

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

# Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2015"

MUNICIPALIDAD DE PUENTE  
ALTO

Fecha: 09 de noviembre de 2015



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

Santiago, 09 de noviembre de 2015

SR.  
GERMÁN CODINA POWERS  
ALCALDE

## **MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO**

### PRESENTE

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

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

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de julio de 2015, publicada al mes de agosto de 2015.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- 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 241 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que la presentación de la información comprende distintas tipologías o categorías, se selecciona algunas de ellas y se especifican en el informe cuando es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

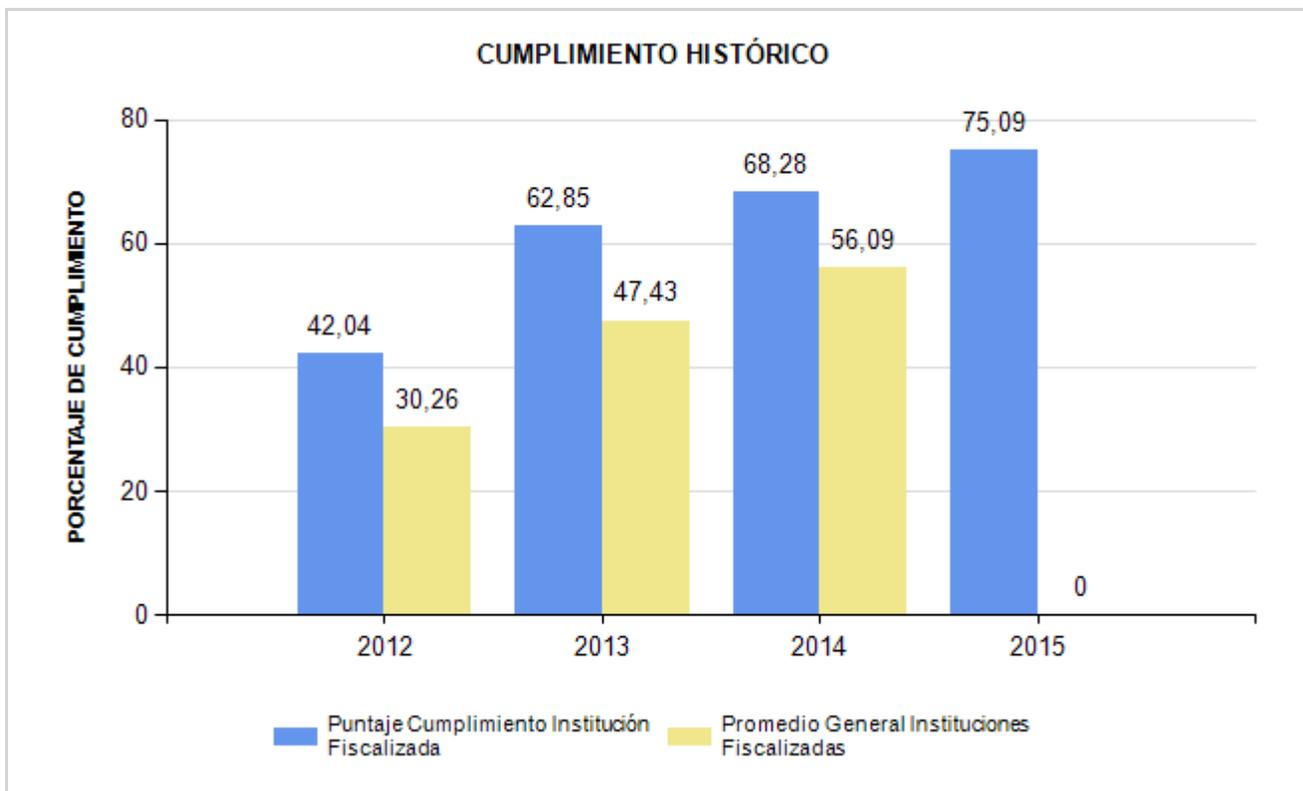
### Usabilidad

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

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

El detalle del resultado obtenido, de las buenas prácticas y de usabilidad observadas en su organismo se encuentra contenido en el informe adjunto. Respecto a la evaluación de usabilidad se realiza con el objeto que la institución adecúe la presentación de la información de Transparencia Activa a estos parámetros que facilitan su búsqueda por las personas. Cabe hacer presente que las buenas prácticas y el ítem de usabilidad no se consideran dentro del puntaje final de cumplimiento de esta fiscalización.

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



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

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

Ítem	Sub ítem
1.3	Estructura: información incompleta.
1.4	Personal a Contrata: información desactualizada.
	Personal Código del Trabajo: información desactualizada.
1.5	Contratos relativos a bienes inmuebles: información incompleta.
1.13	Vínculos con entidades: información incompleta.

Además, acompañamos el detalle de sumarios y decisiones asociados a su institución:

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

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

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

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

Saluda atentamente a usted,

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

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

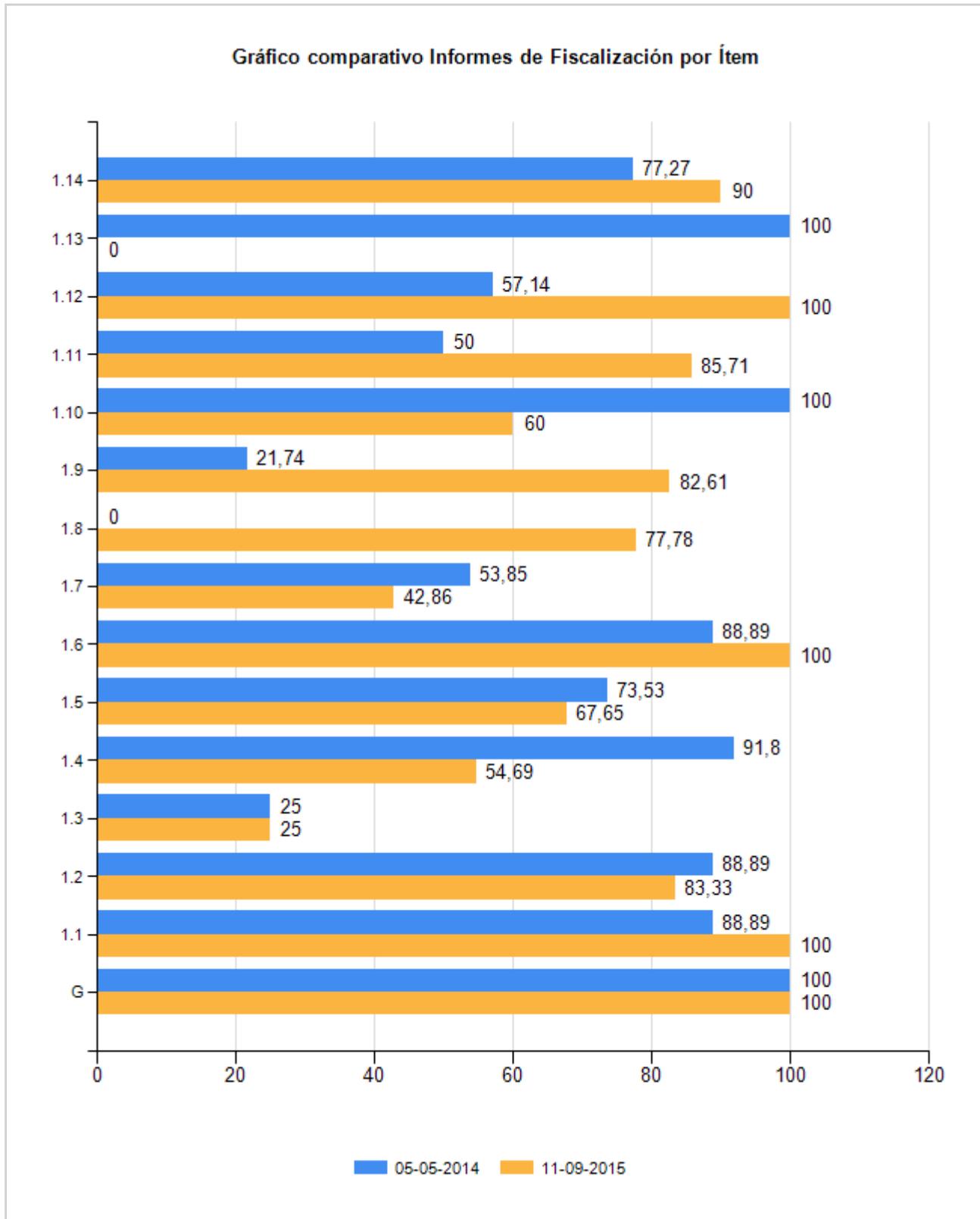
El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 11 de Septiembre de 2015.

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

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO fue del 75,09 lo que está compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	100,00%	10,00%
1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	5,00%	100,00%	5,00%
1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	83,33%	4,17%
1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	5,00%	25,00%	1,25%
1.4	El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones	10,00%	54,69%	5,47%
1.5	Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.	8,00%	67,65%	5,41%
1.6	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	10,00%	100,00%	10,00%
1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	42,86%	2,14%
1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	77,78%	2,72%
1.9	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	10,00%	82,61%	8,26%
1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	60,00%	2,10%
1.11	Información Presupuestaria	10,00%	85,71%	8,57%
1.12	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	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	Usabilidad	0,00%	90,00%	0,00%
<b>Resultado de Fiscalización</b>				<b>75,09%</b>

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 11 de Septiembre de 2015 y del 5 de Mayo de 2014:



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

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

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

## G - General

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

### Observaciones:

Sin Observaciones.

**Buenas Prácticas:**

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

**Observaciones:**

G|BP.1 - Publica en otros antecedentes información relativa a los canales de atención ciudadanas, entre otros.

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

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

### Observaciones:

Sin Observaciones.

### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	SI	<input checked="" type="radio"/>

### Observaciones:

1.1|BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285, como por ejemplo, Ordenanza 548 de fecha 23 de enero de 1995 "EXTRACTO DE ORDENANZA DE CALLES CIEGAS Y PASAJES SIN SALIDA".

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

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

### Observaciones:

1.2|1|1 - No publica la completitud del Art.5 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. En numeral 2 del oficio 431 señala, "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".

1.2|3.9 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N° 4, no deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al servicio u organismo que informa. Ejemplo: Ley 20.285 Acceso a la información pública. Esta situación fue observada en Informes de fechas 26/06/2013 y 07/07/2014.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Estructura	1.3 1.1 - Presenta organigrama o esquema.	SI	
	1.3 1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	NO	
	1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	NO	
	1.3 1.4 - Operatividad link.	NO	

#### Observaciones:

1.3|1|2 - En la sección referida a facultades, publica link a las potestades y las facultades. En el caso de las facultades, no publica las referidas al Concejo Municipal. Según Instrucción General N° 11, numeral 1.3, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación de/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron. No presenta las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, otorgadas en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Corregir y publicar según corresponda.

#### Buenas Prácticas:

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

#### Observaciones:

1.3|BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley, en este caso, las referidas al Reglamento Interno.

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

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

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

**Observaciones:**

1.4 1 2 - Se fiscaliza la escala de remuneraciones municipal.
1.4 2 1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal de planta municipal, correspondientes a julio de 2015.
1.4 3 1 - La información para el personal a contrata municipal, se encuentra desactualizado a junio de 2015 (el link correspondiente a julio de 2015 no contiene información).
1.4 4 1 - La información para el personal municipal regido por el Código del Trabajo, se encuentra desactualizado a desactualizada a junio de 2015.
1.4 5 1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal municipal a honorarios, correspondiente a julio de 2015.

**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.	NO	
	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.	NO	
	1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde)	NO	
	1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades.	NO	
	1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO	
	1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO	
	1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO	
	1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO	
	1.4 BP2.7 - Región.	NO	
	1.4 BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	NO	
1.4 BP2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	NO		

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

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

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

1.5 4.9 - Fecha de inicio del contrato.	NO	
1.5 4.10 - Fecha de término del contrato.	NO	
1.5 4.11 - Link al texto íntegro del contrato.	SI	
1.5 4.12 - Operatividad link a contrato.	SI	
1.5 4.13 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO	
1.5 4.14 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	NO	
1.5 4.15 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA	
1.5 4.16 - Operatividad link.	NO APLICA	
1.5 4.17 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	
1.5 4.18 - Operatividad link.	NO APLICA	

### Observaciones:

1.5 4.1 - Según Instrucción General N°11, numeral 1.5, se debe informar el tipo de acto administrativo que aprueba el contratos.
1.5 4.2 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe informar la denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.
1.5 4.3 - Según Instrucción General N°11, numeral 1.5, se debe presentar el número del acto administrativos que aprueba el contrato.
1.5 4.4 - Según Instrucción General N°11, numeral 1.5, se debe presentar las fechas de los actos administrativos que aprueban los contratos.
1.5 4.5 - Según Instrucción General N°11, numeral 1.5, se debe presentar el nombre completo o razón social del contratista.
1.5 4.7 - Según Instrucción General N°11, numeral 1.5, se debe presentar el objeto de la adquisición o contratación realizada.
1.5 4.8 - Según Instrucción General N°11, numeral 1.5, se debe presentar el monto total convenido.
1.5 4.9 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe presentar la fecha de inicio del contrato.
1.5 4.10 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe presentar la fecha de término del contrato.
1.5 4.11 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe presentar un link al texto íntegro de cada contrato
1.5 4.13 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe presentar un link al texto íntegro a cada uno de los actos administrativos aprobatorios.

### Buenas Prácticas:

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

---

	1.5 BP.5 - Operatividad link al acto administrativo de adjudicación.	NO	
--	--	----	---

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
General	1.6 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de transferencias públicas.	SI	
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6 2.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	SI	
Otras Transferencias	1.6 3.1 - Indica Fecha transferencia.	SI	
	1.6 3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	SI	
	1.6 3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	SI	
	1.6 3.4 - Se indica el monto.	SI	
	1.6 3.5 - Se indica la imputación presupuestaria.	SI	
	1.6 3.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	SI	
	1.6 3.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	SI	

**Observaciones:**

1.6|3|1 - Se fiscaliza la plantilla "Otras transferencias julio de 2015".

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

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

### Observaciones:

1.7 1 1 - Se fiscaliza la información referida a Patentes, correspondiente a julio de 2015.
1.7 1.3 - En la plantilla de la tipología Patentes, no se presenta el tipo de cada uno de los actos con efectos sobre terceros.
1.7 1.5 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.7, se debe señalar la fecha del (los) acto(s) con efectos sobre terceros.
1.7 1.7 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.7, se deben presentar la denominación de los actos con efectos sobre terceros.
1.7 1.8 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.7, se debe informar "Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad , en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N°19,880, y su fecha.
1.7 1.9 - Según la Instrucción General N°11 numeral 1.7, indica que el organismo debe señalar si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
1.7 1.10 - Según la Instrucción General N°11, señala que se debe informar fecha de la última actualización de los actos y resoluciones con efectos generales sobre terceros. Si esto último no ha ocurrido, indicarlo expresamente.
1.7 1.11 - Según la Instrucción General N°11, señala que se debe informar una breve descripción del objeto del acto.
1.7 1.14 - El numeral 4 de la Instrucción General N°11 señala que en este acápite deberán incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley, indicando el mes y/o el año al que corresponde.

**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	

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

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

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

### Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscaliza el trámite "Solicitar Certificado Trámite FPS".

1.8|1.6 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.8, se debe indicar si es o no factible hacer la solicitud en línea para acceder a los servicios del organismo.

1.8|1.7 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.8, se debe presentar los tramites a realizar y/o etapas que contemple el accesos a los servicios del organismo. Éstos deben ser informados expresamente.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Diseño de programas de subsidios y Beneficios	1.9 1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	SI	
	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.	NO	
	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.	NO	
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	SI	
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	SI	
	1.9 1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	SI	
	1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	SI	
	1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9 1.16 - Operatividad link.	NO	
	1.9 1.17 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	NO APLICA	
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 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SI	
	1.9 2.8 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	NO APLICA	

### Observaciones:

- 1.9|1|1 - Se fiscaliza el beneficio "Subsidio Social Salud".
- 1.9|1.3 - Según la Instrucción General N° 11 numeral 1.9, se debe identificar la unidad, órgano interno o dependencia que gestiona los respectivos programas de subsidios y otros beneficios del organismo.
- 1.9|1.6 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe presentar los montos globales asignados de

los programas de subsidios y otros beneficios de su organismo.

1.9|2|1 - Se fiscaliza la nómina de beneficiarios de programas sociales, correspondientes a junio de 2015.

**Buenas Prácticas:**

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

**Observaciones:**

1.9|BP|1 - Informa beneficios como "Aporte Previsional Solidario de Invalidez (APS de invalidez)".

## 1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	SI	
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI	
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	SI	
	1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	NO	
	1.10 1.5 - Operatividad link.	NO	
	1.10 1.6 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	
	1.10 1.7 - Nombre de consejeros.	SI	
	1.10 1.8 - Representación o calidades.	SI	
Norma general de participación	1.10 2.1 - Existe link a un documento que contiene el texto íntegro y actualizado que contiene la norma general de participación.	NO	
	1.10 2.2 - Operatividad de link.	NO	

### Observaciones:

1.10 1 1 - Se fiscaliza mecanismo Cuenta Pública.
1.10 1.4 - Según la Instrucción General N°11 numeral 1.10, se debe presentar un vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.
1.10 2 1 - El link a la Ordenanza de Participación Ciudadana dirige a la información de la Ordenanza de Participación Ciudadana de la Municipalidad de Peñalolén.

## 1.11 - Información Presupuestaria

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

### Observaciones:

1.11|1.1 - Según lo señalado en el numeral 1.11 de la Instrucción General número 11, se debe publicar el presupuesto inicial aprobado por el Concejo Municipal.

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

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

### Observaciones:

Sin Observaciones.

### Buenas Prácticas:

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

### Observaciones:

1.12|BP.2 - Informa el resultado de las demás auditorías que el municipio realizó por su unidad de control.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Vínculos con entidades	1.13 1.1 - Se indica entidad en la que participa.	NO	
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	NO	
	1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.	NO	
	1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	NO	
	1.13 1.5 - Descripción del vínculo.	NO	
	1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	NO	
	1.13 1.7 - Operatividad link.	NO	

#### Observaciones:

1.13|1|1 - Según lo señalado en el Registro Único de Asociaciones Municipales con Personalidad Jurídica de Derecho Privado de la Subdere, de fecha 18 de febrero de 2015, no publica vínculo con la Asociación de Municipalidades de Chile, AMUCH.

## 1.14 - Usabilidad

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Facilidad de Localización	1.14 1.1 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Google (http://www.google.com)?	SI	
	1.14 1.2 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Bing (http://www.bing.com)?	SI	
	1.14 1.3 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Google Chrome?	SI	
	1.14 1.4 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Mozilla Firefox?	SI	
	1.14 1.5 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Internet Explorer?	SI	
	1.14 1.6 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar el "Scroll" del mouse) de la página web del organismo?	NO	
	1.14 1.7 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	SI	
	1.14 1.8 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SI	
Facilidad de Uso	1.14 2.1 - El sitio de TA, ¿Se demoró menos de 15 segundos en cargar la página?	SI	
	1.14 2.2 - En el sitio de TA, ¿Se presentan de forma independiente las 13 materias señaladas en el artículo nº7 de la Ley nº20.285 e I.G. Nº11?	SI	
	1.14 2.3 - En el sitio de TA, ¿Se presenta el título de cada materia que se visitó?	SI	
	1.14 2.4 - En el sitio de TA, ¿Se diferencia, cuáles son los títulos y los subtítulos de cada una de las materias (Ejemplo: Título: Personal y remuneraciones, subtítulo: Personal de Planta)?	SI	
	1.14 2.5.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	SI	
	1.14 2.5.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	NO APLICA	
	1.14 2.5.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	NO APLICA	
	1.14 2.6 - ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas "migas de pan")?	SI	
	1.14 2.7 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la "Página principal de TA" (Home)?	SI	
	1.14 2.8 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, ¿este cambia de color?	SI	
	1.14 2.9 - ¿Las secciones de Transparencia Activa se ven en un 100% sin necesidad de utilizar el "scroll" horizontal?	NO	
	1.14 2.10 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?	SI	
	1.14 2.11 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?	SI	
1.15 2.12 - ¿Se indica expresamente en la página principal del sitio de TA, algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web?	SI		

### Observaciones:

1.14|1.6 - El banner de TA, se encuentra localizado en la parte inferior de la página web del organismo.

1.14|2.9 - Es necesario utilizar el "scroll" horizontal para visualizar las secciones de Transparencia Activa.