LoBarnechea
NATURALMENTE LO MEJOR

DIRECCION DE CONTROL INTERNO
Departamento de Auditoría
GMP/JALS/MZV 713958

INFORME Nº 30.-

Ant.: Pre-informe de auditoría Nº23/2018, de la Dirección de Control Interno. Memorando Control Interno Nº423/2018, que indica que se auditará el cumplimiento de Transparencia Activa.

Mat.: Auditoría sobre cumplimiento de los deberes de transparencia activa.

Lo Barnechea, 05 DIC. 2018

DE: GONZALO MOLINA PALOMO
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

A: CARLA RAGLIANTI SOLIVELLES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

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 1º de la Ley Nº20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General Nº11 y el Oficio Nº1713 del 08 de marzo de 2017 que complementa el oficio Nº431 del 31 de enero de 2014, del Concejo de la Transparencia y en conformidad con lo establecido en la letra a) del artículo 29º de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANTECEDENTES GENERALES

La auditoría ha tenido por objetivo revisar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley Nº20.285, que regula 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, señala 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 y a la Contraloría General de la República.

El auditor a cargo de la revisión fue don Martín Zagal Velozo, bajo la supervisión de don José Antonio Lobos Sanhueza, Jefe del Departamento de Auditoría de la Municipalidad de Lo Barnechea.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada para esta auditoría es la contenida en la norma ISO 9001 en su versión P.DCI.02, e incluyó solicitud y análisis de documentos, informes y otros antecedentes que se estimó necesarios en las circunstancias. Esta metodología es aplicable a todas las auditorías internas aplicadas 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 y utilizando la estructura del Consejo para la Transparencia a fin de lograr una fácil interpretación del presente informe. No se fiscalizó el cumplimiento de las buenas prácticas y usabilidad, ya que estos no son considerados dentro del puntaje final del resultado de las fiscalizaciones por parte del Consejo para la Transparencia.

ANALISIS

1. CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE TRANSPARENCIA ACTIVA.

Con fecha 11 de mayo de 2009, mediante Decreto Nº1738/2009 se aprueba el reglamento de procedimientos internos de la Municipalidad de Lo Barnechea para la aplicación de la Ley Nº20.285, sobre acceso a la información pública. Dicho reglamento tiene por objeto regular las condiciones y procedimientos aplicados por el municipio en lo relativo a la Ley de Acceso a la Información.

A. Observación: Se constató que dicho reglamento está desactualizado en cuanto a las principales rutinas administrativas atingentes a la materia auditada, tampoco se contempla políticas u procedimientos generales definidos para el proceso de Transparencia Activa. Por ello, la unidad competente deberá instruir a su personal a fin de actualizar dicho manual, el cual deberá estar alineado con las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia a fin de establecer responsabilidades administrativas en caso de que el municipio sea sancionado por no presentar información a tiempo. Por lo anterior, no fue posible identificar claras responsabilidades en cuanto a falta de información dentro del portal y por ello será necesario que estas sean establecidas por Secretaría Municipal en su respuesta.

En la relación a la observación, Secretaría Municipal aclara que efectivamente el reglamento está desactualizado y que envió en diciembre de 2014 múltiples memos a las distintas Direcciones Municipales a fin de solicitar la información necesaria para cumplir con la información de Transparencia Activa, los cuales se adjuntan en su respuesta. Sin perjuicio de lo anterior, indican que tienen intenciones de individualizar el Reglamento, debido a que este trata las materias de transparencia activa y pasiva pero solo esta primera es competencia de su unidad. Por lo anterior, esta unidad no subsanará la observación hasta que sea actualizado el reglamento anterior o se cree uno nuevo que regule específicamente la Transparencia Activa.

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

El Departamento de Auditoría fiscalizó la materia el día 8 de Agosto de 2018, lo que culminó con la emisión del pre-informe Nº23 el día 10 de Septiembre del mismo año, en aquella oportunidad el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte del municipio alcanzo un 84.33%. Posterior a la respuesta de ese pre-informe por parte de Secretaría Municipal, esta unidad procedió a verificar las correcciones, lo que dio como resultado un cumplimiento que asciende al 91.95%, compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	100,00%	10,00%
2.1: D. Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	2,50%	100,00%	2,50%
2.2: Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	75,00%	5,00%
2.3: Estructura	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	5,00%	60,00%	3,00%
2.4: 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%
2.5: Compras	Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.	8,00%	100,00%	8,00%

2.6: 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%
2.7: Actos	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	87,50%	4,38%
2.8: Trámites	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	62,50%	2,19%
2.9: 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%	58,82%	5.88%
2.10: Mecanismos	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	100,00%	3,50%
2.11: Presupuesto	Información Presupuestaria	10,00%	100,00%	10,00%
2.12: 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%
2.13: 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%
2.14: SUBDERE	Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	2,50%	100.00%	2.50%
Resultado de Fiscalización				**91,95%**

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

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

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

G – General

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Sitio web y Banner TA	G|G.1 - Cuenta con sitio web propio.	SI	●
	G|G.2 - Se encuentra publicada la información a través del sitio web propio.	SI	●
	G|G.3 - Banner operativo de transparencia activa en home page.	SI	●
	G|G.4 - No existen restricciones de uso.	SI	●
Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	G|12.1 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	N.A	○
	G|12.2 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	N.A	○
	G|12.3 - Señala fecha de notificación del acto.	N.A	○
	G|12.4 - Señala fundamento legal de la reserva.	N.A	○
	G|12.5 - Presenta enlace operativo al acto.	N.A	○
Link al acto administrativo que fija los costos de reproducción	G|13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción.	SI	●

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Actos	1.1|1.1 - Identificación del acto (Tipo de norma, denominación y número)	SI	●
	2.1|1.2 - Fecha de publicación en el diario oficial.	SI	●
	2.1|1.3 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	SI	●
	2.1|1.4 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl.	SI	●
	2.1|1.5 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	SI	●
	2.1|1.6 - Se indica fecha de modificación o derogación.	SI	●
	2.1|1.7 - Link operativo a la modificación o derogación, si corresponde.	SI	●

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo	2.2|1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	SI	●
	2.2|1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	SI	●
Marco Normativo: Normas orgánicas	2.2|2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	SI	●
	2.2|2.2 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación y número).	SI	●
	2.2|2.3 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	●
	2.2|2.4 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma orgánica.	SI	●
Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias	2.2|3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente.	SI	●
	2.2|3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	SI	●
	2.2|3.3 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación y número).	SI	●
	2.2|3.4 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	●
	2.2|3.5 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	●
	2.2|3.6 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SI	●

B. Observaciones:

2.2|1.1 – De la Ley Nº18.695, Orgánica de municipalidades se presentan desactualizadas: la letra j, del artículo 4º; está incompleto el párrafo de la letra K, artículo N°5; presenta mala redacción en la letra M, artículo 5º de la Ley. Según el numeral 2.2 de la Instrucción General N°11, deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, consignando el o los artículos de las normas que las establezcan.

2.2|2.4 – Aun no se modifica la fecha de última actualización de la Ley Orgánica de Municipalidades. Su corrección fue solicitada en la última fiscalización que realizo el Consejo de para la Transparencia.

En mérito de la respuesta y las correcciones verificadas por parte del auditor, las observaciones de este ítem han sido subsanadas.

2.3 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	2.3|1.1 - Presenta organigrama o esquema.	SI	🟡
Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos	2.3|2.1 – Describe las funciones otorgadas por ley a sus unidades u órganos internos.	NO	🔴
	2.3|2.2 - Indica los artículos de la ley que se las otorgaron	NO	🔴
	2.3|2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	SI	🟢
	2.3|2.4 - Link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	🟢

C. Observaciones:

2.3|1.1 – Organigrama no posee referencias que expliquen qué tipo de unidad es la que se quiere mostrar ya sea dirección, departamento o sección, situación que deberá ser regularizada. **Sin perjuicio que esta observación no fue considerada, debido a que se cumplió parcialmente, en su respuesta Secretaría Municipal indica que es materia de la DAF dicho organigrama y que sería comunicado, corrección que será fiscalizada durante el 2019.**

2.3|2.1 – La descripción de funciones otorgadas a las unidades difiere de las establecidas en el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea. **En su respuesta, Secretaría Municipal justifica que dicha información debe ser enviada por la Dirección Jurídica, a la fecha la información sigue desactualizada por lo que no se subsana la observación.**

2.3|2.2 – Los artículos que otorgan funciones, indicados en los diferentes cargos, en su mayoría se encuentran desactualizados. **En su respuesta, Secretaría Municipal justifica que dicha información debe ser enviada por la Dirección Jurídica, a la fecha la información sigue desactualizada por lo que no se subsana la observación.**

2.3|2.3 – No se indica la fecha de última actualización. Además, en el caso de la Ley Orgánica de Municipalidades, el documento indica que su fecha de última actualización fue el 29/10/2014. Según el numeral 2.3 de la Instrucción General N°11, deberá contemplarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley, debiendo indicarse, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere o que el texto no ha sido objeto de modificaciones. **De acuerdo a la respuesta y a la corrección de la fecha, que ha sido verificada por el auditor, se subsana la observación.**

2.4 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	
Presenta separado al personal.	2.4|1.1 - Presenta separadamente personal de planta, contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	SI	🟢
Personal de Planta	2.4|2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	🟢
	2.4|2.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	🟢
	2.4|2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	🟢
	2.4|2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	🟢
	2.4|2.5 - Función o cargo.	SI	🟢
	2.4|2.6 - Región.	SI	🟢
	2.4|2.7 - Fecha de inicio del contrato.	SI	🟢
	2.4|2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	🟢
	2.4|2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	🟢

	2.4|2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	●
	2.4|2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	●
	2.4|2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	●
	2.4|2.13 - Remuneración bruta mensualizada	SI	●
	2.4|2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	●
	2.4|2.15 - Incluye columna de observaciones	SI	●
Personal a Contrata	2.4|3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	●
	2.4|3.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	●
	2.4|3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	●
	2.4|3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	●
	2.4|3.5 - Función o cargo.	SI	●
	2.4|3.6 - Región.	SI	●
	2.4|3.7 - Fecha de inicio del contrato.	SI	●
	2.4|3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	●
	2.4|3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	●
	2.4|3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	●
	2.4|3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	●
	2.4|3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	●
	2.4|3.13 - Remuneración bruta mensualizada	SI	●
	2.4|3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	●
	2.4|3.15 - Incluye columna de observaciones	SI	●
Personal Código del Trabajo	2.4|4.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	●
	2.4|4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	●
	2.4|4.3 - Función o cargo.	SI	●
	2.4|4.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	N.A	○
	2.4|4.5 - Región.	SI	●
	2.4|4.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	●
	2.4|4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	●
	2.4|4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	●
	2.4|4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	●
	2.4|4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	●
	2.4|4.11 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	●
	2.4|4.12 - Remuneración bruta mensualizada	SI	●
	2.4|4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	●
	2.4|4.14 - Incluye columna de observaciones	SI	●
Personas contratadas a Honorarios	2.4|5.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	●
	2.4|5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	●
	2.4|5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SI	●
	2.4|5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	N.A	○
	2.4|5.5 - Región.	SI	●
	2.4|5.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	●
	2.4|5.7 - Fecha de término del contrato.	SI	●
	2.4|5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SI	●
	2.4|5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SI	●
	2.4|5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	SI	●
	2.4|5.11 - Incluye columna de observaciones.	SI	●
Se presenta separadamente su(s) escala(s) de	2.4|6.1 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal municipal.	SI	●
	2.4|6.2 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de educación.	SI	●
	2.4|6.3 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de salud.	SI	●

remuneraciones.	2.4|6.4 - Información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SI	
	2.4|6.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	SI	
	2.4|6.6 - Indica estamento	SI	
	2.4|6.7 - Indica grado o jornada	SI	
	2.4|6.8 - Indica unidad monetaria	SI	
	2.4|6.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	SI	

D. Observaciones:

2.4|2|1 - Se fiscalizó personal de planta municipal de junio de 2018 y una revisión del personal de salud respecto a la observaciones formuladas por el Consejo para la Transparencia en 2017.

2.4|2.5 - En la columna cargo o función se presentan expresiones de carácter genérico tales como "DEPTO. DE TESORERIA", "DIRECCIÓN JURIDICA", "DEPTO. EDIFICACION", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "TESORERO MUNICIPAL", "PROFESIONAL ASESORAMIENTO JURIDICO", "CALCULISTA DEPTO. EDIFICACIONES", etc. Esta situación fue observada por el Consejo para la Transparencia y no fue corregida a nivel global.

2.4|3|1 - Se fiscalizó personal a contrata municipal de junio de 2018 y una revisión al personal contrata de salud respecto a las observaciones formuladas por el Consejo para la Transparencia en 2017.

2.4|3.3 – No se indica que la EUS a la cual se asimila el funcionario a transparentar, corresponde a la de una jornada parcial, aplican: doña Gloria Del Carmen Martinez Lizama, doña Elvira Patricia Cumming Melaj, doña María Macarena Luque López, entre otros.

2.4|3.5 - En la columna cargo o función se presentan expresiones de carácter genérico tales como "DEPTO. DE TESORERIA", "DIRECCIÓN JURIDICA", "DEPTO. EDIFICACION", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "TESORERO MUNICIPAL", "PROFESIONAL ASESORAMIENTO JURIDICO", "CALCULISTA DEPTO. EDIFICACIONES", etc. Esta situación fue observada por el Consejo para la Transparencia y no fue corregida a nivel global.

2.4|4|1 - Se fiscalizó personal sujeto al Código del Trabajo del sector municipal y una revisión al personal de educación bajo código del trabajo respecto a las observaciones formuladas por el consejo de la Transparencia en su visita anterior.

2.4|4.3 - Se mantiene la observación que hizo el Consejo para la Transparencia a las remuneraciones código del trabajo en educación, respecto a la columna cargo o función, donde se presentan expresiones de carácter genérico tales como "ADMINISTRATIVO", "PARADOCENTE", "AUXILIAR", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Profesor de Matemáticas en la Escuela N°1", "Profesor de Historia en el Liceo N°5", "Asistente de Sala en el Liceo N°2", "Auxiliar de aseo en la Escuela N°3", etc. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 27/07/2016 y 04/12/2017.

2.4|5|1 - Se fiscalizó personal a honorarios por programa del sector municipal de junio de 2018.

2.4|6|1 - Se fiscalizó escala de remuneraciones del sector municipal de junio 2018 y una revisión a la escala de remuneraciones sector salud respecto a las observaciones formuladas por el Consejo para la Transparencia en su visita anterior.

2.4|6.4 – Al verificar que se presenten cada una de las asignaciones aplicables al sector municipal, se

constató que la escala está incompleta al no considerar los siguientes estamentos:

- Técnico sin jefatura, grado 9º y 10º, (aplica doña Fabiola Leytton y don Mauricio Ossandón)
- Profesional grado 11º (aplica doña Mariela González)

En su respuesta, Secretaría Municipal aclara que la información correspondiente a este ítem debe ser enviada por la DAF y que las observaciones presentadas por el Consejo para la Transparencia en 2017, fueron efectivamente comunicadas mediante el Memo SECMUN Nº3 de 2018. Sin perjuicio de lo anterior, las observaciones fueron corregidas en esta oportunidad, por lo que procede subsanar todas las observaciones con excepción de la 6.4, que se subsana parcialmente debido a que la escala única de sueldos no diferencia a las jefaturas con título profesional, debiendo esa condición ser nombrada expresamente como "jefatura profesional" a fin de aclarar la asignación del estipendio.

2.5 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	2.5|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	2.5|2.1 - Identificación acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	N.A	○
	2.5|2.2 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	N.A	○
	2.5|2.3 - Señala Rut del contratista.	N.A	○
	2.5|2.4 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	N.A	○
	2.5|2.5 - Objeto de la contratación o adquisición.	N.A	○
	2.5|2.6 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	N.A	○
	2.5|2.7 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	N.A	○
	2.5|2.8 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	N.A	○
	2.5|2.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	N.A	○
	2.5|2.10 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	N.A	○
Compras realizadas fuera del mercado público: Menores a 3 UTM	2.5|3.1 - Individualización del tipo de acto aprobatorio de la compra (Tipo: boleta, factura, orden de compra; denominación; fecha y número).	SI	●
	2.5|3.2 - Link operativo al acto aprobatorio de la compra.	SI	●
	2.5|3.3 - Objeto de la contratación o adquisición.	SI	●
	2.5|3.4 - Monto o precio total de la compra convenido.	SI	●
	2.5|3.5 - Fecha de la contratación o compra.	SI	●
Contratos relativos a bienes inmuebles	2.5|4.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	SI	●
	2.5|4.2 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	SI	●
	2.5|4.3 - Señala Rut de la contraparte.	SI	●
	2.5|4.4 - Objeto de la contratación.	SI	●
	2.5|4.5 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	SI	●
	2.5|4.6 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	SI	●
	2.5|4.7 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	SI	●
	2.5|4.8 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	SI	●
	2.5|4.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	SI	●

E. Observaciones:

2.5|2: Mayores a 3 UTM – El municipio no hace compras mayores a 3 UTM fuera del mercado público.

2.5|3|1 - No se presentan compras menores a 3 UTM en la sección otras compras correspondientes al mes de junio 2018. Se deben presentar todas compras que se realicen fuera del sistema de compras públicas, como 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 mérito de la respuesta emitida a esta unidad, el encargado de transparencia señala que no es requisito subir la información correspondiente a los fondos por rendir y que el incumplimiento de ese punto en el informe de 2017 se debió a que NO se publicó en la página web que este municipio no realiza compras menores a 3 UTM fuera del mercado público. En mérito de la respuesta se procede a subsanar parcialmente la observación, comprometiéndose el encargado de Transparencia Activa a respaldar su argumento mediante una consulta que realizará al Consejo para la Transparencia.**

2.5|4|1 - Se fiscalizó Decreto N°2231 de la sección contratos relativos de bienes inmuebles. Se hace presente que en una sola fila debe presentar el contrato y acto administrativo que aprueba el arriendo inicial y sus posteriores modificaciones.

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

F. Observaciones:

2.6|2|1 - Se fiscalizó otras transferencias, correspondiente a junio 2018.

2.6|2.7 – No se indica el beneficiario que es causante y recibe la prestación en el caso de transferencia por becas universitarias (debe indicar el nombre del alumno). **De acuerdo a la repuesta, lo observado está transparentado en la sección de "Subsidios y Beneficios", específicamente en el ítem nombrado "Programa de apoyo de becas de estudio de la Municipalidad de Lo Barnechea", por lo que se procede a subsanar la observación.**

2.7 Actos - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Tipologías o materias	2.7|1.1 - Los actos dictados por el organismo se presentan separados por tipologías o materias, a través de links diferenciadores.	SI	●
	2.7|1.2 - Los link diferenciadores para cada materia, dirigen a una plantilla que contiene la información de los actos correspondientes.	SI	●
	2.7|1.3 - La información de cada materia se presenta en orden cronológico.	SI	●
	2.7|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.	SI	●
Patentes comerciales: Los actos administrativos que aprueben patentes comerciales.	2.7|2.1 - Presenta individualización del acto (tipo, denominación, Nº y fecha).	SI	●
	2.7|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	●
	2.7|2.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	●
	2.7|2.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales.	N.A	○
	2.7|2.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	●
	2.7|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.	2.7|3.1 - Presenta individualización del acto (tipo, denominación, Nº y fecha).	SI	●
	2.7|3.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	●
	2.7|3.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	●
	2.7|3.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales.	N.A	○
	2.7|3.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	●
	2.7|3.6 - Vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	●
Convenios: Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación.	2.7|4.1 - Presenta individualización del acto (tipo, denominación, Nº y fecha).	SI	●
	2.7|4.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	●
	2.7|4.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	●
	2.7|4.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales.	N.A	○
	2.7|4.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	●
	2.7|4.6 - Vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	●
Permisos municipales: Los actos administrativos que aprueben permisos municipales.	2.7|5.1 - Presenta individualización del acto (tipo, denominación, Nº y fecha).	SI	●
	2.7|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	●
	2.7|5.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	●
	2.7|5.4 - Fecha última actualización de actos con efectos generales.	N.A	○
	2.7|5.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	●
	2.7|5.6 - Vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	●

G. Observaciones:

2.7|1.3 – Al revisar las patentes comerciales de junio 2018, se constató que estas están ordenadas de acuerdo al orden ascendente del número de decreto y no cronológicamente. **Secretaría Municipal informa que existe la posibilidad de ordenar de forma cronológica la sección, situación que fue verificada por lo que corresponde subsanar la observación.**

2.7|2|1 - Se fiscalizó patentes comerciales, correspondientes a junio de 2018.

2.7|2.1 – Se advierte que la denominación norma difiere de la expresada en el documento que contiene el acto, estos son todos denominados como "DECRETOS" y los actos contienen nomenclaturas como "DECRETO DAL", "DECRETO DSE", entre otros. Situación que deberá ser corregida por la unidad encargada.

2.7|2.5 – La breve descripción no permite al lector identificar el contenido de los decretos expuestos. (Aplica Decreto Nº33, que describe "PONESE_TERMINO_PRECARIO". **En la respuesta, Secretaría**

Municipal prescribe que instruirá a la Oficina de Partes a fin de ampliar la descripción objetada, lo cual fue efectivamente corregido y verificado.

2.7|3|1 - Se fiscalizó concursos públicos de personal municipal, correspondientes a junio de 2018.

2.7|3.1 – Se advierte que la denominación norma difiere de la expresada en el documento que contiene el acto, estos son todos denominados como "DECRETOS" y los actos contienen nomenclaturas como "DECRETO DAL", "DECRETO DSE", entre otros. Situación que deberá ser corregida por la unidad encargada.

2.7|4|1 - Se fiscalizó actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, correspondientes a junio de 2018. Se objeta la publicación de un decreto por alta de bienes, el cual deberá ser justificado por la unidad auditada.

2.7|4.3 - Se hace presente que los convenios de colaboración tienen efectos particulares, puesto que se puede identificar quienes lo firmaron.

2.7|5|1 - Se fiscalizó permisos de edificación, correspondientes a junio de 2018.

2.7|5.5 – La breve descripción del objeto del acto no debe reducirse a la dirección del permiso de edificación. **En la respuesta, Secretaría Municipal prescribe que ese es el criterio que se utiliza, dado que es el lugar en donde se está generando la construcción y que se instruirá a la DOM a fin de ampliar la descripción objetada, lo cual fue efectivamente corregido y verificado.**

2.8 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	2.8|1.1 - Informa trámites en chileatiende.	N.A	○
	2.8|1.2 - Breve descripción del servicio que se entrega.	SI	●
	2.8|1.3 - Los requisitos para acceder al servicio.	NO	●
	2.8|1.4 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	NO	●
	2.8|1.5 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	SI	●
	2.8|1.6 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	SI	●
	2.8|1.7 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	SI	●
	2.8|1.8 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	SI	●
	2.8|1.9 - Vínculo operativo a web institucional o a información adicional.	NO	●

H. Observaciones:

2.8|1|1 - Se fiscalizaron las solicitudes que se efectúan en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

2.8|1.3 – Se mantiene la observación formulada por el Consejo para la Transparencia, en la que indicó que se deben presentar expresamente los requisitos señalados en el enlace a información adicional. **La observación no ha sido subsanada, existen múltiples tramites que difieren de la información expresada en su enlace de información, tampoco Secretaría Municipal en su respuesta establece unidades responsables de entregar esa información.**

2.8|1.4 - Se mantiene la observación formulada por el Consejo para la Transparencia, en la que indicó que se debe presentar expresamente los antecedentes señalados en el enlace a información adicional. **La observación no ha sido subsanada, existen múltiples trámites que difieren de la información expresada en su enlace de información, tampoco Secretaría Municipal en su respuesta establece unidades responsables de entregar esa información.**

2.8|1.9 – Información adicional publicada no es relevante para realizar los trámites. **A la fecha del presente informe la observación no ha sido subsanada, tampoco Secretaría Municipal en su respuesta establece unidades responsables de generar esa información.**

2.9 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	2.9|1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	SI	🟢
	2.9|1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	SI	🟢
	2.9|1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	SI	🟢
	2.9|1.4 - Se identifican requisitos para postular.	SI	🟢
	2.9|1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	SI	🟢
	2.9|1.6 - Se identifican montos globales asignados.	SI	🟢
	2.9|1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	SI	🟢
	2.9|1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	SI	🟢
	2.9|1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	NO	🔴
	2.9|1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	SI	🟢
	2.9|1.11 - Identificación del acto que establece el programa o subsidio (Tipo de acto1, denominación, número y fecha).	SI	🟢
	2.9|1.12 - Link operativo al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO	🔴
	2.9|1.13 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	NO	🔴
Nómina de beneficiarios	2.9|2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	NO	🔴
	2.9|2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	NO	🔴
	2.9|2.3 - Identificación del acto por el cual se otorgó el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	NO	🔴
	2.9|2.4 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	NO	🔴
	2.9|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.	N.A	⚪

I. Observaciones:

2.9|1|1 - Se fiscalizaron los aportes al Fondo de Desarrollo Vecinal realizados durante el 2018.

2.9|1.9 – El programa no está vigente.

2.9|1.12 – Link al Decreto DDC Nº13, no está operativo.

2.9|1.13 – El link disponible no contiene información adicional del programa, este redirecciona a un panfleto que no da información adicional acerca del proyecto social.

2.9|2|1 - Se fiscalizó nómina de beneficiarios del Fondo de Desarrollo Vecinal, durante el 2018 y 2017. Es desaprobada toda la sección debido a que no fueron transparentados totalmente los aportes entregados al fondo fiscalizado, debiendo la unidad encargada transparentarlos a fin de subsanar la observación.

Ninguna de las observaciones señaladas precedentemente fue subsanada y Secretaría Municipal en su respuesta aclaró que era responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Comunitario el entregar esta información, sin perjuicio de lo anterior, su cumplimiento será verificado por esta unidad en futuras fiscalizaciones.

2.10 Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	2.10|1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	SI	●
	2.10|1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI	●
	2.10|1.3 - Se indican los requisitos para participar.	SI	●
	2.10|1.4 - Existe vínculo operativo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	SI	●
Consejo Comunal Organizaciones Sociedad Civil	2.10|2.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	●
	2.10|2.2 - Nombre de consejeros.	SI	●
	2.10|2.3 - Representación o calidades.	SI	●
Consejos Escolares	2.10|3.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	●
	2.10|3.2 - Nombre de consejeros.	SI	●
	2.10|3.3 - Representación o calidades.	SI	●
Consejo de desarrollo local de salud	2.10|4.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	●
	2.10|4.2 - Nombre de consejeros.	SI	●
	2.10|4.3 - Representación o calidades.	SI	●
Norma general de participación	2.10|5.1 - Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación.	SI	●
	2.10|5.2 - La Norma General de Participación se encuentra actualizada.	SI	●
	2.10|5.3 - Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde)	SI	●

Sin observaciones.

2.11 Presupuesto - Información Presupuestaria

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Presupuesto Municipalidades	2.11|1.1 - Presupuesto municipal aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	●
	2.11|1.2 - Presupuesto de educación aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	●
	2.11|1.3 - Presupuesto de salud aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	●
	2.11|1.4 - Modificaciones al presupuesto (Municipal, educación, salud). (Si corresponde).	SI	●
	2.11|1.5 - Balance de la ejecución presupuestaria.	SI	●
	2.11|1.6 - Detalle de los pasivos del municipio.	SI	●
	2.11|1.7 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).	N.A	○

Sin observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Auditarías al ejercicio presupuestario	2.12|1.1 - Título de la auditoría.	SI	●
	2.12|2.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	SI	●
	2.12|2.3 - Indica la materia de la auditoría.	SI	●
	2.12|2.4 - Fecha de inicio y término.	SI	●
	2.12|2.5 - Período auditado.	SI	●
	2.12|2.6 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	SI	●
	2.12|2.7 - Link operativo al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	SI	●
	2.12|2.8 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	N.A	○
	2.12|2.9 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	SI	●

Observaciones:

2.12|1|1 - Se fiscalizó Informe Final N°529/2017

2.12|2.9 – Se mantiene la observación formulada por el Consejo para la Transparencia en donde objeto que no se presenta el informe final N°73/2013 sobre gastos imputados bajo la codificación contable 31-02-004 obras civiles. Según el numeral 4 de la Instrucción General N°11, las auditorías al ejercicio presupuestario, deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web, a contar de la vigencia de la Ley N° 20.285. **En mérito de la respuesta y su corrección verificada, se subsana la observación.**

2.13 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	2.13|1.1 - Se indica entidad en la que participa.	SI	●
	2.13|1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	SI	●
	2.13|1.3 - Fecha de inicio y término o carácter indefinido del vínculo.	SI	●
	2.13|1.4 - Descripción del vínculo.	SI	●
	2.13|1.5 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	SI	●

Sin observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Informe Anual SUBDERE	2.14|1.1 - Enlace operativo al informe remitido al menos una vez al año a la SUBDERE.	SI	●
	2.14|2.2 - Se indica fecha de remisión a la SUBDERE.	SI	●
	2.14|2.3 - No se presenta información del escalafón de mérito vigente	SI	●

Sin Observaciones.

CONCLUSIÓN

La presente auditoría fue realizada durante Agosto de 2018, mediante la revisión de la información disponible el banner de Transparencia Activa del sitio web de la Municipalidad de Lo Barnechea. Por lo anterior, corresponde concluir que la auditoría se llevó a cabo encontrando las observaciones que se plasman en este informe, de la letra A hasta la I, las que debieron ser subsanadas de acuerdo a la prescrito en el memo SECMUN Nº182/2018, en donde la unidad remitente se comprometió a corregir la totalidad de las observaciones en un plazo máximo que venció el día 19/10/2018.

Sin perjuicio de lo anterior, el Pre-Informe de auditoría sentenció un cumplimiento de 84.33%, por lo que se logró una mejora de 7.62% desde la emisión que se ve reflejado en el actual porcentaje de cumplimiento equivalente al 91.95%.

Por lo anterior, esta unidad solicita aplicar las medidas correctivas dentro de un plazo de 45 días hábiles a partir de la recepción de este informe, lo cual será fiscalizado en el futuro parte de nuestra unidad.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

GONZALO MOLINA PALOMO
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

LoBarnechea
municipalidad

SECRETARÍA MUNICIPAL
VBP / PRM / oip

IDDOC699797.

Derivar a Martín para preparación del informe

DIRECCION DE CONTROL INTERNO
05 OCT 2018
HORA ....

MEMO SEC MUN N° 182 / 2018.

ANT: a) Pre-informe de Auditoria N° 23, de 10.09.2018, de su Unidad de Control.

b) Informe SEC MUN Nº 42, de 04.10.2018.

MAT: Responde a Pre-informe 23 de 10.09.2018 relativo al cumplimiento de obligaciones de la Ley 20.285

Lo Barnechea, 04 OCT 2018

DE: VIVIAN BARRA P.
SECRETARIO MUNICIPAL

A: GONZALO MOLINA PALOMO.
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

Mediante el documento del antecedente a), su Unidad ha hecho un variopinto de observaciones a la gestión propia de cumplimento de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

En respuesta a lo cuestionado, adjunto el informe del antecedente b), que da cuenta de las observaciones formuladas; de aquellas que no resultan procedentes por cuanto la información exigible está disponible en el formato concordado expresamente con el Concejo para la Transparencia; y aquellas respecto de las cuales se comprometen las debidas acciones de mejora en un plazo no superior al 19 de octubre del presente.

La suscrita, agradece la emisión del informe de su Unidad, por cuanto permite mejorar el desempeño en esta materia.

Sin otro particular, le saluda muy atte.

Vivian Barra

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
SECRETARIO MUNICIPAL

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

c.c. Archivo.

LoBarnechea
NATURALMENTE LO MEJOR

VBP/oip.

INFORME Nº 42

ANT. : Pre-informe de Auditoria N° 23, de Control Interno.

MAT.: Informa sobre las observaciones efectuadas por la Dirección de Control Interno, al cumplimiento de la ley 20.285.

LO BARNECHEA, 04 OCT 2018

A: VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL

DE: OSCAR IBARRA PINEDA
ENCARGADO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
TRANSPARENCIA ACTIVA

A través del presente informe, doy cuenta a Ud. de las respuestas a las observaciones formuladas por la Dirección de Control Interno, en el Pre-informe de Auditoria Nº 23, de 10 de septiembre de 2018, sobre Transparencia Activa, de acuerdo al detalle que a continuación, se indica:

A. Observación: Se constató que dicho reglamento está desactualizado en cuanto a las principales rutinas administrativas atingentes a la materia auditada, tampoco se contempla políticas u procedimientos generales definidos para el proceso de Transparencia Activa. Por ello, la unidad competente deberá instruir a su personal a fin de actualizar dicho manual, el cual deberá estar alineado con las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia a fin de establecer responsabilidades administrativas en caso de que el municipio sea sancionado por no presentar información a tiempo.

Si bien el Reglamento de procedimientos internos para la aplicación de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, se encuentra desactualizado, esta Secretaría envió en diciembre del año 2014, un memo a cada una de las Direcciones Municipales a las que se les solicita información, (se adjuntan memos, anexos 1 al 8) contemplando los criterios, categorías y formatos propuestos por el Consejo para la Transparencia (CPLT) en su Instrucción General N° 11, complementada por el oficio CPLT N°431, de fecha 31 de enero de 2014, el cual específica las obligaciones de la Trasparencia Activa respecto a la publicación en los sitios web municipales de Transparencia Activa.

Este reglamento contempla la aplicación de la Ley 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, por lo que aplica tanto como a la Transparencia Activa, como el Derecho a Acceso a la Información de los Órganos de la Administración del Estado, por lo que se propondrá individualizar la Transparencia Activa en un solo Reglamento, ya que se rigen por instrucciones generales y especificas distintas, y en la organización interna del municipio, también se encuentran separadas en distintas Direcciones.

G - General
En relación a aspectos generales, la unidad de Control Interno no efectuó observaciones.

2.1 D. Oficial - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial
En relación a la categoría Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial, la unidad de Control Interno no efectuó observaciones.

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

B. Observaciones:

2.2|1.1- De la Ley N°18.695, Orgánica de municipalidades se presentan desactualizadas: la letra j, del artículo 4°; está incompleto el párrafo de la letra K, artículo N°5; presenta mala redacción en la letra M, artículo 5° de la Ley. Según el numeral 2.2 de la Instrucción General N°11, deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, consignando el o los artículos de las normas que las establezcan.

Se encuentra corregido, cabe señalar que la Dirección de Asesoría Jurídica es la Unidad que debe enviar esta información actualizada. Respecto de esta materia puntual, ha informado que no hay cambios en los últimos meses. Se acompaña el mail, de 17.07.2018, de la Sra. Francisca Pulgar.

Por otra parte, es del caso señalar que en cada apartado, se encuentra un enlace a la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, dentro de la página web www.leychile.cl, de modo que al acceder, siempre se visualice la última versión de la mencionada Ley.

2.2|2.4- Aun no se modifica la fecha de última actualización de la Ley Orgánica de Municipalidades. Su corrección fue solicitada en la última fiscalización que realizo el Consejo de para la Transparencia.

Se encuentra direccionado directamente a www.leychile.cl, con la fecha de la última actualización que fue el 01 de marzo de 2018.

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

C. Observaciones:

2.3|1.1- Organigrama no posee referencias que expliquen qué tipo de unidad es la que se quiere mostrar ya sea dirección, departamento o sección, situación que deberá ser regularizada.

La Dirección de Administración y Finanzas, es la unidad que remite esta información, de acuerdo a lo solicitado en el Memo SECMUN N° 224, de 19 de diciembre de 2014. Se le hará llegar la observación para su corrección a la brevedad posible. (Anexo 8) NO CORREGIDO

2.3|2.1- La descripción de funciones otorgadas a las unidades difiere de las establecidas en el reglamento de organización interna de la Municipalidad de Lo Barnechea.

La actualización de esta materia, debe ser enviada por la Dirección de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo solicitado en el Memo SECMUN N° 223, de 19 de diciembre de 2014. (Anexo 7)

La información contenida en este apartado se encuentra actualizado y vinculada directamente a la página www.leychile.cl, específicamente a la última versión de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de fecha 01 de marzo de 2018. El Reglamento de Organización Interna, dictado por el Decreto DAL N° 650, de fecha 20 de agosto de 2018, también se encuentra actualizado.

2.3|2.2- Los artículos que otorgan funciones, indicados en los diferentes cargos, en su mayoría se encuentran desactualizados.

SIGUE DESACTUALIZADO

La actualización de esta materia, debe ser enviada por la Dirección de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo solicitado en el Memo SECMUN N° 223, de 19 de diciembre de 2014. (Anexo 7)

La información contenida en este apartado se encuentra actualizado y vinculada directamente a la página www.leychile.cl, específicamente a la última versión de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de fecha 01 de marzo de 2018. El Reglamento de Organización Interna, dictado por el Decreto DAL N° 650, de fecha 20 de agosto de 2018, también se encuentra actualizado.

2.3|2.3- No se indica la fecha de última actualización. Además, en el caso de la Ley Orgánica de Municipalidades, el documento indica que su fecha de última actualización fue el 29/10/2014. Según el numeral 2.3 de la Instrucción General N°11, deberá contemplarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley, debiendo indicarse, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

La actualización de esta materia, debe ser enviada por la Dirección de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo solicitado en el Memo SECMUN N° 223, de 19 de diciembre de 2014. (Anexo 7)

Existe una columna con la fecha de última modificación, además, se agregó en cada apartado un enlace a la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, dentro de la página web www.leychile.cl, de modo que al acceder se visualice siempre la última versión, que en este caso es de fecha 01 de marzo de 2018

2.4 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

D. Observaciones:

2.4|2.1 -Se fiscalizó personal de planta municipal, correspondiente a junio de 2018 y una revisión del personal de salud respecto a las observaciones formuladas por el Consejo para la Transparencia en su visita anterior.

2.4|2.5 - En la columna cargo o función se presentan expresiones de carácter genérico tales como "DEPTO. DE TESORERIA", "DIRECCIÓN JURIDICA", "DEPTO. EDIFICACION", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "TESORERO MUNICIPAL", "PROFESIONAL ASESORAMIENTO JURIDICO", "CALCULISTA DEPTO. EDIFICACIONES", etc. Esta situación fue observada por el Consejo para la Transparencia y no fue corregida a nivel global.

La actualización y corrección de esta materia, debe ser enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo solicitado en el Memo SECMUN N° 224, de 19 de diciembre de 2014. (Anexo 8)

Con fecha 3 de enero de 2018 se envió el Memo SECMUN N°3, el cual se acompaña, indicando precisamente esta situación, la que fue resuelta en su momento. En este sentido se reiterara la indicación del CPLT para su corrección. (anexo 15)

2.4|3.1 - Se fiscalizó personal a contrata municipal, correspondiente a junio de 2018 y una revisión al personal contrata de salud respecto de las observaciones formuladas por el Consejo para la Transparencia en su visita anterior.

2.4|3.3 - No se indica que la EUS a la cual se asimila el funcionario a transparentar, corresponde a la de una jornada parcial, aplican: doña Gloria Del Carmen Martinez Lizama, doña Elvira Patricia Cumming Melaj, doña María Macarena Luque López, entre otros.

Se solicitara al Departamento de Gestión de Personas, que regularice esta situación.

2.4|3.5 - En la columna cargo o función se presentan expresiones de carácter genérico tales como "DEPTO. DE TESORERIA", "DIRECCIÓN JURIDICA", "DEPTO. EDIFICACION", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "TESORERO MUNICIPAL", "PROFESIONAL ASESORAMIENTO JURIDICO", "CALCULISTA DEPTO. EDIFICACIONES", etc. Esta situación fue observada por el Consejo para la Transparencia y no fue corregida a nivel global.

Con fecha 3 de enero de 2018 se envió el Memo SECMUN N°3, el cual se acompaña, indicando precisamente esta situación, la que fue resuelta en su momento. En este sentido se reiterara la indicación del CPLT. (Anexo 9)

2.4|4.1 - Se fiscalizó personal sujeto al Código del Trabajo del sector municipal y una revisión al personal de educación bajo código del trabajo respecto a las observaciones formuladas por el consejo de la Transparencia en su visita anterior.

2.4|4.3 - Se mantiene la observación que hizo el Consejo para la Transparencia a las remuneraciones código del trabajo en educación, respecto a la columna cargo o función, donde se presentan expresiones de carácter genérico tales como "ADMINISTRATIVO", "PARADOCENTE", "AUXILIAR", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Profesor de Matemáticas en la Escuela N°1", "Profesor de Historia en el Liceo N°S", "Asistente de Sala en el Liceo N°2", "Auxiliar de aseo en la Escuela N°3", etc. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 27/07/2016 y 28/0.

Con fecha 3 de enero de 2018 se envió el Memo SECMUN N°3, el cual se acompaña, indicando precisamente esta situación, la que fue resuelta en su momento. En este sentido se reiterara la indicación del CPLT. (Anexo 9)

2.4|5|1 - Se fiscalizó personal a honorarios por programa del sector municipal, correspondiente a junio de 2018.

2.4|6|1- Se fiscalizó escala de remuneraciones del sector municipal de junio 2018 y una revisión a la escala de remuneraciones sector salud respecto a las observaciones formuladas por el Consejo para la Transparencia en su visita anterior.

2.4|6.4 - Al verificar que se presenten cada una de las asignaciones aplicables al sector municipal, se constató que la escala está incompleta al no considerar los siguientes estamentos:

- **Técnico sin jefatura, grado 9° y 10°, (aplica doña Fabiola Leytton y don Mauricio Ossandón)**
- **Profesional grado 11° (aplica doña Mariela González)**

Se solicitara al Departamento de Gestión de Personas, que regularice esta situación.

2.5 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.

E. Observaciones:

2.5|2: Mayores a 3 UTM - Verificar si el organismo ha realizado compras mayores a 3 UTM fuera del sistema de compras públicas. En caso de haber efectuado este tipo de compras, debe publicarlas en la sección Otras Compras.

2.5|3|1 - No se presentan compras menores a 3 UTM en la sección otras compras correspondientes al mes de junio 2018. Se deben presentar todas compras que se realicen fuera del sistema de compras públicas, como 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.

Según la información enviada por el Departamento de Abastecimiento dependiente de la DAF, del mes de junio de 2018, mediante el mail de fecha 10 de julio de 2018 de doña Claudia Fernandez, que se acompaña, se ha indicado que no hubo compras menos a 3 UMT, durante ese periodo, cabe señalar que estas compras se efectúan mediante órdenes de compra y el depto. de abastecimiento no ha generado ninguna durante el año 2018. (anexo 10)

En referencia a las municipalidades que se encuentran dentro del Portal de Transparencia perteneciente al CPLT, en general los municipios publican órdenes de compra relativas a tratos directos, no así las boletas de relacionadas con los fondos por rendir.

Cabe señalar que en las fiscalizaciones efectuadas por el CPLT durante los años 2012 al 2017 no se han efectuado observaciones en relación a la incorporación de boletas referentes a fondos por rendir.

2.5|4|1 - Se fiscalizó Decreto N°2231 de la sección contratos relativos de bienes inmuebles. Se hace presente que en una sola fila debe presentar el contrato y acto administrativo que aprueba el arriendo inicial y sus posteriores modificaciones.

Se encuentra en la misma fila, separadas por columnas distintas, por una parte el contrato inicial y por otra el acto administrativo que lo aprueba, en este caso un decreto aprobatorio del contrato y sus posteriores modificaciones si es que las hay.

2.6 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.

F. Observaciones:
2.6|2|1 - Se fiscalizó otras transferencias, correspondiente a junio 2018.
2.6|2.7 - No se indica el beneficiario que es causante y recibe la prestación en el caso de transferencia por becas universitarias (debe indicar el nombre del alumno).

La guía en Transparencia para Municipalidades, en el punto 1.7.2 Otras Transferencias que se acompaña, dicta:

1-. Deberán publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las **transferencias** efectuadas en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando:
- Fecha en que se materializó la transferencia.
- Monto.
- Imputación presupuestaria.
- Objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).
- Identificación de la persona natural o jurídica que la recibe. (Anexo 11)

Según la información enviada por el departamento de Contabilidad, las transferencias se hacen directamente a la persona Jurídica que la recibe, en este caso a la Institución de Educación Superior.

2.- En este apartado, se debe informar, también, las transferencias que se efectúen, en ejecución de los traspasos de fondos que tuvieren su origen en los subsidios otorgados por el municipio y que se publiquen en conformidad al numeral 1.9 de la Instrucción General de Transparencia Activa.

En la Categoría: Subsidios y Beneficios, se indican los nombres de los beneficiarios del programa de apoyo de becas de estudios de la Municipalidad de lo Barnechea y estas las informa la DIDECO.

2.7 Actos - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

G. Observaciones:
2.7|1.3 - Al revisar las patentes comerciales de junio 2018, se constató que estas están ordenadas de acuerdo al orden ascendente del número de decreto y no cronológicamente.

Efectivamente el orden ascendente de acuerdo al número de decreto, debido a que cada una de las Direcciones que generan Decretos, tienen su propia numeración correlativa de Decretos. Por otra parte, el usuario haciendo clic en el encabezado de la columna puede ordenar correlativamente por cualquiera de los criterios.

2.7|2|1- Se fiscalizó patentes comerciales, correspondientes a junio de 2018.

2.7|2.1 - Se advierte que la denominación norma difiere de la expresada en el documento que contiene el acto, estos son todos denominados como "DECRETOS" y los actos contienen nomenclaturas como "DECRETO DAL", "DECRETO DSE", entre otros. Situación que deberá ser corregida por la unidad encargada.

En referencia a los municipios que se encuentran dentro del Portal de Transparencia, que son los que generalmente obtienen mejor evaluación, todos le otorgan la denominación del acto administrativo como "Decreto", y en relación a que el CPLT, podría observar negativamente, el hecho de incorporar la nomenclatura a cada Decreto, por no ser una norma de general aplicación, dado que la denominación deberá ser solo "Decreto". Por otra parte, en el apartado Decretos por Dirección o Unidad, el usuario puede relacionar las nomenclaturas con la Dirección correspondiente.

2.7|2.5 - La breve descripción no permite al lector identificar el contenido de los decretos expuestos. (Aplica Decreto N°33, que describe "PONESE_TERMINO_PRECARIO".

Se instruirá a la Oficina de Partes, que amplié la descripción del Decreto para una mejor búsqueda e identificación.

2.7|3|1 - Se fiscalizó concursos públicos de personal municipal, correspondientes a junio de 2018.
2.7|2.1 - Se advierte que la denominación norma difiere de la expresada en el documento que contiene el acto, estos son todos denominados como "DECRETOS" y los actos contienen nomenclaturas como "DECRETO DAL", "DECRETO DSE", entre otros. Situación que deberá ser corregida por la unidad encargada.

En referencia a los municipios que se encuentran dentro del Portal de Transparencia, que son los que generalmente obtienen mejor evaluación, todos le otorgan la denominación del acto administrativo como "Decreto", y en relación a que el CPLT, podría observar negativamente, el hecho de incorporar la nomenclatura a cada Decreto, por no ser una norma de general aplicación, dado que la denominación deberá ser solo "Decreto". Por otra parte, en el apartado Decretos por Dirección o Unidad, el usuario puede relacionar las nomenclaturas con la Dirección correspondiente.

2.7|4|1 - Se fiscalizó actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, correspondientes a junio de 2018. Se objeta la publicación de un decreto por alta de bienes, el cual deberá ser justificado por la unidad auditada.

Se instruirá a la Oficina de Partes para corregir esta situación.

2.7|4.3 - Se hace presente que los convenios de colaboración tienen efectos particulares, puesto que se puede identificar quienes lo firmaron.

Los efectos particulares se refieren a que afectan a una sola persona y en este caso los convenios en general afectan a un grupo de personas.

2.7|5|1 - Se fiscalizó permisos de edificación, correspondientes a junio de 2018.
2.7|5.5 - La breve descripción del objeto del acto no debe reducirse a la dirección del permiso de edificación.

El criterio general usado para que el contribuyente o usuario identifique los Permisos de Obras en general, es la dirección del lugar donde se está generando la obra de construcción. Se instruirá a la DOM quien es la dirección encargada de la entrega de esta información, que complemente la información de modo que exista un mayor de talle de en todos los permisos de obras.

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

2.8|1|1 - Se fiscalizaron las solicitudes que se efectúan en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
2.8|1.3 - Se mantiene la observación formulada por el Consejo para la Transparencia, en la que indicó que se deben presentar expresamente los requisitos señalados en el enlace a información adicional.

La guía en Transparencia para Municipalidades, en el punto 1.9 Trámites, que se acompaña, dicta:

El enlace con información complementaria puede dirigir, por ejemplo, a la información del trámite publicada en la página web de la municipalidad.

Los trámites publicados deben ser coherentes con aquellos publicados en la página web de la municipalidad.
(Anexo 12)
Corregiré a la brevedad esta situación, en la mayoría de ellos aparecen los requisitos para realizar el trámite, además de información general de interés.

2.8|1.4 - Se mantiene la observación formulada por el Consejo para la Transparencia, en la que indicó que se debe presentar expresamente los antecedentes señalados en el enlace a información adicional.

La guía en Transparencia para Municipalidades, en el punto 1.9 Trámites, que se acompaña, dicta:
(Anexo 12)

El enlace con información complementaria puede dirigir, por ejemplo, a la información del trámite publicada en la página web de la municipalidad.
Los trámites publicados deben ser coherentes con aquellos publicados en la página web de la municipalidad.

Corregiré a la brevedad esta situación, en la mayoría de ellos aparecen los requisitos para realizar el trámite, además de información general de interés.

2.8|1.9 – Información adicional publicada no es relevante para realizar los trámites.

La guía en Transparencia para Municipalidades, en el punto 1.9 Trámites, que se acompaña, dicta:
(Anexo 12)
El enlace con información complementaria puede dirigir, por ejemplo, a la información del trámite publicada en la página web de la municipalidad.
Los trámites publicados deben ser coherentes con aquellos publicados en la página web de la municipalidad.

Corregiré a la brevedad esta situación, en la mayoría de ellos aparecen los requisitos para realizar el trámite, además de información general de interés.

2.9 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
1. Observaciones:
2.9|1|1 - Se fiscalizaron los aportes al Fondo de Desarrollo Vecinal realizados durante el 2018.
2.9|1.9 - El programa no está vigente.

En la información enviada por la DIDECO, consta el Decreto DDC N°3, del 11 de enero de 2018, denominado "Aprueba Programa Fondo de Desarrollo Vecinal 2018", lo que da cuanta de la vigencia del programa durante el año 2018.
(Anexo 13)

2.9|1.13 - el link disponible no contiene información adicional del programa.
La guía en Transparencia para Municipalidades, en el punto 1.10 Trámites, que se acompaña, dicta:

Nota N°1: El enlace con información complementaria puede dirigir, por ejemplo, a la información del beneficio, publicada en la página web de la municipalidad.

Nota N°2: Los beneficios publicados deben ser coherentes con aquellos publicados en la página web de la municipalidad.

Corregiré a la brevedad esta situación, la información adicional, muestra información de todos los programas en general.
(Anexo 14)

2.9|2|1 - Se fiscalizó nómina de beneficiarios del Fondo de Desarrollo Vecinal, durante el 2018 y 2017. Es desaprobada toda la sección debido a que no fueron transparentados totalmente los aportes entregados al fondo fiscalizado, debiendo la unidad encargada transparentarlos a fin de subsanar la observación.

Se hará llegar esta observación al encargado de enviar esta información de la DIDECO, quien es encargada de enviar actualizada esta información.

Cabe señalar que el beneficio se publica una vez realizado el pago del beneficio y no cuando se decretan los beneficiarios.

2.10 Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana
En relación a Los mecanismos de participación ciudadana la unidad de Control Interno no efectuó observaciones.

2.11 Presupuesto - Información Presupuestaria
En relación a la Categoría Información Presupuestaria, la unidad de Control Interno no efectuó observaciones.

2.12 Auditorias - Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan
Observaciones:
2.12|1|1 - Se fiscalizó Informe Final N°529/2017
2.12|2.9 - Se mantiene la observación formulada por el Consejo para la Transparencia en donde objeto que no se presenta el informe final N°73/2013 sobre gastos imputados bajo la codificación contable 31-02-004 obras civiles. Según el numeral 4 de la Instrucción General N°11. Las auditorías al ejercicio presupuestario deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web, a contar de la vigencia de la Ley N° 20.285.

La Dirección de Control Interno es quien nos hace llegar esta información, no hay registro del envió especifico de este Informe.

Esta situación fue corregida en su momento (enero de 2018), lo que coincidió con el cambio de proveedor web, por lo que se produjo un error en la visualización, esta situación fue corregida.

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

En relación a la categoría Entidades que tengan participación, representación e intervención en el organismo, la unidad de Control Interno no efectuó observaciones.

2.14 SUBDERE - Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)
En relación a la categoría Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional, la unidad de Control Interno no efectuó observaciones.

Sin otro particular, saluda atentamente

OSCAR IBARRA PINEDA
ENCARGADO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
TRANSPARENCIA ACTIVA

CC. archivo

LoBarnechea
municipalidad

ANEXO 1

SECRETARIA MUNICIPAL
VBP/CUO/oip

MEMO SECRETARIA MUNICIPAL. N°

MAT: Actualización de materias de Transparencia

ANT: Instructivo N°11, del Consejo para la Transparencia, según la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

LO BARNECHEA, 19 DIC 2014

DE : VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

A : MARCELO GAETE HERRERA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a la información requerida por la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y la forma en que se debe disponer el sitio web de Transparencia señalado en el instructivo N°11 emanado por el Consejo para la Transparencia, el nuevo reglamento de procedimientos internos de Transparencia y lo detallamos a continuación la información que su unidad debe enviar:

1.- La información sobre el presupuesto aprobado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

N°	Descripción	Actualización
1	Las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del organismo.	Mensual

En el siguiente formato:

Evaluaciones de Programas Gubernamentales	Enlace al Informe	Enlace a la Respuesta del Servicio

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

2.1.- Informe al Ejercicio Presupuestario por parte de Contraloría General de la Republica.

N°	Descripción	Actualización
1	Informe final de la auditoria al ejercicio presupuestario efectuado por la Contraloría General de la Republica.	Toda vez que exista una modificación

Anexo al final plantilla de formato emitida por el Consejo para la Transparencia:
Anexo 1: Informe al Ejercicio Presupuestario por parte de Contraloría General de la Republica.

2.2.- Informe de Control Interno Municipal con las observaciones de la auditoria al ejercicio presupuestario.

N°	Descripción	Actualización
1	Informe con las observaciones formuladas y la forma en que el municipio se hizo cargo de ellas.	Toda vez que exista un cambio

2.3.- Otras Auditorias.

N°	Descripción	Actualización
1	Otras Auditorias: Informes de auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno u otras encargadas a entidades externas.	Toda vez que exista un cambio

Anexo plantilla de formato emitida por el Consejo para la Transparencia:
Anexo 2: Otras Auditorias.

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

N°	Descripción	Actualización
1	Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los tramites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT (se adjuntara formato).	Toda vez que exista un cambio

Anexo plantilla de formato emitida por el Concejo para la Transparencia

Trámites y requisitos de acceso a servicios						
Descripción del servicio	**Requisitos y antecedentes**	**¿Realizable línea?**	**Trámites a realizar o etapas**	**Valor**	**Lugar donde se realiza**	**Información complementaria**

Sin otro particular, le saluda atentamente,

SECRETARIO MUNICIPAL

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

Cc.Archivo

ANEXO 2

LoBarnechea
Municipalidad

SECRETARIA MUNICIPAL
VBP/CUO/oip

MEMO SECRETARIA MUNICIPAL. N°

MAT: Actualización de materias de Transparencia

ANT: Instructivo N°11, del Consejo para la Transparencia, según la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

LO BARNECHEA, 19 DIC 2014

DE : VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

A : MACARENA ARMIJO BOTELLA
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

De acuerdo a la información requerida por la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y la forma en que se debe disponer el sitio web de Transparencia señalado en el instructivo N°11 emanado por el Consejo para la Transparencia, el nuevo reglamento de procedimientos internos de Transparencia y lo detallamos a continuación la información que su unidad debe enviar:

1.- 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.

1.1.- Transferencias de Fondos Públicos Ley N° 19862.

N°	Descripción	Actualización
1	Mantener actualizado un vínculo a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las transferencias de fondos públicos efectuadas por el Municipio.	Mensual

1.2.- Otras Transferencias

N°	Descripción	Actualización
2	Otras transferencias efectuadas por el municipio no regidas por la Ley 19.862.	Mensual

Anexo plantilla de formato emitida por el Consejo para la Transparencia:

Otras Transferencias						
Fecha de la transferencia (dd/mm/aa)	**Denominación de la Transferencia**	**Monto**	**Unidad monetaria**	**Imputación presupuestaria**	**Objeto de la transferencia**	**Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que recibe la Transferencia**

2.- El diseño, montos asignados y criterios 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.

2.1.- Programas Sociales.

N°	Descripción	Actualización
1	Todos los antecedentes de los programas sociales que se encuentran vigentes en el municipio y una copia del acto administrativo que lo estableció, con su correspondiente listado de beneficiarios.	Mensual

Anexo al final plantillas de formatos emitidas por el Consejo para la Transparencia:
Anexo 1: Programas Sociales.
Anexo 2: Beneficiarios de programas Sociales.

La información respecto al a los beneficiarios mensuales de cada Programa Social deberá ser entregarse en formato PDF. Para generar este archivo en formato PDF a partir de un archivo en Excel o Word, se debe tomar en cuenta los siguientes ajustes de página:

Tamaño: A3,
Orientación: Horizontal,
Márgenes: Superior: 0, Inferior: 0, Izquierda: 0, Derecha: 0.
Ajustar todas las columnas en una sola página.

2.2.- Subsidios y Beneficios en que la municipalidad actúa ccomo Intermediario.

N°	Descripción	Actualización
1	Los beneficios a los que se puede acceder a través del municipio y que otorgan otros servicios Incluyendo un link de acceso directo a la información del programa respectivo.	Mensual

Anexo Plantilla de formato emitida por el Consejo para la Transparencia:

Subsidios y Beneficios como Intermediario		
Nombre Subsidio o Beneficio	Enlace a Servicio Competente	Enlace a Nómina de Beneficiarios
Nombre del subsidio	Enlace	Enlace

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

N°	Descripción	Actualización
1	Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los tramites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT (se adjuntara formato).	Toda vez que exista un cambio

Anexo plantilla de formato emitida por el Consejo para la Transparencia

Trámites y requisitos de acceso a servicios						
Descripción del servicio	**Requisitos y antecedentes**	**¿Realizable línea?**	**Trámites a realizar o etapas**	**Valor**	**Lugar donde se realiza**	**Información complementaria**

Sin otro particular, le saluda atentamente,

SECRETARIO MUNICIPAL

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

Cc.Archivo

LoBarnechea
Municipalidad

ANEXO 3

SECRETARIA MUNICIPAL
VBP/CUO/oip

MEMO SECRETARIA MUNICIPAL N° 215

MAT: Actualización de materias de Transparencia

ANT: Instructivo N°11, del Consejo para la Transparencia, según la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

LO BARNECHEA,

DE : VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

A : VICTORIA ÁLVAREZ ARAYA
DIRECTORA DE OBRAS MUNICIPALES

De acuerdo a la información requerida por la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y la forma en que se debe disponer el sitio web de Transparencia señalado en el instructivo N°11 emanado por el Consejo para la Transparencia, el nuevo reglamento de procedimientos internos de Transparencia y lo detallamos a continuación la información que su unidad debe enviar:

1.- Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

1.1.- Permisos de Edificación.

N°	Descripción	Actualización
1	Listado y documentos de Permisos de Edificación.	Mensual

1.2.- Permisos de Obra Menor.

N°	Descripción	Actualización
1	Listado y documentos de los Permisos de Obra Menor.	Mensual

1.3.- Certificados de Recepción Definitiva.

N°	Descripción	Actualización
1	Listado y documentos de los Certificados de Recepción Definitiva.	Mensual

Estos documentos deben ser remitidos en formato PDF, y un listado de ellos en formato Excel.

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

N°	Descripción	Actualización
1	Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los trámites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT.	Toda vez que exista un cambio

Anexo Plantilla de formato emitida por el Concejo para la Transparencia:

Trámites y requisitos de acceso a servicios						
Descripción del servicio	**Requisitos y antecedentes**	**¿Realizable línea?**	**Trámites a realizar o etapas**	**Valor**	**Lugar donde se realiza**	**Información complementaria**

Sin otro particular, le saluda atentamente,

SECRETARIO MUNICIPAL

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

Cc. Archivo

LoBarnechea

ANEXO 4

SECRETARIA MUNICIPAL
VBP/CUO/oip

MEMO SECRETARIA MUNICIPAL. N°

MAT: Actualización de materias de Transparencia

ANT: Instructivo N°11, del Consejo para la Transparencia, según la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

LO BARNECHEA, 19 DIC 2014

DE : VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

A : MACARANA ARMIJO BOTELLA
SERVICIOS TRASPASADOS - EDUCACION

De acuerdo a la información requerida por la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y la forma en que se debe disponer el sitio web de Transparencia señalado en el instructivo N°11 emanado por el Consejo para la Transparencia, el nuevo reglamento de procedimientos internos de Transparencia y lo detallamos a continuación la información que su unidad debe enviar:

1.- Educación.

1.1.- Padem.

N°	Descripción	Actualización
1	Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna.	Anual

1.2.- Resumen de antecedentes de directores de establecimientos educacionales.

N°	Descripción	Actualización
1	Directores de los establecimientos educacionales, incluyendo: Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad, Datos de contacto y CV de los Directores antes mencionados.	Anual

2.- LOS TRÁMITES Y REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL INTERESADO PARA TENER ACCESO A LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL RESPECTIVO ÓRGANO.

N°	Descripción	Actualización
1	Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los tramites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT (se adjuntara formato).	Toda vez que exista un cambio

Anexo plantilla de formato emitida por el Concejo para la Transparencia

Trámites y requisitos de acceso a servicios						
Descripción del servicio	**Requisitos y antecedentes**	**¿Realizable línea?**	**Trámites a realizar o etapas**	**Valor**	**Lugar donde se realiza**	**Información complementaria**

Sin otro particular, le saluda atentamente,

SECRETARIO MUNICIPAL

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

Cc. Archivo

LoBarnechea
municipalidad

ANEXO 5

SECRETARIA MUNICIPAL
VBP/CUO/oip

MEMO SECRETARIA MUNICIPAL N° 214

MAT: Actualización de materias de Transparencia

ANT: Instructivo N°11, del Consejo para la Transparencia, según la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

LO BARNECHEA, 19 DIC 2014

DE : VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

A : CARMEN GLORIA ZUÑIGA DE KARTZOW
DIRECTORA DE SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN

De acuerdo a la información requerida por la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y la forma en que se debe disponer el sitio web de Transparencia señalado en el instructivo N°11 emanado por el Consejo para la Transparencia, el nuevo reglamento de procedimientos internos de Transparencia y lo detallamos a continuación la información que su unidad debe enviar:

1.- 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.

N°	Descripción	Actualización
1	Mantener actualizado un vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las contrataciones realizadas por el municipio.	Mensual

2.- La información sobre el presupuesto aprobado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

2.1 Presupuesto municipal aprobado

N°	Descripción	Actualización
1	Presupuestos municipales aprobados de las áreas de: Educación, Salud y Municipal.	Anual y toda vez que exista un cambio

2.2.- Modificaciones presupuestarias.

N°	Descripción	Actualización
1	Modificaciones presupuestarias decretadas de las áreas de: Educación, Salud y Municipal.	Mensual

3.- Plan Regulador.

N°	Descripción	Actualización
1	Plan Regulador y sus modificaciones (Ordenanza Local PRC, Memoria PRC, Estudios de Factibilidad, Planos y Planes seccionales).	Cuando se presenten cambios

4.- Pladeco.

N°	Descripción	Actualización
1	Plan de Desarrollo Comunal vigente	Cuando se presenten cambios

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

N°	Descripción	Actualización
1	Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los tramites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT (se adjuntara formato).	Toda vez que exista un cambio

Anexo plantilla de formato emitida por el Concejo para la Transparencia

Trámites y requisitos de acceso a servicios						
Descripción del servicio	**Requisitos y antecedentes**	**¿Realizable línea?**	**Trámites a realizar o etapas**	**Valor**	**Lugar donde se realiza**	**Información complementaria**

Sin otro particular, le saluda atentamente,

SECRETARIO MUNICIPAL

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

Cc.Archivo

LoBarnechea
municipalidad

ANEXO 6

SECRETARIA MUNICIPAL
VBP/CUO/oip

MEMO SECRETARIA MUNICIPAL. N°

MAT: Actualización de materias de Transparencia

ANT: Instructivo N°11, del Consejo para la Transparencia. según la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

LO BARNECHEA, 19 DIC 2014

DE : VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

A : VICTORIA ALAMOS ALESSANDRI
DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

De acuerdo a la información requerida por la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y la forma en que se debe disponer el sitio web de Transparencia señalado en el instructivo N°11 emanado por el Consejo para la Transparencia, el nuevo reglamento de procedimientos internos de Transparencia y lo detallamos a continuación la información que su unidad debe enviar:

1.- LOS TRÁMITES Y REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL INTERESADO PARA TENER ACCESO A LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL RESPECTIVO ÓRGANO.

N°	Descripción	Actualización
1	Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los tramites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT (se adjuntara formato).	Toda vez que exista un cambio

Anexo plantilla de formato emitida por el Concejo para la Transparencia

Trámites y requisitos de acceso a servicios						
Descripción del servicio	**Requisitos y antecedentes**	**¿Realizable línea?**	**Trámites a realizar o etapas**	**Valor**	**Lugar donde se realiza**	**Información complementaria**

Sin otro particular, le saluda atentamente,

SECRETARIO MUNICIPAL

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

Cc. Archivo

ANEXO 7

LoBarnechea
Municipalidad

SECRETARIA MUNICIPAL
VBP/CUO/oip

MEMO SECRETARIA MUNICIPAL N°

MAT: Actualización de materias de Transparencia

ANT: Instructivo N°11, del Consejo para la Transparencia, según la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

LO BARNECHEA, 19 DIC 2014

DE : VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

A : PATRICIO LAZCANO SILVA
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

De acuerdo a la información requerida por la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y la forma en que se debe disponer el sitio web de Transparencia señalado en el instructivo N°11 emanado por el Consejo para la Transparencia, el nuevo reglamento de procedimientos internos de Transparencia y lo detallamos a continuación la información que su unidad debe enviar:

1.- Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.

1.1.- Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo.

N°	Descripción	Actualización
1	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, se podrán clasificar consignando el artículo, numeral o cláusula que establezca la regulación específica de las mismas, agrupándolas en: a) Funciones privativas: b) Funciones facultativas/no privativas/compartidas; c) Atribuciones esenciales; d) Atribuciones no esenciales, y e) Otras funciones y atribuciones.	Cuando existan cambios

En el siguiente formato:

Potestades, competencias, responsabilidades, funciones o tareas de la municipalidad	Fuente legal	Enlace

1.2.- Marco Normativo

2	Marco Normativo, se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que les sean aplicables a la municipalidad.	Cuando existan cambios

En el siguiente formato:

Marco Normativo				
Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha de publicación en el diario oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente

2.- La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos. (Vinculándolas con la norma específica de la Ley N°18.695 y el Reglamento de Organización Interna)

2.1.- Las facultades, funciones y atribuciones con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que las otorgaron.

N°	Descripción	Actualización
1	Las facultades, funciones y atribuciones de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que las otorgaron.	Toda vez que exista un cambio

Anexo plantilla de formato emitida por el Consejo para la Transparencia.

Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos			
Unidad u órgano interno	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente legal	Enlace a la publicación o archivo correspondiente

Ejemplo:

Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos			
Unidad u órgano interno	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente legal	Enlace a la publicación o archivo correspondiente
ALCALDE	Art. 56, LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES	ARTICULO56, 63, 64, 65, 67 Y 68 LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES	ENLACE A LA LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES
CONCEJO	Art 79, LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES	ARTICULO 79, 80, 81 y 87, LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES	ENLACE A LA LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Art. 30, LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES	ARTICULO 30, LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES	ENLACE A LA LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES
SECRETARIA MUNICIPAL	Art. 20, LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES	ARTICULO 20, LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES	ENLACE A LA LEY N°18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

2.2.- Las facultades, funciones y atribuciones de rango inferior a la Ley, en este caso el reglamento de Organización Interna del Municipio.

N°	Descripción	Actualización
2	Las facultades, funciones y atribuciones, de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la Ley, en este caso el reglamento de Organización Interna del Municipio.	Toda vez que exista un cambio

Anexo plantilla de formato emitida por el Consejo para la Transparencia

Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos			
Unidad u órgano interno	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente legal	Enlace a la publicación o archivo correspondiente

Ejemplo:

Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos			
Unidad u órgano interno	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente legal	Enlace a la publicación o archivo correspondiente
ALCALDE	El ALCALDE es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponden su dirección y administración superior y la supe vigilancia de su funcionamiento. Como máxima autoridad tiene, entre otras, las siguientes atribuciones: a) las exclusivas señaladas en el artículo 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de	ARTICULO 2.- REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA	ENLACE A REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
CONCEJO	El CONCEJO es un órgano de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, El Secretario Municipal, 0 quien 10 subrogue, desempeñara las funciones de secretario del Concejo.	ARTICULO 3.- REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA	ENLACE A REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

2.3- Reglamento de Organización Interna actualizado

N°	Descripción	Actualización
3	Reglamento de Organización Interna actualizado.	Toda vez que exista un cambio

Mantener informado a la Transparencia Activa respecto de las modificaciones y derogaciones del Decreto que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea.

3.- Todas las entidades en que el municipio tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

N°	Descripción	Actualización
1	Deberán informar su pertenencia y participación en cualquier calidad (socio, asociado, etc.), en toda entidad u organización, cualquiera sea su ámbito territorial de funcionamiento, ya sea local, comunal, provincial, regional o nacional.	Mensual o cuando se presenten cambios

Anexo plantilla de formato emitida por el Consejo para la Transparencia

Vínculos institucionales con otras entidades					
Entidad con la que existen vínculos	Tipo de vínculo	Descripción o detalle del vínculo	Fecha de inicio	Fecha de termino	Enlace a la norma jurídica o convenio que justifica el vínculo

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

N°	Descripción	Actualización
1	Informar los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño.	Mensual o cuando se presenten cambios

Anexo plantilla de formato emitida por el Consejo para la Transparencia:

Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416						
Fecha de publicación del formulario	Organismo que dicta la norma	Denominación, título o nombre de la propuesta normativa	Tipo de norma	Efectos de la norma	Enlace al formulario	Enlace a mayor información

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

N°	Descripción	Actualización
1	Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los tramites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT (se adjuntara formato).	Toda vez que exista un cambio

Anexo plantilla de formato emitida por el Consejo para la Transparencia:

Trámites y requisitos de acceso a servicios						
Descripción del servicio	Requisitos y antecedentes	¿Realizable línea?	Trámites a realizar o etapas	Valor	Lugar donde se realiza	Información complementaria

Sin otro particular, le saluda atentamente,

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

Cc.Archivo

LoBarnechea
municipalidad

ANEXO 8

SECRETARIA MUNICIPAL
VBP/CUO/oip

MEMO SECRETARIA MUNICIPAL. N°

MAT: Actualización de materias de Transparencia

ANT: Instructivo N°11, del Consejo para la Transparencia, según la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

LO BARNECHEA, 19 DIC 2014

DE : VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

A : NICOLAS TAPIA CARRION
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

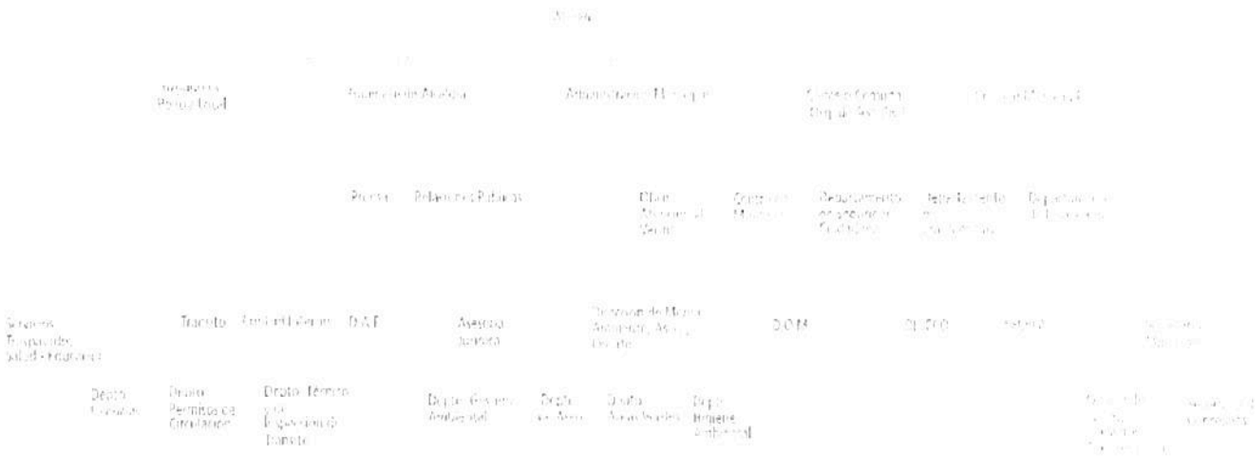
De acuerdo a la información requerida por la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y la forma en que se debe disponer el sitio web de Transparencia señalado en el instructivo N°11 emanado por el Consejo para la Transparencia, el nuevo reglamento de procedimientos internos de Transparencia y lo detallamos a continuación la información que su unidad debe enviar:

1.- LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO Y LAS FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE SUS UNIDADES U ÓRGANOS INTERNOS.

1.1.- Estructura orgánica del organismo.

N°	Descripción	Actualización
1	Estructura orgánica del organismo, deberá ser presentada mediante un organigrama, en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen la Municipalidad, y las relaciones de dependencia que existen entre ellas.	Toda vez que exista un cambio

A modo de ejemplo:



1.2.- Jefaturas y Acceso al Cargo.

N°	Descripción	Actualización
1	Nombre del Alcalde, los directores, subdirectores, jefes de departamentos, sección u oficina, especificando la forma en la que accedieron al cargo actual (elección popular, concurso público, ascenso, o confianza). En el caso del alcalde señalar el partido político al que adhiere.	Toda vez que exista un cambio

En el siguiente formato:

JEFATURAS Y ACCESO AL CARGO

CARGO	NOMBRE	CARGO POR

1.3.- Resumen Curricular

N°	Descripción	Actualización
1	Resumen del curriculum vitae del alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.	Toda vez que exista un cambio

2.- 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.

2.1.- Nómina del personal de la Municipalidad

N°	Descripción	Actualización
1	Nómina del personal de la Municipalidad, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual

2.2.- Nómina del personal de Educación.

N°	Descripción	Actualización
1	Nómina del personal de Educación, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual

2.3.- Nómina del personal de Salud.

N°	Descripción	Actualización
1	Nómina del personal de Salud, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual

Formato de Plantilla para los 3 estamentos anteriores se adjuntan como anexos al final:
Anexo 1: Personal de planta.
Anexo 2: Personal a contrata.
Anexo 3: Personal sujeto al Código del Trabajo.
Anexo 4: Personas naturales contratadas a honorarios.

3.- ESCALA DE REMUNERACIONES.

1	Escalas remuneraciones vigente (Municipal, Educación y Salud).	Toda vez que exista un cambio

En el siguiente formato, separado por estamento:

Escala de Remuneraciones - año XXXX

ESTAMENTO	GRADO	UNIDAD MONETARIA	SUELDO BASE	ASIGNACION 1	ASIGNACION 2	ASIGNACION 3	ASIGNACION 4	ASIGNACION 5	ASIGNACION 6	ASIGNACION 7	ASIGNACION X	Total Remuneracion Bruta Mensualizada

4.- INFORMACION DEL ALCALDE Y CONCEJALES.

1	Información del Alcalde y Concejales: Nombre completo, Identificación del acto administrativo del nombramiento, periodo de duración de cargo, dieta e informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos por rendir por concepto de viáticos).	Toda vez que exista un cambio

En los siguientes formatos:

Dieta de los Concejales:

DIETA DE LOS CONCEJALES MES DE SEPTIEMBRE 2014

NOMBRE	Ato Administrativo que lo invistió	Período de duración	UTM	Aporte Mut. de Seg.	LIQUIDO

Gastos Menores:

GASTOS DE LOS CONCEJALES AÑO 2014

	ENERO		
NOMBRE	Nº DECRETO	VALOR	GLOSA

5.- DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES

De todos los obligados por la Ley, (Alcalde, Concejales, Directores, Jefes de Departamentos).

1	Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.	Toda vez que exista un cambio

6.- 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.

6.1.- Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

Respecto de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas bastará con informar en la planilla los siguientes antecedentes: individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, 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 del contrato, del acto administrativo que lo apruebe y de sus posteriores modificaciones. En el caso de tratarse de un procedimiento de licitación pública o privada se considerará una buena práctica incluir el texto de las bases de licitación, el acta de evaluación y el acto administrativo de adjudicación.

Anexo plantilla de formato emitido por el Consejo para la Transparencia:
Anexo 5: Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

6.2.- Contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra.

Tratándose de contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra se deberá informar, 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.

Anexo plantilla de formato emitido por el Consejo para la Transparencia:
Anexo 6: Contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra.

Se informaran en este acapite, en una planilla separada, los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros.

Anexo plantilla de formato emitido por el Consejo para la Transparencia:
Anexo 7: Contratos relativos a bienes inmuebles.

7.- LA INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASÍ COMO LOS INFORMES SOBRE SU EJECUCIÓN, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA RESPECTIVA LEY DE PRESUPUESTOS DE CADA AÑO.

7.1.- Balance de ejecución presupuestaria.

N°	Descripción	Actualización
1	Balance de ejecución presupuestaria.	Mensual

7.2.- Estado de situación financiera.

N°	Descripción	Actualización
1	Estado de situación financiera: indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente.	Mensual

7.3.- Detalle de pasivos del municipio.

N°	Descripción	Actualización
1	Detalle de pasivos del municipio.	Mensual

7.4.- Listado detallado de gastos de representación.

N°	Descripción	Actualización
1	Listado detallado de gastos de representación.	Mensual

En el siguiente formato:

Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial						
Mes del Gasto	Monto del Gasto	Unidad Monetaria	Descripción del Gasto	Nombre del proveedor o Razón Social	Enlace a Documento	Observaciones

8.- LOS TRÁMITES Y REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL INTERESADO PARA TENER ACCESO A LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL RESPECTIVO ÓRGANO.

N°	Descripción	Actualización
1	Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los tramites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT (se adjuntara formato).	Toda vez que exista un cambio

Anexo plantilla de formato emitida por el Consejo para la Transparencia:

Trámites y requisitos de acceso a servicios						
Descripción del servicio	Requisitos y antecedentes	¿Realizable línea?	Trámites a realizar o etapas	Valor	Lugar donde se realiza	Información complementaria

Sin otro particular, le saluda atentamente,

SECRETARIO MUNICIPAL

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

Cc.Archivo

Anexo 1: Personal de planta.

a) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
c) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;
d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Subsecretario de Justicia", "Jefe de División de Administración y Finanzas", "Secretaria Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del Ministro", "Secretario Municipal", etc.);
f) Región;
g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
i) Remuneración bruta mensualizada;
j) Horas extraordinarias;
k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia), y
l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Dotación de Planta

Estamento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignaciones especiales	Unidad monetaria	Remuneración bruta mensualizada	Remuneración líquida mensualizada	Horas Extraordinarias				Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	Observaciones	Viat
												Número total de horas diurnas	Valor total horas diurnas	Número total de horas nocturnas	Valor total horas nocturnas				
PROFESIONALES	MAMANI	VERA	GABRIELA FERNANDA	5	INGENIERO COMERCIAL	ALCALDE	RM	(2)(3)(4)(6)	PESOS	$ 4.428.408	$ 3.572.649	10	$ 30.000	1	$ 5.000	01/08/1996	INDEFINIDO		
TECNICOS	PARAKATI	DÍAZ	ANDRÉS FERNANDO	9	TECNICO EN GEOMENSURA	PROFESIONAL AREA MINERIA DE YODOS	RM	(1)	PESOS	$ 734.455	$ 592.304	8	$ 24.000	0	$ -	01/03/2010	INDEFINIDO		
ADMINISTRATIVOS	TRUJILLO	GÓMEZ	CAMILO ANDRÉS	18	SECRETARIO EJECUTIVO BILINGÜE	ASISTENTE EJECUTIVO	RM	(1)	PESOS	$ 622.784	$ 509.750	12	$ 36.000	0	$ -	01/05/2010	31/12/2011		
AUXILIARES	MALDONADO	PÉREZ	LUIS MANUEL	22	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B, 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	AUXILIAR CONDUCTOR	RM	(2)(6)	PESOS	$ 760.952	$ 647.781	6	$ 18.000	5	$ 25.000	01/06/2000	INDEFINIDO		

(1) El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el período informado.
(2) Asignación de Antigüedad (Bienio)
(3) Asignación de Alta Dirección Pública
(4) Asignación de Dirección Superior
(5) Asignación de Funciones Críticas
(6) Asignación de Zona

Anexo 2: Personal a contrata.

a) Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;
d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Abogado División Judicial", "Asesor de la Subsecretaria", "Secretaria Unidad de Comunicaciones, etc.);
f) Región.
g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
h Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
i) Remuneración bruta mensualizada;
j) Horas extraordinarias;
k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término), y
l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Dotación a Contrata

Estamento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignaciones especiales	Unidad monetaria	Remuneración bruta mensualizada	Remuneración líquida mensualizada	Horas Extraordinarias				Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	Observaciones	Viati
												Número total de horas diurnas	Valor total horas diurnas	Número total de horas nocturnas	Valor total horas nocturnas				
PROFESIONALES	ROBERTSON	ALFARO	XIMENA BEATRIZ	4	PERIODISTA	ASESOR COMUNICACIONAL	RM	4)(6)	Pesos	$ 734.455	$ 592.304	10	$ 30.000	1	$ 5.000	01/01/2011	31/12/2011		
TECNICOS	ESTRADA	HUMIRE	MARIA CONSTANZA	10	CONTADOR	TECNICO CONTABLE	RM	(1)	Pesos	$ 622.784	$ 509.750	8	$ 24.000	0	$ -	01/01/2011	31/12/2011		
ADMINISTRATIVOS	NAVARRO	VELIZ	NELSON DIONISIO	17	PROGRAMADOR INFORMÁTICO, 10 AÑOS DE EXPERIENCIA	ASISTENTE JEFATURA	RM	(1)	Pesos	$ 760.952	$ 647.781	12	$ 36.000	0	$ -	01/01/2011	31/12/2011		
AUXILIARES	ULLOA	CASTILLO	EDGARDO	24	LICENCIA DE CONDUCIR, CLASE B, 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	AUXILIAR CONDUCTOR	RM	(2)	Pesos	$ 760.952	$ 647.781	6	$ 18.000	5	$ 25.000	01/01/2011	31/12/2011		

(1) El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado.
(2) Asignación de Antigüedad (Bienio)
(3) Asignación de Alta Dirección Pública
(4) Asignación de Dirección Superior
(5) Asignación de Funciones Críticas
(6) Asignación de Zona

Anexo 3: Personal sujeto al Código del Trabajo.

a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario
d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
e) Región.
f) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
h) Remuneración bruta mensualizada;
i) Horas extraordinarias;
j) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia), y
k) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Contrataciones sujetas al Código del Trabajo

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS (si corresponde)	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignaciones especiales	Unidad monetaria	Remuneración bruta mensualizada	Remuneración líquida mensualizada	Horas Extraordinarias				Horas extraordinarias	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	Observaciones	Viati
											Número total de horas diurnas	Valor total horas diurnas	Número total de horas nocturnas	Valor total horas nocturnas					
ARCE	ALBORNOZ	FABIOLA KARINA	NO ASIMILADO A GRADO	ADMINISTRADOR PÚBLICO	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	RM	(4)(6)	Pesos	$ 734.455	$ 592.304	10	$ 30.000	1	$ 5.000	NO	01/09/2001	31/12/2011		
ÁLVAREZ	ÁLVAREZ	CAROLINA DEL ROSARIO	NO ASIMILADO A GRADO	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	TÉCNICO EN TECNOLOGÍA	RM	(1)	Pesos	$ 622.784	$ 509.750	8	$ 24.000	0	$ -	NO	01/03/2000	31/12/2011		
DURÁN	ARANCIBIA	EDUARDO HUMBERTO	NO ASIMILADO A GRADO	CONTADOR GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RM	(1)	Pesos	$ 760.952	$ 647.781	12	$ 36.000	0	$ -	NO	15/05/2008	31/12/2011		
SILVA	ROJAS	JORGE MARCELO	NO ASIMILADO A GRADO	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B, 7 AÑOS DE EXPERIENCIA	AUXILIAR CONDUCTOR	RM	(2)	Pesos	$ 760.952	$ 647.781	6	$ 18.000	5	$ 25.000	SI	02/01/2010	31/12/2011		

(1) El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el período informado.
(2) Asignación de Antigüedad (Bienio)
(3) Asignación de Alta Dirección Pública
(4) Asignación de Dirección Superior
(5) Asignación de Funciones Críticas
(6) Asignación de Zona

Anexo 4: Personas naturales contratadas a honorarios.

En esta categoría deben incorporarse aquellas personas contratadas por el órgano o servicio, cuyo pago se verifique conforme a los criterios establecidos en el subtítulo 21, del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. En la plantilla respectiva deberá consignarse:

a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);

b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva;

c) Breve descripción de la función;

d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;

e) Región.;

f) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario;

g) Honorario total bruto;

h) Pago mensual;

i) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término) y

j) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Personas Naturales Contratadas a Honorarios

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS (si corresponde)	Descripción de la función	Calificación profesional o formación	Región	Unidad monetaria	Honorario total bruto	Remuneración líquida mensualizada	Pago mensual	Fecha de inicio	Fecha de término	Observaciones	Viatic
VERA	ARIAS	MILTON ARIEL	NO ASIMILADO A GRADO	Prestación de servicios de apoyo en la programación de módulos y paquetes de software necesarios para la construcción de sistemas informáticos.	Asesor informático	RM	PESOS	$ 622.784	$ 509.750	SI	01-06--2011	31/12/2011		
ROCCO	MADARIAGA	MACARENA	NO ASIMILADO A GRADO	Estudio de percepción ciudadana de las politicas de combate a la delincuencia implementada por el Estado durante el periodo enero- julio 2010.	Sociólogo	RM	PESOS	$ 760.952	$ 647.781	SI	01/09/2011	31/12/2011		
MARDONES	AGÜERO	ROBERTO ANDRÉS	NO ASIMILADO A GRADO	Prestación de los servicios de consultoría en la validación de la Política de Gestión de las Personas.	Abogado	RM	PESOS	$ 760.952	$ 647.781	SI	03/03/2011	31/12/2011		

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 en razón de su desempeño. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de la región no será obligatoria

Autoridades

Cargo o función	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Región	Identificación Acto Administrativo					Duración en el Cargo	Dieta o Remuneración		Unidad monetaria	Declaración de Intereses	Declaración de Patrimonio
					Tipo	Denominación	Número	Fecha de Publicación	Enlace Acto		Bruta	Liquida			
ALCALDE	MAMANI	VERA	GABRIELA FERNANDA	RM	Resolución	Nombramiento de Alcalde y Concejo Municipal	1664	20/12/2012	ENLACE	2012-2016	$ 2.383.708	$ 2.004.441	Pesos	ENLACE	ENLACE
CONCEJAL	PEREZ	RODRIGUEZ	JUAN CARLOS	RM	Resolución	Nombramiento de Alcalde y Concejo Municipal	1664	20/12/2012	ENLACE	2012-2016	$ 444.000	$ 400.000	Pesos	ENLACE	ENLACE

Esta información debe enviada con los siguientes nombres separados por guion bajo:

DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_MUNICIPAL_PLANTA_MES_2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_MUNICIPAL_CONTRATA_MES_2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_MUNICIPAL_HONORARIOS_SUMA_ALZADA_MES_2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_MUNICIPAL_HONORARIOS_POR_PROGRAMA_MES_2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_MUNICIPAL_CODIGO_DEL_TRABAJO_MES_2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_EDUCACION_ESTATUTO_DOCENTE_PLAZO_INDEFINIDO_MES_2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_EDUCACION_ESTATUTO_DOCENTE_PLAZO_FIJO_MES_2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_EDUCACION_CODIGO_DEL_TRABAJO_PLAZO_INDEFINIDO_MES_2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_EDUCACION_CODIGO_DEL_TRABAJO_PLAZO_FIJO_MES _2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_SALUD_PLANTA_MES _2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_SALUD_CONTRATA_MES _2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_SALUD_HONORARIOS_SUMA_ALZADA_MES_2014.pdf
DOTACION_Y_REMUNERACION_PERSONAL_SALUD_CODIGO_DEL_TRABAJO_MES_2014.pdf

La información respecto al personal y remuneraciones del sector Municipal, Educación y Salud deberá ser entregarse en formato PDF. Para generar este archivo en formato PDF a partir de un archivo en Excel, se debe tomar en cuenta los siguientes ajustes de página:
Tamaño: A3,
Orientación: Horizontal,
Márgenes: Superior: 0, Inferior: 0, Izquierda: 0, Derecha: 0.
Ajustar todas las columnas en una sola página

Anexo 5: Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas

Tipo de acto administrativo aprobatorio	Denominación del acto administrativo aprobatorio	Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato	Número del acto administrativo aprobatorio	Nombre completo o razón social de la persona contratada	RUT de la persona contratada (si aplica)	Socios y accionistas principales (si corresponde)	Objeto de la contratación o adquisición	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aa)	Monto total de la operación	Enlace al texto íntegro del contrato	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación
RESOLUCIÓN EXENTA	AUTORIZA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO	28/05/2011	54	INTERCLEAR LTDA	79.805.987-1	85% ROSA BERRIOS ESPINOZA, 15% ROBERTO DÍAZ TORREZ	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO PARA OFICINAS CENTRALES DEL SERVICIO.	01/06/2011	31/12/2011	$ X.XXX.XXX	ENLACE	ENLACE	Sin Modificaciones
RESOLUCIÓN EXENTA	AUTORIZA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PISOS 5° y 6° DEL EDIFICIO UBICADO EN MIRAFLORES N° 1291, SANTIAGO.	30/06/2011	176	INMOBILIARIA LA PLAZA LTDA	79.918.920-8	99% BARROS Y CIA ABOGADOS Y UN 1% INVERSIONES Y DESARROLLO ALICAHUE S.A	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS PARA USO DE DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS DEL SERVICIO	01/07/2011	30/06/2011	UF X.XXX	ENLACE	ENLACE	Sin Modificaciones

Anexo 6: Contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra.

Otras Compras y Adquisiciones

Tipo de acto administrativo aprobatorio	Denominación del acto administrativo aprobatorio	Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato	Número del acto administrativo aprobatorio	Nombre completo o razón social de la persona contratada	RUT de la persona contratada (si aplica)	Socios y accionistas principales (si corresponde)	Objeto de la contratación o adquisición	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aa)	Monto total de la operación	Enlace al texto íntegro del contrato	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación
RESOLUCIÓN EXENTA	AUTORIZA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO	28/05/2011	54	INTERCLEAR LTDA	79.805.987-1	85% ROSA BERRIOS ESPINOZA, 15% ROBERTO DÍAZ TORREZ	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO PARA OFICINAS CENTRALES DEL SERVICIO.	01/06/2011	31/12/2011	$ X.XXX.XXX	ENLACE	ENLACE	Sin Modificaciones
RESOLUCIÓN EXENTA	AUTORIZA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PISOS 5° y 6° DEL EDIFICIO UBICADO EN MIRAFLORES N° 1291, SANTIAGO.	30/06/2011	176	INMOBILIARIA LA PLAZA LTDA	79.918.920-8	99% BARROS Y CIA ABOGADOS Y UN 1% INVERSIONES Y DESARROLLO ALICAHUE S.A	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS PARA USO DE DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS DEL SERVICIO	01/07/2011	30/06/2011	UF X.XXX	ENLACE	ENLACE	Sin Modificaciones

Anexo 7: Contratos relativos a bienes inmuebles.

Contratos relativos a Bienes Inmuebles

Tipo de acto administrativo aprobatorio	Denominación del acto administrativo aprobatorio	Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato	Número del acto administrativo aprobatorio	Nombre completo o razón social de la persona contratada	RUT de la persona contratada (si aplica)	Socios y accionistas principales (si corresponde)	Objeto de la contratación o adquisición	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aa)	Monto total de la operación	Enlace al texto íntegro del contrato	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación
RESOLUCIÓN EXENTA	AUTORIZA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO	28/05/2011	54	INTERCLEAR LTDA	79.805.987-1	85% ROSA BERRIOS ESPINOZA, 15% ROBERTO DÍAZ TORREZ	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO PARA OFICINAS CENTRALES DEL SERVICIO.	01/06/2011	31/12/2011	$ X.XXX.XXX	ENLACE	ENLACE	Sin Modificaciones
RESOLUCIÓN EXENTA	AUTORIZA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PISOS 5° y 6° DEL EDIFICIO UBICADO EN MIRAFLORES N° 1291, SANTIAGO.	30/06/2011	176	INMOBILIARIA LA PLAZA LTDA	79.918.920-8	99% BARROS Y CIA ABOGADOS Y UN 1% INVERSIONES Y DESARROLLO ALICAHUE S.A	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS PARA USO DE DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS DEL SERVICIO	01/07/2011	30/06/2011	UF X.XXX	ENLACE	ENLACE	Sin Modificaciones

ANEXO 10

: Claudia Fernandez [mailto:claudiafernandez@lobarnechea.cl]
Enviado el: martes, 10 de julio de 2018 13:11
Para: 'Oscar Ibarra' <oibarra@lobarnechea.cl>
CC: "Ximena Arriagada" <xarriagada@lobarnechea.cl>
Asunto: RE: Envío información requerida por la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública

Sr. Oscar Ibarra:

Encargado Transparencia Activa:

Junto con saludar, envío a Ud. en forma de correos electrónicos la siguiente información requerida por la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública del mes de junio 2018

En el siguiente cuadro se indica si hay variaciones recibidas de los encargados de cada departamento de la DAF:

MATERIA	ADJUNTO
1.- LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO Y LAS FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE SUS UNIDADES U ÓRGANOS INTERNOS.	
Estructura orgánica del organismo, deberá ser presentada mediante un organigrama, en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen la Municipalidad, y las relaciones de dependencia que existen entre ellas.	No ha variado
1.2.- Jefaturas y Acceso al Cargo. 1 Nombre del Alcalde, los directores, subdirectores, jefes de departamentos, sección u oficina, especificando la forma en la que accedieron al cargo actual (elección popular, concurso público, ascenso, o confianza). En el caso del alcalde señalar el partido político al que adhiere. Toda vez que exista un cambio	Se adjunta en correo
1.3.-Resumen Curricular: Resumen del curricular vitae del alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.	No ha variado.

2.- 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.	
2.1.- Nómina del personal de la Municipalidad Nómina del personal de la Municipalidad, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios).	Se adjunta en correo
2.2 Nómina del personal de Educación. Nómina del personal de Educación, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios).	Se adjunta en correo
2.3.- Nómina del personal de Salud, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Se adjunta en correo
3.- Escalas remuneraciones vigente (Municipal, Educación y Salud).	No hay cambio
4.- Escalafón de mérito vigente	No hay cambio
5.- Sobre la Política de Recursos Humanos, presentada a Concejo	No hay variación
6.- Sobre las funciones asignadas a cada unidad creada para el debido funcionamiento de la municipalidad.	No hay variación
7.- Reglamento que fija o modifica la planta de personal de la municipalidad	No hay variación
8.- Reglamento de concurso público	No hay variación
9.- INFORMACIÓN DEL ALCALDE Y CONCEJALES. Información del Alcalde y Concejales: Nombre completo, Identificación del acto administrativo del nombramiento, periodo de duración de cargo	No hay cambio.

10.- INFORMACIÓN DEL ALCALDE Y CONCEJALES - Dieta - Informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos por rendir por concepto de viático).	Se adjunta en correo
11.- Declaración de patrimonio e intereses de todos los obligados por la ley (alcalde, concejales, directores, jefes de departamentos).	Debido a cambios introducidos por la Ley 20.880, se registran en plataforma on-line.
12.- 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.	
12.1.- Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas. Respecto de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas bastará con informar en la planilla los siguientes antecedentes: individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, 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 del contrato, del acto administrativo que lo apruebe y de sus posteriores modificaciones. En el caso de tratarse de un procedimiento de licitación pública o privada se considerará una buena práctica incluir el texto de las bases de licitación, el acta de evaluación y el acto administrativo de adjudicación.	Se adjunta en correo
12.2.- Contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra. Tratándose de contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra se deberá informar, 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. Anexo plantilla de formato emitido por el Consejo para la Transparencia: Anexo 6: Contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra.	Link operativo Se adjunta en correo

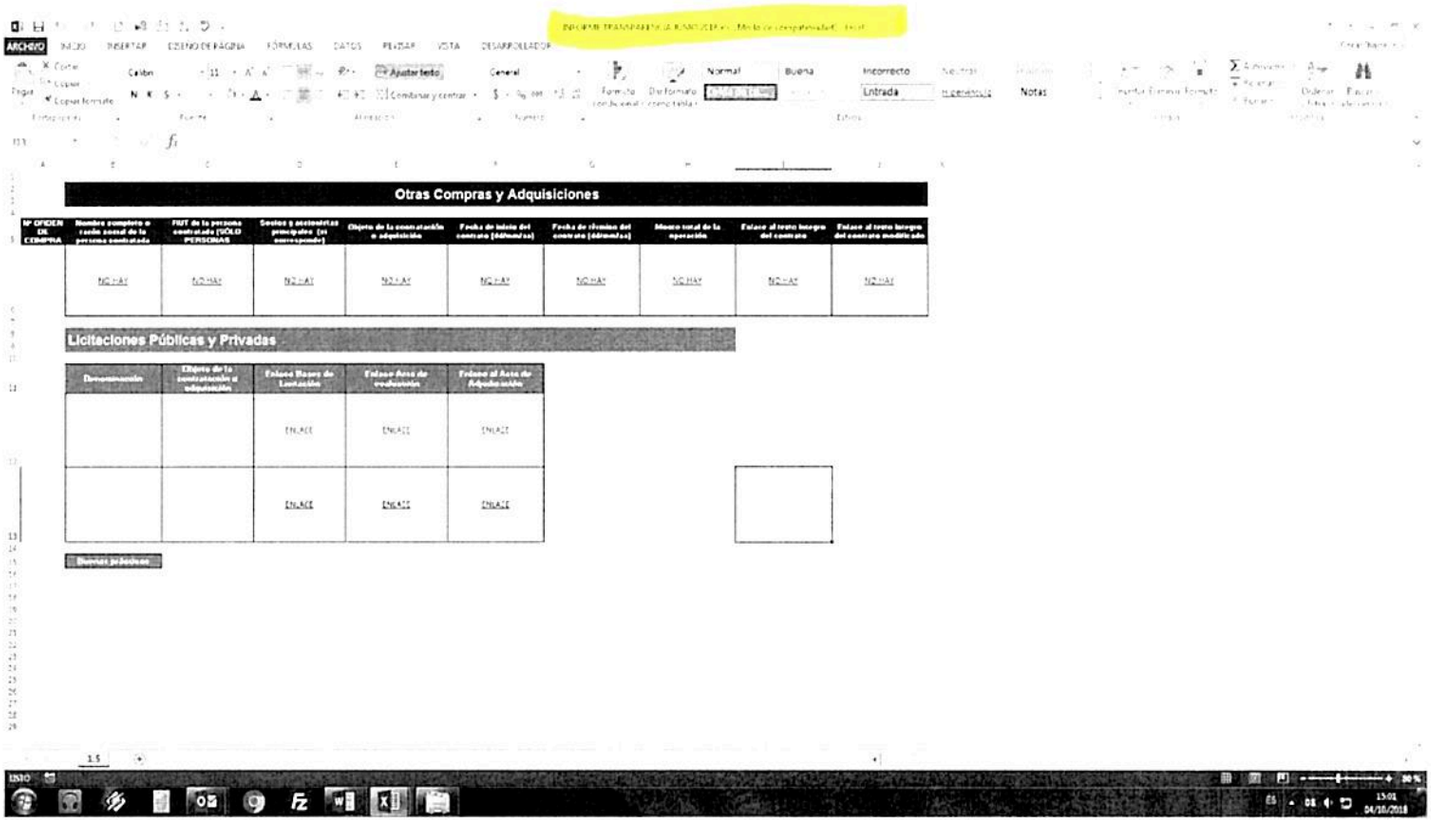
12.3.- Actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles. Se informarán en este acápite, en una planilla separada, los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros. Anexo plantilla de formato emitido por el Consejo para la Transparencia: Anexo Contratos relativos a bienes inmuebles.	Se adjunta en correo
13.- LA INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASÍ COMO LOS INFORMES SOBRE SU EJECUCIÓN, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA RESPECTIVA LEY DE PRESUPUESTOS DE CADA AÑO.	
13.1 Balance de ejecución presupuestaria	Se adjunta en correo
13.2 Estado de situación financiera: indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente	Se adjunta en correo
13.3 Detalle de pasivos del municipio.	Se adjunta en correo
13.4 Listado detallado de gastos de representación.	Se adjunta en correo
14.- LOS TRÁMITES Y REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL INTERESADO PARA TENER ACCESO A LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL RESPECTIVO ÓRGANO.	
Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los trámites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT.	No hay variación

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Claudia Lorena Fernández Rivera
Profesional Departamento de Administración
Dirección de Administración y Finanzas

Fono: (+562) 2 757 31 43
Av. El Rodeo 12.777 Piso 6, Lo Barnechea
www.lobarnechea.cl

Antes de imprimir, piensa en el Medio Ambiente: revisa siempre el documento y hazlo preferentemente en doble cara o en papel borrador.



Otras Compras y Adquisiciones

Nº ORDEN DE COMPRA	Nombre completo o razón social de la persona contratada	RUT de la persona contratada (SOLO PERSONAS	Socios y accionistas principales (en caso que aplique)	Objeto de la contratación o adquisición	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aa)	Monto total de la operación	Enlace al texto íntegro del contrato	Enlace al texto íntegro del contrato modificado
NO HAY	NO HAY	NO HAY	NO HAY	NO HAY	NO HAY	NO HAY	NO HAY	NO HAY	NO HAY

Licitaciones Públicas y Privadas

Denominación	Objeto de la contratación o adquisición	Enlace Bases de Licitación	Enlace Acta de evaluación	Enlace al Acta de Adjudicación
		ENLACE	ENLACE	ENLACE
		ENLACE	ENLACE	ENLACE

Hoja1

ANEXO 11

1.7 Transferencias

1.7.1 Ley N°19.862

¿Qué debo publicar?	Se debe publicar un enlace directo al portal de Registros de la Ley N°19.862 (https://www.registros19862.cl/) que direccione a una página web que contenga información sobre las transferencias realizadas por la Municipalidad, a través de ese portal.
Nota	El enlace debe estar operativo y direccionar exactamente a la información de la Municipalidad y no a un buscador dentro del sitio.

1.7.2 Otras Transferencias

¿Qué debo publicar?	Deberán las transferencias no regidas por la Ley N° 19.862.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	Deberán publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las transferencias efectuadas en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando: - Fecha en que se materializó la transferencia. - Monto. - Imputación presupuestaria. - Objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas). - Identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.
Notas	En caso que no hubiese efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862".
Fuentes de Información	Deberán incorporarse, entre otras, las transferencias que efectúen las municipalidades a las corporaciones municipales respectivas, independiente de que estos fondos tengan su origen en trasferencias efectuadas por los correspondientes ministerios al municipio y que una vez transferidos pasen a ser recursos propios de las corporaciones. Por otra parte, en este apartado se deben informar, también, las transferencias que se efectúen en ejecución de los traspasos de fondos que tuvieren su origen en los subsidios otorgados por el municipio y que se publiquen en conformidad al numeral 1.9 de la Instrucción General de Transparencia Activa.

ANEXO 12

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.

1.9 Trámites

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar todos los trámites que se puedan realizar en la municipalidad.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	- Descripción del servicio. - Requisitos y antecedentes para acceder al servicio. - Trámite en línea. - Trámites a realizar o etapas que contempla. - Valor. - Lugar donde se realiza. - Enlace con información complementaria.
Notas	**Nota N°1:** El enlace con información complementaria puede dirigir, por ejemplo, a la información del trámite publicada en la página web de la municipalidad. **Nota N°2:** Los trámites publicados deben ser coherentes con aquellos publicados en la página web de la municipalidad.
Fuentes de Información	En este acápite se deberán publicar los trámites y requisitos que se deben cumplir para tener acceso, por ejemplo, a los siguientes servicios: - Obtener o renovar licencia de conducir. - Obtener permiso de circulación. - Obtener permiso para comercio de ambulantes. - Obtener la confección de informe social, en el caso de deudores de agua potable. - Obtener la limpieza de microbasurales.

ANEXO 13

Oscar Ibarra

De: Francisca pulgar Concha <fpulgar@lobarnechea.cl>
Enviado el: martes, 17 de julio de 2018 10:57
Para: 'Oscar Ibarra'; plazcano@lobarnechea.cl; vbarra@lobarnechea.cl
Asunto: RE: requerimiento de información de Transparencia Activa

Oscar:

Cumplo con informar a Ud. lo siguiente, según lo requerido por el Instructivo N° 11 del Consejo Para La Transparencia, respecto del mes de junio:

1. Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.
   1.1 Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo: NO HAY CAMBIOS.
   1.2 Marco Normativo: NO HAY CAMBIOS.

2. La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos: NO HAY CAMBIOS.

3. Actos y documentos de la Municipalidad que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial: Según lo informado por Departamento de Comunicaciones, es Secretaría Municipal quien realiza estas publicaciones, por lo que no se tiene conocimiento al respecto.

Atte.;

LoBarnechea
NATURALMENTE LO MEJOR

María Francisca Pulgar Concha
Abogado
Dirección de Asesoría Jurídica

Fono: (+562) 2 757 33 43
Av. El Rodeo 12.777 Piso 7, Lo Barnechea
www.lobarnechea.cl

Antes de imprimir, piensa en el Medio Ambiente: revisa siempre el documento y hazlo preferentemente en doble cara o en papel borrador.

De: Oscar Ibarra [mailto:oibarra@lobarnechea.cl]
Enviado el: viernes, 13 de julio de 2018 16:53
Para: plazcano@lobarnechea.cl; vbarra@lobarnechea.cl
CC: fpulgar@lobarnechea.cl
Asunto: RE: requerimiento de información de Transparencia Activa

Don Patricio

Reitero la solicitud de información de Transparencia Activa del mes de junio de 2018

Saludos

CC: 'fpulgar@lobarnechea.cl' <fpulgar@lobarnechea.cl>; 'bbarrueto@lobarnechea.cl' <bbarrueto@lobarnechea.cl>
Asunto: requerimiento de información de Transparencia Activa

Don patricio

Hoy lunes 09 de julio de 2018, se cumple el plazo de entrega de información del mes de junio, respecto de Transparencia Activa.

Favor hacer llegar mediante correo electrónico la información actualizada, respecto a:

1.- Actos y documentos de la Municipalidad que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.

2.- Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo

3.- Marco Normativo, se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que les sean aplicables a la municipalidad.

4.- Las facultades, funciones y atribuciones de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que las otorgaron.

Si no existen cambios y/o actualización en las materias referidas, favor comunicar esta situación.

Saludos cordiales

LoBarnechea
NATURALMENTE LO MEJOR

Oscar Ibarra Pineda
Transparencia Activa Publicación de Información
Secretaría Municipal

Fono: (+562) 2 757 33 39
Av. El Rodeo 12.777 Piso 7, Lo Barnechea
www.lobarnechea.cl

Antes de imprimir, piensa en el Medio Ambiente: revisa siempre el documento y hazlo preferentemente en doble cara o en papel borrador.

ANEXO 14

1.10 Subsidios y Beneficios

1.10.1 Programas u otros beneficios

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar los programas de subsidios u otros beneficios propios.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	- Nombre del programa. - Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona. - Requisitos y antecedentes para postular. - Monto global asignado. - Tipo unidad monetaria. - Inicio período o plazo de postulación. - Fin período o plazo de postulación. - Criterio de evaluación y asignación. - Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación. - Objetivo del subsidio o beneficio. - Tipo de acto (naturaleza). - Denominación del acto. - Número del acto. - Fecha del acto. - Link texto íntegro del acto. - Enlace a mayor información.
Notas	**Nota N°1:** El enlace con información complementaria puede dirigir, por ejemplo, a la información del beneficio, publicada en la página web de la municipalidad. **Nota N°2:** Los beneficios publicados deben ser coherentes con aquellos publicados en la página web de la municipalidad.
Fuentes de Información	En este acápite se deberán publicar los beneficios otorgados directamente por la municipalidad, como por ejemplo: - Becas Municipales, tales como de beneficio de transporte escolar, becas de apoyo a la educación, entrega de útiles escolares y uniformes. - Devolución de derechos municipales de aseo domiciliario; - Subsidio al pago de consumo de agua potable y servicio de alcantarillado. - Subsidio para compra de medicamentos. - Otorgamiento de medicamentos. - Beneficios de turismo para el adulto mayor.

Buena Práctica en Programa u otros beneficios	**Respecto de este ítem, no será obligatorio publicar los antecedentes relativos a los programas de subsidios en los que el municipio actúe como ente colaborador, pero cuyo otorgamiento es efectuado por otros servicios, sin perjuicio de considerarse una buena práctica el hacerlo, debiendo distinguirlos de aquellos que entregue el municipio en una planilla separada.**

ANEXO 15

LoBarnechea
NATURALMENTE LO MEJOR

638694

VBP/BBZ/otp

MEMO SECMUN N° 3

MAT: Mejoras a las observaciones del CPLT.

ANT: Informe de Fiscalización CPLT Transparencia Activa 2017.

LO BARNECHEA, 03 ENE 2018

DE : VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

A : NICOLÁS TAPIA CARRIÓN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A través de este comunico a Ud. que el Consejo para la Transparencia nos ha hecho llegar los resultados del Proceso de Fiscalización 2017 de Transparencia Activa (TA), del cual debemos mejorar y complementar ciertos aspectos, que se evaluarán en la próxima fiscalización.

En lo que concierne a la DAF, puedo informarle que en el ítem 1.4 "El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones", se observó lo siguiente:

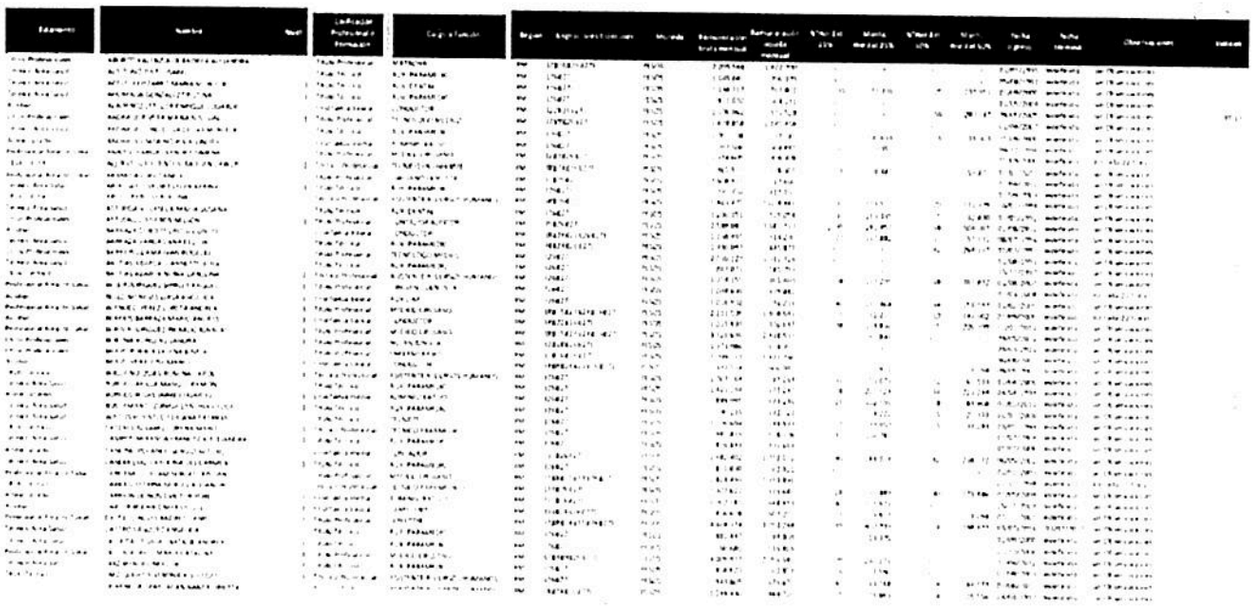
1.4|2|1 - Se fiscalizó personal de planta del sector salud, correspondiente a octubre de 2017.

1.4|2.1 - No se efectúa una identificación adecuada del estamento al que pertenece cada funcionario. Según el numeral 4 del Oficio N°431, en el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de salud, bajo la columna "Estamento a la que pertenece el funcionario", deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químicos-farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud y auxiliares de servicios de salud. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 27/07/2016.

1.4|2.4 - En la columna calificación profesional o formación se presenta la expresión de carácter genérico "Título Profesional", la que no permite determinar qué calificación profesional tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, la calificación profesional o formación corresponde al título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva.

1.4|2.5 - En la columna cargo o función se presentan expresiones de carácter genérico tales como "MATRONA", "AUX. PARAMEDIC", "TECNICO", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Médico en el CESFAM N°1", "Auxiliar en el CESFAM N°5", "Paramédico en el CESFAM N°2", etc. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 27/07/2016.

PERSONAL PLAZO INDEFINIDO DEPARTAMENTO DE SALUD



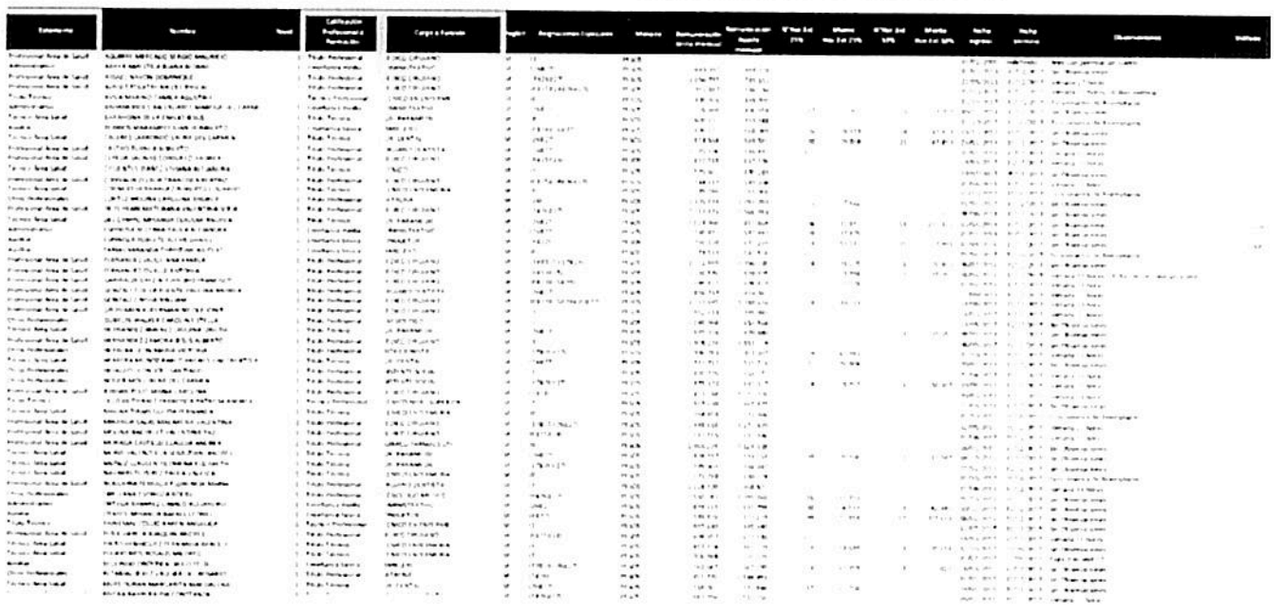
1.4|3|1 - Se fiscalizó personal a contrata del sector salud, correspondiente a octubre de 2017.

1.4|3.1 - <u>No se efectúa una identificación adecuada del estamento</u> al que pertenece cada funcionario. Según el numeral 4 del Oficio N°431, en el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de salud, bajo la columna "Estamento a la que pertenece el funcionario", deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químicos-farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud y auxiliares de servicios de salud.

1.4|3.4 - <u>En la columna calificación profesional o formación</u> se presenta la expresión de carácter genérico "Título Profesional", la que no permite determinar qué calificación profesional tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, la calificación profesional o formación corresponde al título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva.

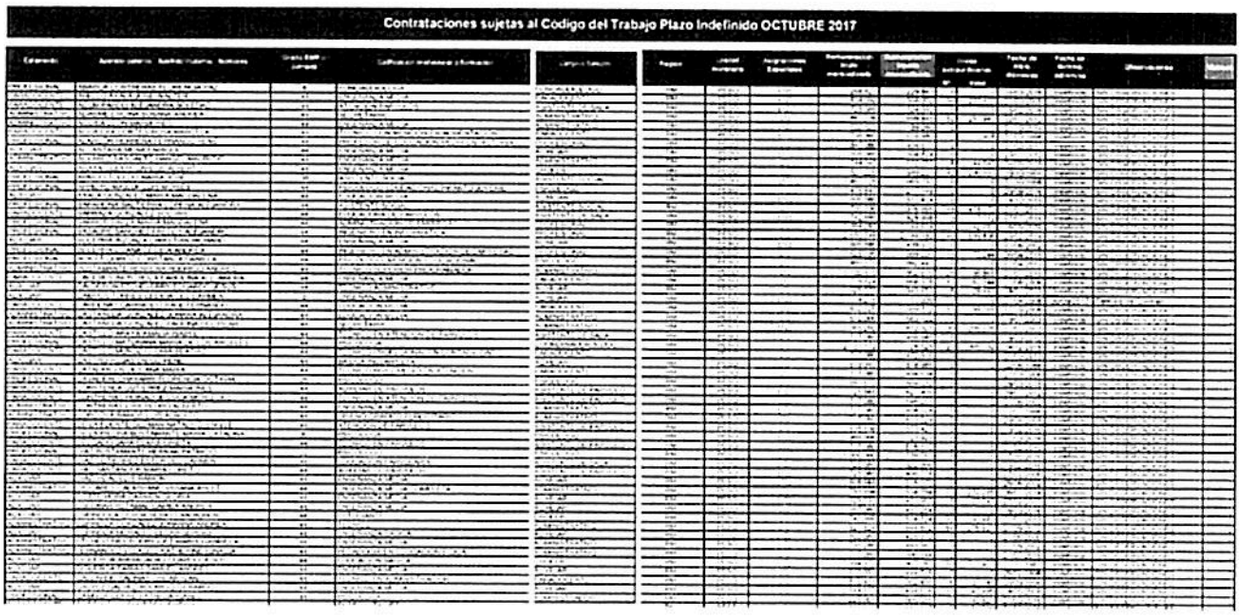
1.4|3.5 - <u>En la columna cargo o función se presentan expresiones de carácter genérico</u> tales como "MATRONA", "AUX. PARAMEDIC", "TECNICO", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Médico en el CESFAM N°1", "Auxiliar en el CESFAM N°5", "Paramédico en el CESFAM N°2", etc.

PERSONAL PLAZO FIJO DEPARTAMENTO DE SALUD



1.4|4|1 - Se fiscalizó personal sujeto al Código del Trabajo del sector educación, correspondiente a octubre de 2017.

1.4|4.3 - En la columna cargo o función se presentan expresiones de carácter genérico tales como "ADMINISTRATIVO", "PARADOCENTE", "AUXILIAR", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Profesor de Matemáticas en la Escuela N°1", "Profesor de Historia en el Liceo N°5", "Asistente de Sala en el Liceo N°2", "Auxiliar de aseo en la Escuela N°3", etc.



1.4|5|1 - Se fiscalizó personal a honorarios del sector educación, correspondiente a octubre de 2017.

1.4|6|1 - Se fiscalizó escala de remuneraciones del sector salud, correspondiente al año 2017.

1.4|6.5 - Verificar que se presenten cada una de las asignaciones aplicables al sector. La Ley N°19.378 establece un conjunto de asignaciones que deben recibir los funcionarios del sector salud, como por ejemplo: Asignación de Atención Primaria Municipal, asignación por responsabilidad directiva, asignación por desempeño en condiciones difíciles Asignación de zona y Asignación de mérito. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, Bajo la columna de "Asignaciones especiales" se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado.

1.4|6.6 - No se efectúa una identificación adecuada del estamento. Según el numeral 4 del Oficio N°431, en el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de salud, bajo la columna "Estamento a la que pertenece el funcionario", deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químicos-farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud y auxiliares de servicios de salud. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 27/07/2016.

ESCALA DE REMUNERACIONES A CONTAR DEL 1° DE DICIEMBRE 2016, JORNADA 44 HORAS

Estamento	Grado	Unidad Monetaria	S BASE	A P S	Ley 19.717 Art.4°	Renta total bruta mensualizada
Profesional area salud	1	Pesos	1.267.837	1.267.837	18 % M	2.584.812
Profesional area salud	2	Pesos	1.232.708	1.232.708	18 % M	2.444.354
Profesional area salud	3	Pesos	1.157.575	1.157.575	18 % M	2.334.048
Profesional area salud	4	Pesos	1.137.518	1.137.518	18 % M	2.293.968
Profesional area salud	5	Pesos	1.111.402	1.111.402	18 % M	2.241.742
Profesional area salud	6	Pesos	1.065.679	1.065.679	18 % M	2.190.298
Profesional area salud	7	Pesos	1.051.244	1.051.244	18 % M	2.121.428
Profesional area salud	8	Pesos	1.008.969	1.008.969	18 % M	2.036.878
Profesional area salud	9	Pesos	968.200	968.200	18 % M	1.954.338
Profesional area salud	10	Pesos	928.480	928.480	18 % M	1.874.090
Profesional area salud	11	Pesos	897.850	897.850	18 % M	1.814.638
Profesional area salud	12	Pesos	867.919	867.919	18 % M	1.754.778
Profesional area salud	13	Pesos	825.249	825.249	18 % M	1.669.436
Profesional area salud	14	Pesos	781.158	781.158	18 % M	1.585.664
Profesional area salud	15	Pesos	748.143	748.143	18 % M	1.509.224
Otros Profesionales	1	Pesos	961.753	961.753	18 % M	1.946.644
Otros Profesionales	2	Pesos	922.117	922.117	18 % M	1.883.172
Otros Profesionales	3	Pesos	890.477	890.477	18 % M	1.779.892
Otros Profesionales	4	Pesos	848.842	848.842	18 % M	1.696.918
Otros Profesionales	5	Pesos	809.999	809.999	18 % M	1.638.936
Otros Profesionales	6	Pesos	781.154	781.154	18 % M	1.581.244
Otros Profesionales	7	Pesos	752.313	752.313	18 % M	1.523.564
Otros Profesionales	8	Pesos	723.901	723.901	18 % M	1.465.540
Otros Profesionales	9	Pesos	694.611	694.611	18 % M	1.406.290
Otros Profesionales	10	Pesos	665.788	665.788	18 % M	1.348.014
Otros Profesionales	11	Pesos	636.944	636.944	18 % M	1.292.826
Otros Profesionales	12	Pesos	608.101	608.101	18 % M	1.235.140
Otros Profesionales	13	Pesos	579.257	579.257	18 % M	1.177.462
Otros Profesionales	14	Pesos	550.418	550.418	18 % M	1.119.774
Otros Profesionales	15	Pesos	531.015	531.015	18 % M	1.080.968
Técnico Técnico	1	Pesos	546.251	546.251	18 % M	1.111.440
Técnico Técnico	2	Pesos	538.043	538.043	18 % M	1.095.820
Técnico Técnico	3	Pesos	531.072	531.072	18 % M	1.081.862
Técnico Técnico	4	Pesos	465.258	465.258	18 % M	949.454
Técnico Técnico	5	Pesos	440.535	440.535	18 % M	900.068
Técnico Técnico	6	Pesos	422.366	422.366	18 % M	863.672
Técnico Técnico	7	Pesos	404.638	404.638	18 % M	826.214
Técnico Técnico	8	Pesos	387.349	387.349	18 % M	793.626
Técnico Técnico	9	Pesos	370.473	370.473	18 % M	759.869

Agradece su colaboración y le saluda atte.

MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE
SECRETARIO MUNICIPAL

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIA ABOGADO MUNICIPAL

cc. Administrador Municipal.
Secretaria Municipal.

ANEXO 16

Barnechea
ALMENTE LO MEJOR

, órgano interno o dependencia que lo gestiona : DIDECO/ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
e del programa : FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE)
: Otorgamiento : ENERO 2018.
o de beneficiarios : DURANTE EL MES DE ENERO NO HUBO BENEFICIARIOS

Nómina de beneficiarios

Fecha de otorgamiento del beneficio	Identificación del acto por el cual se otorgó el beneficio				Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Nombres del beneficiario	Razón Social, si recept persona jurídica
	Tipo	Denominación	Fecha	Numero				
DURANTE EL MES DE ENERO NO HUBO BENEFICIARIOS EN EL PROGRAMA FONDO DE DESARROLLO COMUNITARIO (FONDEVE)								

nterno o dependencia que lo gestiona : DIDECO/ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
rama : FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE)
iento : FEBRERO 2018.
ficiarios : DURANTE EL MES DE FEBRERO NO HUBO BENEFICIARIOS

Nómina de beneficiarios

a de otorgamiento del beneficio	Identificación del acto por el cual se otorgó el beneficio				Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Nombres del beneficiario	Razón Social, persona
	Tipo	Denominación	Fecha	Numero				
DURANTE EL MES DE FEBRERO NO HUBO BENEFICIARIOS PROGRAMA FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE)								

Barnechea
ALMENTE LO MEJOR

l, órgano interno o dependencia que lo gestiona : DIDECO/ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
e del programa : FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE)
: Otorgamiento : MARZO 2018.
o de beneficiarios : DURANTE EL MES DE MARZO NO HUBO BENEFICIARIOS

Nómina de beneficiarios

Fecha de otorgamiento del beneficio	Identificación del acto por el cual se otorgó el beneficio				Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Nombres del beneficiario	Razón Social, si recept persona jurídica
	Tipo	Denominación	Fecha	Numero				
DURANTE EL MES DE MARZO NO HUBO BENEFICIARIOS EN EL PROGRAMA FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE)								

nterno o dependencia que lo gestiona : DIDECO/ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
rama : FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE)
iento : ABRIL 2018.
ficiarios : DURANTE EL MES DE ABRIL NO HUBO BENEFICIARIOS

Nómina de beneficiarios

a de otorgamiento del beneficio	Identificación del acto por el cual se otorgó el beneficio				Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Nombres del beneficiario	Razón Social persona
	Tipo	Denominación	Fecha	Numero				
DURANTE EL MES DE ABRIL NO HUBO BENEFICIARIOS EN EL PROGRAMA FONDO DE DESARROLLO COMUNITARIO (FONDEVE)								

nterno o dependencia que lo gestiona : DIDECO/ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
rama : FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE)
iento : MAYO 2018.
ficiarios : DURANTE EL MES DE MAYO NO HUBO BENEFICIARIOS

Nómina de beneficiarios

a de otorgamiento del beneficio	Identificación del acto por el cual se otorgó el beneficio				Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Nombres del beneficiario	Razón Social, persona
	Tipo	Denominación	Fecha	Numero				
DURANTE EL MES DE MAYO NO HUBO BENEFICIARIOS EN EL PROGRAMA FONDO DE DESARROLLO COMUNITARIO (FONDEVE)								

iento : JUNIO 2018.

ficiarios : DURANTE EL MES DE JUNIO NO HUBO BENEFICIARIOS

Nómina de beneficiarios

a de otorgamiento del beneficio	Identificación del acto por el cual se otorgó el beneficio				Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Nombres del beneficiario	Razón Social persona
	Tipo	Denominación	Fecha	Numero				
DURANTE EL MES DE JUNIO NO HUBO BENEFICIARIOS FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE)								

iento : JULIO 2018.

ficiarios : DURANTE EL MES DE JULIO NO HUBO BENEFICIARIOS

Nómina de beneficiarios								
a de otorgamiento del beneficio	Identificación del acto por el cual se otorgó el beneficio				Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Nombres del beneficiario	Razón Social persona
	Tipo	Denominación	Fecha	Numero				
DURANTE EL MES DE JULIO NO HUBO BENEFICIARIOS FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE)								