✓ 1
4.5.10		Indica si la persona recibe pago mensual.	✓ 1
4.5.11		Incluye columna de observaciones.	✓ 1
4.6.1	Se presenta separadamente su(s) escala(s) de remuneraciones.	Se presenta la escala de remuneraciones del personal municipal.	✓ 1
4.6.2		Se presenta la escala de remuneraciones del personal de educación.	✓ 1
4.6.3		Se presenta la escala de remuneraciones del personal de salud.	✓ 1
4.6.4		La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	✓ 1
4.6.5		La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	✓ 1
4.6.6		Indica estamento	✓ 1
4.6.7		Indica grado o jornada	✓ 1
4.6.8		Indica unidad monetaria	✓ 1
4.6.9		Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	✓ 1
BP.7	Buenas Prácticas Personal	Incluir un link respecto de cada funcionario a un documento que contenga su remuneración mensual bruta y líquida, las asignaciones mensuales que le correspondan, el monto de cada una de ellas y los descuentos legales o incorporar esta información directamente en la plantilla de personal respectiva.	⚠ 0,5
BP.8		Incluir la información relativa a las autoridades que desempeñen labores en el órgano o servicio en virtud de un cargo de elección popular o cualquier otro mecanismo de designación. En este caso, deberá contemplarse el nombre completo, la identificación del acto administrativo a través del cual fue investido en el cargo, su periodo de duración, la región en que desempeña sus funciones y las dietas u otras contraprestaciones en dinero (brutas y líquidas) que perciba debido a su desempeño.	✓ 1
BP.9		Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	✓ 1
BP.10		Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	✓ 1
BP.11		Pagos por concepto de viáticos.	
BP.12		Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde)	✓ 1
BP.13		Identificación del acto administrativo de nombramiento de la autoridad (Tipo de acto, denominación, número y fecha)	✓ 1
BP.14		Duración en el cargo de las autoridades.	✓ 1
BP.15		Región.	✓ 1
BP.16		Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	✗ 0
BP.17		Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	✗ 0

Observaciones:

4.2.1.- Se revisan las remuneraciones del personal de Planta Municipal, correspondientes a octubre 2022.

4.2.5.- Se fiscalizan la planilla de planta Educación correspondiente a octubre de 2022, señalando expresamente su calificación profesional, función y colegio al cual pertenece.

4.3.1.- Se fiscaliza la plantilla de remuneraciones del personal a plazo fijo de Educación y Municipal correspondiente a octubre 2022.

4.3.5.- En la plantilla municipal octubre 2022, se encuentra inconsistencia en la descripción de cargo o función de esta dirección, se debe verificar la aplicación y actualización de decretos DAS respecto a la destinación de funcionarios del área municipal, educación y salud.

A mérito de la respuesta y las correcciones verificadas por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

4.4.1.- Se fiscalizó personal de Código del Trabajo Municipal y Educación octubre 2022.

4.5.11.-Se fiscaliza planilla de honorarios personal de Salud 2022, no posee columna de observaciones.

A mérito de la respuesta y las correcciones verificadas por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

BP.7.-Si bien existe información de las asignaciones mensuales, no existe link directo a cada funcionario con detalle de cada monto de las respectivas asignaciones y montos de descuentos legales.

En su respuesta Secretaría Municipal menciona que “Fueron solicitadas a la Dirección de Gestión de Personas, mediante de correo electrónico debe estudiarse su forma de implementación, ya que esta oportunidad de mejora como Buena Práctica indicada por el CNPLT, podría llegar a involucrar el tener un link específico para la publicación de la liquidación de cada uno de los funcionarios; por lo que también se tendrá a la vista, la forma de implementación en otras municipalidades.

Sin perjuicio de lo anterior, su cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización, por lo tanto, la observación queda como No Subsanada.

BP.9.- Se visualiza sección denominada Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880, en la que se publica información de las declaraciones de patrimonio e intereses.

BP.16 y 17.- Se revisa detalle de Dieta mensual a concejales mes de septiembre 2022, no logrando visualizar la columna de monto bruto y líquido a pagar.

Se mantiene observación, respecto a la consideración como una buena práctica según la normativa N°11 del CPLT, su cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

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		Descripción o Pregunta	Cumple
5.1	Compras Mercado Público	Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace. / El enlace debe estar operativo y direccionar exactamente a la información de la Municipalidad y no a un buscador dentro del sitio.	 1
5.1.1	Otras Compras realizadas fuera del mercado público: Mayores a 3 UTM,	Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	 0
5.1.2		Señala nombre completo o razón social del contratista.	 0
5.1.3		Señala Rut del contratista.	 0
5.1.4		Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	 0
5.1.5		Objeto de la contratación o adquisición.	 0
5.1.6		Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	 0
5.1.7		Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	 0
5.1.8		Link operativo al texto íntegro del contrato.	 0
5.1.9		Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	 0
5.1.10		Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	 0
5.2.1	Compras realizadas fuera del mercado público: Menores a 3 UTM	Individualización del tipo de acto aprobatorio de la compra (Tipo: boleta, factura, orden de compra; denominación; fecha y número).	 1
5.2.2		Link operativo al acto aprobatorio de la compra.	 1
5.2.3		Objeto de la contratación o adquisición.	 1
5.2.4		Monto o precio total de la compra convenido.	 1
5.2.5		Fecha de la contratación o compra.	 1
5.3.1	Contratos relativos a bienes inmuebles	Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	 0
5.3.2		Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	 0
5.3.3		Señala Rut de la contraparte.	 0
5.3.4		Individualización de los socios o accionistas principales.	 0
5.3.5		Objeto de la contratación.	 0
5.3.6		Monto o precio total convenido (si corresponde).	 0
5.3.7		Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	 0
5.3.8		Link operativo al texto íntegro del contrato.	 0
5.3.9		Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	 0
5.3.10		Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	 0
BP.18	Buena Práctica en Compras y Adquisiciones	Link a bases de licitación.	 0
BP.19		Link operativo al texto íntegro del acta de evaluación.	 0
BP.20		Link operativo al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.	 0

Observaciones:

5.1.1.- Se fiscalizó apartado otras compras mayores a 3 UTM año 2022 sin información disponible. Se debe verificar las compras mayores a 3 UTM realizadas fuera del sistema de compras públicas, y publicar en la sección Otras Compras. Ejemplo de ellos encuentran la compra de los siguientes servicios: despachos por correspondencia y otros (Correo de Chile), Publicaciones en el Diario Oficial (Subsecretaría Interior), Gastos de Inspección (Serviu Metropolitano), Gastos por Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces. En caso de que el órgano o servicio no hubiese efectuado contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, compras formalizadas vía orden de compra o contrataciones relativas a bienes inmuebles, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no ha efectuado (contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas) (compras formalizadas vía orden de compra) (contrataciones relativas a bienes inmuebles)".

En su respuesta Secretaría Municipal menciona que “Se solicita a DAF, la completitud de la información mediante el MEMO_SECMUN_128640_0266__16-12-2022__.pdf, respecto del envío de información de los pagos efectuados a Correos de Chile, el que fue incorporado al apartado compras mayores a 3 UTM.

Respecto a las publicaciones en el Diario Oficial, no corresponde incorporarlas en el apartado “otras compras”, sino en el apartado “compras realizadas a través de Mercado Público”; ya que las compras se realizan mediante un convenio por trato directo, según consta en el siguiente enlace: <https://www.mercadopublico.cl/PurchaseOrder/Modules/PO/DetailsPurchaseOrder.aspx?s=CN0c55tIWntCVQMyfCgQ1A=>.

Respecto a Gastos de inspección (SERVIU), consultado a Pablo Gamarra, jefe de Proyectos de la SECPLA, indicó vía mail del 22 de diciembre de 2022, que no existen pagos por este concepto, ya que SERVIU, es quien dispone de estos inspectores, Los gastos por inscripción en el Conservador de Bienes Raíces se realizan mediante fondos por rendir de la Dirección de Asesoría Jurídica, los que son transparentados en el apartado “compras menores a 3 UTM”.

En caso de que el órgano o servicio no hubiese efectuado contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, compras formalizadas vía orden de compra o contrataciones relativas a bienes inmuebles, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no ha efectuado (contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas) (compras formalizadas vía orden de compra) (contrataciones relativas a bienes).

Se solicita a DAF, la completitud de la información, mediante el MEMO_SECMUN_128640_0266__16-12-2022__.pdf, y ya se encuentra publicada la información aportada por La DAF.

Sin perjuicio de lo anterior, la observación de este ítem se mantiene como No Subsanaada por la completitud de la información publicada respecto al pago de servicios de inscripción en el conservador de bienes raíces y gastos notariales, no transparentados en compras menores de 3 UTM, su cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

5.2.1.- No se visualizan las compras menores a 3 UTM durante el año 2022. Se deben presentar todas compras que se realicen fuera del sistema de compras públicas, como también aquellas efectuadas con cargo a la caja chica de la institución. Según el numeral 3 de la Instrucción General N°11, la información deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

En su respuesta Secretaría Municipal menciona que “No es efectivo, las compras menores de 3 UTM, se encuentran publicadas...”

A mérito de la respuesta y las correcciones verificadas por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

5.3.1.-No se visualiza las compras y actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros. Respecto de ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas. Ejemplo de ello se encuentran las compras de propiedades inscritas en el conservador de bienes raíces y canon de arriendo por propiedad.

En su respuesta Secretaría Municipal menciona: “Se solicitó a DAF, la completitud de la información mediante el MEMO_SECMUN_128640_0266__16-12-2022__.pdf, y ya se encuentra publicada la información faltante, aportada por la DAF.

Sin perjuicio de lo anterior y lo verificado por parte del auditor, la observación de este ítem se mantiene como No Subsanaada por la completitud de la información publicada

respecto contratos relativos a bienes inmuebles, compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros. Su cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

BP.18.19.20.- No existe plantilla con todas las compras que redirecciones a través de un enlace a, las bases de la licitación, acta de evaluación y acto administrativo de adjudicación.

En su respuesta Secretaría Municipal menciona “Se consultó a la Dirección de Compras si es posible extraer estos datos para complementar la información publicada. En definitiva, se incorporará desde enero de 2023, el detalle solicitado, como oportunidad de mejora de las buenas prácticas del CPLT, en la medida que se puedan modificar las tablas de contenido de la página web de Transparencia para incorporar esta observación. Cabe señalar que existe un apartado donde se publican las minutas de las licitaciones adjudicadas por cada trimestre, en el siguiente enlace:https://www.lobarnechea.cl/transparencia_activa/minutas_ciudadanas/index.php?tabla=1

Sin perjuicio de lo anterior, la observación se mantiene como No Subsanada y su cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

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-Item		Descripción o Pregunta	Cumple
6.1	Transferencias reguladas por Ley 19862	Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	1
6.2.1	Otras Transferencias	Indica Fecha transferencia.	1
6.2.2		Se encuentra ordenada cronológicamente.	1
6.2.3		Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	1
6.2.4		Se indica el monto.	1
6.2.5		Se indica la imputación presupuestaria.	1
6.2.6		Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	1
6.2.7		Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	1

Observaciones:

6.2.1.- Se fiscalizan las Transferencias publicadas de octubre 2022, con libro mayor del sistema SMC, sin encontrar diferencias de información.

6.2.3.- Según el numeral 1.6 de la Instrucción General N°11 se deberá publicar las Transferencias Corrientes y de Capital contempladas en los subtítulos 24 y 33, la contabilidad municipal registra en el año 2022 movimientos para las cuentas 2153303001001 y 2153303001004, no siendo visualizadas en la página web municipal.

De acuerdo a lo respondido por la unidad auditada, ésta solicitó a DAF, informar todos los movimientos contemplados en la observación, respecto a los subtítulos 24 y 33, mediante el MEMO_SECMUN_128640_0266__16-12-2022_.pdf, lo que reiteró vía mail el 22 de diciembre; cuya respuesta vía correo electrónico indica que esta observación no aplica, debido a que la información se encuentra publicada y se debe filtrar por “21533” y se visualizan las 10 transferencias de capital realizadas a la fecha.

A mérito de la respuesta y verificación por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

7.- Actos - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

Sub-Ítem	Descripción o Pregunta	Cumple
7.1.1	Tipologías o materias	Los actos dictados por el organismo se presentan separados por tipologías o materias, a través de links diferenciadores. 1
7.1.2		Los links diferenciadores para cada materia dirigen a una plantilla que contiene la información de los actos correspondientes. 1
7.1.3		La información de cada materia se presenta en orden cronológico. 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. 1
7.2.1	Patentes comerciales: Los actos administrativos que aprueben patentes comerciales.	Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha). 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. 1
7.2.3		Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares. 1
7.2.4		Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde). N/A
7.2.5		Se presenta breve descripción del objeto del acto. 1
7.2.6		Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto. 1
7.3.1	Los Llamados a Concursos de Personal: Los actos administrativos que aprueban los llamados de concursos de personal.	Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha). 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. 1
7.3.3		Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares. 1
7.3.4		Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde). N/A
7.3.5		Se presenta breve descripción del objeto del acto. 1
7.3.6		Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto. 1
7.4.1	Convenios: Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación.	Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha). 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. 1
7.4.3		Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares. 1
7.4.4		Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde). 1
7.4.5		Se presenta breve descripción del objeto del acto. 1
7.4.6		Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto. 1
7.5.1	Permisos municipales: Los actos administrativos que aprueben permisos municipales.	Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha). 1
7.5.1		Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha. 1
7.5.2		Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares. 1
7.5.3		Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde). N/A
7.5.4		Se presenta breve descripción del objeto del acto. 1
7.5.5		Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto. 1
BP.21	Buenas Prácticas en Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros	Publicación de los textos actualizados de los actos y resoluciones que tengan efectos de aplicación particular. N/A

Observaciones:

7.2.1.- Se fiscaliza información de Patentes Comerciales de octubre 2022.

7.4.6.- Se fiscalizan convenios de octubre 2022, arrojando el siguiente mensaje "La Municipalidad de Lo Barnechea no ha efectuado actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación", presentando inconsistencia con información extraída de MFile, respecto a los convenios de colaboración firmados en el mes de octubre 2022.

En su respuesta Secretaría Municipal menciona que “Fue corregido, y como medida preventiva se crearon en M-File, una vista con cada una de las categorías de los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, para filtrar y evitar futuras inconsistencias en la publicación de decretos.

A mérito de la respuesta y las correcciones verificadas por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

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

Sub-ítem	Descripción o Pregunta		Cumple
8.1	Trámites	Informa trámites en chile atiende.	 1
8.2		Breve descripción del servicio que se entrega.	 1
8.3		Los requisitos para acceder al servicio.	 0,5
8.4		Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	 0
8.5		Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	 1
8.6		Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	 1
8.7		Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	 1
8.8		Lugar o lugares donde se puede solicitar.	 1
8.9		Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	 0

Observaciones:

8.3.- Se describen los requisitos, pero no se encuentra disponible enlace a acto administrativo que describe requisitos, en algunos casos se encuentra solo texto explicativo sin formalidad institucional.

En su respuesta Secretaría Municipal menciona que “Se actualizó la información enviada vía mail por cada director y se incorporó el logo municipal en cada uno de los documentos disponibles en el enlace a “información complementaria”

Sin perjuicio de lo anterior, la observación queda como No Subsanada por su incumplimiento a la formalidad institucional en la sección de Secretaría de Planificación y algunos trámites de DIDECO redirecciona a una página en blanco, su corrección y cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

8.4.- Se encuentra desactualizado la lista de tramites de la Municipalidad de Barnechea, un ejemplo de ello se encuentra el servicio de Postulación, asignación y entrega de subvenciones, Solicitud de convenios de pago de contribuciones, impuestos y/o derechos municipales, estudio comparativo de contenido y estructura de la Municipalidad de Providencia.

En su respuesta Secretaría Municipal menciona que “Se actualizó la información enviada vía mail por cada director correspondiente.” A mérito de la respuesta y las correcciones verificadas, se detectó la creación de tramite con enlace operativo por parte de la Dirección de Control Interno, caso contrario para el Trámite de Solicitud de Subvenciones y Convenios de pago por impuestos y/o derechos municipales. Por consiguiente, la observación se mantiene como No subsanada, su cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

8.9.- Se fiscaliza enlace de trámite del Juzgado de policía, no disponible. La Información complementaria que aprueba programa Fondecos se encuentra desactualizada. Adicionalmente desde la planilla se selecciona ir a trámite, este redirige a la página global de tramites online, en ocasiones solo deriva a un documento descriptivo del trámite.

En su respuesta Secretaría Municipal menciona que “Se actualizó la información de todas las Unidades que prestan servicios, en base a la información proporcionada por los directores vía Mail; por otra parte, según lo indicado por el CPLT en su Instrucción

Nº11, con relación al contenido de información publicada en los enlaces referidos, estos pueden ser redirigidos a otro enlace o publicarse un acto administrativo.
Teniendo presente lo anterior, se informa que, algunos de los enlaces de las Direcciones o Unidades, fueron redirigidos a otro enlace (banner) publicado en la página web municipal denominado “Tramites Online de Lo Barnechea” según consta en el enlace SECRETARÍA MUNICIPAL <https://tramites.lobarnechea.cl/#forward> y respecto de los que no, se incorporó un documento descriptivo que indica los requisitos correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, la observación queda como No Subsanaada al verificar enlace de trámite y formulario para el ingreso y tramitación de denuncias y demandas del Juzgado de Policía Local, no se encuentra disponible. Además del enlace a información adicional respecto al decreto que aprueba programa FONDEVE y FONDECO se encuentran desactualizados, su corrección será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

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		Descripción o Pregunta	Cumple
9.1.1	Diseño de programas de subsidios y Beneficios	Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	✗ 0
9.1.2		La planilla indica el nombre del programa.	✓ 1
9.1.3		Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	✓ 1
9.1.4		Se identifican requisitos para postular.	⚠ 0,5
9.1.5		Se identifican antecedentes para postular.	✗ 0
9.1.6		Se identifican montos globales asignados.	✓ 1
9.1.7		Se identifica periodo o plazo de postulación.	✓ 1
9.1.8		Se identifican criterios de evaluación y asignación.	⚠ 0,5
9.1.9		Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	✓ 1
9.1.10		Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	✓ 1
9.1.11		Identificación del acto que establece el programa o subsidio (Tipo de acto1, denominación, número y fecha).	✓ 1
9.1.12		Link operativo al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	✓ 1
9.1.13		Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	✓ 1
BP.22	Buena Práctica en Programa u otros beneficios	El órgano colaborador informe en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias y que otorgan otros servicios, con indicación del link de la página web del servicio competente que contenga la información del programa respectivo	✓ 1
9.2.1	Nómina de beneficiarios	La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	✗ 0
9.2.2		La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	✗ 0
9.2.3		Identificación del acto por el cual se otorgó el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	✗ 0
9.2.4		La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	✗ 0
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.	✗ 0
BP.23	Buena Práctica en Nómina de Beneficiarios	Informar sobre aquellos beneficios externos que se pueden obtener a través del intermedio de la municipalidad, indicando el enlace al sitio web del servicio competente que tenga información sobre el programa de beneficios. Por ejemplo, los subsidios de agua potable.	✓ 1

Observaciones:

9.1.1.- Solo se visualiza una planilla para los subsidios del año 2022.

Secretaría Municipal menciona que “Se encuentran descritos en una sola planilla, correspondiente al año 2022, ya que la estructura de la página web de Transparencia no

permite generar una tabla por cada subsidio, lo que se puede referenciar en el siguiente enlace:

https://www.lobarnechea.cl/transparencia_activa/subsidios_y_beneficios/index.php?tipobuscador=1&ano=&tabla=2&mesBuscar=10&anoBuscar=2022.

Sin perjuicio de lo anterior, la observación se mantiene como No Subsanada, ya que la de acuerdo con el Instructivo N°11 de CPLT *“Los órganos y servicios públicos que dispongan de programas de subsidios u otros beneficios deberán publicar una planilla por cada uno de ellos...”*. Su cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

9.1.4.- La columna “Requisitos y antecedentes para postular”, describe de forma genérica y no específica de los distintos beneficios que pueda contener un programa.

Secretaría Municipal responde “Se solicitó a la DIDECO, de manera detallada la información, mediante el MEMO_SECMUN_128644_0267__16-12-2022__.pdf; siendo publicada en su totalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, la observación se mantiene como No Subsanada al no incluir detalladamente antecedentes y/o documentación necesaria para postular en la planilla de cada programa de beneficio social, su mejora y corrección será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

9.1.7.- No se identifica claramente los plazos, sujeto a un informe de diagnóstico por la unidad encargada, debiendo actualizar información en caso de existir.

Secretaría Municipal responde “Se solicitó a la DIDECO, de manera detallada la información, mediante el MEMO_SECMUN_128644_0267__16-12-2022__.pdf; siendo publicada en su totalidad.

A mérito de la respuesta y las correcciones verificadas por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

9.1.8.- No se identifican claramente los criterios o forma que utilizan para evaluar los requisitos anteriormente señalados, como también las condiciones excluyentes al beneficio.

Secretaría Municipal responde “Se solicitó a la DIDECO, de manera detallada la información, mediante el MEMO_SECMUN_128644_0267__16-12-2022__.pdf; siendo publicada en su totalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, la observación se mantiene como No Subsanada al no incluir la descripción de las distintas etapas de la evaluación de acuerdo con los diferentes criterios previamente establecidos para los programas sociales, por ejemplo: ingreso de solicitud o postulación, documentación de respaldo, visita domiciliaria, entrevista personal, puntaje ficha protección social, elaboración de pauta y puntaje por parte de una profesional asistente social, cumplimiento de requisitos de acuerdo ordenanzas etc.

9.1.9.- No se identifican claramente los plazos, sujeto a un informe de diagnóstico por la unidad encargada, debiendo actualizar información en caso de existir.

Secretaría Municipal responde “Se solicitó a la DIDECO, de manera detallada la información, mediante el MEMO_SECMUN_128644_0267__16-12-2022__.pdf; siendo publicada en su totalidad.

A mérito de la respuesta y las correcciones verificadas por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

9.2.1.-Se fiscaliza nómina de beneficiarios 2022 “Programa más Salud”, no encontrándose disponible para su visualización.

Secretaría Municipal responde “Se solicitó vía mail a TCHILE, empresa encargada de la mantención del sitio web de Transparencia, el ajuste correspondiente para visualizar de manera correcta los beneficiarios por cada programa. Solicitud hecha vía mail, el 1 de diciembre de 2022, posterior a ello sostuvimos una reunión para aclarar dudas respecto a la solicitud anterior, donde se nos indicó que tomaría algo de tiempo analizar el código fuente de la página, para resolver la visualización de los beneficiarios de programas sociales para el año 2022.”

No obstante, se mantiene la observación como No Subsanada, su cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

10.- Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana.

Sub-Ítem	Descripción o Pregunta		Cumple
10.1.1	Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	La planilla indica nombre de cada mecanismo.	1
10.1.2		Se indica breve descripción de su objetivo.	1
10.1.3		Se indican los requisitos para participar.	1
10.1.4		Existe vínculo operativo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	1
10.2.1	Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	1
10.2.2		Nombre de consejeros.	1
10.2.3		Representación o calidades.	1
10.3.1	Consejos Escolares	Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	1
10.3.2		Nombre de consejeros.	1
10.3.3		Representación o calidades.	1
10.4.1	Consejo de desarrollo local de salud	Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	1
10.4.2		Nombre de consejeros.	1
10.4.3		Representación o calidades.	1
10.5.1	Norma general de participación	Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación.	1
10.5.2		La Norma General de Participación se encuentra actualizada.	1
10.5.3		Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde)	1

Observaciones:
Sin observaciones.

11.- Presupuesto - Información Presupuestaria.

Sub-Ítem		Descripción o Pregunta	Cumple
11.1.1	Presupuesto Municipalidad	Presupuesto municipal inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	1
11.1.2		Modificaciones al presupuesto Municipal. (Si corresponde).	1
11.1.3		Balance de la ejecución presupuestaria Ingresos y Gastos.	1
11.1.4		Detalle de los pasivos del municipio.	1
11.1.5		Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).	1
11.2.1	Presupuesto Educación	Presupuesto de educación inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	1
11.2.2		Modificaciones al presupuesto Educación. (Si corresponde).	1
11.2.3		Ejecución presupuestaria.	1
11.2.4		Detalle de los pasivos de educación.	1
11.3.1	Presupuesto Salud	Presupuesto de salud inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	1
11.3.2		Modificaciones al presupuesto de Salud. (Si corresponde).	1
11.3.3		Ejecución presupuestaria.	1
11.3.4		Detalle de los pasivos de salud.	1
BP.24	Buenas Prácticas en Información Presupuestaria	Un listado detallado de los gastos de representación en que incurra el respectivo órgano o servicio (Subtítulo 22, Ítem 12, Asig. 003 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos)	0

Observaciones:

11.1.2.- Se fiscalizan modificaciones presupuestarias 2022, no encontrándose publicada las modificaciones del área municipal N°2 del Decreto DAL N°155, N°6 del Decreto DAL N°448 y N°12 del Decreto DAL N°839.

A mérito de la respuesta y las correcciones verificadas por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

11.1.3.-Se fiscaliza ejecución presupuestaria de Ingresos/Gastos de octubre 2022, levantando observación formulada por el Consejo para la Transparencia en 2018.

11.1.5.- No se visualiza el detalle de los pasivos de la Corporación Cultural de Lo Barnechea, que, según escritura pública, es una corporación de derecho privado, sin fines de lucro, regida por sus estatutos y por los artículos ciento veinticuatro y siguientes de la Ley número dieciocho mil seiscientos noventa y cinco. Según el numeral 1.11 de la Instrucción General N°11, se deberá publicar detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último es sin perjuicio de la información que la propia Corporación deberá incluir en su sitio web a este respecto.

A mérito de la respuesta y la corrección verificada por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

11.3.2.- Se fiscalizan modificaciones presupuestarias 2022, no encontrándose publicada las modificaciones del área salud N°2 del Decreto DAL N°272 y N°3 del Decreto DAL N°351.

A mérito de la respuesta y la corrección verificada por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

BP.24.- Los informes presentan la suma total de la cuenta 2212003, pero no se visualiza la apertura y listado detallado de su composición.

Secretaría Municipal responde: “Se incorporará desde enero de 2023, esta observación considerada como buena práctica, como mejora para la Transparencia Activa. Cabe señalar que, como medida preventiva se crearon en

M-File, vistas para filtrar las modificaciones presupuestarias tanto Internas, como por concejo municipal, de las áreas Municipal, educación y salud.”

No obstante, a lo anterior, se mantiene la observación como No Subsanada, su aplicación y cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

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

Sub-Ítem		Descripción o Pregunta	Cumple
12.1	Auditorías al ejercicio presupuestario	Título de la auditoría.	1
12.2		Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	1
12.3		Indica la materia de la auditoría.	1
12.4		Fecha de inicio y término.	1
12.5		Período auditado.	1
12.6		Fecha de publicación del informe de auditoría.	1
12.7		Respuesta del servicio.	1
12.8		Fecha Publicación	1
12.9		Link operativo al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	1
12.10		Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (abril 2009).	1
BP.25	Buenas Prácticas en Auditorías al Ejercicio Presupuestario	Informa como el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en la auditoría.	1
BP.26		El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa. (Si corresponde).	1

Observaciones:

12.7.- En columna de respuestas a las auditorías, arroja el siguiente mensaje "No hay respuestas al informe en este periodo", siendo no necesariamente correcto ya que para algunas auditorías finales existen informes de seguimiento a las observaciones realizadas.

BP.12.- No existe información.

En virtud de la respuesta y la corrección verificada por parte del auditor, la observación de este ítem ha sido subsanada.

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	Descripción o Pregunta	Cumple
13.1	Se indica entidad en la que participa.	✓ 1
13.2	Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	✓ 1
13.3	Fecha de inicio y término o carácter indefinido del vínculo.	✓ 1
13.4	Descripción del vínculo.	✓ 1
13.5	Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	✓ 1

Observaciones:

Sin observaciones.

14.- SUBDERE - Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional.

Sub-Ítem	Descripción o Pregunta	Cumple
14.1	Enlace operativo al informe remitido al menos una vez al año a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	✓ 1
14.2	Se indica fecha de remisión a la SUBDERE.	✓ 1
14.3	Se presenta información del escalafón de mérito vigente	✓ 1
14.4	Contenido del Informe	
14.5	Presenta modificaciones efectuadas a la planta de personal.	✓ 1
14.6	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.	✓ 1
14.7	Identificación de las fuentes de financiamiento de programas que posibilitan la contratación de personas sobre la base de honorarios.	✗ 0
14.8	Antigüedad del personal, tanto en la respectiva municipalidad como en otros órganos de la Administración del Estado	✓ 1
14.9	Presenta política de recursos humanos y el gasto total en las diversas formas de contratación.	✓ 1
14.10	Conceptos remuneratorios variables según particularidad de cada funcionario.	✓ 1
14.11	Presenta información del escalafón de mérito vigente	✓ 1
14.12	Se indica fecha de remisión a la SUBDERE.	✓ 1

Observaciones:

14.7.- Se fiscaliza plantilla de honorarios contratados año 2022, no posee columna identificando la fuente de financiamiento.

Secretaría Municipal responde: “Debido a la gran cantidad de columnas no se visualiza con claridad la columna identificando la fuente de financiamiento, lo que fue corregido.”

Sin perjuicio de lo anterior y lo verificado por parte del auditor, la observación de este ítem se mantiene como No Subsanada, su cumplimiento será verificado en un futuro seguimiento de fiscalización.

15.- Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño.

Sub-Ítem	Descripción o Pregunta	Cumple
15.1	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño Deberán incorporar la categoría que se establece en el artículo quinto de la Ley N° 20.416 y en el Decreto Supremo N° 80, de 2010, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, conforme a lo dispuesto en la Instrucción General N° 8 de este Consejo, sobre la obligación de informar los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, publicada en el Diario Oficial de 20 de agosto de 2010.	1

Observaciones:

Sin Observaciones.

16.- Usabilidad – Usabilidad

Sub-Ítem	Descripción o Pregunta	Cumple
16.1.1	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?	1
16.1.2	Facilidad de Localización	1
16.1.3		1
16.2.1	Facilidad de Uso	N/A
16.2.2		0,5
16.2.3		N/A
16.2.4		1

Observaciones:

16.2.2.- Al revisar la planilla de planta 2021, toma 4 clics. En otras ocasiones como, por ejemplo; Tramites y requisitos esta toma más de 6 clics para llegar al formulario de realizar tramite.

Secretaría Municipal responde “Desde la página de inicio de Transparencia Activa, a la planilla que detalla la información del personal contratado bajo la modalidad de planta municipal, toma 2 clics para acceder. Por otra parte, la descripción de los Tramites y requisitos se vincula en general a los trámites que dispone la Municipalidad en su sitio web institucional, por lo que desde la página de inicio de Transparencia Activa solo toma 3 a 4 clics.

A pesar de lo anterior la observación se mantiene como Parcialmente Subsanada, ya que, al revisar la sección de trámites y requisitos, se vincula a los trámites que dispone la Municipalidad en su sitio web institucional general y directa, caso contrario para otros trámites del, Juzgado, DOM, DIMAO y DIDECO no cumplimiento con objetivo principal del punto a evaluar que es la facilidad de uso, por lo tanto, su mejora será verificada en un futuro seguimiento de fiscalización.

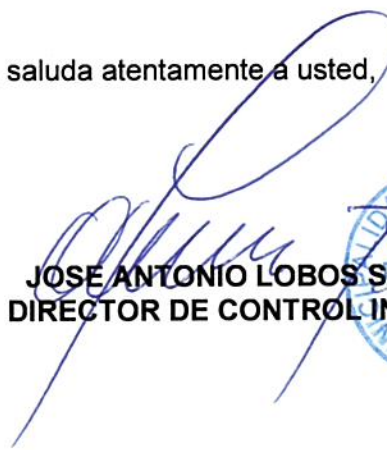
CONCLUSIÓN

La presente auditoría fue realizada durante noviembre de 2022, mediante la revisión de la información disponible el banner de Transparencia Activa del sitio web de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Es necesario sostener que el presente documento se compone de un pre - informe, con un porcentaje de cumplimiento del **80,52%**, las observaciones encontradas debieron ser subsanada con una fecha límite al 28/12/2022, en su respuesta Secretaría Municipal emite MEMO N° N°280 de fecha 27/12/2022, el cual es utilizado para elaborar el presente informe, logrando un porcentaje de cumplimiento del **88,20%**.

Por lo anterior, esta unidad solicita aplicar las medidas correctivas durante el primer semestre del año 2023, ya que será verificado en un futuro informe de seguimiento y fiscalización.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,


JOSE ANTONIO LOBOS SANHUEZA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (S)

