



**Lo Barnechea**  
municipalidad

DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABILIDAD  
GMP/JALS

591261

**PRE-INFORME DE AUDITORIA N° 10**

**ANT.:** Plan de auditorías 2017.

**MAT.:** Auditoría de Transparencia Activa  
período mes de marzo del 2017.

Lo Barnechea, **29 MAYO 2017**

**DE : GONZALO MOLINA PALOMO**  
**DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (S)**

**A : SR. PATRICIO LAZCANO SILVA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

De acuerdo al Plan de Auditoría 2017, esta Dirección ha realizado el seguimiento respecto a las observaciones efectuadas por el Consejo para la Transparencia, de acuerdo al informe de fecha 27 de julio del 2016, sobre fiscalización del cumplimiento de las normas de Transparencia Activa establecidas Ley 20.285 artículo 9°, el cual faculta al organismo encargado del Control Interno 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.

#### **METODOLOGÍA AUDITORÍA**

La metodología desarrollada, ha sido verificar el cumplimiento del instructivos generales N° 11, en relación a las observaciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, correspondiente a los 14 puntos de la Transparencia Activa municipal, la que se encuentra reflejada en la Página Web de la Municipalidad de Lo Barnechea, [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl) Banner Transparencia Activa.

Cabe señalar, que el período auditado comprendió la revisión de la información publicada en el mes de marzo del presente año.

---

Informe fiscalización 2016 de fecha 27 de julio 2016, Consejo para la Transparencia.  
Instrucción general N°11 sobre Transparencia Activa.



**LoBarnechea**  
municipalidad

DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABILIDAD  
GMP/JALS

## **MUESTRA**

El presente análisis, se realizó de forma específica, tomando como muestra las observaciones emanadas por el Consejo para la Transparencia, fiscalización realizada el día 22 de julio 2016 y los respectivos instructivos de Transparencia Activa.

## **GENERALIDADES**

El Plan de Auditoría desarrollado, toma como fuente, los niveles de exposición al riesgo, que arrojaron las distintas etapas, cuya ponderación total es de 3,0. Es decir, puede calificarse como una exposición al riesgo de tipo media. Sin embargo, existen riesgos de ciertas etapas cuya clasificación es alta, es por esto que la unidad auditora consideró importante analizar la información expuesta en la página web banner de Transparencia Activa, de manera de minimizar el impacto al riesgo de la matriz. (Ver anexos 1).

La unidad de Auditoria realizó un comparativo de las observaciones efectuadas por el Consejo para la Transparencia y la actual publicación en el banner de transparencia de la Municipalidad de Lo Barnechea, el cual se detalla a continuación:

### **1.- Aspectos Generales**

En relación aspectos generales no se realizaron observaciones de parte del Consejo para la Transparencia, sin embargo esta unidad realizó la fiscalización de la operatividad de los ítems correspondiente, no encontrando observaciones al respecto.

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

En cuanto a este punto, se pudo comprobar que todos los ítems señalados se encuentran operativos y con la denominación establecida en el instructivo N°11, no teniendo observaciones al respecto.

<b>Consejo para la Transparencia</b>
--------------------------------------

<b>Observación:</b> 1.1/1.8- el municipio no presenta el documento publicado en el Diario Oficial de tipo Otros, de fecha 05-03-2016, que informa según lo establecido. Según el numeral 1.1 de la instrucción General N°11, en este apartado deberán incorporarse, únicamente, los actos y documentos que hubieren sido dictados por el apartado deberán incorporarse, únicamente, los actos y documentos que hubieren sido dictados por el propio órgano y publicados, a su
---



requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la entrada vigencia de la ley N°20.285.

Criterio de búsqueda:

TIPO NORMA	NÚMERO NORMA	DENOMINACIÓN NORMA	FECHA PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL	ENLACE A LA PUBLICACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN	ENLACE ÚLTIMA MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN
DECRETO	396	RECTIFICA DECRETO N° 2.523, DE FECHA 24 DE ABRIL DE 2015	23/02/2017	<a href="#">-</a>	SIN MODIFICACIONES O DEROGACIONES	<a href="#">-</a>
DECRETO	153	ADJUDICA "CONTRATO DE PARTICIPACIÓN Y CONCESIÓN DEL PROYECTO ESTACIONAMIENTOS SUBTERRANEOS PLAZA SANTA ROSA DE LO BARNECHEA" ID 2735-168-LR16	17/02/2017	<a href="#">-</a>	SIN MODIFICACIONES O DEROGACIONES	<a href="#">-</a>
DECRETO	1431	DECLARA VACANTE EL CARGO PROFESIONAL GRADO 7	23/06/2016	<a href="#">-</a>	SIN MODIFICACIONES O DEROGACIONES	<a href="#">-</a>
DECRETO	1614	PROMULGA MODIFICACIÓN AL PLAN REGULADOR COMUNAL DE LO BARNECHEA "MPRO-LB-25"	15/05/2016	<a href="#">-</a>	SIN MODIFICACIONES O DEROGACIONES	<a href="#">-</a>
DECRETO	1037	APRUEBA ORDENANZA DENOMINADA "ADECUADO Y ORDENADO USO DEL ESPACIO PÚBLICO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS DE LAS LÍNEAS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA Y DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS INSTALADAS EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA"	01/04/2016	<a href="#">-</a>	SIN MODIFICACIONES O DEROGACIONES	<a href="#">-</a>
OTROS	S/N	LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA INFORMA QUE SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 17.235, SOBRE IMPUESTO TERRITORIAL, A CONTAR DEL 25 DE FEBRERO Y HASTA EL 25 DE MARZO DEL PRESENTE AÑO, SE EXHIBIRÁN LOS NUEVOS AVALUOS DE LOS BIENES RAÍCES AGRÍCOLAS Y BIENES RAÍCES NO AGRÍCOLAS CORRESPONDIENTES A SITIOS NO EDIFICADOS.	05/03/2016	<a href="#">-</a>	SIN MODIFICACIONES O DEROGACIONES	<a href="#">-</a>

... propiedades abandonadas y pozos lastreiros, ubicados en las áreas urbanas. Dichos avalúos, determinados por el Servicio de Impuestos Internos, rigen a contar del 1 de enero de 2016.

Lugar de exhibición: Dirección de Obras Municipales, calle Piloto Lazo 120, Cerrillos. Horario de atención: Lunes a viernes de 08.30 a 14.00 horas.

Arturo Aguirre Gacitúa, Alcalde

**SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

Adicional a la exhibición de roles de avalúos en cada uno de los municipios del país, el SII enviará cartas personalizadas a los contribuyentes afectados con el valor de su nuevo avalúo y como impacta este ajuste en sus contribuciones de bienes raíces. Más información en [www.sii.cl](#), menú Bienes Raíces.

(ÍDIDO 1002326)

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA  
REGION METROPOLITANA**

La Ilustre Municipalidad de Independencia informa que según lo establecido en la ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial, a contar del 27 de febrero y hasta el 27 de marzo del presente año, se exhibirán los nuevos avalúos de los bienes raíces agrícolas y bienes raíces no agrícolas correspondientes a sitios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreiros, ubicados en las áreas urbanas. Dichos avalúos, determinados

(ÍDIDO 1002867)  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA  
REGION METROPOLITANA**

La Ilustre Municipalidad de Lo Barnechea informa que según lo establecido en la ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial, a contar del 25 de febrero y hasta el 25 de marzo del presente año, se exhibirán los nuevos avalúos de los bienes raíces agrícolas y bienes raíces no agrícolas correspondientes a sitios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreiros, ubicados en las áreas urbanas. Dichos avalúos, determinados por el Servicio de Impuestos Internos, rigen a contar del 1 de enero de 2016.

Lugar de exhibición: Calle Robles N° 13730 (a 80 mts. de calle Lo Barnechea). Oficina de Impuesto Territorial Municipal (OITM). Horario de atención: Lunes a viernes 9:00 hasta 14:00 hrs.

Patricio Lazzano Silva, Alcalde (S)

**SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

Adicional a la exhibición de roles de avalúos en cada uno de los municipios del país, el SII enviará cartas personalizadas a los contribuyentes afectados con el valor de su nuevo avalúo y como impacta este ajuste en sus contribuciones de bienes raíces. Más información en [www.sii.cl](#), menú Bienes Raíces.

enero de 2016.

Lugar de exhibición: Oficina de Convenio Municipal Interior Municipalidad, Carrascal 4447. Horario de atención De lunes a viernes de 8:45 a 13:45 horas.

Carmen Gloria Fernández Valenzuela, Alcalde

**SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

Adicional a la exhibición de roles de avalúos en cada uno de los municipios del país, el SII enviará cartas personalizadas a los contribuyentes afectados con el valor de su nuevo avalúo y como impacta este ajuste en sus contribuciones de bienes raíces. Más información en [www.sii.cl](#), menú Bienes Raíces

(ÍDIDO 1002650)

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENCA  
REGION METROPOLITANA**

La Ilustre Municipalidad de Renca informa que según lo establecido en la ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial, a contar del 27 de febrero y hasta el 27 de marzo del presente año, se exhibirán los nuevos avalúos de los bienes raíces agrícolas y bienes raíces no agrícolas correspondientes a sitios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreiros, ubicados en las áreas urbanas. Dichos avalúos, determinados por el Servicio de Impuestos Internos, rigen a contar del 1 de enero de 2016.

Lugar de exhibición: Mesón de atención de pub.

En cuanto a la observación señalada por el Consejo para la Transparencia, en relación "otros" de fecha 05 de marzo 2016, se adjuntó el archivo respectivo, dando por cumplida la observación formulada por el Consejo para la Transparencia.

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

<b>Consejo para la Transparencia</b>
<b>Observación: 1.2/2./8- Se fiscalizo decreto Alcaldicio N°2.066</b>
<b>1.2/3/1- Se fiscalizo Ley N°19.070.</b>
<b>1.2/3.1 – La normativa no se presenta ordenada jerárquicamente. Según numeral 1.2 de la Institución General N°11, esta norma deben encontrarse ordenadas jerárquicamente.</b>
<b>1.2/3.2 –La normativa de la misma jerarquía no se encuentra ordenada cronológicamente. Según numeral 1.2 de la instrucción General N°11, las normas de misma jerarquía se deben presentar ordenadas cronológicamente (primero la más nueva y luego las más antigua).</b>

Criterio de búsqueda:

TIPO NORMA	NUMERO NORMA	DENOMINACION NORMA	FECHA PUBLICACION EN DIARIO OFICIAL O FECHA DE DICTACION	ENLACE A LA PUBLICACION O ARCHIVO CORRESPONDIENTE
DECRETO	100	ARTICULOS N°115 A N°122 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA	22/09/2009	
LEY	13.695	FUJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 13.695, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES	26/07/2006	
DECRETO ASLINDIGADO	310	REGLAVENTO DE LA ORGANIZACION INTERNA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA	31/04/2017	
LEY	18.290	FUJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY DE TRANSITO	29/10/2009	
LEY	19.925	LEY SOBRE EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	19/01/2004	
LEY	19.803	ESTABLECE ASIGNACION DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL	27/04/2003	
LEY	19.754	AUTORIZA A LAS MUNICIPALIDADES PARA OTORGAR PRESTACIONES DE BIENESTAR A SUS FUNCIONARIOS	21/09/2001	
LEY	17.235	FUJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DE LA LEY NUMERO 17.235 SOBRE IMPUESTO TERRITORIAL	16/12/1998	
LEY	19.070	FUJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 19.070 QUE APRUEBO EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION, Y DE LAS LEYES QUE LA COMPLEMENTAN Y MODIFICAN	22/01/1997	
LEY	19.418	JUNTAS DE VECINOS Y DEMAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	09/10/1995	
LEY	19.379	ESTABLECE ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL	13/04/1995	
LEY	18.287	ESTABLECE PROCEDIMIENTO ANTE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL	07/02/1994	
LEY	15.231	FUJA TEXTO REFUNDIDO COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 15.231	23/05/1978	
DPL	458	APRUEBA NUEVA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	13/04/1976	
DL	3.963	SOBRE RENTAS MUNICIPALES, CUYO TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO FUE FIJADO POR EL DECRETO SUPLENTO N° 2.385, DE 1996, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	20/11/1996	
DECRETO	1228	APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL	29/09/1992	
DECRETO	453	REGLAMENTO LEY N° 19.070 ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION	03/09/1992	
DECRETO	47	FUJA NUEVO TEXTO DE LA ORDENANZA GENERAL DE LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	05/06/1992	
DECRETO	81	APRUEBA REGLAMENTO DEL REGISTRO DE MULTAS DE TRANSITO NO PAGADAS	29/03/2008	
LEY	18.883	APRUEBA ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES	29/12/1989	
DS	1.161	REGLAMENTO PARA LA APLICACION DE LAS NORMAS DE LA LEY N° 18.896, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, REFERIDAS A LAS ASOCIACIONES MUNICIPALES CON PERSONALIDAD JURIDICA	11/04/2012	
LEY	20.922	MODIFICA DISPOSICIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ENTREGA NUEVAS COMPETENCIAS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO	25/05/2018	
DECRETO	993	REGLAMENTO DE CONCURSOS PUBLICOS DE INGRESO A LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA	06/03/2017	

Revisado el marco normativo, se pudo constatar que a la fecha, aún no se ha realizado la modificación de acuerdo a las observaciones señaladas por el informe de transparencia, de acuerdo al instructivo N°11, por lo tanto se deberá ordenar jerárquicamente en orden cronológico.

Sin perjuicio de la observación anteriormente señalada, los demás ítems cumplen con lo establecido y se encuentran operativos, de acuerdo a lo señalado en instructivo N°11.

### 3.- La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u organismo.

No existen observaciones realizadas por el ente fiscalizador, y por esta unidad auditora.

### 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.

#### Consejo para la Transparencia Personal de Planta

**Observación:** estamento al que pertenece el funcionario, grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada, función o cargo.

#### DOTACION PLANTA MARZO 2017

Edad	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Grado Esc.	Cualificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignatura especial	Unidad rectora	Remuneración bruta mensualizada	Remuneración líquida mensualizada	Numero Total de Horas Duras	Valor Total de Horas Duras	Numero Total de Horas Nocturnas	Valor Total de Horas Nocturnas	Fecha de inicio del presente periodo	Fecha de término del presente periodo	Observaciones	Valor
	AJUILAR	ABARCA	OSORIO	13	ENSEÑANZA BASICA	INSPECCION	RM	(2)	PECCO	\$ 702.202	\$ 541.973	39	\$ 92.814	42	\$ 119.844	01/02/2004	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	AJUILAR	ACEVEDO	ARAYA	17	PEDAGOGIA EN INGLES	OPTO. PERMISO DE CIRCULACION	RM	(2)	PECCO	\$ 630.292	\$ 484.413	30	\$ 58.143	38	\$ 89.897	29/04/2012	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	ADMINISTRATIVO	ACUÑA	INEDA	14	ENSEÑANZA MEDIA	PSICOLOGO OPTO. LICENCIADO DE CONDUCTA	RM	(2)	PECCO	\$ 824.292	\$ 737.633	32	\$ 94.061	37	\$ 103.704	22/05/2008	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	AJUILAR	ACUÑA	INEDA	13	ENSEÑANZA BASICA	CONDUCTOR DINAMO	RM	(2)	PECCO	\$ 722.234	\$ 488.640	0	\$ -	0	\$ -	22/08/2004	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	TECNICO	ACUÑA	RAMIREZ	13	CONTADOR GENERAL	OPTO. DE FINANZAS	RM	(2)	PECCO	\$ 1.448.938	\$ 993.402	36	\$ 138.200	30	\$ 103.800	15/02/1993	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	PROFESIONAL	AGUIRRE	REBOLEDO	10	ASISTENTE SOCIAL	OPTO. DE PTC. SOC. ASIST. SOC. Y O.	RM	(2/21)	PECCO	\$ 1.034.992	\$ 692.194	30	\$ 241.293	32	\$ 243.693	08/02/1993	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	DIRECTIVO	ALAMOS	ALEXANDER	6	ARQUITECTO	DIRECTORA DE DINAMO	RM	(2/21)	PECCO	\$ 1.428.167	\$ 888.838	22	\$ 327.493	31	\$ 435.619	12/08/2013	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	TECNICO	ALVAREZ	RODOLFO	11	PSICOLOGADO	INSPECTOR OPTO. RECEPCIONES PRIVADAS	RM	(2/7)	PECCO	\$ 1.277.228	\$ 888.667	39	\$ 174.113	40	\$ 210.600	09/02/1998	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	DIRECTIVO	ALVAL	SOLEN	5	CIENCIA POLITICO	DIRECTORA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNIT.	RM	(2)	PECCO	\$ 1.992.230	\$ 1.393.734	0	\$ -	0	\$ -	01/08/2014	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	ADMINISTRATIVO	ANDRADE	PIRO	12	SECRETARADO	SECRETARIA DIRECCION DE DINAMO	RM	(2)	PECCO	\$ 1.082.274	\$ 682.973	23	\$ 56.869	23	\$ 234.830	01/02/1993	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	AJUILAR	ARANCIBA	AGUIRRE	17	ENSEÑANZA MEDIA	MANUTENIMIENTO CENTRO ESCOLAR	RM	(2/7/10/19)	PECCO	\$ 624.292	\$ 424.993	28	\$ 55.200	27	\$ 77.592	08/02/2010	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ 245.218
	ENTRADA	ARANCIBA	VAÑEZ	9	TECNICO EN ADMINISTRACION	SECC. DE MANT. DE DEPENDENCIAS	RM	(2/22)	PECCO	\$ 1.213.662	\$ 1.174.934	40	\$ 293.047	30	\$ 233.308	10/07/1993	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	TECNICO	ARANCIBA	ANGEL	14	ENSEÑANZA MEDIA	DIRECCION DE OPERACIONES	RM	(7/10)	PECCO	\$ 824.238	\$ 638.993	40	\$ 127.428	30	\$ 96.867	01/08/2012	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	ADMINISTRATIVO	ARANCIBAZ	ENRIQUE	13	TECNICO EN ENFERMERIA	CF. DE PARTES PUB. DE INF. Y C. LA	RM	(2/7)	PECCO	\$ 874.298	\$ 708.460	36	\$ 112.263	36	\$ 141.983	04/11/2000	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	PROFESIONAL	ARAYA	JAROS	1	GERENCIA	OPTO. ESTUDIO PLANIFICACION DOCEN	RM	(2/21)	PECCO	\$ 2.038.138	\$ 1.638.628	39	\$ 298.259	36	\$ 331.302	01/02/1993	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -
	AJUILAR	ARAYA	VALERIA	14	ENSEÑANZA MEDIA	SECRETARIA DEPTO. FINANZAS	RM	(2)	PECCO	\$ 820.712	\$ 638.712	24	\$ 68.829	30	\$ 96.877	01/02/1993	NO DEFINIDO	CON OBSERVACIONES	\$ -

Informe fiscalización 2016 de fecha 27 de julio 2016, Consejo para la Transparencia. Instrucción general N°11 sobre Transparencia Activa.

Se constató que se incorporó la identificación de “ESTAMENTO”, “GRADO DE LA ESCALA” Y “FUNCION O CARGO”, a la planilla Municipal de planta correspondiente al mes de marzo 2017, Dando cumplimiento a la observación realizada.

**Consejo para la Transparencia Personal Contrata**

**Observación:** estamento al que pertenece el funcionario, grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada, función o cargo.

**DOTACION A CONTRATA MARZO 2017**

Estamento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Asignaciones especiales	Unidad monetaria	Remuneración bruta mensualizada	Remuneración líquida mensualizada	Número Total de Horas Diurnas	Valor Total de Horas Diurnas	Número Total de Horas Nocturnas	Valor Total de Horas Nocturnas	Fecha de inicio del mes	Fecha de fin del mes	Observaciones	Valores
PROFESIONAL	ABUHADA	JIMENEZ	YENIFER	(2)	PESOS	\$ 519.427	\$ 232.190	0	\$ -	0	\$ -	01/07/2014	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
TÉCNICO	ALCAINO	CALDERON	LUIS NIBALDO	(2)	PESOS	\$ 1.575.396	\$ 1.284.973	20	\$ 126.924	20	\$ 152.308	01/01/2003	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
TÉCNICO	ARAVENA	ESCOBAR	RODRIGO ANDRES	(2)	PESOS	\$ 742.053	\$ 644.318	30	\$ 71.395	38	\$ 108.521	31/01/2013	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
TÉCNICO	ARIAS	GARRIDO	ELTON	(2)	PESOS	\$ 740.281	\$ 480.739	35	\$ 83.295	35	\$ 99.954	17/03/2014	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
ADMINISTRATIVO	ARRIAGADA	CONTRERAS	ALEJANDRO	(1)	PESOS	\$ 264.697	\$ 214.541	0	\$ -	0	\$ -	15/10/2014	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
ADMINISTRATIVO	ARRIAGADA	GONZALEZ	MARILUZ	(2)	PESOS	\$ 1.139.466	\$ 842.802	37	\$ 135.700	44	\$ 193.648	16/04/2009	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
ADMINISTRATIVO	AYALA	MORAN	RODOLFO	(2)	PESOS	\$ 1.130.268	\$ 869.829	20	\$ 87.750	20	\$ 105.300	01/01/1995	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
TÉCNICO	BALMADEDA	LINDURRAGA	JOSE MANUEL	(2)	PESOS	\$ 519.427	\$ 238.954	0	\$ -	0	\$ -	01/01/2014	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
ADMINISTRATIVO	BAQUEDANO	CAMPOS	MANUEL JESUS	(2)	PESOS	\$ 757.495	\$ 542.525	6	\$ 18.682	5	\$ 18.682	01/02/2010	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
ADMINISTRATIVO	BAQUEDANO	PEÑA	DANIELA	(2)	PESOS	\$ 736.644	\$ 486.368	39	\$ 87.463	41	\$ 110.338	01/02/2013	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
ADMINISTRATIVO	BARRALES	ACEVEDO	LUIS ALFONSO	(2)	PESOS	\$ 730.651	\$ 534.525	11	\$ 29.543	20	\$ 64.458	01/02/2010	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
PROFESIONAL	BAUTISTA	VALLET	MARIA PAZ	(17)	PESOS	\$ 1.306.174	\$ 903.945	0	\$ -	0	\$ -	05/12/2016	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
PROFESIONAL	BLANCO	ROMAN	DAVID FERNANDO	(2/14)	PESOS	\$ 699.705	\$ 382.538	0	\$ -	0	\$ -	01/01/2014	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -
ADMINISTRATIVO	BOBADO	CHIRIBIANO	LUIS EDUARDO	(1)	PESOS	\$ 736.177	\$ 544.791	36	\$ 93.196	36	\$ 96.464	17/10/2013	31/12/2017	SIN OBSERVACIONES	\$ -

Revisada la planilla personal contrata del mes de marzo 2017, se verifico que no cuenta con los ítems grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada, calificación profesional, formación o experiencia relevante, función o cargo, no dando cumplimiento a las observaciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y el instructivo N°11.

**Consejo para la Transparencia Código del Trabajo**

**Observación:** función o cargo

**CONTRATACIONES SUJETAS AL CODIGO DEL TRABAJO MARZO 2017**

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	Número Total de Horas Diurnas	Valor Total de Horas Diurnas	Número Total de Horas Nocturnas	Valor Total de Horas Nocturnas	Horas Extraordinarias	Fecha de inicio del mes	Fecha de fin del mes	Observaciones
VOUERA	MULLER	CARMEN	NO ASIMILADO A GRADO	MEDICO	MEDICO PSICOTECNICO	RM	(1)	Pesos	\$ 1.611.468	\$ 1.253.563	0	\$ -	0	\$ -	NO	01/04/2016	INDEFINIDO	SIN OBSER

Se incorporó la identificación de “FUNCION O CARGO”, dando cumplimiento a la observación realizada.



Lo Barnechea  
municipalidad

DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABILIDAD  
GMP/JALS

Consejo para la Transparencia Personas contratadas a Honorarios

**Observación:** no existe registro itimizado de acuerdo a lo señalado en el instructivo N°11



Volver

PERSONAL EDUCACION HONORARIOS

Encontrados 6 resultados  
Ordenados por fecha  
Valor filtro

Criterio de búsqueda:    
Filtro por Año  
2016

NOMBRE	ENLACE
LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA NO CUENTA CON PERSONAL EDUCACION HONORARIOS DURANTE ENERO A JULIO	
DOTACION Y REMUNERACION PERSONAL EDUCACION HONORARIOS SUMA ALZADA AGOSTO	
DOTACION Y REMUNERACION PERSONAL EDUCACION HONORARIOS SUMA ALZADA SEPTIEMBRE	
DOTACION Y REMUNERACION PERSONAL EDUCACION HONORARIOS SUMA ALZADA OCTUBRE	
DOTACION Y REMUNERACION PERSONAL EDUCACION HONORARIOS SUMA ALZADA NOVIEMBRE	
LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA NO CUENTA CON PERSONAL EDUCACION HONORARIOS DURANTE DICIEMBRE	

1

En relación a lo observado en el informe del Consejo, se pudo constatar que durante los meses agosto, septiembre, octubre y noviembre del año 2016, existieron honorarios suma alzada los cuales fueron registrados según se pudo constatar en la página de transparencia, con los ítems correspondientes.

HONORARIOS SUMA ALZADA EDUCACION																
FECHA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DESCRIPCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE INICIO										
2016-08-01	2016-08-01	2016-08-31	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2016-09-01	2016-09-01	2016-09-30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2016-10-01	2016-10-01	2016-10-31	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2016-11-01	2016-11-01	2016-11-30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2016-12-01	2016-12-01	2016-12-31	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Ahora bien, durante el periodo 2017 señala que: **“La municipalidad de lo Barnechea no cuenta con personal Educación honorario durante el año 2017”** por lo tanto esta unidad auditora no le es posible verificar si cumple con los ítems de acuerdo a lo señalado por el instructivo N°11.

5.- Las contrataciones para el suministro de bienes, para la prestación de servicio, 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.

Consejo para la Transparencia (otras compras)

**Observación:** la información del apartado “Otras Compras”, se encuentra desactualizada a mayo de

Informe fiscalización 2016 de fecha 27 de julio 2016, Consejo para la Transparencia.  
Instrucción general N°11 sobre Transparencia Activa.

2016, según el numeral 3 de la Instrucción General N°11

OTRAS COMPRAS / CONTRATACIONES VIA ORDEN DE COMPRA MENORES A 3 UTM  
Encontrados 12 resultados

Criterio de búsqueda:   2016

Valor filtro

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 o accionistas principales (si corresponde)	Objeto de la contratación o adquisición	Fecha inicio del contrato	Fecha de término del contrato	Monto total de la operación	Enlace a Orden de Compra
EN EL MES DE DICIEMBRE NO SE REALIZARON	COMPRAS MENORES A 3UTM	30/12/2016	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	\$ 0	
EN EL MES DE NOVIEMBRE NO SE REALIZARON	COMPRAS MENORES A 3UTM	30/11/2016	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	\$ 0	
EN EL MES DE OCTUBRE NO SE REALIZARON	COMPRAS MENORES A 3UTM	31/10/2016	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	\$ 0	
EN EL MES DE SEPTIEMBRE NO SE REALIZARON	COMPRAS MENORES A 3UTM	30/09/2016	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	\$ 0	
EN EL MES DE AGOSTO NO SE REALIZARON	COMPRAS MENORES A 3UTM	31/08/2016	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	\$ 0	
EN EL MES DE JULIO NO SE REALIZARON	COMPRAS MENORES A 3UTM	31/07/2016	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	\$ 0	
EN EL MES DE JUNIO NO SE REALIZARON	COMPRAS MENORES A 3UTM	30/06/2016	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	\$ 0	
ORDEN DE COMPRA	COMPRAS MENORES A 3UTM	10/05/2016	3	QUIROZ Y MOLINA LTDA	96.575.500 - 7	QUIROZ Y MOLINA LTDA	ADQUISICIÓN DE 40 BLOQUE	/no aplica/	/no aplica/	\$ 59605	

OTRAS COMPRAS / CONTRATACIONES VIA ORDEN DE COMPRA MENORES A 3 UTM  
Encontrados 3 resultados

Criterio de búsqueda:   2017

Valor filtro

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 o accionistas principales (si corresponde)	Objeto de la contratación o adquisición	Fecha inicio del contrato	Fecha de término del contrato	Monto total de la operación	Enlace a la Orden de Compra
EN EL MES DE ENERO NO SE REALIZARON	COMPRAS MENORES A 3UTM	31/01/2017	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	\$ 0	
EN EL MES DE FEBRERO NO SE REALIZARON	COMPRAS MENORES A 3UTM	28/02/2017	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	\$ 0	
EN EL MES DE MARZO NO SE REALIZARON	COMPRAS MENORES A 3UTM	31/03/2017	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	/no aplica/	2017/03/01	2017/03/01	\$ 0	

De acuerdo a lo la observación del Consejo, se revisó el periodo 2016, donde el municipio realizo las actualizaciones correspondiente, hasta el mes de marzo del 2017, tal como lo demuestra la gráfica.

6.- Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que estas o aquellas realicen una contraprestación reciproca en bienes o servicios.

Consejo para la Transparencia (otras transferencias)

Observación: Las transferencias no se encuentran ordenadas cronológicamente.

TRANSFERENCIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2017											
N°	IMPUTACION PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	UNIDAD MONETARIA	MONTO TOTAL	FECHA	NOMBRE O RAZON SOCIAL QUE RECIBE LA TRANSFERENCIA	OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA				
1	2152401005022	Corporación Cultural La Barnechea	PESOS	1.254.000.000	01/02/2017	CORPORACION CULTURAL DE LO BARNECHEA	PAGO SUBVENCIÓN MUNICIPAL AÑO 2017, SEGUN ACUERDO N° 4966, ADOPTADO EN SESION ORDINARIA N° 811 DE FECHA 27-10-2016, POR EL CONCEJO MUNICIPAL. ESTE APORTE SERA CANCELADO EN UNA SOLA CUOTA, DE ACUERDO A DOCUMENTACION ADJUNTA				
2	2152401005079	Pro Empresa	PESOS	970.000.000	01/02/2017	PRO EMPRESA	PAGO SUBVENCIÓN MUNICIPAL AÑO 2017, SEGUN ACUERDO N° 4968, ADOPTADO EN SESION ORDINARIA N° 811 DE FECHA 27-10-2016, POR EL CONCEJO MUNICIPAL. ESTE APORTE SERA CANCELADO EN UNA SOLA CUOTA, DE ACUERDO A DOCUMENTACION ADJUNTA				
3	2152401007	Asistencia Social a Personas Naturales *	PESOS	6.286.325	01/02/2017	COMERCIALIZADORA E IMPORTADORA GRUPO NAVY SPA	PAGO ADQUISICION DE SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS PARA STOCK DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL, DE ACUERDO A DOCUMENTACION ADJUNTA				
4	2152401007	Asistencia Social a Personas Naturales *	PESOS	231.091	01/02/2017	NUOVA CLINICA CORDILLERA PRESTACIONES HOSPITALIZADAS SA	PAGO APORTE MUNICIPAL PARA FINANCIAR DEUDA HOSPITALARIA EN BENEFICIO DE LA SRA. NANCY NINA MIAMANI, PERSONA DE ESCASOS RECURSOS DE LA COMUNA, DE ACUERDO A DOCUMENTACION ADJUNTA				
5	2152401007	Asistencia Social a Personas Naturales *	PESOS	1.019.830	01/02/2017	SOCIEDAD COMERCIAL PROMEDICAL CLINIC LIMITADA	CORRESPONDIENTE AL SUMINISTRO DE PAÑALES ADULTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PROTECCION, ASISTENCIA SOCIAL Y GESTION EN VIVIENDA, SEGUN DOCUMENTACION ADJUNTA				
6	2152401007	Asistencia Social a Personas Naturales *	PESOS	2.809.870	01/02/2017	MADERERA LAGO VILLARRICA LTDA.	PAGO ADQUISICION DE CAMAL, CAMAROTES, Y COLCHONES PARA STOCK DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y GESTION VIVIENDA, DE ACUERDO A DOCUMENTACION ADJUNTA				
7	2152401008	Premios y Otras *	PESOS	35.287.199	05/02/2017	COMERCIAL LAMA LTDA	PAGO CORRESPONDIENTE A ADQUISICION DE 6000 JUGUETES PARA LA NAVIGAD 2018 SOLICITADOS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO, SEGUN ANTECEDENTES ADJUNTOS B - NO SE ENTREGARON 1.415 JUGUETES LOS CUALES QUEDABAN EN BODEGA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO C - NO SE ENTREGARON 1.415 JUGUETES LOS CUALES QUEDABAN EN BODEGA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO C				
8	2152401008	Premios y Otras *	PESOS	3.712.281	05/02/2017	COMERCIAL LAMA LTDA	PAGO CORRESPONDIENTE A ADQUISICION DE 6000 JUGUETES PARA LA NAVIGAD 2018 SOLICITADOS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO, SEGUN ANTECEDENTES ADJUNTOS B - NO SE ENTREGARON 1.415 JUGUETES LOS CUALES QUEDABAN EN BODEGA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO C				
9	2152403009002	Corporación de Asistencia Judicial	PESOS	7.266.894	06/02/2017	CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL R. M.	PAGO CORRESPONDIENTE AL CONVENIO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y LA CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL POR LOS MESES DE AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, Y NOVIEMBRE 2016, DE ACUERDO A DOCUMENTACION ADJUNTA				
10	2152401007	Asistencia Social a Personas Naturales *	PESOS	648.210	07/02/2017	MEDINA ALVAREZ ANDREA DEL CARMEN	SE CANCELA APORTE MUNICIPAL PARA REDUCIR GASTOS HOSPITALARIOS (PAG), EN BENEFICIO DE LA SRA. ANDREA MEDINA ALVAREZ, PERSONA DE ESCASOS RECURSOS DE LA COMUNA, DE ACUERDO A DOCUMENTACION ADJUNTA				
11	2152403002001	Multa Ley de Alcoholés *	PESOS	458.301	07/02/2017	TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PAGO DE MULTAS DE ALCOHOLÉS MES DE ENERO 2017, SOLICITADO POR TESORERIA MUNICIPAL, SEGUN ANTECEDENTES ADJUNTOS				
12	2152403009001	Aporte Año Vigente *	PESOS	358.992.102	07/02/2017	TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PAGO FONDO COMUN MES DE ENERO 2017 SOLICITADO POR TESORERIA MUNICIPAL, SEGUN ANTECEDENTES ADJUNTOS				

Informe fiscalización 2016 de fecha 27 de julio 2016, Consejo para la Transparencia.  
Instrucción general N°11 sobre Transparencia Activa.

Si bien se encuentran ordenadas cronológicamente las transferencias después del mes de junio 2016, la publicación del mes de marzo 2017 a la fecha de estas auditorías aún no se registraba en la página web.

OTRAS TRANSFERENCIAS	
PERIODO	ENLACE
ENERO	
FEBRERO	

Criterio de búsqueda:  Buscar 2017

Encontrados 2 resultados  
Ordenados por Id  
Valor filtro

[Volver](#)

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

Consejo para la Transparencia (actos y resoluciones)

**Observación:** la fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.

El municipio no señala expresamente que en el mes de junio de 2016 no se efectuaron "Concursos Públicos", "Actos administrativos sancionatorios" y "Actos Expropietarios" según numeral 6 de la instrucción N°11

En relación a la observación, formulada en el informe del Consejo, esta unidad pudo verificar que se incorporó expresamente lo solicitado a contar del mes de junio 2016 a marzo 2017 que no existen concursos públicos de personal municipal tal como lo señala el cuadro más abajo y de acuerdo a cada uno de los ítems señalados.

✓ Transparencia Activa Municipal

**EN ESTE PERIODO NO EXISTEN  
CONCURSOS PÚBLICOS DE PERSONAL  
MUNICIPAL.**

✓ **Transparencia Activa Municipal**

Volver



LISTADO ACTOS EXPROPIATORIOS

Criterio de búsqueda:  Buscar

Encontrados 1 resultados  
Ordenados por número  
Valor fijo

TIPO NORMA	DENOMINACION NORMA	NUMERO NORMA	FECHA	FECHA DE PUBLICACION EN EL BO O FECHA DE PUBLICIDAD (SEGUN ART. 45 Y SIGUIENTES LEY 19.880)	INDICACION DEL MEDIO Y FORMA DE PUBLICIDAD (SEGUN ART. 45 Y SIGUIENTES LEY 19.880)	TIENE EFECTOS GENERALES	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	BREVE DESCRIPCION DEL OBJETO DEL ACTO	ENLACE A LA PUBLICACION ARCHIVO CORRESPONDIENTE
EN ESTE PERIODO LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA	NO HA EFECTUADO ACTOS EXPROPIATORIOS	0	31/03/2017	2017-04-01	PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD	-	SIN MODIFICACIÓN	-	

1

Ahora bien, el departamento de transparencia activa deberá velar por que esta información se encuentre en el link correspondiente cada vez que no existan publicaciones de cada uno de los ítems señalados anteriormente.

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

**Consejo para la Transparencia (trámites y requisitos)**

**Observación:** el municipio no publica información: pago de multas, licencia de conducir, permiso de circulación, registro social de hogares. Entre otros.

✓ **Transparencia Activa Municipal**

- SECRETARÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DE PLANEACIÓN (SECELA)
- SECRETARÍA DE ASISTENCIA JURÍDICA
- SECRETARÍA DE ECONOMÍA MUNICIPAL (SECEM)
- SECRETARÍA DE POLÍTICAS MUNICIPALES (SEPM)
- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SEMA)
- SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE (SEMT)
- SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGROPECUARIO Y RORATOS (SEMAA)
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
- SECRETARÍA DE SALUD
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD, DEFENSA, RESCATE Y ANIM. DEL ESPACIO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Criterio de búsqueda:  Buscar

Encontrados 20 resultados  
Ordenados por ID  
Valor fijo

DESCRIPCION DEL SERVICIO	REQUISITOS Y ANTECEDENTES	REALIZABLE LINEA?	TRAMITES A REALIZAR O ETAPAS	VALOR	LUGAR DONDE SE REALIZA	INFORMACION COMPLEMENTARIA
RENOVACION PERMISOS DE CIRCULACION	Permiso de circulación anterior, Certificado de Homologación o Revisión Técnica al día y Seguro obligatorio al día	SI	El contribuyente entrega los papeles, se verifica la fecha de vencimiento del seguro y revisión técnica, luego se ingresa la patente al sistema (si no está registrado en la comuna se ingresan todos los datos del automóvil) de lo contrario solo se verifican datos, se imprime el comprobante de pago y se envía al contribuyente a pagar. En la caja de pago se entrega el permiso de circulación. Al realizar el pago a través de Internet, debe ingresar Rul y Placa Patente, el software verifica los datos.	Dependerá de la Tasación entregada por el BII	Página Web de la Municipalidad o Centro Cívico (Av. El Rodeo N° 12777, 2° piso)	
PRIMER PERMISO DE CIRCULACION	Factura de la compra del vehículo, inscripción del vehículo en el Registro Civil, Certificado de Homologación y Seguro obligatorio al día	NO	Se saca fotocopia de la inscripción y la factura, luego se ingresan todos los datos del automóvil y del propietario al sistema, se completa el Certificado de Homologación, se otorga sello verde. Luego de eso se imprime el comprobante de pago, las fotocopias se adjuntan al comprobante de pago junto con una copia de la homologación y el seguro obligatorio. La otra copia del comprobante de pago se le pasa al contribuyente con todos sus documentos originales más el sello verde.	Los vehículos nuevos pagarán el impuesto considerando su precio de facturación (valor neto) y corresponderá al pago proporcional por cada uno de los meses que falten para completar el año calendario, incluyendo el mes que corresponda a la respectiva factura	Centro Cívico ( Av. El Rodeo N°12777, 2° piso)	
INSPECCION OCULAR	Padrón	NO	Corresponde al trámite de cambio de alguna característica del vehículo (color, tipo, motor, etc.). Se pide el padrón del vehículo y se debe inspeccionar el vehículo. Se hace la boleta de pago y se manda al contribuyente a pagar, mientras se genera el certificado de inspección ocular.	Municipalidad 0,10 UTM y a domicilio 0,20 UTM	La inspección se puede realizar en nuestra oficina o en el domicilio del contribuyente, siempre que la dirección quede en la jurisdicción comunal.	
INSCRIPCION CARRO DE ARRASTRE	Declaración jurada ante notario que detalle: El nombre del dueño del carro, rol del propietario, dirección (debe ser de Lo Barnechea), color, targa, ruedas, ejes y el año de fabricación. O Factura de compra, donde deben venir los mismos datos	NO	Se le pide la declaración jurada o factura al contribuyente, se verifica que la declaración tenga todos los antecedentes necesarios. Luego se hace la boleta de pago y mientras el contribuyente va a pagar, se llena el libro y el padrón del carro de arrastre. Estando listo eso, se entrega la placa del carro y el padrón.	0,20 UTM	Centro Cívico ( Av. El Rodeo N°12777, 2° piso)	

La observaciones realizada por el Consejo para la transparencia, fueron subsanadas, de acuerdo a cada uno de los ítems del numeral 1.8 de la Instrucción General N°11, dando cumplimiento a lo observado.

9.- El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

Consejo para la Transparencia (generales) (no se presentan los programas de subsidio en la planillas separadas)

Observación: se fiscalizo programa de becas estudiantiles y desarrollo deportivo.

Todos los subsidios y beneficios se presentan en una sola planilla, el municipio no presenta una planilla. Según el numeral 1.9 de la instrucción general N°11 se debe publicar una planilla por cada uno de los programas de subsidio y otros beneficios.

✓ Transparencia Activa Municipal

### DISEÑO DE PROGRAMAS DE SUBSIDIOS Y BENEFICIOS



**LoBarnechea**  
NATURALMENTE LO MEJOR

Programa: Apoyo Universal en gestión social  
Programa: Desarrollo social y bienestar de las organizaciones Comunitarias Lo Barnechea  
Programa: Muestro patrimonio de los niños, niñas y adolescentes  
Programa: Plan de apoyo a las familias de los niños y niñas de la comuna  
Programa: Plan Social Lo Barnechea  
Programa: Red Municipal de Educación Superior  
Programa: Unidad Educativa de estudiantes de nivel medio y superior  
Fondo de desarrollo comunitario  
Fondo de desarrollo social

[Volver](#)

**PROGRAMA BECA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Criterio de búsqueda:  [Buscar](#) Encontrados 1 resultados  
Filtro por: ABR 2017 [Buscar](#) Ordenados por Id  
Valor filtro:

NOMBRE DEL PROGRAMA	UNIDAD, ORGANISMO INTERNO O DEPENDENCIA QUE LO GESTIONA	REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA POSTULAR	MONTO GLOBAL ASIGNADO	PERIODO O PLAZO DE POSTULACION	CRITERIO DE EVALUACION Y ASIGNACION	PLAZOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y ASIGNACION	OBJETIVO DEL SUBSIDIO O BENEFICIO	INDIVIDUALIZACION DEL ACTO QUE ESTABLECIO EL PROGRAMA					ENLACE A NOMINA DE BENEFICIARIOS	ENLACE A MAYOR INFORMACION
								TIPO	DESIGNACION	NUMERO	FECHA	LINK TEXTO INTEGRADO		
PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS DE ESTUDIOS	DICECO	FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE NOTAS, CERTIFICADO ALUMNO REGULAR, REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, CERTIFICADO MEDICO SI EXISTE ALGUNA ENFERMEDAD CATASTROFICA QUE GENERE GASTOS ADICIONALES, TODA DOCUMENTACION QUE ACREDITE INGRESOS AL GRUPO FAMILIAR Y QUE PRESENTE NECESIDAD MANIFIESTA.	376.200.000	ENERO A DICIEMBRE	LOS PROFESIONALES DEL PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO SERAN LOS ENCARGADOS DE EVALUAR LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES O RENOVANTES Y ASIGNARAN UN PUNTAJE SEGUN CORRESPONDA SE CONCEDERA LA BECA A LOS MAS ALTOS PUNTAJES.	ENERO DICIEMBRE	BENEFICIAR A JOVENES DE LA COMUNA QUE DESEN CONTINUAR CON SUS ESTUDIOS EN LA EDUCACION SUPERIOR, ATORGANDO UN APOORTE ECONOMICO DESTINADO AL PAGO DE ARANQUEL O MENSUALIDAD	DECRETO	PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS DE ESTUDIOS	411	2017-02-13	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>

A la fecha de la presente auditoria, se puede reflejar que dicha observación fue subsanada incorporando una planilla por cada uno de los programas.

### NOMINA DE BENEFICIARIOS

Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona: DICECO  
Nombre del programa: Programa de Beca Municipal de Educación Superior (Beca Preuniversitaria, Beca Educación Superior)  
Mes de otorgamiento: mar-17  
Número de beneficiarios: 0

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	Nombre del beneficiario	Razón Social, si receptor es persona jurídica
	Tipo	Denominación	Fecha	Numero				
NO SE REGISTRAN MOVIMIENTOS								
SIN BENEFICIARIOS								



Si bien, no existe registro de beneficiario durante el mes de marzo 2017, se encuentra la planilla de registro con todos los requerimientos establecido en el numeral 1.9 instrucción General N°11.

Sin embargo, durante el periodo 2016 no se registra planilla al respecto y durante los meses de enero, febrero y marzo 2017, solo registra planillas sin los datos correspondientes, se asume que no hubo prestaciones de beneficios durante esos periodos.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, existe Nómina de beneficiario como ítem aparte de cada uno de los subsidios y beneficios propios, el cual llama a confusión, ya que los ítems de subsidio cuentan con un link a la planilla de beneficiarios.

### SUBSIDIOS Y BENEFICIOS

- Subsidios y Beneficios como Intermediario
- Subsidios y Beneficios Propios
- Nómina beneficiarios

Tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Encuentros 4 resultados  
Ordenados por Id  
Valor filtro

NOMBRE DEL PROGRAMA	UNIDAD, ORGANO INTERNO O DEPENDENCIA QUE LO GESTIONA	REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA POSTULAR	DISEÑO DEL SUBSIDIO O BENEFICIO				PLAZOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y ASIGNACION	OBJETIVO DEL SUBSIDIO O BENEFICIO	INDIVIDUALIZACION DEL ACTO QUE ESTABLECIO EL PROGRAMA					ENLACE A NOMINA DE BENEFICIARIOS	ENLACE A MAYOR INFORMACION
			MONTO GLOBAL ASIGNADO	PERIODO O PLAZO DE POSTULACION	CRITERIO DE EVALUACION Y ASIGNACION	TIPO			DESIGNACION	NUMERO	FECHA	LINK TEXTO INTEGRO			
PROGRAMA MUNICIPAL ENTREGA DE UTILES ESCOLARES 2017	DIDECO	SER MAYOR DE 15 AÑOS, CONTAR CON REGISTRO SOCIAL DE HOGARES ACTIVO EN LA COMUNA AL MOMENTO DE LA POSTULACION, CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR, SER RESIDENTE DE LA COMUNA DE LO BARNECHEA, CORROBORADO A TRAVÉS DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, PERTENECER A LOS 4 PRIMEROS TRAMOS, SEGUN CARTOLA HOGAR DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, ES DECIR, ESTAR EN EL 70% DE MENORES INGRESOS O MAYOR VULNERABILIDAD SOCIOECONOMICA, LOS QUE SE ENCUENTREN EN EL TRAMO SUPERIOR AL 71%.	30 000 000	ENERO A DICIEMBRE 2017	TCDCS LAS POSTULACIONES SERAN EVALUADAS DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y VULNERABILIDAD SOCIAL, LA ASIGNACION DEL BENEFICIO (SET DE UTILES ESCOLARES) SERA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE UTILES DISPONIBLES (350 SET)	DESDE ENERO A MARZO DEL 2017	BRINDAR A LOS ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS, EN SITUACION DE VULNERABILIDAD Y EN ESTADO DE NECESIDAD MANIFIESTA, LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA CONTINUIDAD DE SUS ESTUDIOS.	DECRETO	PROGRAMA MUNICIPAL ENTREGA DE UTILES ESCOLARES 2017	55	2017-01-06	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">+</a>	

ENLACE A NOMBRE DE BENEFICIARIOS

### 10.- Los mecanismo de participación ciudadana.

Consejo para la Transparencia (mecanismos de participación y consejos consultivo)

**Observación:** el municipio no representa el nombre de los consejeros, forma de integración y representación o calidades de los Consejos Escolares, en caso de los consejos consultivos se deberá informar en este acápite su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde.

### MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y CONSEJOS CONSULTIVOS.

Informe fiscalización 2016 de fecha 27 de julio 2016, Consejo para la Transparencia.  
Instrucción general N°11 sobre Transparencia Activa.



**Lo Barnechea**  
municipalidad

DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABILIDAD  
GMP/JALS

En relación a las observaciones realizadas, a la fecha de la auditoría se incorporaron los nombres de los consejeros, forma de integración y representación, dando cumplimiento a lo observado por el Consejo para la Transparencia.

CONSEJO CONSULTIVO			
NOMBRE DEL CONSEJO CONSULTIVO	FORMA DE INTEGRACIÓN	NOMBRE DE SUS CONSEJEROS	REPRESENTACIÓN O CALIDADES
COLEGIO PARELONES	<p>La Ley N° 19.979 que modifica la Ley N° 19.332, que regula la Jornada Escolar Completa, incorpora en el artículo séptimo la norma que establece los integrantes mínimos que deben constituir y participar de un Consejo Escolar. La anterior queda ratificada en el artículo tercero del Decreto N° 24 del 27/01/05 del Ministerio de Educación, el cual reglamenta los procedimientos para la constitución y funcionamiento de estos Consejos. Entonces, este órgano estará integrado a lo menos por:</p> <p>El (a) director(a) del establecimiento, quien presidirá el Consejo Escolar de acuerdo a lo establecido en las normas del Reglamento.</p> <p>El (a) sostenedor(a) o un(a) representante de éste designado por él, mediante documento escrito.</p> <p>Un(a) docente elegido(a) por los profesores del establecimiento mediante procedimiento previamente establecido por el conjunto de docentes que componen la planta del establecimiento.</p> <p>El (a) presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados. En el caso que no existiese la formación de este organismo en el establecimiento, los padres, madres y apoderados deberán elegir a uno de sus pares a través de un mecanismo transparente, democrático y bien informado para que los represente en el Consejo Escolar.</p> <p>El (a) presidente(a) del Centro de Alumnos, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media. Si no existe el Centro de Alumnos u otra organización que los represente, estos deberán elegir a uno de sus pares a través de un mecanismo transparente, democrático y bien informado para que integre el Consejo Escolar. El tiempo de permanencia de cada uno de los integrantes del Consejo Escolar, dependerá del periodo de representatividad estipulado en cada estatuto por el cual fue electo o designado. No obstante, el Consejo Escolar podrá fijar normas dadas en su reglamento interno.</p>	CARLOS VALDEBENTTO LAZO	Director/a o Representante Director/a
		MARIA DE LO ANGELES CASTILLO MATURANA	Sostenedor o Representante del Sostenedor
		KARINA FUENTES ALFARO	Representante de los Docentes
		JESSICA SOTO OCHOA	Representante de padres, madres y apoderados
		THIAREZ CASTILLO GOMEZ	Representante del Centro de Alumnos
		CECILIA CAMPOS TORRES	Representante de los Asistentes de la Educación

CONSEJO CONSULTIVO			
NOMBRE DEL CONSEJO CONSULTIVO	FORMA DE INTEGRACIÓN	NOMBRE DE SUS CONSEJEROS	REPRESENTACIÓN O CALIDADES
INSTITUTO FERMIN VIVACETA	<p>La Ley N° 19.979 que modifica la Ley N° 19.332, que regula la Jornada Escolar Completa, incorpora en el artículo séptimo la norma que establece los integrantes mínimos que deben constituir y participar de un Consejo Escolar. La anterior queda ratificada en el artículo tercero del Decreto N° 24 del 27/01/05 del Ministerio de Educación, el cual reglamenta los procedimientos para la constitución y funcionamiento de estos Consejos. Entonces, este órgano estará integrado a lo menos por:</p> <p>El (a) director(a) del establecimiento, quien presidirá el Consejo Escolar de acuerdo a lo establecido en las normas del Reglamento.</p> <p>El (a) sostenedor(a) o un(a) representante de éste designado por él, mediante documento escrito.</p> <p>Un(a) docente elegido(a) por los profesores del establecimiento mediante procedimiento previamente establecido por el conjunto de docentes que componen la planta del establecimiento.</p> <p>El (a) presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados. En el caso que no existiese la formación de este organismo en el establecimiento, los padres, madres y apoderados deberán elegir a uno de sus pares a través de un mecanismo transparente, democrático y bien informado para que los represente en el Consejo Escolar.</p> <p>El (a) presidente(a) del Centro de Alumnos, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media. Si no existe el Centro de Alumnos u otra organización que los represente, estos deberán elegir a uno de sus pares a través de un mecanismo transparente, democrático y bien informado para que integre el Consejo Escolar. El tiempo de permanencia de cada uno de los integrantes del Consejo Escolar, dependerá del periodo de representatividad estipulado en cada estatuto por el cual fue electo o designado. No obstante, el Consejo Escolar podrá fijar normas dadas en su reglamento interno.</p>	ETESAN ALARCON MUÑOZ	Director/a o Representante Director/a
		MILENA LEE-CHONG GONZALEZ	Sostenedor o Representante del Sostenedor
		ABELARDO NUÑEZ PEREZ	Representante de los Docentes
		JULIA MARTINEZ PINTO	Representante del Centro de Alumnos
		RAUL CARDENAS CARRASCO	Representante de los Asistentes de la Educación

### 11.- Información Presupuestaria.

Consejo para la Transparencia (presupuesto municipal)
<b>Observación:</b> sin observaciones

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

Consejo para la Transparencia (auditoria)
<b>Observación:</b> no publica informe final N°1335/15 publicado el 18 de marzo de 2016 según numeral 1.12 de la Instrucción General N°11

De acuerdo a la observación se pudo comprobar que se incorporó el informe final N°1335/15 de la Contraloría General, el cual se encuentra con el link operativo al documento en PDF.



**Lo Barnechea**  
Municipalidad

DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABILIDAD  
GMP/JALS

Volver



AUDITORIA Y FISCALIZACIONES EJERCICIO PRESUPUESTARIO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Criterio de búsqueda:

Encontrados 19 resultados  
Ordenados por orden  
Valor filtro

TITULO AUDITORIA	ENTIDAD QUE EFECTUO LA AUDITORIA	MATERIA	FECHA DE INICIO DE LA AUDITORIA	FECHA DE TERMINO DE LA AUDITORIA	PERIODO AUDITADO	FECHA DE PUBLICACION DEL INFORME	RESPUESTA DEL SERVIDOR	ENLACE AL INFORME FINAL DE AUDITORIA
NFORME FINAL N° 460/2016	CONTROLARIA GENERAL DE LA REPUBLICA	LICITACION DE GLOBO DE VIGILANCIA	26/08/2015	29/02/2016	28 de agosto de 2015 y el 29 de febrero de 2016	2016-12-30		
NFORME FINAL N° 721/2016	CONTROLARIA GENERAL DE LA REPUBLICA	AUDITORIA AL GASTO EN PERIODO ELECTORAL	año 2016	año 2016	OCTUBRE 2016	2016-10-14		
NFORME FINAL N° 1334/2015	CONTROLARIA GENERAL DE LA REPUBLICA	AUDITORIA AL ACTIVO FJO, EFECTUADA EN EL DEPTO. DE EDUCACION DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA	22/12/2015	18/03/2016	01/01/2014 - 31/12/2014	2016-03-21		
NFORME FINAL N° 495/2015	CONTROLARIA GENERAL DE LA REPUBLICA	DEPARTAMENTO DE SALUD DE LO BARNECHEA SOBRE AUDITORIA AL PROGRAMA DE SERVICIO DE ATENCION PRIMARIA DE URGENCIA SAPU	01/01/2014	31/12/2014	01/01/2014 AL 31/12/2014	2015-01-01		

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, no se ha incorporado las respuestas formuladas por el municipio de cada uno de las observaciones formuladas en los informe como una buena práctica.

**13.- Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.**

Consejo para la Transparencia (entidades )

**Observación:** sin observaciones

**14.- Usabilidad**

Consejo para la Transparencia (facilidad de uso)

**Observación:** el municipio no presenta en el sitio de TA, la ruta en la que el usuario se encuentra las llamadas migas de pan.

Al hacer un clic en algún enlace del sitio de transparencia Activa, este no cambia de color.

A la fecha de la presente auditoría, se pudo constatar que se hicieron las modificaciones respectivas en la ruta en que el usuario se encuentra y cambia de color al hacer clic en algún enlace del sitio transparencia Activa, de acuerdo a la imagen adjunta.

### Conclusión

Informe fiscalización 2016 de fecha 27 de julio 2016, Consejo para la Transparencia. Instrucción general N°11 sobre Transparencia Activa.



**LoBarnechea**  
municipalidad

DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABILIDAD  
GMP/JALS

La presente auditoría fue analizada durante el mes de mayo del año 2017, tomando como muestra el mes de marzo del presente año y considerando el informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, sobre el cumplimiento de las normas de transparencia activa establecidas en la Ley 20.285.

Sin perjuicio, que se han dado cumplimiento casi en su totalidad a las observaciones efectuadas en el informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, existen observaciones menores que se deben ejecutar en el menor tiempo posible.

Además, es importante tener en cuenta y aplicar las buenas prácticas que si bien no son obligatorias, estas son significativas para un mejor desarrollo y en conformidad con la normativa y transparencia del municipio.

Por lo tanto, y en atención a las observaciones realizadas en la presente auditoría, se recuerda tener como fuente de consulta permanente las normativas legales vigentes, que permitan recordar el cumplimiento y las exigencias legales, además de velar por los intereses municipales.

Esta Dirección, realizará seguimiento a la regularización de la observación encontrada.

El resultado final de este seguimiento, será informado a la autoridad municipal, para que en su calidad de tal, tome las medidas que estime necesarias, en conformidad al ordenamiento jurídico.

Saluda atte., a Ud.,

  
GONZALO MOLINA PALOMO  
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

Cc  
Archivo

MATRIZ DE RIEGO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ESPECIFICO	RIESGOS IDENTIFICADOS				CONTROL DE LA UNIDAD				VALOR Y CLASIFICACION DE LA EXPOSICION AL RIESGO POR SUBPROCESO								
				DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD CLASIFIC.	CATEGORIA IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO CLASIFIC.	DESCRIPCION DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA		NIVEL EXPOSIC.	VALOR	NIVEL EXPOSIC.	VALOR	NIVEL EXPOSIC.	VALOR			
						VALOR	CLASIFIC.			VALOR	CLASIFIC.							PD	O	D
CUMPLIMIENTO LEY DE ACCESO A LA INFORMACION	TRANSPARENCIA ACTIVA	SOLICITUD Y RECEPCION DE LA INFORMACION DE LAS DIRECCIONES.	CONTAR CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN LA FECHA ESTABLECIDA	QUE LA INFORMACION ENVIADA NO CORRESPONDA A LO SOLICITADO	IMP.	2	MEN	2	BAJO	4	ENCARGADO DE PUBLICACION DE TRANSPARENCIA ACTIVA, ENVIA MAIL RECORDATORIA A LOS DIRECTORES Y ENCARGADO DE TRANSPARENCIA DE CADA DIRECCION.	PD	CR	SA	3	Me	1,3	Menor	2,6	
				QUE LAS DIRECCIONES NO ENVIEN LA INFORMACION EN LA FECHA ESTABLECIDA	MOD	3	MOD	3	ALTO	9	OC	CR	SA	2	Ma	4,5				
		RESPALDO DE INFORMACION	ANALISAR SI CORRESPONDE EN TERMINOS DE CANTIDAD Y COMPLETITUD PARA SER RESPALDADA	QUE LA INFORMACION ENVIADA NO SEA LA CANTIDAD TOTAL	PROBABLE	4	MOD	3	ALTO	12	ENCARGADO DE PUBLICACION DE TRANSPARENCIA ACTIVA, ENVIA MAIL A LOS DIRECTORES Y ENCARGADO DE TRANSPARENCIA DE CADA DIRECCION.	OC	CR	SA	2	Ma	6	Mayor	4,5	
				QUE LA INFORMACION ENVIADA NO ESTE COMPLETA (ARCHIVOS INCOMPLETOS)	IMP.	2	MOD	3	MODERADO	6	OC	CR	SA	2	Mid	3				
		PUBLICACION DE INFORMACION EN PAGINA WEB DE TRANSPARENCIA	CUMPLIR CON LOS PLAZOS PUBLICACION ESTABLECIDOS EN LA LEY 20.285	NO PODER CUMPLIR CON LA OBLIGACION DE PUBLICAR DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS DIAS	MUY IMPROBABLE	1	CATASTROFICA	5	ALTO	5	ENCARGADO DE PUBLICACION DE TRANSPARENCIA ACTIVA, GENERA UNA REVISION PARCIAL PARA OPTIMIZAR EL TIEMPO DE SUBIDA DE INFORMACION	OC	CR	SA	2	Me	2,5	Menor	2	
																			Media	3,0

Firmado electrónicamente

Por: Raúl Ferrada Contreras  
Director General  
Consejo para la Transparencia

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

# Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2016"

MUNICIPALIDAD DE LO  
BARNECHEA

Fecha: 27 de julio de 2016



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

Santiago, 27 de julio de 2016

SR.  
FELIPE GUEVARA STEPHENS  
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

#### PRESENTE

En cumplimiento del plan de fiscalización el Consejo para la Transparencia, se procedió a revisar la información disponible en el banner de transparencia activa de su organismo.

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

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de Junio de 2016, publicada al mes de Julio de 2016.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- Presencia de un banner especialmente dedicado de transparencia activa incorporado en un lugar fácilmente identificable de la página de inicio del sitio web de la Municipalidad.
- Existencia y operatividad de todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse aun cuando el municipio no tenga la información por no corresponder con sus competencias, atribuciones y funciones, en cuyo caso debe señalar expresamente que no le aplica y las razones de ello.
- Actualización de la información, la que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.
- La metodología para obtener el nivel de cumplimiento consta de 241 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que la presentación de la información comprende distintas tipologías o categorías, se selecciona algunas de ellas y se especifican en el informe cuando es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

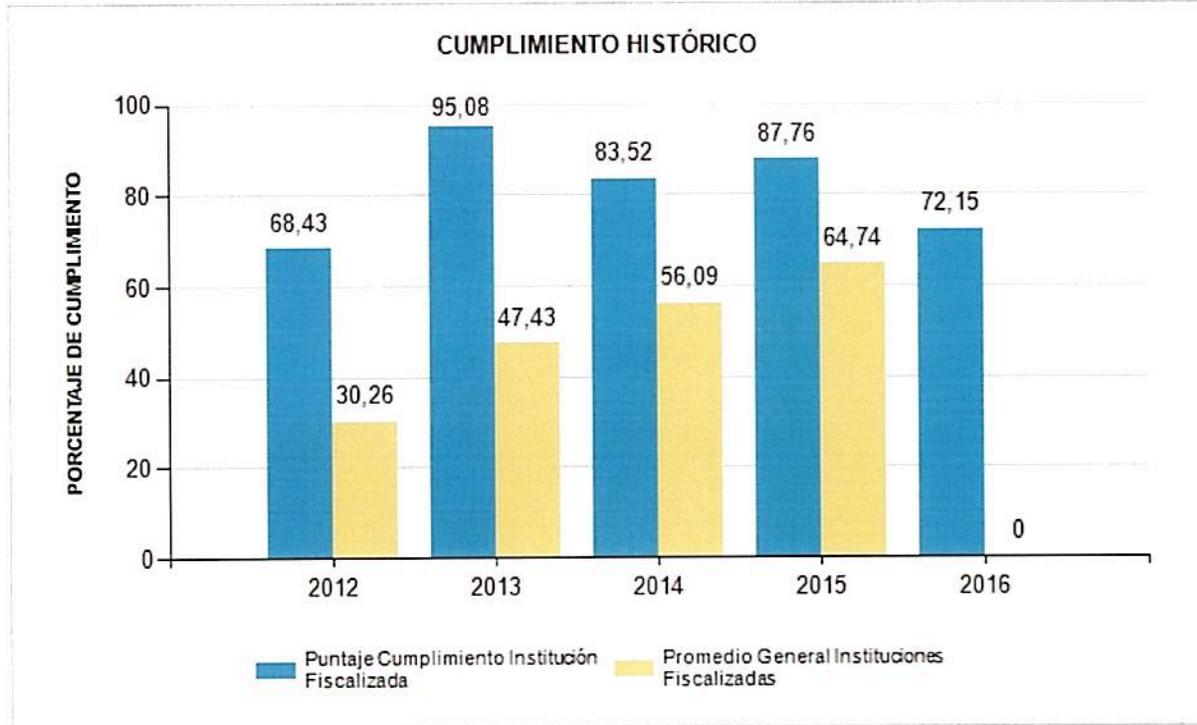
#### Usabilidad

De acuerdo con el numeral 7 de la Instrucción General N°11, "Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar la información requerida en el punto 1 de manera clara y precisa,...., La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo."

Con el objeto de verificar estos aspectos se han evaluado la facilidad de localización del sitio Web y del banner de Transparencia Activa y la facilidad uso, de acuerdo con recomendaciones generales.

El detalle del resultado obtenido, de las buenas prácticas y de usabilidad observadas en su organismo se encuentra en el informe adjunto. Cabe hacer presente que las buenas prácticas y el ítem de usabilidad no se consideran dentro del puntaje final de cumplimiento de esta fiscalización.

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



Los resultados del examen dieron lugar a observaciones y omisiones que se señalan en el informe adjunto, que se requieren revisar exhaustivamente para realizar las correcciones necesarias, para así, dar total cumplimiento a los deberes de Transparencia Activa establecidos por ley.

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

Ítem	Sub ítem
1.4	Personas contratadas a Honorarios: Información incompleta.
1.5	Otras Compras: Información desactualizada.
1.8	Trámites: Información incompleta.
1.9	Nómina de beneficiarios: Enlace no operativo.
1.10	Mecanismos de Participación y Consejos consultivos: Información incompleta.
1.12	Auditorías al ejercicio presupuestario: Información incompleta.

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

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

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

Saluda atentamente a usted,

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

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

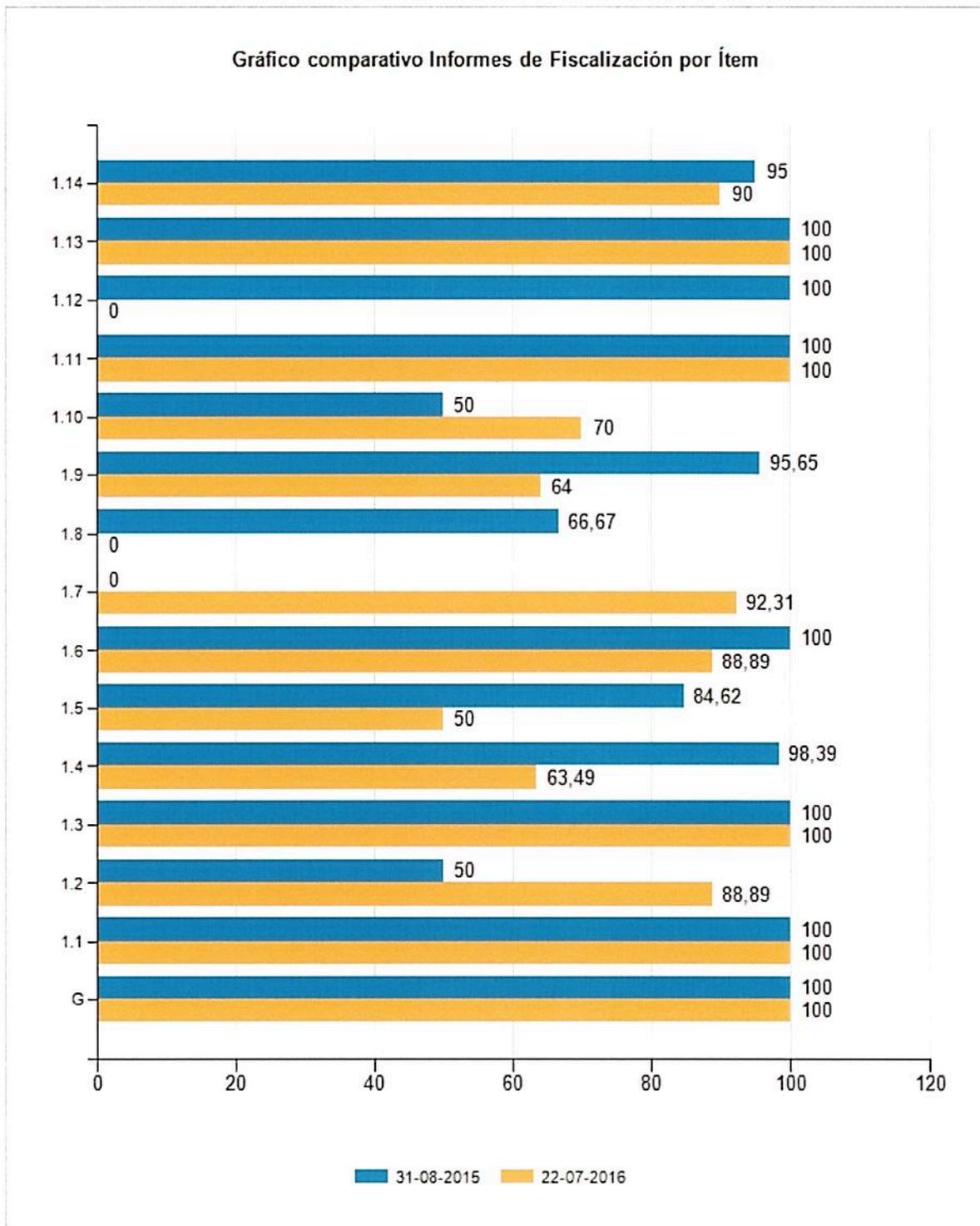
El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 22 de Julio de 2016.

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

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA fue del 72,15 lo que está compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	100,00%	10,00%
1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	5,00%	100,00%	5,00%
1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	88,89%	4,44%
1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	5,00%	100,00%	5,00%
1.4	El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones	10,00%	63,49%	6,35%
1.5	Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.	8,00%	50,00%	4,00%
1.6	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	10,00%	88,89%	8,89%
1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	92,31%	4,62%
1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	0,00%	0,00%
1.9	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	10,00%	64,00%	6,40%
1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	70,00%	2,45%
1.11	Información Presupuestaria	10,00%	100,00%	10,00%
1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	10,00%	0,00%	0,00%
1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	5,00%	100,00%	5,00%
1.14	Usabilidad	0,00%	90,00%	0,00%
<b>Resultado de Fiscalización</b>				<b>72,15%</b>

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 22 de Julio de 2016 y del 31 de Agosto de 2015:



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

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

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

### G - General

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
General	G G.1 - Cuenta con sitio web propio. ✓	SI	
	G G.2 - Se encuentra publicada la información a través del sitio web propio o del Ministerio correspondiente. ✓	SI	
	G G.3 - Banner de transparencia activa en home page. ✓	SI	
	G G.4 - Operatividad link. ✓	SI	
	G G.5 - Se indica fecha de última actualización. ✓	SI	
	G G.6 - No existen restricciones de uso. ✓	SI	
	G G.7 - Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información. ✓	SI	
Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	G 12.1 - Operatividad link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.	NO APLICA	
	G 12.2 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	NO APLICA	
	G 12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	NO APLICA	
	G 12.4 - Señala fecha de notificación del acto.	NO APLICA	
	G 12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.	NO APLICA	
	G 12.6 - Presenta enlace al acto.	NO APLICA	
	G 12.7 - Enlace se encuentra operativo.	NO APLICA	
Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción	G 13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción. ✓	SI	

### Observaciones:

Sin Observaciones.

**Buenas Prácticas:**

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

**Observaciones:**

G|BP|1 - El municipio cuenta con un apartado de "Otros Antecedentes", en el que publica información de: Cuentas Públicas, PLADECO, Plan Regulador, etc.

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

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

### Observaciones:

1.1|1|1 - Se fiscalizó Decreto N°1431.

1.1|1.8 - El municipio no presenta el documento publicado en el Diario Oficial de tipo Otros, de fecha 05-03-2016, que informa según lo establecido. Según el numeral 1.1 de la Instrucción General N°11, en este apartado deberán incorporarse, únicamente, los actos y documentos que hubieren sido dictados por el propio órgano y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la entrada vigencia de la Ley N° 20.285.

### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple
Buenas Prácticas	1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009). ✓	SI 
	1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada. ✓	SI 

### Observaciones:

1.1|BP|1 - El municipio publica documentos con fecha anterior a 2009, como por ejemplo el Decreto N° 1021.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo	1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	SI	
	1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	SI	
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	SI	
	1.2 2.2 - Señala tipo de norma.	SI	
	1.2 2.3 - Señala número de la norma.	SI	
	1.2 2.4 - Señala denominación de la norma.	SI	
	1.2 2.5 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	
	1.2 2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.2 2.7 - Operatividad del link.	SI	
Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias	1.2 3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente.	NO	
	1.2 3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	NO	
	1.2 3.3 - Señala tipo de norma.	SI	
	1.2 3.4 - Señala número de la norma.	SI	
	1.2 3.5 - Señala denominación de la norma.	SI	
	1.2 3.6 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	
	1.2 3.7 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.2 3.8 - Operatividad del link.	SI	
	1.2 3.9 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SI	

### Observaciones:

1.2|2|1 - Se fiscalizó Decreto Alcaldicio N°2.066.

1.2|3|1 - Se fiscalizó Ley N°19.070.

1.2|3.1 - La normativa no se presenta ordenada jerárquicamente. Según numeral 1.2 de la Instrucción General N°11, estas normas deben encontrarse ordenadas jerárquicamente.

1.2|3.2 - La normativa de la misma jerarquía no se encuentra ordenada cronológicamente. Según numeral 1.2 de la Instrucción General N°11, las normas de misma jerarquía se deben presentar ordenadas cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Estructura	1.3 1.1 - Presenta organigrama o esquema.	SI	
	1.3 1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	SI	
	1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.3 1.4 - Operatividad link.	SI	

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.3 BP.1 - Presenta organigrama interactivo.	NO	
	1.3 BP.2 - Se indica nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva.	NO	
	1.3 BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley	SI	
	1.3 BP.4 - Existe link que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	SI	
	1.3 BP.5 - Operatividad link.	SI	

**Observaciones:**

1.3|BP.3 - Presenta las facultades, funciones y atribuciones del Reglamento Interno Municipal.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Se presenta separadamente el personal y su(s) escala(s) de remuneraciones.	1.4 1.1 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	SI	●
	1.4 1.2 - Existe link a la escala de remuneraciones	SI	●
	1.4 1.3 - Operatividad del link a escala(s) de remuneración	SI	●
	1.4 1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	NO	●
	1.4 1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	NO	●
	1.4 1.6 - Indica estamento	NO	●
	1.4 1.7 - Indica grado o cargo con jornada	SI	●
	1.4 1.8 - Indica unidad monetaria	NO	●
	1.4 1.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	NO	●
Personal de Planta	1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO	●
	1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	●
	1.4 2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	NO	●
	1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	●
	1.4 2.5 - Función o cargo.	NO	●
	1.4 2.6 - Región.	SI	●
	1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.	SI	●
	1.4 2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	●
	1.4 2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	●
	1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	●
	1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	●
	1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	●
	1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada	SI	●
	1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	●
	1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones	SI	●
Personal a Contrata	1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO	●
	1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	●
	1.4 3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	NO	●
	1.4 3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	●
	1.4 3.5 - Función o cargo.	NO	●
	1.4 3.6 - Región.	SI	●

	1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.	✓	SI	●
	1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	✓	SI	●
	1.4 3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	✓	SI	●
	1.4 3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	✓	SI	●
	1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	✓	SI	●
	1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	✓	SI	●
	1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada	✓	SI	●
	1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	✓	SI	●
	1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones	✓	SI	●
Personal Código del Trabajo	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.		SI	●
	1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante		SI	●
	1.4 4.3 - Función o cargo.	●	NO	●
	1.4 4.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)		NO APLICA	●
	1.4 4.5 - Región.		SI	●
	1.4 4.6 - Fecha de inicio del contrato.		SI	●
	1.4 4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.		SI	●
	1.4 4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.		SI	●
	1.4 4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.		SI	●
	1.4 4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)		SI	●
	1.4 4.11 - Unidad monetaria de la remuneración		SI	●
	1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada		SI	●
	1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"		SI	●
	1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones		SI	●
Personas contratadas a Honorarios	1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.	✓	NO	●
	1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	✓	NO	●
	1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	✓	NO	●
	1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	✓	NO	●
	1.4 5.5 - Región.	✓	NO	●
	1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.	✓	NO	●
	1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.	✓	NO	●
	1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	✓	NO	●
	1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	✓	NO	●
	1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	✓	NO	●
	1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones.	✓	NO	●

**Observaciones:**

1.4 1 2 - Se fiscalizó escala de remuneraciones del sector educación.
1.4 1.4 - No es posible determinar si la información de la escala de remuneraciones, coincide con los datos entregados en las planillas de personal de planta y contrata del sector educación, puesto que la escala de remuneraciones no presenta estamento.
1.4 1.5 - La escala de remuneraciones no indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe presentar cada una de las asignaciones aplicables a cada grado para el cálculo de la remuneración mensual.
1.4 1.6 - La escala de remuneraciones no indica el estamento. Según el numeral 4 del Oficio N°431, en el caso del personal que se desempeña en el ámbito de educación, bajo la columna "Estamento a la que pertenece el funcionario", deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Tratándose del personal asistente de la educación no docente, demás se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares.
1.4 1.8 - La escala de remuneraciones no indica la unidad monetaria. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe presentar la unidad monetaria en la escala de remuneraciones
1.4 1.9 - La escala de remuneraciones no indica el monto de la remuneración bruta mensualizada. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe presentar el monto de la remuneración bruta mensualizada correspondiente al grado.
1.4 2 1 - Se fiscalizó Personal de Planta del sector educación, correspondiente a junio de 2016.
1.4 2.1 - El estamento presentado por el municipio, no coincide con lo señalado en la Ley N°19.070. Según el numeral 4 del Oficio N°431, en el caso del personal que se desempeña en el ámbito de educación, bajo la columna "Estamento a la que pertenece el funcionario", deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Tratándose del personal asistente de la educación no docente, demás se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares.
1.4 2.3 - El municipio no indica el grado o el cargo con jornada. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe presentar una columna que contenga el grado o cargo con jornada a que están sujetos los funcionarios.
1.4 2.5 - El municipio indica en varios casos que el cargo o función de los funcionarios es "DOCENTE", etc. 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: "Subsecretario de Justicia", "Jefe de División de Administración y Finanzas", "Secretaría Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del Ministro", "Secretario Municipal", etc.
1.4 3 1 - Se fiscalizó Personal a Contrata del sector educación, correspondiente a junio de 2016.
1.4 3.1 - El estamento presentado por el municipio, no coincide con lo señalado en la Ley N°19.070. Según el numeral 4 del Oficio N°431, en el caso del personal que se desempeña en el ámbito de educación, bajo la columna "Estamento a la que pertenece el funcionario", deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Tratándose del personal asistente de la educación no docente, demás se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares.
1.4 3.3 - El municipio no indica el grado o el cargo con jornada. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe presentar una columna que contenga el grado o cargo con jornada a que están sujetos los funcionarios.
1.4 3.5 - El municipio indica en varios casos que el cargo o función de los funcionarios es "DOCENTE". 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: "Subsecretario de Justicia", "Jefe de División de Administración y Finanzas", "Secretaría Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del Ministro", "Secretario Municipal", etc.

1.4|4|1 - Se fiscalizó Personal Sujeto al Código del Trabajo, Plazo Indefinido, del sector educación, correspondiente a junio de 2016.

1.4|4.3 - El municipio indica en varios casos que el cargo o función de los funcionarios es "ADMINISTRATIVO", "AUXILIAR", "PROFESIONAL" etc. 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: "Subsecretario de Justicia", "Jefe de División de Administración y Finanzas", "Secretaría Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del Ministro", "Secretario Municipal", etc.

1.4|5|1 - El municipio señala que "No cuenta con personal contratado bajo la modalidad de honorarios en educación". Sin embargo, revisado el Estado de Situación Presupuestaria de la Contraloría General de la República, se verifica que el sector educación posee ejecución presupuestaria en el año 2016 (subtítulo 21.03.001). 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.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas Personal	1.4 BP.1 - Existe link o tabla de datos del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye remuneración bruta y líquida mensual.	SI	
	1.4 BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	SI	
	1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	SI	
	1.4 BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.	SI	
	1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde)	SI	
	1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades.	SI	
	1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	SI	
	1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO	
	1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO	
	1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO	
	1.4 BP2.7 - Región.	NO	
	1.4 BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	SI	
	1.4 BP2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	NO	

**Observaciones:**

1.4 BP.1 - Existe columna de datos con información del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios que incluye remuneración bruta y líquida mensual.
1.4 BP.2 - El municipio cuenta con una sección denominada "Declaración de Intereses y Patrimonio", donde publica la declaraciones de patrimonio de los funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.
1.4 BP.3 - El municipio cuenta con una sección denominada "Declaración de Intereses y Patrimonio", donde publica la declaraciones de intereses de los funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.
1.4 BP.4 - Se presenta información del pago de viáticos en el personal de planta.
1.4 BP2 1 - En las secciones Alcalde y Concejales, se publica información relativa a las autoridades.

**1.5 - Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.**

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

1.5 4.9 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
1.5 4.10 - Fecha de término del contrato.	SI	
1.5 4.11 - Link al texto íntegro del contrato.	SI	
1.5 4.12 - Operatividad link a contrato.	SI	
1.5 4.13 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	SI	
1.5 4.14 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	SI	
1.5 4.15 - Link a modificación del contrato.	SI	
1.5 4.16 - Operatividad link.	SI	
1.5 4.17 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	SI	
1.5 4.18 - Operatividad link.	SI	

**Observaciones:**

1.5|3|1 - La información del apartado "Otras Compras", se encuentra desactualizada a mayo de 2016. 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. Además el numeral 6 de la misma Instrucción, señala que en el caso que el servicio u órgano de la Administración del Estado no tenga la referida información por no corresponder la información solicitada con las competencias, atribuciones y funciones que le son encomendadas, deberá incluir igualmente el link respectivo y señalar expresamente que no se le aplica y las razones para ello.

1.5|4|1 - Se fiscalizó Decreto N°1.002.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple
Buenas Prácticas Relativas a Otras Compras	1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.	NO 
	1.5 BP.2 - Link al texto íntegro del acta de evaluación.	NO 
	1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.	NO 
	1.5 BP.4 - Link al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.	NO 
	1.5 BP.5 - Operatividad link al acto administrativo de adjudicación.	NO 

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

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

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

**Observaciones:**

1.6 3 1 - Se fiscalizó Otras Transferencias, correspondientes a junio de 2016.
1.6 3.2 - Las transferencias no se encuentran ordenadas cronológicamente. Según el numeral 1.6 de la Instrucción General N°11, las transferencias se deben presentar ordenadas cronológicamente.

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

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

### Observaciones:

1.7|1|1 - Se fiscalizó Patentes comerciales, correspondientes a junio de 2016.  
 Se hace presente que el municipio no señala expresamente que en el mes de junio de 2016 no se efectuaron "Concursos públicos", "Actos administrativos sancionatorios" y "Actos expropiatorios". Según el numeral 6 de la Instrucción General N°11, en el caso que el servicio u órgano de la Administración del Estado no tenga la referida información por no corresponder la información solicitada con las competencias, atribuciones y funciones que le son encomendadas, deberá incluir igualmente el link respectivo y señalar expresamente que no se le aplica y las razones para ello.

1.7|1.8 - Si bien el municipio señala el medio de publicidad, no señala la fecha en que se realizó. Según el numeral 1.7 de la Instrucción General N° 11, se debe informar "Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N°19,880, y su fecha.

### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas en Actos con efectos sobre terceros	1.7 BP.1 - Presenta el texto actualizado de los actos y resoluciones con efectos particulares	NO APLICA	

### Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple
Trámites	1.8 1.1 - Informa trámites en chileatiende.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.8 1.2 - Operatividad de link "Otros Trámites".	NO <input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.3 - Breve descripción del servicio que se entrega.	NO <input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.4 - Los requisitos para acceder al servicio.	NO <input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.5 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	NO <input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.6 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	NO <input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.7 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	NO <input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.8 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	NO <input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.9 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	NO <input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.10 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	NO <input checked="" type="radio"/>

#### Observaciones:

1.8|1|2 - El municipio no publica información de los trámites: Pago de multas, licencia de conducir, permiso de circulación/ registro social de hogares, entre otros. Según el numeral 1.8 de la Instrucción General N°11, Para dar cumplimiento a lo dispuesto en este apartado deberán informarse los servicios que presta el respectivo órgano o servicio público, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

**1.9 - El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución**

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
		NO	SI
Diseño de programas de subsidios y Beneficios	1.9 1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	NO	●
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	SI	●
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	SI	●
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	SI	●
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	SI	●
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	SI	●
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	SI	●
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	SI	●
	1.9 1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	SI	●
	1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	SI	●
	1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	SI	●
	1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	SI	●
	1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	SI	●
	1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	SI	●
	1.9 1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	SI	●
	1.9 1.16 - Operatividad link.	SI	●
	1.9 1.17 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	SI	●
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios. ✓	NO	●
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio. ✓	NO	●
	1.9 2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó. ✓	NO	●
	1.9 2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó. ✓	NO	●
	1.9 2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó. ✓	NO	●
	1.9 2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó. ✓	NO	●
	1.9 2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario. ✓	NO	●
	1.9 2.8 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina. ✓	NO	●

**Observaciones:**

1.9 1 1 - Se fiscalizó Programa de becas estudiantiles y desarrollo deportivo.
1.9 1.1 - Todos los Subsidios y Beneficios se presentan en una sola planilla. Según el numeral 1.9 de la Instrucción General N° 11, se debe publicar una planilla por cada uno de los programas de subsidio y otros beneficios.
1.9 1.2 - El municipio no presenta una columna con el nombre del programa. Se puede deducir el nombre de este, a partir denominación del decreto que establece el beneficio. Corregir.
1.9 2 1 - El enlace que contiene la Nómina de Beneficiarios de los Programas "Programa de Fondo de Desarrollo vecinal" y " Programa de Fondos Vecinales de Seguridad Ciudadana", no se encuentran operativos. Según el numeral 1 de la Instrucción General N°11, los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en sus sitios web la siguiente información actualizada. Revisado el día 01/08/2016, se mantiene esta situación.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas para órganos colaboradores	1.9 BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio.	SI	
	1.9 BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	SI	
	1.9 BP.3 - Operatividad link.	SI	

**Observaciones:**

1.9 BP 1 - Informa en su página web beneficio como el Subsidio Único Familiar.
--

### 1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub ítem	Pregunta	Cumple
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo. ✓	SI 
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo. ✓	SI 
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar. ✓	SI 
	1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo. ✓	SI 
	1.10 1.5 - Operatividad link. ✓	SI 
	1.10 1.6 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	NO  ✓
	1.10 1.7 - Nombre de consejeros.	NO  ✓
	1.10 1.8 - Representación o calidades.	NO  ✓
Norma general de participación	1.10 2.1 - Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación.	SI 
	1.10 2.2 - La Norma General de Participación se encuentra actualizada.	SI 
	1.10 2.3 - Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde)	NO APLICA 

**Observaciones:**

1.10|1|1 - Se fiscalizó Consejo Escolar.

1.10|1|6 - El municipio no presenta el nombre de los consejeros, forma de integración y representación o calidades de los Consejos Escolares. Según el numeral 1.11 de la Instrucción General N°11, En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en este acápite su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación de disponer de un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

## 1.11 - Información Presupuestaria

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

### Observaciones:

Sin Observaciones.

### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.11 BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio.	SI	<input checked="" type="radio"/>

### Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple
Auditorías al ejercicio presupuestario	1.12 1.1 - Título de la auditoría.	NO 
	1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	NO 
	1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.	NO 
	1.12 1.4 - Fecha de inicio.	NO 
	1.12 1.5 - Fecha de término.	NO 
	1.12 1.6 - Período auditado.	NO 
	1.12 1.7 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	NO 
	1.12 1.8 - Link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	NO 
	1.12 1.9 - Operatividad link.	NO 
	1.12 1.10 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO 
	1.12 1.11 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO 

**Observaciones:**

1.12|1|1 - Revisado el Buscador de Informes de Auditoría de la Contraloría General de la República, se verificó que el municipio no publica el Informe Final N° 1.334-15, publicado el 18 de marzo de 2016. Según el numeral 1.12 de la Instrucción General N°11, Los órganos o servicios públicos deberán publicar los resultados de las auditorías, efectuadas a su ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, cada órgano deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mismo.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple
Buenas Prácticas	1.12 BP.1 - Informa como el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en la auditoría.	NO 
	1.12 BP.2 - El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa. (Si corresponde).	SI 

**Observaciones:**

1.12|BP.2 - El municipio informa el resultado de las auditorías realizadas por la unidad de control interno.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple
Vínculos con entidades	1.13 1.1 - Se indica entidad en la que participa.	SI 
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	SI 
	1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.	SI 
	1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	SI 
	1.13 1.5 - Descripción del vínculo.	SI 
	1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	SI 
	1.13 1.7 - Operatividad link.	SI 

**Observaciones:**

1.13|1|1 - Se fiscalizó vínculo con la Asociación de Municipalidades de la Zona Oriente.

## 1.14 - Usabilidad

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Facilidad de Localización	1.14 1.1 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Google (http://www.google.com)?	SI	
	1.14 1.2 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Bing (http://www.bing.com)?	SI	
	1.14 1.3 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Google Chrome?	SI	
	1.14 1.4 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Mozilla Firefox?	SI	
	1.14 1.5 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Internet Explorer?	SI	
	1.14 1.6 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar el "Scroll" del mouse) de la página web del organismo?	SI	
	1.14 1.7 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	SI	
	1.14 1.8 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SI	
Facilidad de Uso	1.14 2.1 - El sitio de TA, ¿Se demoró menos de 15 segundos en cargar la página?	SI	
	1.14 2.2 - En el sitio de TA, ¿Se presentan de forma independiente las 13 materias señaladas en el artículo n°7 de la Ley n°20.285 e I.G.N°11?	SI	
	1.14 2.3 - En el sitio de TA, ¿Se presenta el título de cada materia que se visitó?	SI	
	1.14 2.4 - En el sitio de TA, ¿Se diferencia, cuáles son los títulos y los subtítulos de cada una de las materias (Ejemplo: Título: Personal y remuneraciones, subtítulo: Personal de Planta)?	SI	
	1.14 2.5.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?	SI	
	1.14 2.5.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?	NO APLICA	
	1.14 2.5.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?	NO APLICA	
	1.14 2.6 - ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas "migas de pan")?	NO	
	1.14 2.7 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la "Página principal de TA" (Home)?	SI	
	1.14 2.8 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, ¿este cambia de color?	NO	
	1.14 2.9 - ¿Las secciones de Transparencia Activa se ven en un 100% sin necesidad de utilizar el "scroll" horizontal?	SI	
	1.14 2.10 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?	SI	
	1.14 2.11 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?	SI	
1.15 2.12 - ¿Se indica expresamente en la página principal del sitio de TA, algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web?	SI		

### Observaciones:

1.14|2.6 - El municipio no presenta en el sitio web de Transparencia Activa, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas "migas de pan").

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

## INSTRUCCIÓN GENERAL N°11 DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia en su sesión ordinaria N° 491, de 27 de diciembre de 2013, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 33 d) de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, adoptó el siguiente acuerdo:

"INSTRUCCIÓN GENERAL N°11 SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA, que introduce modificaciones a las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9, y fija un texto refundido, coordinado y sistematizado.

Considerando:

1.- Que la dictación de la Instrucción General N° 4, sobre Transparencia Activa, publicada en el Diario Oficial de 3 de febrero de 2010, tuvo por objeto precisar el alcance de lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, en adelante Ley de Transparencia.

2.- Que desde la publicación del citado cuerpo normativo se han generado dos nuevas Instrucciones Generales sobre la materia (N° 7 y N° 9), que han venido a modificarla y complementarla, publicadas en el Diario Oficial de 25 de mayo y 20 de agosto, respectivamente, ambas de 2010.

3.- Que desde la entrada en vigencia de dichas Instrucciones Generales este Consejo ha venido observando las diversas experiencias en la aplicación de las normas legales y administrativas que regulan la Transparencia Activa por parte de los órganos de la Administración del Estado. Para ello ha tenido en especial consideración los resultados de los procesos de fiscalización, las consultas públicas y los talleres con sujetos obligados llevados a cabo por esta Corporación y la jurisprudencia emanada de la resolución de los reclamos por Transparencia Activa.

4.- Que en virtud de lo anterior, se ha considerado necesario incorporar algunas precisiones sobre la materia y consolidar en un único texto la regulación sobre Transparencia Activa emanada de esta Corporación, con el objeto de facilitar la comprensión y utilización de los mencionados instrumentos normativos.

POR TANTO, el Consejo Directivo acuerda dictar la siguiente Instrucción General, en materia de Transparencia Activa:

**1. Materias a informar.** Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en sus sitios web la siguiente información actualizada y desagregada en las categorías independientes que se indican:



### **1.1. Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.**

En este apartado deberán incorporarse, únicamente, los actos y documentos que hubieren sido dictados por el propio órgano y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la entrada vigencia de la Ley N° 20.285.

La información deberá disponerse ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua, señalando el tipo de norma, su denominación, su número, su fecha de publicación y un link a un documento que contenga su texto íntegro.

Cuando el referido acto o documento haya sido objeto de modificaciones o haya sido derogado deberá indicarse en forma expresa dicha circunstancia, agregándose un link al texto de la norma que lo modificó o derogó.

Se considerará como buena práctica incluir en este acápite:

- Los actos y documentos publicados con antelación a la entrada en vigencia de la Ley N° 20.285, y
- Además del texto publicado en el Diario Oficial, un link al texto de la norma actualizada.

Se entenderá que el órgano o servicio cumple con la obligación de informar los actos y documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial, si dispone de un link al texto de dichas normas contenido en el sitio web [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl) (de la Biblioteca del Congreso Nacional) o el vínculo que lo reemplace.

### **1.2. 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.**

En este apartado 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.

A continuación, bajo la denominación "Marco Normativo" se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, con indicación del tipo y número de la norma, su denominación, su fecha de publicación cuando haya sido publicada en el Diario Oficial o, en caso de no haber sido, su fecha de dictación, en el siguiente orden:

- Primero, las normas orgánicas del servicio (como, por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico);
- Luego, las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución y, al final, otros actos o documentos, tales como oficios circulares y acuerdos de órganos colegiados, según corresponda). De haber más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

Además, deberá agregarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, el que indicará, expresamente, la fecha de la última



modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

No deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al servicio u organismo que informa. Por ejemplo, no deberán publicarse en este acápite la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Sólo procederá la publicación de la Constitución Política de la República por los órganos a los cuales les confiere expresamente atribuciones, como es el caso de las municipalidades.

### **1.3. La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.**

En este apartado se contendrá la información relativa a las unidades u órganos internos del organismo respectivo, a diferencia del numeral 1.2. en el que se contienen las funciones y atribuciones relativas al organismo público en general.

La información deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen el organismo, cualquiera sea la denominación que tengan.

Además, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron. Asimismo, 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.

Como buena práctica se sugiere, además:

- Desplegar la información a partir del organigrama, de manera que baste posicionarse o hacer doble clic en el texto que designe a la unidad, órgano o dependencia para conocer sus facultades, funciones y atribuciones, y para acceder a la norma que las asigna;
- Incorporar, también, las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley, como reglamentos, decretos o resoluciones, debiendo indicar el artículo o numeral de la parte resolutive que otorga la facultad, función y/o atribución y contemplar un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de dicha norma, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, e
- Indicar el nombre de la autoridad o funcionario que ejerza la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva, lo que podrá ser incorporado en el propio organigrama.



**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.**

Para dar cumplimiento a este numeral, cada organismo de la Administración del Estado deberá informar en esta sección a todas las personas naturales contratadas por el servicio u organismo respectivo, con prescindencia del estatuto laboral que se les aplique, para lo cual incluirá un listado con la individualización del personal de planta, a contrata, que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y de las personas naturales contratadas a honorarios.

El servicio u organismo deberá publicar la información en plantillas separadas según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.

Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas, según se trate de:

**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", "Secretaría Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del Ministro", "Secretario Municipal", etc.);
- f) Región. 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 esta información no será obligatoria;
- 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.



## 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", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del Ministro", "Ingeniero Dirección de Tránsito", etc.);
- f) Región. 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 esta información no será obligatoria;
- 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.

## 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. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Analista Unidad de Reclamos", "Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes", "Secretaria Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", etc.);
- d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;



- e) Región. 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 esta información no será obligatoria;
- 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.

**Sobre la calificación profesional o formación.** Para completar la columna "Calificación Profesional o Formación" deberá contemplarse la información respecto de las personas vinculadas al servicio al 1 de julio de 2010, fecha de entrada en vigencia de las instrucciones generales N° 4 y N° 7. Sin perjuicio de lo anterior, constituirá buena práctica agregar dicha información respecto de las personas que se desvincularon antes del 1 de julio de 2010.

En caso de informarse el personal en plantillas anuales y para mantener la completitud de los antecedentes, si el servicio no informa la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con anterioridad al 1 de julio de 2010 deberá señalarlo expresamente e incorporar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "No es exigible informar la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con antelación al 1 de julio de 2010."

**Sobre el cálculo de la remuneración mensualizada.** Para informar la remuneración del personal de planta, a contrata y del sujeto al Código del Trabajo se deberá consignar, bajo la columna "Remuneración bruta mensualizada", el monto bruto mensualizado de ésta. Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su cargo, función o contrato, incluidas las asignaciones especiales, las que serán individualizadas en la columna correspondiente.

En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas. Tal es el caso de la asignación de modernización de la Ley N° 19.553, pues se paga habitual y permanentemente a los funcionarios beneficiarios en periodos distintos al mes. Por consiguiente, ésta debe ser informada en forma mensualizada, por cada servicio, independientemente de la forma de pago. Por ejemplo, en el caso de aquellos órganos que requieren la dictación de un acto administrativo autorizando el pago de la asignación de modernización de manera retroactiva desde enero del año en curso, lo que acontece normalmente en el mes de marzo, se deberá, en todo caso, mensualizar el monto de dicha asignación. Los servicios que informan su personal en plantillas anuales, deberán actualizar la remuneración bruta mensualizada el mes en que ocurra la modificación y agregar la correspondiente explicación en la columna "Observaciones". Por su parte, los que informan en plantillas mensuales y, por ende, no hubiesen consignado la mensualización en determinados meses (enero y febrero), deberán incorporar una nota en la columna "Observaciones", en el mes que se produzca la modificación, que explique las



razones del cambio e indique que los meses precedentes no se informó por no existir amparo normativo.

Si la cantidad percibida experimenta variaciones en el transcurso del año, deberá informarse el nuevo monto bruto mensualizado a partir del mes siguiente a aquél en que se produzca el cambio, consignándose esa circunstancia en la columna de "Observaciones".

Si el personal se informa en plantillas anuales y un funcionario cambia de grado o cargo durante el año calendario respectivo, deberá informarse dicha circunstancia agregando una nueva fila en que se consigne el nuevo grado o cargo del funcionario, inmediatamente después de la original, sin eliminarla. La fecha del cambio de grado o cargo corresponderá a la de término de la relación laboral en la fila original y a la de inicio en la nueva fila, informando esta circunstancia en la columna de "Observaciones". Al siguiente año se consolidará esta información consignando como fecha de inicio de la relación laboral la del ingreso efectivo del funcionario al servicio.

En el caso anterior, deberá incorporarse en una nota al final de la plantilla correspondiente un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "En este caso las fechas de inicio y término de la relación laboral sólo indican el momento en que el funcionario cambió de grado y no el establecimiento de una nueva relación laboral."

Asimismo, si el personal se informa en plantillas anuales y un funcionario se desvincula del servicio, se deberá mantener la información relativa al monto de su remuneración y demás datos exigidos precedentemente, consignando en la columna "Observaciones" dicha circunstancia.

**Sobre las asignaciones especiales.** 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. Por ejemplo, se indicará si percibe asignaciones de antigüedad, función crítica, de alta dirección pública, de dirección superior, entre otras.

Para facilitar a los órganos el disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, éstos podrán utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. Por ejemplo, podrá asignarle al número 1 representar el derecho al pago de la asignación de antigüedad que establece el artículo 6 del Decreto Ley N°249, de 1973, siendo suficiente respecto de un funcionario que tiene derecho a la misma que se informe bajo dicha columna el numeral 1.

En caso que el funcionario no hubiese percibido asignaciones especiales en el año calendario informado, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia, incorporando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

**Sobre las horas extraordinarias.** En forma separada deberá informarse, en la columna denominada "Horas extraordinarias", si el funcionario tiene derecho al pago de tales horas en forma habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa horas extraordinarias en el transcurso de 4 o más meses, en forma consecutiva, en el correspondiente año calendario. En dicho caso y verificado lo anterior, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, si procede.



Respecto de la publicación de horas extraordinarias correspondientes al mes de septiembre de 2010 deberá considerarse el carácter habitual y permanente cuando se hayan efectuado horas extraordinarias entre los meses de mayo y agosto de 2010 en forma consecutiva, debiendo informarse para los meses correspondientes sólo aquellas horas que hayan sido pagadas.

De verificarse la habitualidad y permanencia en el pago de las horas extraordinarias y para facilitar el cumplimiento de esta obligación, los órganos podrán disponer respecto de cada funcionario de un link que contenga la información del año en curso, donde indicarán los meses en que el funcionario ha recibido el pago y el monto exacto total que le correspondió recibir, en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, cuando sea procedente.

Como la habitualidad o permanencia de las horas extraordinarias es un hecho que se verifica una vez transcurridos los 4 meses consecutivos, la información relativa al pago de horas extraordinarias puede implicar modificaciones respecto de aquellos meses ya informados. Sin perjuicio de ello, cada servicio podrá informar, como buena práctica y en forma mensual, las horas extraordinarias a que tengan derecho sus funcionarios sin necesidad de esperar que se verifique la circunstancia indicada.

En el caso que el funcionario no hubiese percibido horas extraordinarias en forma habitual y permanente, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de "Observaciones" donde se indicarán respecto de cada funcionario, entre otras circunstancias que se consideren relevantes, las comisiones de servicio o cometidos funcionarios —si éstas fueran habituales y permanentes— que esté cumpliendo (señalando si conserva su cargo en propiedad, el destino de la comisión o el cargo que suple, si procede); si está contratado por una jornada parcial y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida a su respecto. Para estos efectos, se entenderá que las comisiones de servicios o los cometidos funcionarios tienen el carácter de habituales y permanentes si se extienden por un periodo de 4 meses o más, en forma consecutiva.

En caso que el servicio no tenga funcionarios en alguno de los estamentos señalados en forma precedente deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personal (de planta) (a contrata) (sujeto al Código del Trabajo) en el periodo informado".

#### **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. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
- c) Breve descripción de la función;
  - d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
  - e) Región. 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 esta información no será obligatoria;
  - 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.

Para la determinación del honorario total bruto deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato. Se distinguirán tres situaciones:

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.
- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario (monto total del contrato dividido por el número de meses), indicando dicha situación.
- Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

En caso que el servicio no tenga personas contratadas a honorarios deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personas contratadas a honorarios en el periodo informado".

Además de lo anterior, cada órgano informará en el respectivo sitio electrónico la o las escalas de remuneraciones que le correspondan, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios señaladas precedentemente. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para ello deberá informar lo siguiente:

- a) Estamento (directivos, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Grado;
- c) Unidad Monetaria;
- d) Asignaciones permanentes (de acuerdo a la escala de remuneraciones del servicio), y
- e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado.

Deberán contemplarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienes según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.



Se excluirán de este ítem las contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal y las que no tengan carácter habitual y permanente, tales como las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.

En el caso que un servicio no tenga escala de remuneraciones deberá informar esta circunstancia, contemplando un mensaje del siguiente tenor o similar: "Este servicio no tiene escala de remuneraciones".

Se considerará como buena práctica incluir en este acápite:

- Un link respecto de cada funcionario a un documento que contenga su remuneración mensual bruta y líquida, las asignaciones mensuales que le correspondan, el monto de cada una de ellas y los descuentos legales o incorporar esta información directamente en la plantilla de personal respectiva. Para el cálculo de la remuneración líquida sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio, como por ejemplo, los que se efectúan por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias, etc.;
- 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;
- Las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios y autoridades obligados a presentarlas, debiendo tarjar el RUT y el domicilio del declarante, y
- Los pagos por concepto de viático que tiene derecho a percibir un funcionario o autoridad pública por comisiones de servicio o cometidos funcionarios. La referida información deberá publicarse, de preferencia, el mes siguiente al que fuere ejecutado el hecho que lo motiva, individualizando a la persona que lo recibió.

**1.5. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.**

Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las contrataciones realizadas por el respectivo servicio u organismo.

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.

Tratándose de contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra se deberá informar, en la misma planilla a que alude el párrafo anterior o en una separada, lo siguiente: individualización de dicha orden (denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y R.U.T.), individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso, objeto de la contratación o adquisición, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro de la orden de compra.

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a aquéllos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales.

En el caso de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas o en el de aquéllas en que la información antes señalada no esté disponible en dicho sistema, se cumplirá con la obligación de contener la identificación de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras solicitando a éstas que los identifiquen, debiendo los organismos incluirlos en una cláusula o anexo del respectivo contrato o en la parte resolutive o anexo del acto administrativo que apruebe la contratación o en la orden de compra, según corresponda.

Si se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada, en el campo "socios o accionistas principales" deberá indicarse que no aplica.

Si se contrata con organismos o entidades extranjeras y éstas no cuentan con R.U.T o con información acerca de sus socios o accionistas principales, deberá indicarse expresamente esta circunstancia, señalando que no aplica.

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

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

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



Tratándose de transferencias reguladas por la Ley N° 19.862, que “establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos”, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación el contener un vínculo a la página [www.registros19862.cl](http://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 respectivo servicio u organismo.

Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional. Los órganos de la Administración del Estado 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 la 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); e identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.

En virtud de este numeral y para lo dispuesto en el párrafo precedente, se entenderá por “transferencias de fondos públicos” las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los servicios u organismos de la Administración del Estado a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

En caso que el órgano o servicio 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”.

#### **1.7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.**

En virtud de este numeral deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales —o los actos que los lleven a efecto— u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta.

Se incluirán en esta sección, por ejemplo:

- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros;
- El reconocimiento de derechos;
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados;
- Los actos expropiatorios;
- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos;



- Los llamados a concursos de personal;
- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana;
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, y
- Los actos administrativos sancionatorios. En todo caso, los órganos de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 19.628, que sometan a tratamiento datos personales relativos a infracciones administrativas o faltas disciplinarias, deberán abstenerse de publicarlos en este apartado de transparencia activa, una vez prescrita la acción administrativa, o cumplida o prescrita la sanción y aplicarán, de ser procedente, el principio de divisibilidad respecto de los actos o resoluciones que los contengan. Lo anterior, salvo que el Consejo conociendo de un reclamo por incumplimiento de los deberes de transparencia activa o de un amparo por denegación de acceso a la información, autorice la comunicación de este tipo de datos por así exigirlo el interés público, en aplicación de la Ley de Transparencia.

Para dar cumplimiento a esta obligación el órgano o servicio deberá contemplar la información separada por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de actos dictados por cada uno.

Para ello se contemplará un link con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una plantilla en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, los siguientes campos:

- a) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha);
- b) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, y su fecha. Son ejemplos de medios y formas de publicidad la notificación por carta certificada y la notificación personal reguladas en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19.880, y otras que se contemplen en normas especiales, como publicación en un diario de circulación nacional o regional, o página web del organismo respectivo;
- c) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda. Por ejemplo, dentro de los actos con efectos generales se comprenden los decretos reglamentarios, las ordenanzas municipales, las instrucciones generales y oficios circulares de los órganos reguladores o fiscalizadores; y dentro de los particulares, los decretos alcaldicios, los actos expropiatorios y las resoluciones que otorguen subsidios;
- d) Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido indicarlo expresamente;
- e) Breve descripción del objeto del acto, y
- f) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.

En relación a los actos y resoluciones que tengan efectos generales deberá adjuntarse su texto actualizado, contemplando a su respecto la última modificación que ha experimentado.

Respecto de los actos y resoluciones que tengan efectos particulares será suficiente incorporar el texto original. Sin perjuicio de lo anterior, como buena práctica se podrá



informar su texto actualizado, caso en el cual se entenderá por cumplida la obligación anterior.

Los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamientos, entre otros, deberán ser informados en el numeral 1.5 de esta Instrucción General, relativo a las contrataciones públicas, salvo en el caso de la Subsecretaría de Bienes Nacionales que seguirá informando en este acápite los actos administrativos que dicte en relación a los bienes que caben dentro de su competencia.

El Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados y los actos administrativos que fijen los costos directos de reproducción deberán ser informados en un link independiente, tal como se dispone en los numerales 12 y 13, respectivamente, de la presente Instrucción General.

Los órganos o servicios no incluirán en este apartado los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afecta a secreto o reserva. De igual modo, deberán abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter reservado conforme a lo establecido en los artículos 7°, 10, 20 y siguientes de la Ley N° 19.628, de protección de datos de carácter personal.

Se considerará como buena práctica que, para facilitar su comprensión, en la denominación de este acápite los órganos incorporen entre paréntesis las materias de dictación más frecuente.

En el caso que el órgano de la Administración del Estado no hubiese dictado actos con efectos sobre terceros que estén comprendidos dentro de la definición dada en este acápite deberá señalarlo expresamente, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros."

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

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en este apartado deberán informarse los servicios que presta el respectivo órgano o servicio público, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

Podrá cumplirse la obligación establecida en el párrafo anterior mediante un link a la página [www.chileatiende.cl](http://www.chileatiende.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo órgano o servicio. ✓

Si el órgano no contare con dicho link, deberá consignar la siguiente información: una breve descripción del servicio que se entrega, los requisitos y antecedentes para acceder al servicio y si es factible hacer la solicitud en línea, los trámites a realizar y/o las etapas que contempla, el valor del servicio o indicación de que es gratuito, lugar o lugares en que se puede solicitar y un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria del servicio respectivo.



**1.9. El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.**

Los órganos y servicios públicos que dispongan de programas de subsidios u otros beneficios deberán publicar una planilla por cada uno de ellos, indicando el nombre del programa; el diseño del subsidio o beneficio, dentro del que se deben consignar: unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona, requisitos y antecedentes para postular, montos globales asignados, periodo o plazo de postulación, criterios de evaluación y asignación, plazos asociados a este procedimiento, si fuere del caso; objetivo del subsidio o beneficio; individualización del acto por el que se estableció el programa (tipo, denominación, número, fecha del acto y un link al texto íntegro del mismo) y un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria a su respecto.

Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse una nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento del beneficio y la identificación del acto por el cual se le otorgó (tipo, denominación, número y fecha del acto). Dicha nómina excluirá datos como, por ejemplo, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.

Se entenderá por "beneficiario" a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario/a directo/a de los programas sociales en ejecución de los respectivos órganos de la Administración del Estado.

No se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos sensibles, esto es, de datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

En caso que un órgano actúe como colaborador de otro servicio, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los subsidios y otros beneficios que éste último entregue, la obligación de publicar por transparencia activa recae en éste y no en el primero.

Sin perjuicio de lo anterior, se considerará una buena práctica que el órgano colaborador informe en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias y que otorgan otros servicios, con indicación del link de la página web del servicio competente que contenga la información del programa respectivo.

**1.10. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.**

Este numeral comprende todas las acciones e instancias aplicables al respectivo organismo o servicio público, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones. Estas comprenden:

- Las audiencias;



- Las consultas e informaciones públicas;
- La participación directa;
- Las cuentas públicas participativas;
- Los consejos consultivos;
- Otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones, y
- Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existieren.

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

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

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

#### **1.11. 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.**

Los órganos o servicios públicos deberán publicar en una planilla la información sobre el presupuesto asignado, indicando el presupuesto inicial asignado mediante la Ley de Presupuestos, así como las modificaciones que dicho presupuesto experimente una vez que éstas se encuentren totalmente tramitadas, indicando el decreto que las autoriza (número, fecha y link al texto del mismo).

En una planilla aparte deberán informar la ejecución de su presupuesto, según la desagregación que la propia Ley de Presupuestos le asigne al respectivo órgano o servicio (subtítulos, ítem, partidas), agregando una columna en que consigne la ejecución acumulada, conforme su estructura presupuestaria.

Sin perjuicio de lo anterior, el órgano o servicio podrá agregar un link a la página web de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que contenga la información a su respecto. Se entenderá que ello cumple con lo exigido en este apartado sólo en la medida que dicho link contenga toda la información antes indicada, incluidas las modificaciones presupuestarias.

En este acápite la información deberá ponerse a disposición permanente del público con la periodicidad que establezca la Dirección de Presupuestos respecto de los órganos y servicios de la Administración del Estado.

Tratándose de municipalidades deberá publicarse en relación con el presupuesto, a lo menos, la siguiente información:



- Presupuesto municipal aprobado por el concejo o el propuesto por el Alcalde, si el concejo no se pronunciara en el plazo establecido en el artículo 82 de la Ley orgánica de municipalidades, y modificaciones a éste si corresponde;
- Balance de la ejecución presupuestaria;
- Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, y
- Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último es sin perjuicio de la información que la propia Corporación deberá incluir en su sitio web a este respecto.

Se considerará una buena práctica incluir en este acápite:

- Un listado detallado de los gastos de representación en que incurra el respectivo órgano o servicio (Subtítulo 22, Ítem 12, Asig. 003 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos);
- Un link a los Balances de Gestión Integral de los órganos y servicios de la Administración del Estado, cuando corresponda, y
- Las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del organismo, la evaluación de impacto de los mismos y la evaluación comprehensiva del gasto que lleve a cabo la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

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

Los órganos o servicios públicos deberán publicar los resultados de las auditorías, efectuadas a su ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, cada órgano deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mismo. Por ejemplo, publicarán las auditorías de ingresos, de gastos, al endeudamiento y a las transferencias efectuadas, por constituir formas de ejecución presupuestaria.

En este caso deberá contemplarse la siguiente información: título de la auditoría, indicación de la entidad que hizo la auditoría, materia, fecha de inicio y término de la auditoría, periodo auditado, fecha de publicación del informe de auditoría y un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones, si corresponde. Si se desconoce la fecha de inicio y/o término de la auditoría deberá señalarse expresamente que no existe información al respecto.

Se considerará una buena práctica incluir en este acápite:

- La forma en que el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en los resultados de las auditorías, como por ejemplo, si se derivaron responsabilidades administrativas o penales, si hubo cambios de procedimientos internos, etc., y
- El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa.



**1.13. Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.**

Los órganos o servicios públicos que se relacionen con otras entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, deberán publicar la siguiente información: entidad en la que participa; tipo de vínculo (participación, representación o intervención); fecha de inicio y término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse expresa mención de dicha circunstancia; descripción del vínculo y link al texto de la norma o convenio que lo justifica.

Por "entidades" se entenderá toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea, si la tuviere, como por ejemplo: personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos, asociaciones gremiales, etc., bastando para estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación (societaria, accionaria o membresía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio, por ejemplo) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

Así, por ejemplo, deberán mencionarse las organizaciones o personas jurídicas de las que se es parte o aquéllas en que uno o más funcionarios del órgano o servicio tienen un cargo en su calidad de tal, es decir, en representación del órgano o servicio público al que pertenecen.

No deben informarse en este apartado los convenios con terceros de carácter general o celebrados para facilitar el cumplimiento de las funciones, pues éstos deben incluirse en el apartado 1.7 (actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros).

**1.14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño.**

Sin perjuicio de los 13 acápite mencionados precedentemente, los órganos y servicios de la Administración del Estado, deberán incorporar la categoría que se establece en el artículo quinto de la Ley N° 20.416 y en el Decreto Supremo N° 80, de 2010, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, conforme a lo dispuesto en la Instrucción General N° 8 de este Consejo, sobre la obligación de informar los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, publicada en el Diario Oficial de 20 de agosto de 2010.

**2. Órganos de la Administración del Estado obligados.** Estarán obligados a mantener la información señalada en el numeral 1 a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los órganos y servicios creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluyéndose:

- a) Los ministerios;
- b) Las intendencias;
- c) Las gobernaciones;
- d) Los gobiernos regionales;



- e) Las municipalidades;
- f) Los servicios públicos, centralizados o descentralizados;
- g) Las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública;
- h) Las Instituciones de Educación Superior de carácter estatal, y
- i) Las corporaciones y fundaciones de derecho privado, sin fines de lucro, que presten servicios públicos o realicen actividades de interés público, en la medida que hayan sido creadas por decisión pública y más del cincuenta por ciento de su órgano directivo esté conformado por autoridades, funcionarios o agentes públicos o sus integrantes sean designados por éstos. En esta última situación se entenderán comprendidas, entre otras, las Corporaciones Municipales de Salud y Educación.

**3. Actualización y completitud.** La información anterior 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. Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 1.11., párrafo cuarto.

Los documentos que fueren objeto de difusión parcial por tarjarse o editarse parte de su contenido en virtud del principio de divisibilidad, deberán advertirlo expresamente añadiendo al final una leyenda que consigne esta circunstancia y señale el fundamento legal de la reserva.

**4. Información Histórica.** Se considerará una buena práctica incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley, indicando el mes y/o el año al que corresponde, y la información histórica anterior a su entrada en vigencia.

Lo anterior no será aplicable a los actos y documentos publicados en el Diario Oficial, ni a los actos con efectos sobre terceros, ni a los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano, los que deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web, conforme a los numerales 1.1., 1.7. y 1.12., a contar de la vigencia de la Ley N° 20.285.

**5. Órganos y servicios que carezcan de sitios electrónicos.** Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda. El ministerio respectivo deberá informar expresamente en su página web, los órganos y servicios que informan por su intermedio, por carecer de sitio electrónico.

Se considerará una buena práctica que cada ministerio contemple la información de todos los órganos o servicios públicos que dependan o se relacionen con el mismo, indicando si éstos informan en su propia página web o si informan en el sitio web del ministerio, debiendo en ambos casos contemplar un link directo a la página que contenga la información.



**6. Materias del numeral 1 no aplicables a determinados órganos y servicios.** En el caso que el servicio u órgano de la Administración del Estado no tenga la referida información por no corresponder la información solicitada con las competencias, atribuciones y funciones que le son encomendadas, deberá incluir igualmente el link respectivo y señalar expresamente que no se le aplica y las razones para ello.

**7. Usabilidad.** Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar la información requerida en el punto 1 de manera clara y precisa, bajo un banner especialmente dedicado a Transparencia Activa, incluido en un lugar fácilmente identificable en la página de inicio de sus respectivos sitios web institucionales o del ministerio del cual dependen o se relacionan con el Ejecutivo, en el caso que los primeros no cuenten con sitios electrónicos propios.

La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.

En este punto, se considerarán como buenas prácticas, las siguientes:

- Acceder a las páginas de transparencia activa mediante distintos navegadores, tales como Explorer, Mozilla, Chrome, etc.;
- Ubicar el banner de transparencia activa en un lugar fijo de la página web o en un slider o rotador de imágenes en el que no desaparezca de la visualización del usuario;
- Publicar las materias señaladas en los apartados 1.1. al 1.14. de la presente Instrucción General contemplando los títulos de las mismas y subtítulos, cuando corresponda;
- Publicar la información en cumplimiento de los deberes de transparencia activa en un tamaño de letra y colores que sean adecuados o permitan ser ajustados para una mejor visualización;
- Contemplar en cada una de las materias un comando que permita volver atrás o a la página principal de Transparencia Activa del organismo;
- No publicar información de manera encriptada, comprimida o disponible en formatos que impidan su reutilización, tales como WinRAR o WinZIP;
- Poner a disposición de los usuarios, cuando se empleen archivos para publicar información que requieran de programas visualizadores especiales o plug-ins para su revisión, dichos programas para su descarga desde el propio sitio web u ofrecer un enlace a lugares donde estos puedan ser obtenidos, e
- Indicar un medio de contacto (correo electrónico o número de teléfono), para notificar en caso de que exista alguna dificultad técnica respecto al sitio de Transparencia Activa del organismo.



**8. Ampliación de la transparencia activa.** Se recomienda utilizar la transparencia activa como medio para entregar el máximo de información pública a las personas, aplicando el espíritu de los principios de facilitación y máxima divulgación de la Ley de Transparencia (artículo 11, literales d y f). Por ello, se podrá incluir en el banner sobre Transparencia Activa toda información adicional a la señalada en el punto 1 de esta instrucción que el organismo o servicio estime conveniente publicar. Esta información adicional deberá ser publicada en un vínculo separado, bajo la denominación "Otros antecedentes", respetando el formato utilizado por el organismo o servicio en el resto de la información sobre Transparencia Activa.

En particular, se considerará como buena práctica incluir la siguiente información adicional:

- Aquélla frecuentemente solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Aquélla que haya sido declarada pública por el Consejo para la Transparencia al resolver amparos por denegación de acceso, y
- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

Los órganos o servicios deberán abstenerse de adjuntar información de forma inorgánica o sin una sistematización apropiada, pues el exceso de información o la presentación desordenada de ésta pueden inducir a confusión respecto del real contenido de la información que se contiene en cada uno de los acápite.

**9. Restricciones de uso.** Los órganos de la Administración del Estado no podrán establecer condiciones de uso o restricciones al empleo de la información que deban publicar por transparencia activa en sus respectivos sitios electrónicos cuando dicha restricción carezca de fundamento legal.

**10. Links a páginas webs de terceros.** En el caso que los órganos de la Administración del Estado utilicen links a otras páginas webs de otros organismos o de instituciones, públicas o privadas, que presten servicios de información institucional, serán en todo caso responsables directos de que se encuentre disponible al público la información que se exige en la Ley de Transparencia y en su Reglamento y del cumplimiento de las exigencias contenidas en la presente Instrucción General.

**11. Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información.** Se recomienda a los órganos de la Administración del Estado que, como buena práctica, establezcan, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link de acceso directo al formulario de solicitud de acceso a la información. Lo anterior deberá entenderse, sin perjuicio de la obligación de contar con el banner "Solicitud de información Ley de Transparencia", conforme a lo dispuesto en la Instrucción General N° 10, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información, de esta Corporación, publicada en el Diario Oficial de 17 de diciembre de 2011.

**12. Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.** Los órganos de la Administración del Estado deberán contemplar, en el



mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link independiente para el acceso directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.

**13. Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción.** Los órganos de la Administración del Estado deberán contemplar, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link independiente de acceso directo al acto administrativo que fije los costos directos de reproducción para dicha institución.

**14. Formato tipo de planillas.** El Consejo para la Transparencia publicará en su página web [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl), a modo ilustrativo, planillas cuyo formato facilite el cumplimiento de la presente Instrucción General.

**15. Buenas prácticas.** Se aclara que las buenas prácticas contenidas en esta Instrucción General constituyen recomendaciones a los órganos y servicios de la Administración del Estado, no exigidas por los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia ni por el artículo 51 de su Reglamento, de manera que su incumplimiento no será sancionado en virtud del artículo 47 de esta ley. Sin perjuicio de lo anterior, este Consejo entiende que se trata de prácticas que tienen por finalidad mejorar los estándares de transparencia activa y promover el acceso ciudadano a la información pública, por lo cual estimulará su cumplimiento.

**16. Responsables del cumplimiento de los deberes de transparencia activa.** Serán responsable del cumplimiento de los deberes de transparencia activa establecidos en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia, artículo 51 de su Reglamento y la presente Instrucción General, la autoridad, jefatura o jefe superior del respectivo órgano o servicio, los funcionarios encargados de proveer o publicar su contenido y los encargados del control interno. Lo anterior es sin perjuicio de lo que se resuelva en el correspondiente procedimiento sancionatorio, conforme a lo señalado en el artículo 47 y 49 de la Ley de Transparencia.

**III.- Referencias.** Todas las referencias que se efectúen a las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9, deberán entenderse realizadas a la presente Instrucción General.

**IV.- Vigencia.** La presente Instrucción General comenzará a regir a contar del 1° de mayo de 2014. Por tanto, las actualizaciones que se efectúen durante los primeros 10 días hábiles del mes de mayo de 2014 deberán sujetarse a lo establecido en ella.

**V.- Publicación.** Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial.”

