

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

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2018"

MUNICIPALIDAD DE PUENTE
ALTO

Fecha: 02 de enero de 2019



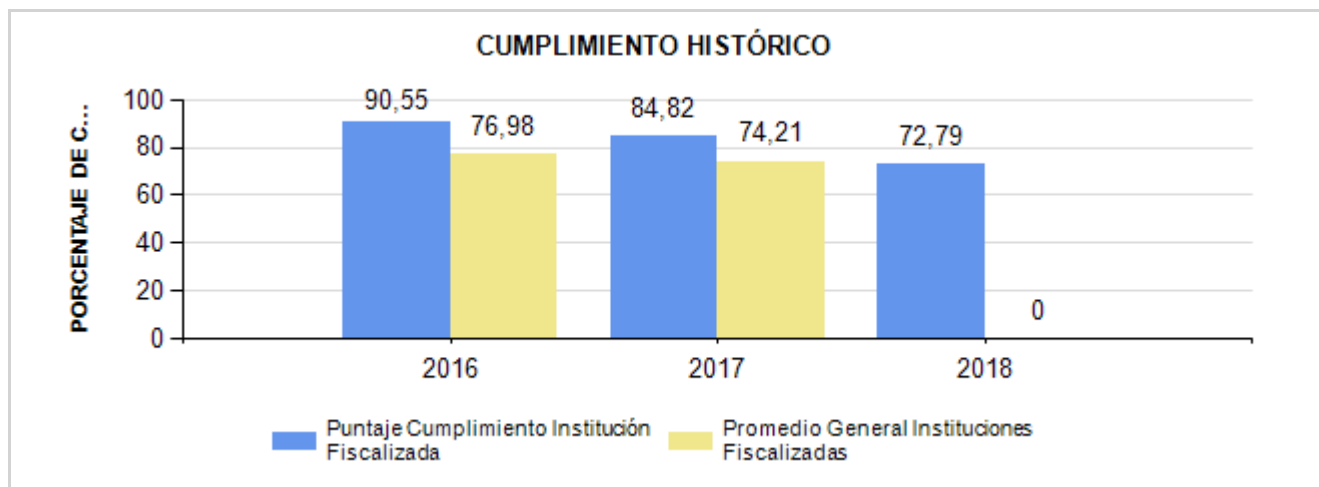
RESUMEN EJECUTIVO INFORME DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

Fecha de fiscalización	13-11-2018	Puntaje de Cumplimiento	72,79%
-------------------------------	------------	--------------------------------	--------

Resultados por Materias:

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

Cumplimiento Histórico:



Sumarios y Decisiones:

Tipo	N°(si corresponde)	Fecha	Motivo	Estado
Decisión	C149-12	25-01-2012	A partir de Reclamo C149-12	CUMPLIDA
Decisión	C1758-12	13-12-2012	A partir de Reclamo C1758-12	SEGUIMIENTO
Decisión	C3964-16	24-11-2016	A partir de Reclamo C3964-16	CUMPLIDA

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

Santiago, 02 de enero de 2019

SEÑOR
GERMÁN CODINA POWERS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
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 septiembre de 2018, publicada al mes de octubre de 2018.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

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

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

- **ACTUALIZACIÓN** de la información, la que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.
- La **METODOLOGÍA** para obtener el nivel de cumplimiento consta de preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.
- **USABILIDAD y BUENAS PRACTICAS**

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

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

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,

DANIELA MORENO TACCHI
Directora de Fiscalización (S)
Consejo para la Transparencia

Firma “Por Orden del Consejo Directivo” según resolución exenta N° 368 de 7 de noviembre de 2018, del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial de fecha 16 de noviembre de 2018.

INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO





El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 13 de Noviembre 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 Puente Alto fue del 72,79 % lo que está compuesto por:








Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	85,71%	8,57%
1.1: D. Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	2,50%	0,00%	0,00%
1.2: Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	80,00%	4,00%
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%	20,00%	1,00%
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%	95,65%	9,57%
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%	100,00%	8,00%
1.6: Transferencias	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	10,00%	100,00%	10,00%
1.7: Actos	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	88,00%	4,40%
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%	0,00%	0,00%
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%	25,00%	2,50%
1.10: Mecanismos	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	100,00%	3,50%
1.11: Presupuesto	Información Presupuestaria	10,00%	100,00%	10,00%
1.12: Auditorias	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	10,00%	87,50%	8,75%
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%	0,00%	0,00%
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				72,79%

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.	SI	
	G 12.2 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	SI	
	G 12.3 - Señala fecha de notificación del acto.	SI	
	G 12.4 - Señala fundamento legal de la reserva.	SI	
	G 12.5 - Presenta enlace operativo al acto.	NO	
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|12.5 - Falta incluir links a los actos o resoluciones que declaran la reserva. No se presenta un enlace operativo al acto que declara la reserva.





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 - Se presenta sección "Otros Antecedentes" la cual contiene información respecto del "Concejo Municipal", "Sistema de Calles", entre otras. Revisar los enlaces a cada una de las tipologías.



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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Actos	1.1 1.1 - Identificación del acto (Tipo de norma, denominación y número y fecha)	NO APLICA	
	1.1 1.2 - Se presentan ordenadas cronológicamente los actos o documentos.	NO APLICA	
	1.1 1.3 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl . (actualizada)	NO APLICA	
	1.1 1.4 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO	

Observaciones:

1.1|1.4 - Revisada la base de datos del Diario Oficial se advierte que el municipio no presenta información respecto del acto o documento N° 20 de fecha 01 de abril de 2011 "Extracto de ordenanza número 20, de 2011, que aprueba modificación a ordenanza "Para Empresas Contratistas de la Municipalidad de Puente Alto". El numeral 4 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe "incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley". Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 27/12/2017.











Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).	NO	
	1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO APLICA	

Observaciones:

Sin Observaciones.






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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del MUNICIPIO RESPECTIVO	1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	NO	
	1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	NO	
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|1|1 - No se presentan todas las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del municipio comprendidas en las letras m), n) y o) del artículo N°5 de la Ley N°18.695, Orgánica de Municipalidades. Según el numeral 2 del Oficio Requerimiento N° 431 señala que se deben publicar “En el caso de las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas de las municipalidades, por corresponder en general a todos los gobiernos comunales, tal como lo disponen los artículos 3°, 4° Y 5° de la Ley orgánica de municipalidades, se podrán clasificar consignando el artículo, numeral o cláusula que establezca la regulación específica de las mismas”. Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 27/12/2017.





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.	NO	
	1.3 2.2 - Indica los artículos de la ley que se las otorgaron	NO	
	1.3 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	NO	
	1.3 2.4 - Link operativo al texto íntegro de la norma.	NO	

Observaciones:

1.3|2|1 - Se deben agregar las potestades y competencias señaladas en el artículo N° 4 números 6 y 3 de la Ley N° 20.922, que atribuyen nuevas funciones y atribuciones al Alcalde y Director de Administración y Finanzas, respectivamente, lo anterior en virtud de lo establecido en el Oficio Requerimiento N° 1713 de fecha 04 de febrero de 2017, del Consejo Para La Transparencia. Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 27/12/2017.































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	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:

Sin Observaciones.

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











Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Personal de Planta (Municipal, salud y/o educación)	1.4 1.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	
	1.4 1.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 1.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	
	1.4 1.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
	1.4 1.5 - Función o cargo.	SI	
	1.4 1.6 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato).	SI	
	1.4 1.7 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario.	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.	SI	
	1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	
	1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
	1.4 2.5 - Función o cargo.	SI	
	1.4 2.6 - Período de contratación (Fecha de inicio y término del contrato).	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	SI	
	1.4 3.3 - Función o cargo.	SI	
	1.4 3.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO APLICA	
	1.4 3.5 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato).	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	SI	
	1.4 4.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SI	
	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.	NO APLICA	
	1.4 5.3 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de salud.	NO APLICA	
	1.4 5.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SI	
	1.4 5.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	SI	
	1.4 5.6 - Indica estamento	SI	
	1.4 5.7 - Indica grado o jornada	SI	
	1.4 5.8 - Indica unidad monetaria	SI	
	1.4 5.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	SI	

Observaciones:

1.4 1 1 - Ser fiscalizan las remuneraciones del personal de planta municipal, correspondientes a septiembre de 2018.
1.4 1.7 - No presenta las denominaciones para cada una de las asignaciones especiales percibidas por los funcionarios.
1.4 2 1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal municipal a contrata, correspondientes a septiembre de 2018.
1.4 2.7 - No presenta las denominaciones para cada una de las asignaciones especiales percibidas por los funcionarios.
1.4 3 1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal municipal sujeto al Código del Trabajo, correspondientes a septiembre de 2018.
1.4 4 1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal a honorarios, correspondientes a septiembre de 2018.













Buenas Prácticas:














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

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

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




público: Menores a 3 UTM	1.5 3.2 - Link operativo al acto aprobatorio de la compra.	SI	
	1.5 3.3 - Objeto de la contratación o adquisición.	SI	
	1.5 3.4 - Monto o precio total de la compra convenido.	SI	
	1.5 3.5 - Fecha de la contratación o compra.	SI	
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 4.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	NO APLICA	
	1.5 4.2 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	NO APLICA	
	1.5 4.3 - Señala Rut de la contraparte.	NO APLICA	
	1.5 4.4 - Objeto de la contratación.	NO APLICA	
	1.5 4.5 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	NO APLICA	
	1.5 4.6 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	NO APLICA	
	1.5 4.7 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	NO APLICA	
	1.5 4.8 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA	
	1.5 4.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	

Observaciones:

1.5|2: Mayores a 3 UTM - Verificar que no cuenta con compras mayores a 3 UTM realizadas fuera del sistema de mercado público.

1.5|3|1 - Se fiscaliza la información de las otras compras menores a 3 UTM, correspondientes a septiembre de 2018.









Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.












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

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

Observaciones:

1.6|2|1 - Se fiscaliza la información de las otras transferencias de septiembre de 2018. Es importante señalar que, según lo señalado en el numeral 1.6 de la Instrucción General N°11, 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.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Tipologías o materias	1.7 1.1 - Los actos dictados por el organismo se presentan separados por tipologías o materias, a través de links diferenciadores.	SI	
	1.7 1.2 - Los link diferenciadores para cada materia, dirigen a una plantilla que contiene la información de los actos correspondientes.	SI	
	1.7 1.3 - La información de cada materia se presenta en orden cronológico.	SI	
	1.7 1.4 - Se presenta información histórica desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia (abril de 2009), para cada una de las materias informadas.	SI	
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.	NO	
	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.	SI	
	1.7 2.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
Los Llamados a	1.7 3.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y	NO APLICA	

Concursos de Personal: Los actos administrativos que aprueban los llamados de concursos de personal.	fecha).		
	1.7 3.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	NO APLICA	●
	1.7 3.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	NO APLICA	●
	1.7 3.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	●
	1.7 3.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO APLICA	●
Convenios: Los actos administrativos que aprueban 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.	NO	●
	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 aprueban 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.	NO	●
	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|2|1 - Se fiscaliza la información de las patentes comerciales, correspondientes a septiembre de 2018.

1.7|2.2 - No se presenta la fecha del medio y forma de publicación de los actos informados. Según Instrucción General N° 11, en lo relativo a la publicidad de los actos con efectos sobre terceros, se debe indicar la 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.


1.7|4|1 - Se fiscaliza la información correspondiente a los convenios de septiembre de 2018.

1.7|4.2 - No se presenta la fecha del medio y forma de publicación de los actos informados. Según Instrucción General N° 11, en lo relativo a la publicidad de los actos con efectos sobre terceros, se debe indicar la 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.

1.7|5|1 - Se fiscaliza sección "Permisos, Certificados, Resoluciones DOM" de septiembre de 2018.

1.7|5.2 - No se presenta la fecha del medio y forma de publicación de los actos informados. Según Instrucción General N° 11, en lo relativo a la publicidad de los actos con efectos sobre terceros, se debe indicar la 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: 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.	NO	
	1.8 1.6 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	NO	
	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.	NO	
	1.8 1.9 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	NO	

Observaciones:

1.8|1|2 - No presenta información de los trámites para acceder a las distintas patentes comerciales. El enlace presentado dirige al pago de éstas y no a su descripción. El numeral 1.8 de la Instrucción General N°11 señala que, 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: 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.	NO	
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	NO	
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	NO	
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	NO	
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	NO	
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	NO	
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	NO	
	1.9 1.9 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	NO	
	1.9 1.10 - Identificación del acto que establece el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	NO	
	1.9 1.11 - Link operativo al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9 1.12 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	NO	
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	SI	
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	SI	
	1.9 2.3 - Identificación del acto por el cual se otorgó el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	SI	
	1.9 2.4 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SI	
	1.9 2.5 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	NO APLICA	

Observaciones:

1.9|1|1 - El enlace a "Diseño y criterios de acceso a programas y subsidios (Guía de trámites)" no se encuentra operativo. No presenta, por ejemplo, el diseño del beneficio "Asignación de alimentos".

1.9|2|1 - Se fiscaliza la nómina de beneficiarios de septiembre de 2018.

















Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

1.9|BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio, por ejemplo, Subsidio único familiar.














1.10: Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	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.	NO APLICA	
	1.10 3.2 - Nombre de consejeros.	NO APLICA	
	1.10 3.3 - Representación o calidades.	NO APLICA	
Consejo de desarrollo local de salud	1.10 4.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	NO APLICA	
	1.10 4.2 - Nombre de consejeros.	NO APLICA	
	1.10 4.3 - Representación o calidades.	NO APLICA	
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:

Sin Observaciones.


1.11: Presupuesto - Información Presupuestaria

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

Observaciones:

Sin Observaciones.









Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.11 BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio.	NO	

Observaciones:

Sin Observaciones.



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

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

Observaciones:

1.12|1.8 - No se presenta información histórica, por ejemplo no se publica "INFORME FINAL 384-18 MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO SOBRE AUDITORÍA Y EXAMEN DE CUENTAS A LOS GASTOS EFECTUADOS CON CARGO A LA CUENTA CONTABLE N°215-31 DURANTE EL AÑO 2017-AGOSTO 2018". El numeral 4 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe "incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley".






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 APLICA	

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.	NO	
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	NO	
	1.13 1.3 - Fecha de inicio y término o carácter indefinido del vínculo.	NO	
	1.13 1.4 - Descripción del vínculo.	NO	
	1.13 1.5 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	NO	

Observaciones:

1.13|1|1 - Revisado el Registro Único de Asociaciones Municipales con Personalidad Jurídica de Derecho Privado, es posible constatar que no publica el vínculo con la Asociación de Municipalidades de Chile (AMUCH). Según lo señalado en el numeral 1.13 de la Instrucción General N°11, 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.








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

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.15: Usabilidad - Usabilidad

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

Observaciones:

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