

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

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2018"

MUNICIPALIDAD DE LOS
MUERMOS

Fecha: 19 de noviembre de 2018



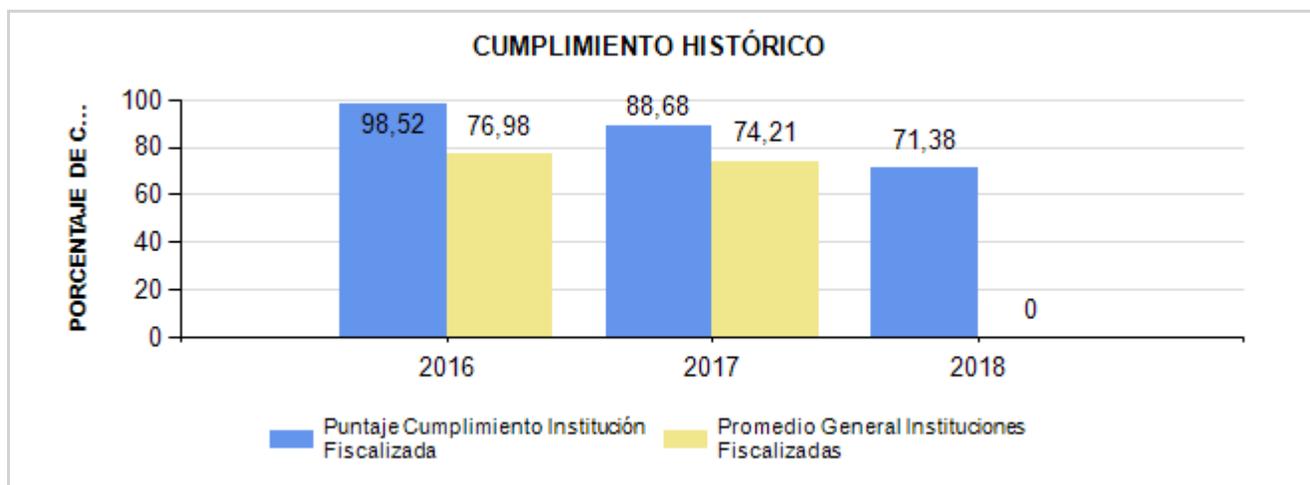
RESUMEN EJECUTIVO INFORME DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS

Fecha de fiscalización	04-10-2018	Puntaje de Cumplimiento	71,38%
-------------------------------	------------	--------------------------------	--------

Resultados por Materias:

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

Cumplimiento Histórico:



Sumarios y Decisiones:

Tipo	Número	Fecha	Motivo	Estado
Decisión	C3523-16	14-10-2016	A partir de Reclamo C3523-16	CUMPLIDA

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

Santiago, 19 de noviembre de 2018

SR.
EMILIO GONZÁLEZ BURGOS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS

PRESENTE

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

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

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de agosto de 2018, publicada al mes de septiembre de 2018.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

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

De todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse 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 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.
- **USABILIDAD y BUENAS PRACTICAS**

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

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

El detalle del resultado obtenido por su organismo, se encuentra contenido en el informe adjunto.

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

Saluda atentamente a usted,

ANDREA RUIZ ROSAS
Directora General (S)
Consejo para la Transparencia

INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 4 de Octubre de 2018.

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

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS fue del 71,38 lo que está compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	100,00%	10,00%
1.1: D. Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	2,50%	100,00%	2,50%
1.2: Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	100,00%	5,00%
1.3: Estructura	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	5,00%	100,00%	5,00%
1.4: Personal	El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones	10,00%	58,33%	5,83%
1.5: Compras	Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.	8,00%	33,33%	2,67%
1.6: Transferencias	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	10,00%	12,50%	1,25%
1.7: Actos	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	60,00%	3,00%
1.8: Trámites	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	50,00%	1,75%
1.9: Subsidios	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	10,00%	58,82%	5,88%
1.10: Mecanismos	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	100,00%	3,50%
1.11: Presupuesto	Información Presupuestaria	10,00%	75,00%	7,50%
1.12: Auditorías	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	10,00%	100,00%	10,00%
1.13: Vínculos con entidades	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	5,00%	100,00%	5,00%
1.14: SUBDERE	Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	2,50%	100,00%	2,50%
1.15: Usabilidad	Usabilidad	0,00%	100,00%	0,00%
Resultado de Fiscalización				71,38%

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

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

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

G - General

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

Observaciones:

G|12 - Verificar que el municipio no cuente con esta clase de actos. El artículo 23 de la Ley N°20.285 establece la obligación de los órganos de la Administración del Estado de mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, entendiéndose por tales, las causales señaladas en el artículo 21 de la Ley N° 20.285 y cuyo índice ha sido especificado en la Instrucción General N°3. La citada Instrucción, señala que deberá incorporarse en el índice de los actos secretos o reservados, lo siguiente: La individualización de los actos o resoluciones denegatorias que resuelvan los procedimientos administrativos de acceso a la información; La denominación que singularice a los actos, documentos e informaciones declarados secretos o reservados en virtud del acto o resolución indicado precedentemente; La parte del acto, documento o información declarado secreto o reservado, para el caso que la declaración sea parcial; El fundamento legal y la causal de secreto o reserva; La fecha de notificación del acto o resolución denegatoria. Las resoluciones denegatorias deberán ser incorporadas una vez que se encuentren firmes en los términos del numeral 2 de la citada Instrucción General N° 3. Finalmente los órganos o servicios de la Administración del Estado deberán abstenerse de dictar actos o resoluciones que creen o especifiquen otras categorías de actos secretos o reservados.

Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

G|BP.1 - El municipio cuenta con secciones adicionales a las solicitadas por la normativa vigente, como por ejemplo, Qué es la Ley de Transparencia, Informes de Fiscalización, etc.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Actos	1.1 1.1 - Identificación del acto (Tipo de norma, denominación y número y fecha)	SI	
	1.1 1.2 - Se presentan ordenadas cronológicamente los actos o documentos.	SI	
	1.1 1.3 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl . (actualizada)	SI	
	1.1 1.4 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	SI	

Observaciones:

1.1|1|1 - Se fiscalizó "Avalúo de los nuevo bienes raíces agrícolas y de los bienes raíces no agrícolas".

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 - Se presentan actos con fecha anterior a la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del MUNICIPIO RESPECTIVO	1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	SI	●
	1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	SI	●
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	SI	●
	1.2 2.2 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha).	SI	●
	1.2 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	SI	●
	1.2 2.4 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma orgánica.	SI	●
Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias	1.2 3.1 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha).	SI	●
	1.2 3.2 - Indica la fecha de actualización de las normas.	SI	●
	1.2 3.3 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	●
	1.2 3.4 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SI	●

Observaciones:

1.2|2|1 - Se fiscalizó Reglamento de Estructura y Funciones Municipalidad de Los Muermos.

Se hace presente, que el municipio debe publicar como norma orgánica del municipio el reglamento dictado por el Alcalde por el cual éste fije o modifique las plantas de personal de las municipalidades y el reglamento de concursos públicos, en virtud de lo señalado en el numeral II letra c) del Oficio N° 1713 de 08/02/2017 del Consejo para la Transparencia. En caso de que el municipio no tenga estos reglamentos, debe señalar expresamente esta situación, indicando en qué etapa del proceso de elaboración se encuentran ambos documentos. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

1.2|2.1 - Se hace presente que el orden de las normas orgánicas es el siguientes: Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, y Reglamento municipales de organización interna de la municipalidad a que se refiere el artículo 12 de la Ley N°18.695. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

1.2|2.3 - Se hace presente que debe revisar la fecha de última modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades señalada en la planilla. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

1.2|3|1 - Se fiscalizó Ley N°20.922.

Se hace presente que en la sección marco normativo debe agregar la Ley N°20.965, que permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública y la Ley N°21.078, sobre transparencia del mercado del suelo e impuesto al aumento de valor por ampliación del límite urbano. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Estructura	1.3 1.1 - Presenta organigrama o esquema.	SI	
Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos	1.3 2.1 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	SI	
	1.3 2.2 - Indica los artículos de la ley que se las otorgaron	SI	
	1.3 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	SI	
	1.3 2.4 - Link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	

Observaciones:

1.3|2|1 - Se hace presente que debe revisar que se presenten las facultades del Alcalde, Concejo y Dirección de Obras, señaladas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Además, debe presentar las funciones de los Departamentos de Educación y Salud. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

1.3|BP.1 - Se presenta un organigrama interactivo que contiene el nombre de los encargados de unidad.

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

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

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

Observaciones:

1.4|1|1 - Se fiscalizó personal de planta del sector educación, correspondiente a agosto de 2018.

1.4|1.1 - No se efectúa una identificación adecuada del estamento al que pertenece cada funcionario, señalando que la mayoría del personal del sector educación es "DOCENTE". Según el numeral 4 del Oficio N°431, en el caso del personal que se desempeñe 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|1.3 - En la columna "Grado EUS", se presenta la expresión de carácter genérico "No Asimilado a Grado", lo que no permite determinar la jornada de cada uno de los funcionarios. 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|1.4 - En la columna calificación profesional o formación se presenta la expresión de carácter genérico "PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA", la que no permite determinar qué calificación profesional tiene cada uno de los funcionarios. Además, en varios casos no se presenta información. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, la calificación profesional o formación corresponde al título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva.

1.4|1.5 - En la columna cargo o función se presentan expresiones de carácter genérico tales como "DOCENTE", "DIRECTOR ESTABLECIMIENTO", "INTEGRANTE U.T.P.", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Profesor de Matemáticas en la Escuela N°1", "Profesor de Historia en el Liceo N°5", "Asistente de Sala en el Liceo N°2", "Auxiliar de aseo en la Escuela N°3", etc.

1.4|1.7 - La institución señala que los funcionarios no recibieron asignación. La Ley N°19.070 establece un conjunto de asignaciones que deben recibir los funcionarios del sector educación, como por ejemplo: Asignación de Experiencia, Asignación de Perfeccionamiento, Asignación de Responsabilidad Directiva. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, Bajo la columna de "Asignaciones especiales" se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado.

1.4|2|1 - Se fiscalizó personal a contrata del sector educación, correspondiente a agosto de 2018.

1.4|2.1 - En la planilla del personal a contrata del sector educación no se presenta una columna que contenga información del estamento de cada funcionario. Según el numeral 4 del Oficio N°431, en el caso del personal que se desempeñe 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 - En la columna "Grado EUS", se presenta la expresión de carácter genérico "No Asimilado a Grado", lo que no permite determinar la jornada de cada uno de los funcionarios. 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|2.4 - En la columna calificación profesional o formación se presenta la expresión de carácter genérico "NO HAY", la que no permite determinar qué calificación profesional tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, la calificación profesional o formación corresponde al título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva.

1.4|2.5 - En la columna cargo o función se presentan expresiones de carácter genérico tales como "DOCENTE", "DOCENTE PIE", "DOCENTE SEP", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Profesor de Matemáticas en la Escuela N°1", "Profesor de Historia en el Liceo N°5", "Asistente de Sala en el Liceo N°2", "Auxiliar de aseo en la Escuela N°3", etc.

1.4|2.7 - La institución señala que los funcionarios no recibieron asignación. La Ley N°19.070 establece un conjunto de asignaciones que deben recibir los funcionarios del sector educación, como por ejemplo: Asignación de Experiencia, Asignación de Perfeccionamiento, Asignación de Responsabilidad Directiva. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, Bajo la columna de "Asignaciones especiales" se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado.

1.4|3|1 - Se fiscalizó personal sujeto al Código del Trabajo del sector educación, correspondiente a agosto de 2018.

1.4|3.2 - En la columna calificación profesional o formación se presenta la expresión de carácter genérico "NO HAY", la que no permite determinar qué calificación profesional tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, la calificación profesional o formación corresponde al título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva.

1.4|3.3 - En la columna cargo o función se presentan expresiones de carácter genérico tales como "PORTERÍA", "AUXILIAR DE SERVICIOS", "ASISTENTE SALA SEP", etc., las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Profesor de Matemáticas en la Escuela N°1", "Profesor de Historia en el Liceo N°5", "Asistente de Sala en el Liceo N°2", "Auxiliar de aseo en la Escuela N°3", etc.

1.4|3.6 - Debe revisar la información de aquellos funcionarios que se indica que no recibieron asignaciones especiales, puesto que las leyes N°19.070 y N°19.464, establecen un conjunto de asignaciones aplicables a este sector. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

1.4|4|1 - Se fiscalizó personal a honorarios del sector educación, correspondiente a agosto de 2018.

1.4|4.2 - En la columna calificación profesional o formación se presenta la expresión de carácter genérico "SIN ESPECIFICAR", la que no permite determinar qué calificación profesional tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, la calificación profesional o formación corresponde al título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 15 de enero de 2018.

1.4|4.3 - En la columna descripción de la función se presenta la expresión de carácter genérico "SIN ESPECIFICAR", la que no permite determinar qué labor desarrolla cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General, se debe presentar una breve descripción de la función desarrollada.

1.4|4.5 - Se hace presente que debe revisar la fecha de inicio y término de las personas contratados bajo la modalidad a honorarios del sector educación, ya que al revisar los datos de meses anteriores, se observa que se encuentran contratadas las mismas personas.

1.4|5|1 - Se fiscalizó escala de remuneraciones del sector educación, correspondiente al año 2018.

1.4|5.4 - 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 en la escala de remuneraciones no se presenta el estamento, monto de la remuneración bruta, asignaciones aplicables al sector, jornada, entre otros.

1.4|5.5 - En la escala de remuneraciones del sector educación, no se presentan todas las asignaciones aplicables al sector educación. La Ley N°19.070 establece un conjunto de asignaciones que deben recibir los funcionarios del sector educación, como por ejemplo: Asignación de Experiencia, Asignación de Perfeccionamiento, Asignación de Responsabilidad Directiva. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, Bajo la columna de "Asignaciones especiales" se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado.

1.4|5.6 - En la escala de remuneraciones del sector educación, no se presenta una columna que contenga información del estamento. Según el numeral 4 del Oficio N°431, en el caso del personal que se desempeñe 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 paracadencia o de servicios auxiliares.

1.4|5.7 - Si bien en el sector educación los funcionarios no tienen grado, sí poseen jornada. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe indicar el grado o jornada.

1.4|5.8 - En la escala de remuneraciones del sector educación, no se presenta una columna que contenga información de la unidad monetaria. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe señalar la unidad monetaria. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 15 de enero de 2018.

1.4|5.9 - En la escala de remuneraciones del sector educación, no se presenta una columna que contenga información de la remuneración bruta mensualizada. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe publicar la remuneración bruta mensualizada.

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 la autoridad (Tipo de acto, denominación, número y fecha)	SI	
	1.4 BP2.3 - Duración en el cargo de las autoridades.	SI	
	1.4 BP2.4 - Región.	SI	
	1.4 BP2.5 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	SI	
	1.4 BP2.6 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	SI	

Observaciones:

1.4 BP.1 - Se presenta información de la remuneración bruta y líquida en las planillas de personal.
1.4 BP.2 - En el banner de Transparencia Activa, el municipio cuenta con una sección denominada Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880, en la que se publica información de las declaraciones de patrimonio e intereses.
1.4 BP.4 - Se presenta información del pago de viáticos en las planillas de personal.
1.4 BP2 1 - Se presenta información en la sección otras autoridades.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mercado Público	1.5 1.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	SI	
Compras realizadas fuera del mercado público: Mayores a 3 UTM	1.5 2.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	NO	
	1.5 2.2 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	NO	
	1.5 2.3 - Señala Rut del contratista.	NO	
	1.5 2.4 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO	
	1.5 2.5 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO	
	1.5 2.6 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	NO	
	1.5 2.7 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	NO	
	1.5 2.8 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	NO	
	1.5 2.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO	
	1.5 2.10 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO	
Compras realizadas fuera del mercado público: Menores a 3 UTM	1.5 3.1 - Individualización del tipo de acto aprobatorio de la compra (Tipo: boleta, factura, orden de compra; denominación; fecha y número).	NO	
	1.5 3.2 - Link operativo al acto aprobatorio de la compra.	NO	
	1.5 3.3 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO	
	1.5 3.4 - Monto o precio total de la compra convenido.	NO	
	1.5 3.5 - Fecha de la contratación o compra.	NO	
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 4.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	NO	
	1.5 4.2 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	SI	
	1.5 4.3 - Señala Rut de la contraparte.	NO APLICA	
	1.5 4.4 - Objeto de la contratación.	SI	
	1.5 4.5 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	SI	
	1.5 4.6 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	SI	
	1.5 4.7 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	SI	
	1.5 4.8 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	SI	
	1.5 4.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	SI	

Observaciones:

1.5|2|1 - En la sección otras compras del sector educación y salud se presentan datos a junio de 2018, en circunstancias que debería publicar información a agosto de 2018. 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.

1.5|3|1 - En la sección otras compras del sector educación y salud se presentan datos a junio de 2018, en circunstancias que debería publicar información a agosto de 2018. 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. Por otra parte, se hace presente que el municipio debe presentar información de las compras que realiza a través de las cajas chicas o fondos fijos. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

1.5|4|1 - Se fiscalizó contrataciones de bienes inmuebles del sector municipal, correspondiente al año 2018.

1.5|4.1 - El municipio no presenta información del tipo de acto y su denominación. Según el numeral 1.5 de la Instrucción General N°11, se debe señalar el tipo y denominación de cada acto.

Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6 1.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	SI	
Otras Transferencias	1.6 2.1 - Indica Fecha transferencia.	NO	
	1.6 2.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	NO	
	1.6 2.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	NO	
	1.6 2.4 - Se indica el monto.	NO	
	1.6 2.5 - Se indica la imputación presupuestaria.	NO	
	1.6 2.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	NO	
	1.6 2.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	NO	

Observaciones:

1.6|2|1 - El municipio no presenta todas las transferencias efectuadas a partir del subtítulo 24. A modo de ejemplo, no publica las transferencias realizadas por la beca municipal o el pago de exámenes médicos o pasajes. Según el numeral 1.6 de la Instrucción General N°11, 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. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 15 de enero de 2018.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Tipologías o materias	1.7 1.1 - Los actos dictados por el organismo se presentan separados por tipologías o materias, a través de links diferenciadores.	NO	
	1.7 1.2 - Los link diferenciadores para cada materia, dirigen a una plantilla que contiene la información de los actos correspondientes.	NO	
	1.7 1.3 - La información de cada materia se presenta en orden cronológico.	SI	
	1.7 1.4 - Se presenta información histórica desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia (abril de 2009), para cada una de las materias informadas.	NO	
Patentes comerciales: Los actos administrativos que aprueben patentes comerciales.	1.7 2.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7 2.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7 2.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 2.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 2.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO	
	1.7 2.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
Los Llamados a Concursos de Personal: Los actos administrativos que aprueban los llamados de concursos de personal.	1.7 3.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	NO	
	1.7 3.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	NO	
	1.7 3.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	NO	
	1.7 3.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO	
	1.7 3.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO	
	1.7 3.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO	
Convenios: Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación.	1.7 4.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7 4.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7 4.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 4.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 4.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7 4.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
Permisos municipales: Los actos administrativos que aprueben permisos municipales.	1.7 5.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7 5.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7 5.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 5.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 5.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7 5.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	

Observaciones:

1.7|1|1 - Se hace presente que el municipio debe contar con las tipologías "Exención de pago de aseo", en la que se presenten las exenciones parciales y totales de este derecho, y "Constitución de Personas jurídicas sin fines de lucro", donde presente los decretos que aprueban la constitución de éstas en la comuna. Según el numeral 1.7 de la Instrucción General N°11, 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.

1.7|1.1 - Al revisar los actos con efectos sobre terceros, se observa que el municipio utiliza la denominación de carácter genérico "Otras resoluciones con efectos sobre terceros", como materia o tipología. Se deben utilizar nombres como: Concursos de personal, Convenios de Colaboración, Patentes comerciales, Patentes de Alcoholes, Exenciones de Aseo, Convocatorias de conformación Consejo de la Sociedad Civil, entre otras. Según el numeral 1.7 de la Instrucción General N°11, 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. Por este motivo se evaluó con "No" las preguntas 1.7|1.1 y 1.7|1.2.

1.7|1.4 - Al revisar los enlaces al texto íntegro de los llamados a concursos públicos del periodo 2009 - 2013, se verifica que estos no se encuentran operativos. Según el numeral 4 de la Instrucción General N°11, los actos con efectos sobre terceros, deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web, a contar de la vigencia de la Ley N° 20.285.

1.7|2|1 - Se fiscalizó patentes comerciales, correspondientes a agosto de 2018.

1.7|2.1 - Se hace presente que debe revisar el tipo de acto que aprueba, modifica, elimina, traspasa cada tipo de patentes. En la columna tipo debe indicar decreto alcaldicio. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

1.7|2.5 - En la columna breve descripción del acto se presentan expresiones de carácter genérico e incompleta, tales como, "Otorgamiento Patente Comercial", "Eliminación Patente Comercial", etc. Debe publicar la información lo más completa posible, como por ejemplo: "Otórguese patentes comercial de paquetería, bazar, librería, fotografía, confección e impresión a Tienda Wapita SPA". Según el numeral 1.7 de la Instrucción General N°11, se debe presentar una breve descripción del objeto del acto.

1.7|3|1 - El municipio en la tipología Concursos Públicos del año 2018 presenta el siguiente mensaje: "En el presente año, no se han efectuado llamados a concurso públicos de personal". Sin embargo, al revisar la sección concursos públicos del sitio web del organismo, se verifica que se han realizado llamados durante el año 2018, como por ejemplo, para proveer el cargo de Coordinador/a, abogado/a, Asistente Social, Sicólogo/a y Administrativo/a de la Oficina de Protección de Derecho (OPD) Los Muermos. Asimismo, se deben publicar todos los concursos de personal que realiza el organismo y no sólo aquellos con carácter de públicos. 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.

1.7|4|1 - Se fiscalizó convenios. Se hace presente que con la finalidad de entender que la información se presenta completa y actualizada, debe publicar el siguiente mensaje sobre la planilla: "En esta tipología no se han dictado actos en los meses y años que no se indican en la siguiente planilla". Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

1.7|5|1 - Se fiscalizó permisos de obra, correspondientes a agosto de 2018.

Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

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

Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscalizó Solicitud Permiso obra menor.

Se hace presente que el municipio debe contar con la descripción del trámite "Constitución de Personas jurídicas sin fines de lucro". Su corrección se verificará en la próxima fiscalización. Según en numeral 1.8 de la Instrucción General N°11, 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.

1.8|1.2 - El municipio sólo presenta el nombre del trámite, sin entregar una breve descripción del servicio que se entrega. Según el numeral 1.8 de la Instrucción General N°11, se debe publicar una breve descripción del servicio que se entrega.

1.8|1.3 - En la columna requisitos y antecedentes, se presenta la expresión de carácter genérico "Art. 5.1.4. de la ordenanza general de urbanismo y construcciones", la que no permite determinar qué requisitos son necesarios para acceder al servicio. Debe indicar expresamente estos. Según el numeral 1.8 de la Instrucción General N°11, se debe señalar los requisitos necesarios para acceder a cada servicio.

1.8|1.4 - En la columna requisitos y antecedentes, se presenta la expresión de carácter genérico "Art. 5.1.4. de la ordenanza general de urbanismo y construcciones", la que no permite determinar qué antecedentes son necesarios para acceder al servicio. Debe indicar expresamente estos. Según el numeral 1.8 de la Instrucción General N°11, se debe señalar los antecedentes necesarios para acceder a cada servicio.

1.8|1.7 - En la columna valor se presenta la expresión de carácter genérico "según presupuesto", la que no permite determinar el valor de este servicio. Se debe publicar el valor del trámite o una fórmula que permita determinar el valor de este. A modo de ejemplo el 2% del valor declarado en el permiso de edificación.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Diseño de programas de subsidios y Beneficios	1.9 1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	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 indica el objetivo del subsidio o beneficio.	SI	
	1.9 1.10 - Identificación del acto que establece el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	SI	
	1.9 1.11 - Link operativo al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.12 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	NO	
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	NO	
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	NO	
	1.9 2.3 - Identificación del acto por el cual se otorgó el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	NO	
	1.9 2.4 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	NO	
	1.9 2.5 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	NO	

Observaciones:

1.9 1 1 - Se fiscalizó ayudas sociales, correspondientes al año 2018.
1.9 1.1 - Todos los beneficios se presentan en una planilla. Según el numeral 1.9 de la Instrucción General N°11, los programas de subsidio en planillas separadas. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 15 de enero de 2018.
1.9 1 12 - El enlace que contiene información adicional del beneficio ayudas sociales, no se encuentra operativo. Según el numeral 1.9 de la Instrucción General N°11, se debe presentar un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria a su respecto.
1.9 2 1 - La información de la nómina de beneficiarios de la beca municipal se presenta al año 2017, en circunstancias que debería estar publicada al año 2018. 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 para órganos colaboradores	1.9 BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio.	SI	
	1.9 BP.2 - Presenta link operativo a la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO	

Observaciones:

1.9 BP.1 - Se informan los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio. Sin embargo, no se presenta un enlace a la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.
--

1.10: Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	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 operativo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	SI	
Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	1.10 2.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	
	1.10 2.2 - Nombre de consejeros.	SI	
	1.10 2.3 - Representación o calidades.	SI	
Consejos Escolares	1.10 3.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	
	1.10 3.2 - Nombre de consejeros.	SI	
	1.10 3.3 - Representación o calidades.	SI	
Consejo de desarrollo local de salud	1.10 4.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	
	1.10 4.2 - Nombre de consejeros.	SI	
	1.10 4.3 - Representación o calidades.	SI	
Norma general de participación	1.10 5.1 - Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación.	SI	
	1.10 5.2 - La Norma General de Participación se encuentra actualizada.	SI	
	1.10 5.3 - Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde)	NO APLICA	

Observaciones:

1.10|1|1 - Se hace presente que se deben publicar todos los mecanismos de participación ciudadana, como por ejemplo, información pública local. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

Por otro lado, tanto en la planilla de mecanismos de participación ciudadana como en los consejos consultivos, debe publicar información de los Consejos Comunales de Seguridad Pública, órgano consultivo del alcalde en materia de seguridad pública comunal, siendo esta además una instancia de coordinación de las instituciones a nivel local. Según el numeral 1.10 de la Instrucción General N°11, los mecanismos de participación ciudadana 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

1.10|2|1 - Se fiscalizó Consejo Comunal Organizaciones de la Sociedad Civil.

1.10|3|1 - Se fiscalizó Consejos Escolares Ley 19.979 – Escuela Rural Manuel Gatica.

1.10|4|1 - Se fiscalizó Consejo de Desarrollo Local en Salud. Se hace presente que debe revisar que la información de este consejo se encuentre actualizada.

1.11: Presupuesto - Información Presupuestaria

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

Observaciones:

1.11|1.4 - Se presenta información de manera trimestral de los pasivos del sector municipal, en circunstancias que se deben publicar de manera mensualizada. 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.

1.11|2.4 - Se presenta información de manera trimestral de los pasivos del sector educación, en circunstancias que se deben publicar de manera mensualizada. 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.

1.11|3.4 - Se presenta información de manera trimestral de los pasivos del sector salud, en circunstancias que se deben publicar de manera mensualizada. Además, durante todo el año 2018 el organismo indica que "No registra pasivos en periodo informado". Dado que los organismo públicos compran a plazo, es decir a 30, 60 o 90 días, dichas compras constituyen una deuda exigible al sector. 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	1.11 BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio.	NO	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

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

Observaciones:

1.12|1|1 - Se fiscalizó Informe Final N°14/2014.

Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

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

Observaciones:

1.13|1|1 - Se fiscalizó vínculo con la Asociación de Municipalidades Provincia de Llanquihue para el Manejo sustentable de Residuos y Gestión Ambiental.

1.14: SUBDERE - Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Informe Anual SUBDERE	1.14 1.1 - Presenta modificaciones efectuadas a la planta de personal.	SI	
	1.14 1.2 - Dotación incluyendo personal de planta y a contrata, honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica.	SI	
	1.14 1.3 - Identifica las Fuentes de financiamiento de programas para la contratación de personal a Honorarios.	SI	
	1.14 1.4 - Se informan conceptos remuneratorios variables.	SI	
	1.14 1.5 - Se informa antigüedad del personal.	SI	
	1.14 1.6 - Se presenta la política de recursos humanos y gasto total en la contratación de personal.	SI	
	1.14 1.7 - No se presenta información del escalafón de mérito vigente	SI	
	1.14 1.8 - Se indica fecha de remisión a la SUBDERE.	SI	

Observaciones:

1.14|1|1 - Se fiscalizó Informe Anual a la SUBDERE, correspondiente al año 2018.

1.15: Usabilidad - Usabilidad

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Facilidad de Localización	1.15 1.1 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar el "Scroll" del mouse) de la página web del organismo?	SI	
	1.15 1.2 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	SI	
	1.15 1.3 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SI	
Facilidad de Uso	1.15 2.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	NO APLICA	
	1.15 2.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	SI	
	1.15 2.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	NO APLICA	
	1.15 2.4 - ¿Se indica expresamente en la página principal del sitio de TA, algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web?	SI	

Observaciones:

Sin Observaciones.