



**ORD:** 05 - 2018

**ANT :** No hay.

**MAT:** Remite informe de Auditoría a la  
Transparencia Activa Municipal.

Lanco, 06 de julio de 2018.-

**DE: SR. LUIS NELSON ABARCA SEPÚLVEDA**  
DIRECTOR DE CONTROL

**A : SR. ROLANDO HERNÁN PEÑA RIQUELME**  
ALCALDE DE LA COMUNA DE LANCO

---

Junto con saludar, la Dirección de Control Interno de la Ilustre Municipalidad de Lanco, en cumplimiento al Plan Anual de Fiscalización, ha elaborado un informe que tiene como objetivo dar a conocer el cumplimiento referente a la Transparencia Activa Municipal, en cuyo estudio y revisión realizada al mes de Mayo del 2018, se presentan los resultados obtenidos con el nivel de cumplimiento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, en particular, a la validación de los procesos de cumplimiento de las normas sobre Transparencia Activa, establecidos en el Artículo 7° de la citada ley, siguiendo los parámetros establecidos por el Consejo para la Transparencia.

Asimismo, el informe busca constatar el grado de cumplimiento de las obligaciones del Municipio establecidas en el Convenio Marco de Cooperación suscrito entre el Consejo para la Transparencia y la Municipalidad de Lanco, con fecha 18 de marzo del año 2014.

Lo anterior tiene por finalidad hacer efectivo el principio de control establecido en la citada ley, como asimismo, aportar a la administración sugerencias y/o recomendaciones que puedan contribuir a mejorar la calidad de la información, optimizar la eficiencia administrativa y lograr una mejor adhesión a las políticas establecidas por la corporación.

Saluda atentamente a Ud.



Luis Nelson Abarca Sepúlveda  
Director de Control  
Ilustre Municipalidad de Lanco

LAS/jmo

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Rolando Peña Riquelme, Alcalde.
- Oficina de Partes
- Archivo Dirección de Control



Ilustre Municipalidad de Lanco  
Dirección de Control

# Auditoria a la Transparencia Activa

Enero - Mayo  
**2018**

La Dirección de Control tiene como misión brindar apoyo permanente a las gestiones de la Municipalidad, procurando la máxima eficiencia y eficacia y economicidad en el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas, establecidos en el marco del ordenamiento jurídico vigente, a las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y a la legalidad de sus actuaciones. El presente informe tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en el punto número 4, letra “i” del Plan Anual de Auditoría y Fiscalización de ésta Dirección de Control, el cual establece la realización de auditorías sobre el grado de cumplimiento del municipio en relación a la Transparencia Activa, conforme así lo establece el Artículo 4 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Lanco, Julio de 2018



## INFORME DE AUDITORÍA

### REVISIÓN DEL SITIO WEB TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPALIDAD DE LANCO EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA N° 20.285

En cumplimiento de las Auditorías contempladas en el Plan Anual de Fiscalización de esta Dirección de Control para el año 2018 y de acuerdo a las facultades establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. 29, de las funciones de la Unidad y en cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley N° 20.285 y su Art 9°, que encarga a las reparticiones de control interno la obligación de velar por la observancia de las normas establecidas bajo este Título, se efectuó una Auditoría al Sitio Web Transparencia Activa de la Municipalidad de Lanco.

#### I. OBJETIVO

La presente Auditoría tiene por finalidad validar el cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, en particular a lo establecido en el Título III de la Transparencia Activa que señala en su Artículo 7° que los Órganos de la Administración del Estado deben mantener a disposición del público, a través de sus sitios electrónicos, antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes.

Esta Auditoría, además, tiene por objeto cumplir con el Principio de Control y al Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Lanco y el Consejo para la Transparencia, de fecha 18 de marzo de 2014, aprobado por Resolución Exenta N° 477, de fecha 05 de agosto 2014, sancionado bajo acto administrativo a través del Decreto Exento N° 4.881 de fecha 13 de agosto de 2014, siendo importante verificar el cumplimiento de las Obligaciones del Municipio, mencionadas en el inciso cuarto de este Convenio.

#### II. METODOLOGÍA

La Auditoría se realizó conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. 29, de las funciones de ésta Unidad, letra a) que indica realizar la auditoría/operativa interna de la Municipalidad. Del mismo modo, se consideró la Ley 20.285 Sobre acceso a la Información Pública, basando esta revisión acorde a lo establecido en la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa.

El Examen se realizó a través de un Computador de Escritorio, como cualquier equipo desde el cual un usuario puede acceder a la Página Web de la Municipalidad de Lanco, ya sea desde un lugar de trabajo, hogar, establecimiento educacional o cualquier lugar donde el usuario pudiese acceder.

La revisión se practicó mediante la observación del contenido de la página web, de acuerdo a la normativa vigente, verificando la documentación pertinente y sus contenidos validados.



Para verificar el cumplimiento de la página de transparencia municipal se practicó la fiscalización, de acuerdo a la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, por lo que ésta Dirección de Control determinó otorgar porcentajes de Cumplimiento, según nivel de funcionamiento y operatividad de los Links en la página web, de acuerdo a la siguiente tabla:

| <i>Concepto Link</i>        | <i>Porcentaje Cumplimiento Información</i> |
|-----------------------------|--|
| Operativo                   | 100%                                       |
| Operativo con observaciones | Desde 50% hasta 99%                        |
| No operativo                | 0%   |

### III. UNIVERSO Y MUESTRA

El presente informe de auditoría comprende el análisis de cumplimiento al mes de Mayo del año en curso, verificando, entre otros, que los antecedentes se encuentren actualizados, y que dicha actualización se realice a lo menos una vez al mes, tal y cual lo estipula el Artículo 7° de la Ley 20.285, y reforzado conforme señala la instrucción General número 11 del Consejo para la Transparencia, en su numeral 3, sobre Actualización y Completitud, que entre otros, indica “*La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes*”.

### IV. ANTEDECENTES GENERALES

- La ley 20.285, sobre acceso a la información pública establece en su Art. N° 9 “*Las reparticiones encargadas del control interno de los órganos u organismos de la Administración, tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo y a la Contraloría General de la República*”.
- En el artículo 7 de la citada ley, refiere que la información debe estar actualizada, materia auditable de este informe: “*Los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 2°, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:*
  - a) *Su estructura orgánica.*
  - b) *Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.*
  - c) *El marco normativo que les sea aplicable.*
  - d) *La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.*
  - e) *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.*
  - f) *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.*
  - g) *Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.*



- b) *Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.*
- i) *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.*
- No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.*
- j) *Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.*
- k) *La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.*
- l) *Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.*
- m) *Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.*

*“La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito. Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios, mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda”.*

- El Convenio Marco de Cooperación suscrito entre la Municipalidad de Lanco y el Consejo para la Transparencia, suscrito el 18.03.2014 y aprobado por Decreto Exento N°4.881, de fecha 13 de agosto 2014.
- Las Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa, que en su apartado N° 01, describe las Materias a Informar.
- Pagina Portal de Transparencia de Transparencia Ilustre Municipalidad de Lanco.

## V. PROCEDIMIENTO GENERAL

En relación a la Metodología utilizada para la presente evaluación, ésta consiste en revisar cada uno de los links del portal de transparencia municipal, los adjuntos y redirecciones de estos, ya sea a otros sitios web o enlaces del mismo municipio. Entendiéndose operativos, cuando direccionan correctamente al usuario a la página de información que señala dicho vínculo:

- Revisión al mes de Mayo de 2018, del Portal de Transparencia de la Municipalidad de Lanco, de acuerdo a los antecedentes señalados en el artículo 7° de la ley y las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia.
- Se realiza Inspección correspondiente de cada Ítem del sitio web de transparencia municipal, para determinar el cumplimiento de la información, sitios que se encuentran operativos o que arrojaron observaciones, como falta de información, actualización de antecedentes, de acuerdo a lo observado por esta Dirección, con capturas de pantallas de sitios relevantes (Anexo N° 01) y otros seleccionados aleatoriamente.



- Revisión y Elaboración de Tablas que dan cuenta del cumplimiento y resultados de acuerdo a la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, del 27 de diciembre de 2013, desarrollado en el punto iii.
- Se elabora Tabla, de acuerdo a la Inspección realizada del portal de transparencia que da cuenta de la operatividad del link, cumplimiento de la información, sitios operativos, con su respectiva evaluación de cumplimiento según tabla mencionada en Metodología, desarrollados en el punto iv.
- Determinación de Factores Críticos y cumplimiento de las Obligaciones del Municipio señaladas en el inciso Cuarto del Convenio Marco de Cooperación suscrito entre la Municipalidad de Lanco y el Consejo para la Transparencia, del 18.03.2014, con el objetivo de determinar recomendaciones que permitan mejorar el cumplimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones.

## VI. ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES E INFORMACIÓN.

### i. DE LA FISCALIZACIÓN DE ACUERDO AL TÍTULO III DE LA LEY 20.285, AL TÍTULO VI DEL REGLAMENTO DE ESTA LEY EN SU ART. 51 Y CONFORME A LA INSTRUCCIÓN GENERAL N° 11 SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE LANCO.

A continuación, se ha elaborado la revisión del cumplimiento de acuerdo al proceso de fiscalización, según las instrucciones del Consejo para la Transparencia:

| 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%       | 100,00%      | 5,00%     |
| 1.3  | La Estructura Orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos  | 5,00%       | 100,00%      | 5,00%     |
| 1.4  | El Personal de Planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.   | 10,00%      | 85,00%       | 8,50%     |
| 1.5  | Las Contrataciones para el suministro de Bienes Muebles, Para la Prestaciones 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 socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. | 8,00%       | 90,00%       | 7,00%     |
| 1.6  | Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas   | 10,00%      | 80,00%       | 8,00%     |



jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

|                                |  |        |         |               |
|--------------------------------|--|--------|---------|---------------|
| 1.7                            | Los Actos y Resoluciones que tengan efecto sobre Terceros  | 5,00%  | 100,00% | 5,00%         |
| 1.8                            | Los Trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano   | 3,50%  | 10,00%  | 0,35%         |
| 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 del programas sociales en ejecución | 10,00% | 100,00% | 10,00%        |
| 1.10                           | Los Mecanismos de participación Ciudadana  | 3,50%  | 70,00%  | 2,45%         |
| 1.11                           | Información Presupuestaria   | 10,00% | 60,00%  | 6,00%         |
| 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 que tengan participación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica   | 5,00%  | 100,00% | 5,00%         |
| 1.14                           | Usabilidad   | 0,00%  | 90,00%  | 0,00%         |
| <b>Resultado Fiscalización</b> |  |        |         | <b>87,30%</b> |



**Tabla de interpretación de la Evaluación de Cumplimiento**

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>SI:</b> El servicio cumple con lo señalado en la normativa | <b>SI/Obs:</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> No Aplica, La Materia no corresponde ser evaluada o informada |
|---|---|--|---|

**G - GENERAL**

| Sub Ítem   | Pregunta  | Cumple |
|--|---|--------|
| <b>General</b>   | 1- Cuenta con Sitio Web Propio  | SI     |
|  | 2- Se Encuentra Publicada la información a través del sitio web propio o del Ministerio correspondiente | SI     |
|  | 3- Banner de transparencia activa en home page  | SI     |
|  | 4- Operatividad link  | SI     |
|  | 5- Se indica fecha de última actualización  | SI     |
|  | 6- No existen restricciones de uso  | SI     |
|  | 7- Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información.                                  | SI/Obs |
| <b>Link Directo al Índice de Actos y Documentos calificados como secretos o reservados</b> | 2.1- Operatividad del link al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.      | N/A    |
|  | 2.2- Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.                    | N/A    |
|  | 2.3- Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados                              | N/A    |
|  | 2.4- Señala Fecha de notificación del acto  | N/A    |
|  | 2.5- Señala Fundamento del Acto   | N/A    |
|  | 2.6- Presenta enlace al acto  | N/A    |
|  | 2.7- Enlace se encuentra operativo  | N/A    |
| <b>Link Directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción</b>             | 3.1- Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción.                                | SI     |

**Observaciones:** 7- El Link debe conducir al formulario de acceso a la información



### BUENAS PRÁCTICAS

| Sub Ítem         | Pregunta  | Cumple |
|------------------|---|--------|
| Buenas Practicas | 1- Existe Link a sección "Otros Antecedentes" en Menú central de Transparencia Activa | NO     |
|                  | 2- Operatividad link a sección "Otros Antecedentes"                                   | NO     |

**Observaciones:** Sin observaciones

### 1. ACTOS Y DOCUMENTOS DEL ORGANISMO QUE HAYAN SIDO OBJETO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL

| Sub Ítem | Pregunta   | Cumple |
|----------|--|--------|
| Actos    | 1- Identifica tipo de norma  | SI     |
|          | 2- Identifica norma (denominación)   | SI     |
|          | 3- Señala número de la norma   | SI     |
|          | 4- Fecha de publicación en el diario oficial   | SI     |
|          | 5- Se indica presentan ordenadas cronológicamente  | SI     |
|          | 6- Existe Vinculo o link a la norma o a <a href="http://www.leychile.cl">www.leychile.cl</a>       | SI     |
|          | 7- Operatividad Vinculo  | SI     |
|          | 8- Se presenta la información histórica desde la entrada en vigencia de la ley 20.285 (abril 2009) | SI     |
|          | 9- Se indica fecha de modificación o derogación  | N/A    |
|          | 10- Operatividad Vinculo   | N/A    |

**Observaciones:** Sin observaciones

### BUENAS PRÁCTICAS

| Sub Ítem         | Pregunta   | Cumple |
|------------------|--|--------|
| Buenas Practicas | 1- Se incluyen actos antes de la ley 20.285 (abril 2009) | NO     |
|                  | 2- Link al texto de la norma actualizada                 | N/A    |

**Observaciones:** Sin observaciones



## 2. POTESTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y/O TAREAS Y MARCO NORMATIVO

| Sub Ítem  | Pregunta  | Cumple |
|---|---|--------|
| <b>Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo</b> | 1- Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas                           | SI     |
|   | 2- Identificación de la fuente legal asociada   | SI     |
| <b>Marco Normativo: Normas orgánicas.</b>   | 2.1- Normas orgánicas del servicio se presentan primero                                 | SI     |
|   | 2.2- Señala tipo de norma   | SI     |
|   | 2.3- Señala Numero de norma   | SI     |
|   | 2.4- señala denominación de la norma  | SI     |
|   | 2.5- indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación               | SI     |
|   | 2.6- Existe vinculo o link integro de la norma  | SI     |
|   | 2.7- Operatividad del Link  | SI     |
| <b>Marco Normativo: Otras Normas que atribuyen competencias</b>   | 3.1- Normas ordenadas jerárquicamente   | SI     |
|   | 3.2- Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua)             | SI     |
|   | 3.3- Señala tipo de norma   | SI     |
|   | 3.4- Señala Número de la norma  | SI     |
|   | 3.5- Señala denominación de la norma  | SI     |
|   | 3.6- Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.              | SI     |
|   | 3.7- Existe vinculo o link al texto íntegro de la norma                                 | SI     |
|   | 3.8- Operatividad del Link  | SI     |
|   | 3.9- No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto. | SI     |

Observaciones: Sin observaciones



### 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- Presenta organigrama o esquema   | SI     |
|            | 2- Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos | SI     |
|            | 3- Existe vinculo o link al texto íntegro de la norma                                     | SI     |
|            | 4- Operatividad link  | SI     |

**Observaciones:** Sin observaciones

### BUENAS PRÁCTICAS

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

**Observaciones:** 2- Existe una Nómina de jefaturas y Encargados, pero falta indicar las Autoridades. Además, se debe actualizar la información relativa a los nombres de las personas que ejercen los cargos.



**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-Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. del trabajo y a honorarios                     | SI   |
|  | 2-Existe link a la escala de Remuneraciones   | SI   |
|  | 3-Operatividad del link a escala(s) de remuneración   | SI   |
|  | 4- La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas                       | NO   |
|  | 5- La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual | NO   |
|  | 6- Indica estamento   | NO   |
|  | 7- Indica Grado o cargo con jornada   | NO   |
|  | 8- Indica Unidad monetaria  | NO   |
|  | 9-Indica monto de la remuneración bruta mensual   | NO   |
|  | Personal de Planta  | 2.1- Estamento al que pertenece el funcionario |
| 2.2- Nombre completo del funcionario                                       |   | SI   |
| 2.3- Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada           |   | SI   |
| 2.4-Calificación profesional, formación o experiencia relevante            |   | SI   |
| 2.5- Función o cargo   |   | SI   |
| 2.6- Región  |   | SI   |
| 2.7- Fecha inicio del contrato   |   | SI   |
| 2.8- Fecha de término o carácter indefinido del contrato                   |   | SI   |
| 2.9- Presenta columna de asignaciones especiales                           |   | SI   |
| 2.10- detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.        |   | SI   |
| 2.11- Indica denominación de la Asignación (si corresponde)                |   | SI   |
| 2.12- Unidad Monetaria de la remuneración                                  |   | SI   |



|                                    |   |    |
|------------------------------------|---|----|
|                                    | 2.13- Remuneración Bruta mensual                                    | SI |
|                                    | 2.14- Horas extras "habitual y permanente"                          | SI |
|                                    | 2.15- Incluye columna observaciones                                 | SI |
| <b>Personal a Contrata</b>         | 3.1- Estamento al que pertenece el funcionario                      | SI |
|                                    | 3.2- Nombre completo del funcionario                                | SI |
|                                    | 3.3- Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada    | SI |
|                                    | 3.4- Calificación profesional, formación o experiencia relevante    | SI |
|                                    | 3.5- Función o cargo  | SI |
|                                    | 3.6- Región   | SI |
|                                    | 3.7- Fecha inicio del contrato                                      | SI |
|                                    | 3.8- Fecha de término o carácter indefinido del contrato            | SI |
|                                    | 3.9- Presenta columna de asignaciones especiales                    | SI |
|                                    | 3.10- detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial. | SI |
|                                    | 3.11- Indica denominación de la Asignación (si corresponde)         | SI |
|                                    | 3.12- Unidad Monetaria de la remuneración                           | SI |
|                                    | 3.13- Remuneración Bruta mensual                                    | SI |
|                                    | 3.14- Horas extras "habitual y permanente"                          | SI |
|                                    | 3.15- Incluye columna observaciones                                 | SI |
| <b>Personal Código del trabajo</b> | 4.1- Nombre completo del funcionario                                | SI |
|                                    | 4.2- Calificación profesional, formación o experiencia relevante    | SI |
|                                    | 4.3- Función o cargo  | SI |
|                                    | 4.4- Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)         | SI |
|                                    | 4.5- Región   | SI |
|                                    | 4.6- Fecha inicio del contrato                                      | SI |
|                                    | 4.7- Fecha de término o carácter indefinido del contrato            | SI |
|                                    | 4.8- Presenta columna de asignaciones especiales                    | SI |
|                                    | 4.9- detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.  | SI |



|  |  |    |
|--|--|----|
|  | 4.10- Indica denominación de la Asignación (si corresponde)      | SI |
|  | 4.11- Unidad Monetaria de la remuneración                        | SI |
|  | 4.12- Remuneración Bruta mensual                                 | SI |
|  | 4.13- Horas extras “habitual y permanente”                       | SI |
|  | 4.14- Incluye columna observaciones                              | SI |
| <b>Personal Contratadas a honorarios</b> | 5.1- Nombre completo del funcionario                             | SI |
|  | 5.2- Calificación profesional, formación o experiencia relevante | SI |
|  | 5.3- Breve descripción de la labor desarrollada                  | SI |
|  | 5.4- Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)      | SI |
|  | 5.5- Región  | SI |
|  | 5.6- Fecha inicio del contrato                                   | SI |
|  | 5.7- Fecha de término del contrato                               | SI |
|  | 5.8- Unidad Monetaria de la remuneración                         | SI |
|  | 5.9- Monto “Honorario total bruto” de la remuneración            | SI |
|  | 5.10- Indica si la persona recibe pago mensual                   | SI |
|  | 5.11- Incluye columna observaciones                              | SI |

**Observaciones:**

2- Conforme lo establece la Instrucción número 11 del Consejo para la Transparencia, se debe publicar las escalas de remuneraciones del servicio pertinente, no existiendo información de ésta índole en el apartado “Municipalidad”, ni tampoco en el apartado de “Salud” al año 2018. El apartado de “Educación” presenta información por intermedio de un link que al ejecutarlo, genera una descarga de archivo PDF en donde se contiene la información.

3- Operatividad del link escala(s) de remuneraciones, se encuentra operativo en Área Municipal, Educación y Salud, pero solo Educación tiene información relativa a ésta temática.

4.1- Señalar que el Área de salud, no presenta contrataciones bajo esta modalidad, lo cual está indicado en el Portal.

5.1- Señalar que el Área de Educación, no presenta contrataciones bajo esta modalidad, lo cual está indicado en el Portal.

*El apartado “Personal de Planta”, Link “Municipalidad”, Año “2018”, contiene la información de las remuneraciones de los meses de Enero, Febrero, Marzo y Mayo, no estando registrada la información correspondiente al mes de Abril.*



## BUENAS PRÁCTICAS

| Sub Ítem                         | Pregunta   | Cumple |
|----------------------------------|--|--------|
| <b>Buenas Prácticas Personal</b> | 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 liquida mensual. | NO     |
|                                  | 2- Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas  | NO     |
|                                  | 3- Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas  | NO     |
|                                  | 4- Pagos por concepto de viatico   | NO     |
|                                  | 5- Indica nombre completo de autoridades (si corresponde)  | NO     |
|                                  | 6- Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades   | NO     |
|                                  | 7- Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades   | NO     |
|                                  | 8- Señala número del acto de nombramiento de las autoridades   | NO     |
|                                  | 9- Señala número del acto de nombramiento de las autoridades   | NO     |
|                                  | 10- Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades  | NO     |
|                                  | 11- Duración en el cargo de las autoridades  | NO     |
|                                  | 12- Región   | NO     |
|                                  | 13- Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades (si corresponde)   | NO     |
|                                  | 14- Dietas u otras contraprestaciones liquidas de las autoridades (si corresponde)   | NO     |

Observaciones: Sin Observaciones



5. LAS CONTRATACIONES PARA EL SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES, PARA LA PRESTACIONES 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 SOCIOS Y ACCIONISTAS PRINCIPALES DE LAS SOCIEDADES O EMPRESAS PRESTADORAS, EN SU CASO.

| Sub Ítem        | Pregunta   | Cumple |
|-----------------|--|--------|
| General         | 1- Se identifican los sistemas utilizados para la realización de compras públicas.   | SI     |
| Mercado Público | 2.1- Vinculo al Portal de Compras Públicas, <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> o el vínculo que lo reemplace | SI     |
| Otras Compras   | 3.1- Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato  | SI     |
|                 | 3.2- Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato   | SI     |
|                 | 3.3- Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato   | SI     |
|                 | 3.4- Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato  | SI     |
|                 | 3.5- Señala nombre completo o razón social del contratista   | SI     |
|                 | 3.6- Señala Rut del Contratista  | SI     |
|                 | 3.7- Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas)     | N/A    |
|                 | 3.8- Objeto de la contratación o adquisición   | SI     |
|                 | 3.9- Monto o precio total convenido (si corresponde)   | SI     |
|                 | 3.10- Fecha inicio del contrato  | SI     |
|                 | 3.11- fecha de término del contrato  | SI     |
|                 | 3.12- Link al texto íntegro del contrato   | SI     |
|                 | 3.13- Operatividad link a contrato   | SI     |
|                 | 3.14- Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio  | SI     |



|   |  |     |
|---|--|-----|
|   | 3.15- Operatividad link al acto administrativo aprobatorio                                   | SI  |
|   | 3.16- Link a modificación del contrato   | N/A |
|   | 3.17- Operatividad link  | N/A |
|   | 3.18- Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato | N/A |
|   | 3.19- Operatividad Link  | N/A |
| <b>Contratos relativos a bienes muebles</b> | 4.1- Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato                              | SI  |
|   | 4.2- Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato                     | SI  |
|   | 4.3- Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato                           | SI  |
|   | 4.4- Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato                            | SI  |
|   | 4.5- Señala nombre completo o razón social de la contraparte                                 | SI  |
|   | 4.6- Señala Rut de la contraparte  | SI  |
|   | 4.7- Objeto de la contratación   | SI  |
|   | 4.8- Monto o precio total convenido (si corresponde)   | SI  |
|   | 4.9- Fecha inicio del contrato   | SI  |
|   | 4.10- fecha de término del contrato  | SI  |
|   | 4.11- Link al texto íntegro del contrato   | SI  |
|   | 4.12- Operatividad link a contrato   | SI  |
|   | 4.13- Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio                              | SI  |
|   | 4.14- Operatividad link al acto administrativo aprobatorio                                   | SI  |
|   | 4.15- Link a modificación del contrato   | SI  |
|   | 4.16- Operatividad link  | SI  |
|   | 4.17- Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato | SI  |
|   | 4.18- Operatividad Link  | SI  |

Observaciones: 3.1- sin observaciones.



### BUENAS PRÁCTICAS

| Sub Ítem                | Pregunta   | Cumple |
|-------------------------|--|--------|
| <b>Buenas Practicas</b> | 1- Link a bases de licitación                                    | NO     |
|                         | 2- Link al texto íntegro del acta de evaluación                  | NO     |
|                         | 3- Operatividad link al acta de evaluación                       | NO     |
|                         | 4- Link al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación | NO     |
|                         | 5- Operatividad Link al acto administrativo de adjudicación      | NO     |

**Observaciones:** Se sugiere la implementación respectiva.

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 |
|--|---|--------|
| <b>General</b>                                 | 1- Se identifican los sistemas utilizados para la realización de transferencias públicas.                             | NO     |
| <b>Transferencias reguladas por ley 19.862</b> | 2.1- Link o Vinculo a página <a href="http://www.registros19862.cl">www.registros19862.cl</a> u otro que lo reemplace | SI     |
| <b>Otras Transferencias</b>                    | 3.1- Indica Fecha Transferencia   | SI     |
|  | 3.2- Se encuentra ordenada cronológicamente   | SI     |
|  | 3.3- Se encuentra la información correspondiente al año calendario  | SI     |
|  | 3.4- Se indica el monto   | SI     |
|  | 3.5- Se indica la imputación presupuestaria   | SI     |
|  | 3.6- Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas)                        | SI     |
|  | 3.7- Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe  | SI     |

**Observaciones:** Sin Observaciones



## 7. LOS ACTOS Y RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTO SOBRE TERCEROS

| Sub Ítem | Pregunta   | Cumple |
|----------|--|--------|
| General  | 1- Se presenta separadamente las tipologías de actos dictados a través de link diferentes                      | SI     |
|          | 2- Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes  | SI     |
|          | 3- Señala tipo de acto   | SI     |
|          | 4- Señala número de acto   | SI     |
|          | 5- Señala fecha del acto   | SI     |
|          | 6- La información esta ordenada por fecha  | SI     |
|          | 7- Se presenta denominación del acto   | SI     |
|          | 8- la fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha        | SI     |
|          | 9- Indica si el acto tiene efectos generales o particulares  | SI     |
|          | 10- Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde)                         | N/A    |
|          | 11- Se presenta breve descripción del objeto del acto  | SI     |
|          | 12- existe vinculo al texto íntegro del documento que contiene el acto   | SI     |
|          | 13- Operatividad del link  | SI     |
|          | 14- Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley 20.285 (abril 2009) | SI     |

**Observaciones:** Sin observaciones.

### BUENAS PRÁCTICAS

| Sub Ítem         | Pregunta  | Cumple |
|------------------|---|--------|
| Buenas Practicas | 1- Presenta el texto actualizado de los actos y resoluciones con efectos particulares | SI     |

**Observaciones:** Sin Observaciones



## 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 |
|----------|---|--------|
| Tramites | 1- Informa trámites en Chileatiende   | SI     |
|          | 2- Operatividad de Link “otros trámites”  | N/A    |
|          | 3- Breve descripción del servicio que entrega                                   | SI     |
|          | 4- Los requisitos para acceder al servicio                                      | SI     |
|          | 5- Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio            | SI     |
|          | 6- Indica si es factible hacer la solicitud en línea                            | SI     |
|          | 7- los tramites a realizar y/o las etapas que contempla                         | SI     |
|          | 8- Valor del servicio o indicación de que es gratuito                           | SI     |
|          | 9- Lugar o lugares donde se puede solicitar                                     | SI     |
|          | 10- Vinculo operativo o web institucional o documento con información adicional | SI     |

**Observaciones:** 3- El Municipio presenta la información indicada en las instrucciones del Consejo para la transparencia, en la mayoría de los Servicios que aparecen en el Portal, indicándolos a continuación con sus respectivas observaciones:

- a. **Dirección de Administración y Finanzas:** Presenta información.
- b. **Dirección de Obras:** Presenta información.
- c. **Departamento Social:** No existe información.
- d. **Desarrollo Comunitario:** Presenta información.
- e. **Dirección de Transito:** La información se entrega a través de la descarga automática de un archivo en formato PDF.
- f. **Secplan:** No aplica. Éste departamento no realiza trámites a la comunidad.
- g. **OMDEL:** Presenta información en todos sus programas, salvo el que dice relación a “Jefas de Hogar”, el cual no refleja información referente a los trámites o servicios que presta.
- h. **Juzgado de Policía Local:** La información se entrega a través de la descarga automática de un archivo en formato Word.
- i. **DESAM:** Presenta información.

En general, la evaluación en este ítem no cumple en su totalidad, ya que de acuerdo a lo señalado por la Instrucción “la información deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada”. Se debiese mejorar los canales de información en estos puntos faltantes, dada la sensibilidad de la información y considerando que es un mecanismo de importancia, que da a conocer a la ciudadanía que departamentos o unidades son las idóneas o indicadas para resolver dudas o trámites que les sean necesarios.



**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 DEL PROGRAMAS SOCIALES EN EJECUCIÓN**

| Sub Ítem   | Pregunta  | Cumple |
|--|---|--------|
| <b>Diseño de programas de subsidios y Beneficios</b> | 1- Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas                                    | SI     |
|  | 2- La planilla indica el nombre del programa  | SI     |
|  | 3- Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona                                  | SI     |
|  | 4- Se identifican requisitos para postular  | SI     |
|  | 5- Se identifican antecedentes para postular  | SI     |
|  | 6- Se identifican montos globales asignados   | SI     |
|  | 7- Se identifican periodo o plazo de postulación  | SI     |
|  | 8- Se identifican criterios de evaluación y asignación  | SI     |
|  | 9- Se identifican plazos de procedimiento (si corresponde)  | SI     |
|  | 10- Se indica el objetivo del subsidio o beneficio  | SI     |
|  | 11- Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio  | SI     |
|  | 12- Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio                               | SI     |
|  | 13- Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio                                      | SI     |
|  | 14- Señala número del acto que establece el programa o subsidio                                     | SI     |
|  | 15- Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio                             | SI     |
|  | 16- Operatividad del Link   | SI     |
|  | 17- Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otros con información adicional | N/A    |
| <b>Nómina de Beneficiarios</b>                       | 2.1- La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios                                    | SI     |
|  | 2.2- La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio                      | SI     |
|  | 2.3- Señala tipo de acto por el cual se otorgó  | SI     |
|  | 2.4- Señala denominación del acto por el cual se le otorgó  | SI     |



|  |  |     |
|--|--|-----|
|  | 2.5- Señala fecha del acto por el cual se otorgó   | SI  |
|  | 2.6- Señala el número de acto por el cual se otorgo  | SI  |
|  | 2.7- La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario   | SI  |
|  | 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 nomina | N/A |

**Observaciones:** Sin observaciones

### BUENAS PRÁCTICAS

| Sub Ítem                | Pregunta  | Cumple |
|-------------------------|---|--------|
| <b>Buenas Practicas</b> | 1- Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio                             | SI     |
|                         | 2- Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo | NO     |
|                         | 3- Operatividad del Link  | NO     |

**Observaciones:** Sin observaciones



## 10. LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| Sub Ítem  | Pregunta   | Cumple |
|---|--|--------|
| <b>Mecanismos de Participación y Consejos consultivos</b> | 1- La planilla indica nombre de cada mecanismo   | SI     |
|   | 2- Se indica breve descripción de su objetivo  | SI     |
|   | 3- Se indican los requisitos para participar   | SI     |
|   | 4- Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo | SI     |
|   | 5- Operatividad Link   | SI     |
|   | 6- Se indica forma de integración Consejo Consultivo   | NO     |
|   | 7- Nombre de Consejeros  | NO     |
|   | 8- Representación o calidades  | NO     |
| <b>Norma general de participación</b>                     | 2.1- Existe Vínculo operativo al texto íntegro de la norma general de participación              | SI     |
|   | 2.2- La norma general de Participación se encuentra actualizada.                                 | SI     |
|   | 2.3- Señala Fecha de Modificación a la Norma General de Participación (si corresponde)           | SI     |

**Observaciones:** 6- No se presenta la información actualizada, si la hubiere, de los consejeros de desarrollo local de salud y consejeros escolares, en el caso de no estar conformado se debe indicar.



## 11. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

| Sub Ítem                           | Pregunta   | Cumple |
|------------------------------------|--|--------|
| <b>Presupuesto Municipalidades</b> | 1- Presupuesto Municipal aprobado por el concejo (Ingresos y gastos mensuales) | SI     |
|                                    | 2- Modificaciones al presupuesto (si corresponde)                              | SI     |
|                                    | 3- Balance de la ejecución presupuestaria                                      | SI     |
|                                    | 4- Estado de situación financiera  | SI     |
|                                    | 5- Forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente | SI     |
|                                    | 6- Detalle de los pasivos del municipio.                                       | SI     |
|                                    | 7- Detalle de los pasivos de las operaciones municipales (si corresponde)      | N/A    |

**Observaciones:** 6- sin observaciones.

## BUENAS PRÁCTICAS

| Sub Ítem                | Pregunta   | Cumple |
|-------------------------|--|--------|
| <b>Buenas Practicas</b> | 1- Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio | NO     |

**Observaciones:** Se sugiere la implementación de un ítem o enlace que dé cuenta respecto a los gastos de representación incurridos por el municipio y reforzar el principio de transparencia.



## 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- Título de la auditoría   | SI     |
|  | 2- Indica de la entidad que hizo la auditoría   | SI     |
|  | 3- Indica la materia de la auditoría  | SI     |
|  | 4- Fecha de inicio  | SI     |
|  | 5- Fecha de termino   | SI     |
|  | 6- Periodo auditado   | SI     |
|  | 7- Fecha de publicación del informe de auditoría  | SI     |
|  | 8- Link al texto íntegro del informe y sus aclaraciones   | SI     |
|  | 9- Operatividad link  | SI     |
|  | 10-Respuesta del servicio. (si corresponde)   | N/A    |
|  | 11-Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley 20.285 (abril 2009) | SI     |

Observaciones: Sin observaciones

### BUENAS PRÁCTICAS

| Sub Ítem         | Pregunta   | Cumple |
|------------------|--|--------|
| Buenas Practicas | 1- Informa como el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en la auditoría                                       | NO     |
|                  | 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



**13. TODAS LAS ENTIDADES QUE TENGAN PARTICIPACIÓN E INTERVENCIÓN, CUALQUIERA SEA SU NATURALEZA Y EL FUNDAMENTO NORMATIVO QUE LA JUSTIFICA**

| Sub Ítem               | Pregunta  | Cumple |
|------------------------|---|--------|
| Vínculos con Entidades | 1- Se indica entidad en la que participa                          | SI     |
|                        | 2- Tipo de vínculo (participación, representación o intervención) | SI     |
|                        | 3- Fecha de inicio del vínculo                                    | SI     |
|                        | 4- Fecha de término o carácter indefinido del vínculo             | SI     |
|                        | 5- Descripción del vínculo  | SI     |
|                        | 6- Link al texto de la norma o convenio que lo justifica          | SI     |
|                        | 7- Operatividad del link  | SI     |

Observaciones: Sin observaciones

**14. USABILIDAD**

| Sub Ítem                  | Pregunta   | Cumple |
|---------------------------|--|--------|
| Facilidad de Localización | 1- La página Web del organismo ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Google ( <a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a> )? | SI     |
|                           | 2- La página web del organismo ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Bing ( <a href="http://www.bing.com">http://www.bing.com</a> )?       | SI     |
|                           | 3- El sitio de TA ¿puede ser visualizado desde el navegador Google Chrome?   | SI     |
|                           | 4- El sitio de TA ¿puede ser visualizado desde el navegador Mozilla Firefox?   | SI     |
|                           | 5- El sitio de TA ¿puede ser visualizado desde el navegador Internet Explorer?   | SI     |
|                           | 6- El banner de TA ¿se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar "Scroll" del mouse) de la página web del organismo | SI     |
|                           | 7- El banner de TA ¿se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?  | SI     |
|                           | 8- ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática (que no desaparezca de la visualización   | SI     |



|                         | del usuario)  |     |
|-------------------------|---|-----|
| <b>Facilidad de uso</b> | 2.1- El sitio de TA ¿se demoró menos de 15 segundos en cargar en la página?   | SI  |
|                         | 2.2- En el sitio de TA ¿se presentan de forma independiente las 13 materias señaladas en el artículo N°7 de la ley n°20.285 e I.G.N°11?   | SI  |
|                         | 2.3- En el sitio de TA ¿se presenta el título de cada materia que se visitó?  | SI  |
|                         | 2.4- En el sitio de TA ¿se diferencia, cuales son los títulos y los subtítulos de cada una de las materias (ejemplo: Título: Personal y Remuneraciones, subtítulo: Personal de Planta ?                                 | SI  |
|                         | 2.5- ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a Personal y Remuneraciones, planta 2016?  | SI  |
|                         | 2.6-¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a Personal y Remuneraciones, planta 2016?   | N/A |
|                         | 2.7-¿Se realizaron entre 6 clics para acceder a Personal y Remuneraciones, planta 2016?   | N/A |
|                         | 2.8- ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas “migas de pan”)?  | NO  |
|                         | 2.9-¿Cuenta cada sección del sitio TA con algún comando para volver a la página de TA (home)?   | NO  |
|                         | 2.10- Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA ¿Este cambia de color?  | SI  |
|                         | 2.11-¿Las secciones de Transparencia Activa se ven en un 100% sin necesidad de utilizar el “scroll” horizontal?   | SI  |
|                         | 2.12-¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?  | SI  |
|                         | 2.13-¿No encontró información encriptado o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?  | SI  |
|                         | 2.14-¿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



ii. DE LA INSPECCIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPALIDAD DE LANCO.

1. **Actos y Documentos publicados en Diario Oficial**

Enlace se encuentra operativo y existe un Archivo denominado “Aprueba Plan Regulador Comuna de Lanco” cuya fecha data del 30/05/2003. Se debe verificar si existen otros documentos que hayan sido publicados por esta Municipalidad.

2. **Potestades y Marco Normativo**

➤ **Marco Normativo**

- **Otras Normas que atribuyen competencias:** La información se encuentra en el Portal de transparencia, re-direccionando cada norma y respectiva enlace de acuerdo al marco legal.
- **Normas Orgánicas:** La información se encuentra en el Portal de transparencia, re-direccionando cada norma y respectiva enlace de acuerdo al marco legal.

➤ **Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas:** La información se encuentra en el Portal de transparencia, re-direccionando cada norma y respectiva enlace de acuerdo al marco legal.

3. **Estructura orgánica y Facultades, funciones y Atribuciones**

➤ **Reglamentos:** Link operativo, la información está disponible, pero esta Dirección observa que se debe actualizar, ya que se evidenció, que hay reglamentos que han sido modificados, como el Reglamento de Subvenciones. Además, en el mes de junio del año en curso, se aprobó mediante Decreto Exento N° 2.243 el Reglamento de Organización Interna del Municipio, que no se encuentra publicado. Del mismo modo no todos los Links arrojan a un enlace directo en Transparencia, los archivos son descargados automáticamente en los siguientes: Modificación Ordenanza Municipal de derechos Municipales, Tarifas de Aseo 2017, Ordenanza Medioambiental y en otros Reglamentos no presentan firmas de responsabilidad tales como; Reglamento municipal que regula el beneficio de uniforme para funcionarios municipales y Reglamento Interno de la Municipalidad de Lanco referido a las instancias inter-unidades.

Se observó que el punto Histórico Ordenanzas, re-direccionan al siguiente Link <http://www.munilanco.cl/transparencia2/index.php/documentos/actos-y-resoluciones/ordenanzas-municipales/detail>, no generando un enlace directo en Portal de Transparencia.

➤ **Listado Directivos y Jefaturas de Departamentos, Secciones y Oficinas:** Link Operativo e información disponible, cuyo enlace descarga de manera automática un archivo en formato Word, el cual no se encuentra actualizado, no existiendo tampoco un listado de secciones y oficinas del municipio.

➤ **Organigrama:** Link operativo e información disponible, este enlace genera la descarga automática del archivo, desde el link <http://www.munilanco.cl/transparencia2/index.php/documentos/actos-y-resoluciones/ordenanzas-municipales/detail>. Sin embargo, la información no se encuentra actualizada a la fecha de revisión.



- **Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos:** se encuentra la información en el Portal y los enlaces re-direccionan <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=251693>.

#### 4. Personal y Remuneraciones

- **Personal a Contrata: Área Municipal;** La información del año 2018 se encuentra actualizada al mes de mayo en el Portal de transparencia y el respectivo Link está Operativo, cumpliendo con mantener la información actualizada según las Instrucciones del Consejo para la Transparencia, también considera la información del año 2016, pero de los meses noviembre y diciembre y el registro histórico que re-direccionan a la Información contenida en la Página de transparencia del municipio. **El mismo cumplimiento refleja el Área de Educación y Salud.** Se observa que la información que arroja el link registro histórico, se encuentra sin orden correlativo e incompleto y no se encuentra en carpetas separadas según tipo de contratación, sino que todo en un mismo enlace.
- **Personal de Planta:** Al igual que en la revisión anterior, se verifica el mismo cumplimiento, operatividad del Link y comportamiento en el Área Municipal actualizado al mes mayo. Sin embargo, **no se registra la información de las remuneraciones del personal de planta del mes de abril.** Así mismo, la información de las áreas de Educación y Salud se encuentran actualizadas al mes quinto del presente año.
- **Personal sujeto al Código de trabajo:** Se verifica el mismo cumplimiento, operatividad del Link y comportamiento en el Área Municipal y Educación actualizado al mes de mayo. Mencionar que el Área de Salud no presenta información ya que no tiene personal contratado bajo esta modalidad.
- **Personas naturales contratadas a Honorarios:** Se verifica el mismo cumplimiento, operatividad del link y comportamiento en el Área Municipal actualizado al mes de mayo. En el área de Educación no se presenta información ya que no tiene personal contratado bajo esta modalidad según lo señalado en el portal de transparencia. En tanto, el Área de salud presenta la información actualizada al mes de mayo de 2018.
- **Escala de Remuneraciones:** Se verifica operatividad del enlace. Sin embargo, las áreas **Municipal y Salud no presentan información.** En Educación se presenta información actualizada referente a la escala de remuneraciones del personal.

#### 5. Adquisiciones y Contrataciones

- **Sistema de Compras Públicas:** Link Operativo, redirección a <http://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Site/Busquedas/ResultadoBusqueda.aspx?q=1&IdEmpresa=DWCBrdwvVvg=>
- **Contrataciones Relativas a Bienes Inmuebles y otras Compras:** Existe la información Año 2018, 2017, 2016 y Registro Histórico, los links están operativos, en tanto el año 2016 y 2017, presenta la información en el Portal y el Registro Histórico arroja al Link de transparencia del Municipio y para el año 2018, la revisión arroja lo siguiente:



- **Contratos Relativos a Bienes Inmuebles;** Link Operativo, existen en el portal el registro de dos contratos respectiva información y enlaces a documentos.
- **Otras Compras;** Se informa las compras menor a 3 UTM, que son las contrataciones no sometidas al sistema de compras públicas, Link Operativo y la información actualizada al mes de mayo.
- **Cajas Chicas;** Link Operativo, está la Información de cajas chicas de las siguientes unidades, indicando además, los alcances observados:
  - **Malalhue:** Presenta sólo información de los meses de enero y febrero 2018. El link está operativo y genera una descarga automática del archivo en formato PDF.
  - **DESAM:** presenta información hasta el mes de marzo en el enlace denominado “N° 1”, descargando de manera automática un archivo en formato PDF. Además, existe un segundo enlace denominado “N° 2”, el cual re-direcciona al “Directorio de Organismos Regulados”, por lo que sugiere sea revisado.
  - **DAEM:** el enlace está operativo y descarga automáticamente un archivo en formato PDF que da cuenta de un informe de rendición por gastos realizados entre el mes de julio del año 2017 y los primeros días del mes de abril de 2018.
  - **SOCIAL:** el enlace se encuentra operativo y descarga de manera automática un archivo en formato PDF, en el cual se evidencia de una rendición de gastos realizados entre el mes de marzo y mayo de 2018.

## 6. Transferencias de Fondos y aportes económicos entregados

- **Transferencias reguladas por la Ley N°19.862;** el link está operativo re-direccionando a <https://www.registros19862.cl/> y la información está actualizada, pero no está disponible directamente en la plataforma del Registro central y colaboradores del estado, sino que hay que dirigirse y abrir un archivo de texto, que se descarga y se puede revisar las transferencias realizadas al año 2018, donde la información está actualizada.
- **Otras Transferencias;** el Link está operativo, la información se encuentra actualizada para el año 2018 hasta el mes de mayo. La información contenida en el enlace “Registro Histórico” re-direcciona a la página de transparencia del municipio.

## 7. Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos públicos y otros)

- **Actos y resoluciones con efectos sobre terceros:** El link se encuentra operativo, detallando los alcances de los siguientes ítems:
  - **Concursos Públicos:** Información actualizada al mes de mayo. Presentando información de los concursos públicos realizados durante el 2018. Se indica que solo se presenta información en los meses de enero y febrero, no existiendo, al mes de mayo, información que publicar en transparencia.



- **Permisos de Obras:** Enlace operativo. Información está actualizada al mes de mayo. Cada Permiso de obra posee un link que direcciona al documento que acredita dicho permiso.
- **Patentes Comerciales:** Enlace se encuentra operativo. Información está actualizada al mes de mayo. Cada autorización de patente posee un link que direcciona al Decreto Exento que autoriza dicha patente.
- **Convenios:** Enlace operativo. Información está actualizada al mes de mayo. Cada Convenio posee un link que direcciona al Decreto Exento que Aprueba dicho convenio y anexa, además, el convenio propiamente tal.
- **Programas:** Información actualizada al mes de mayo. Presentando información de los programas año 2018. Se indica que solo se presenta información en los meses de enero, febrero y abril, indicando que para los meses de marzo y mayo no hay información que publicar en transparencia.
- **Secretaría Municipal/Decretos:** Enlace operativo. Información está actualizada al mes de mayo. Cada Decreto posee un link que direcciona al respectivo documento.

En estos ítems se encuentra también disponible la información del año 2016 y el Registro histórico que re-direccionan a la Página de transparencia del Municipio, donde se puede verificar la existencia de respaldo de Decretos y oficios de años anteriores.

- **Concesiones:** de acuerdo a la revisión, esta información no está disponible, ya que según señala el portal, Este organismo no cuenta con documentos relacionados con Concesiones.
- **Dictámenes** de acuerdo a la revisión, esta información no está disponible, ya que según señala el portal, "Este organismo no cuenta con actos y documentos calificados como Dictámenes".

## 8. Trámites ante el Organismo

- **Trámites en Chileatiende:** re-direccionan al link <https://www.chileatiende.gob.cl/oficinas?region=14&provincia=141&comuna=14103>.
- **Trámites ante el órgano:** Link se encuentra operativo, están indicados los siguientes departamentos de la Municipalidad, en los cuales se indican las observaciones:
  - **Dirección de Administración y Finanzas:** Presenta información relativa a los trámites que se pueden realizar.
  - **Dirección de Obras:** Presenta información relativa a los trámites que se pueden realizar.
  - **Departamento Social:** No existe información referente a qué trámites se pueden realizar.
  - **Desarrollo Comunitario:** Presenta información relativa a los trámites que se pueden realizar.
  - **Dirección de Transito:** La información sobre los trámites que se realizan en ésta unidad se entrega a través de la descarga automática de un archivo en formato PDF.



- **Secplan:** No aplica. Éste departamento no realiza trámites a la comunidad.
- **OMDEL:** Presenta información en todos sus programas, salvo el que dice relación a "Jefas de Hogar", el cual no refleja información referente a los trámites o servicios que presta.
- **Juzgado de Policía Local:** La información referente a los trámites que se pueden realizar en ésta unidad se entrega a través de la descarga automática de un archivo en formato Word.
- **DESAM:** Presenta información relativa a los trámites que se pueden realizar.

En conclusión, éste punto no da total cumplimiento en cuanto a informar respecto a los trámites que se realizan en el municipio, ya que hay unidades que no tiene información publicada.

## 9. Subsidios y beneficios

- **Subsidios y Beneficios Propios:** La Información está disponible, según instrucciones del Consejo para la Transparencia y también el link que establece el programa o subsidio, arrojando el decreto que aprueba el Presupuesto para el año 2018, si bien cumple con el documento formal, podría destacarse en el texto al Beneficio que hace referencia, ya que este documento contempla la información general.
- **Subsidios y Beneficios como Intermediario:** La información está disponible en el Portal y el link se encuentra operativo.
- **Nómina de Beneficiarios:** La información está actualizada y disponible en el Portal y el link se encuentra operativo, de acuerdo a las instrucciones del consejo para la transparencia.

## 10. Mecanismos de participación ciudadana

- **Norma General de Participación Ciudadana:** La Información está disponible y se descarga el archivo al re-direccionar al link del municipio <http://www.munilanco.cl/transparencia2/index.php/documentos/06%20mecanismos-de-participacion-ciudadana/mecanismos-de-participacion-ciudadana/detail>
- **Mecanismos de participación Ciudadana:** el Link se encuentra operativo y la información está disponible de acuerdo a lo señalado en las instrucciones del consejo para la transparencia, identificadas en el ítem Mecanismos de Participación Ciudadana, del mismo modo se contempla información del Concejo Municipal, Cosoc, Cuenta Pública, Plan Regulador Comunal, Plan de Desarrollo Comunal, Ordenanza Participación Ciudadana, Mecanismos de Participación Ciudadana, Norma General de Participación Ciudadana, Organizaciones Comunitarias, Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana y Consejo de Desarrollo Local de Salud.



## 11. Presupuesto asignado y su ejecución:

### Presupuestos Asignados y sus Modificaciones:

- **Presupuesto Inicial:** Link se encuentra operativo para las áreas de Municipio, Educación y Salud. Los enlaces de dichas áreas generan la descarga de un archivo en formato PDF con la información actualizada.
- **Modificaciones Presupuestarias:** el Link se encuentra operativo y la información está disponible de acuerdo a lo señalado en las instrucciones del consejo para la transparencia.
- **Balance de Ejecución Presupuestaria:** el Link se encuentra operativo. Sin embargo, *el área de Municipio no presenta información, puesto que el enlace direcciona a la página "Directorio de Organismos"*. En cuanto a las áreas de Educación y Salud, presentan información al mes de marzo de 2018.
- **Informes Trimestrales,** para el primer trimestre del año 2018 la información está disponible, generándose la descarga automática del archivo que contiene el informe.
- **Informe Deuda Acumulada (pasivos),** se presenta la información del primer Trimestre actualizada del año 2018, de las Áreas Municipal, Educación y Salud. Los enlaces de dichas áreas, generan la descarga automática de un archivo en formato Excel.
- **Estado de Situación Financiera:** Link Operativo e información disponible en el Área Municipal, Salud y Educación actualizada al mes de mayo del año 2018.

## 12. Auditorías al ejercicio asignado y aclaraciones

- **Auditorías CGR:** el Link se encuentra operativo. Sin embargo, se detecta que la información disponible no está actualizada, puesto que realizando una búsqueda en el sitio web de la Contraloría General de la República, específicamente en el enlace al Observatorio Sector Municipal; Región de los Ríos; Comuna de Lanco (<https://www.contraloria.cl/opencgrapp/geoportal/auditoria>), existen tres informes que no se encuentran publicados en la página de Transparencia Activa del Municipio.
- **Auditorías Internas:** link se encuentra operativo y la información está actualizada.

## 13. Participación en otras Entidades

- **Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo:** el enlace se encuentra operativo y la información está disponible de acuerdo a lo señalado en las instrucciones del consejo para la transparencia.

## 14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño:

Este organismo no cuenta con documentos relacionados con Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño.

## 15. Lobby y gestión de intereses:

Acceso y Link Operativo.  
<https://www.leylobby.gob.cl/instituciones/MU133>



16. **Declaración de patrimonio e intereses ley N°20.880:** Acceso y Link Operativo <https://www.declaracionjurada.cl/pubsistema/patrimonio.web.publico/pu/index.html?sid=681>. Dicho enlace direcciona al sitio de Declaraciones de Intereses y Patrimonio de la Contraloría General de la República, encontrándose la información actualizada.
17. **Informe anual a la Subdere:** La información que detalla este Ítem es la siguiente:
- **Política de recursos humanos:** Link Operativo e Información disponible Actualizada y decretada al 30 de abril del año 2018.
  - **Formatos Art. 3° Ley 20.922:** Link Operativo y el archivo disponible Informa sobre el personal que desempeña como suplentes, pero esta información debe ser actualizada, ya que no cumple según lo indicado en el Art 3° de la Ley 20.922 y sus letras.
  - **Resumen Gasto Total Remuneraciones:** Link Operativo y el archivo disponible, no contiene una fecha en que indique a que año corresponde este gasto, por lo que se debe actualizar.
  - **Certificado Secretaria Municipal:** Link Operativo e información actualizada al 30 de abril de 2018.
- **Acceso a Información Pública:**
    - **Acceso a Información Pública:** Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados (\*): Este organismo no cuenta con actos o documentos calificados como secretos o reservados.
    - **Formulario Solicitudes de Acceso a la Información:** Link Operativo y formularios disponibles.
  - **Costos de reproducción:** Link Operativo e información disponible en el Enlace.
  - **Dificultades técnicas, visualizadores y Plug-ins**
    - **Dificultades técnicas:** Si encuentra algún error o inconveniente técnico en la navegación o aplicación de las secciones de transparencia activa de nuestro organismo, agradeceremos nos informe a [transparencia@munilanco.cl](mailto:transparencia@munilanco.cl)
    - **Visualizadores & plug-ins:**
      - Visualizador documentos PDF (.pdf) [Descargar \(Windows, Mac OS, Linux\)](#)
      - Visualizador archivos Word (.doc) [Descargar \(Windows\)](#)
      - Visualizador archivos Excel (.xls) [Descargar \(Windows\)](#)
      - Visualizador archivos PowerPoint (.ppt, .pps) [Descargar \(Windows\)](#)
      - Componente Adobe Flash Player [Descargar \(Windows, Mac OS, Linux\)](#)
      - Openoffice software gratuito de oficina [Descargar \(Windows\)](#)..
      - Máquina virtual de Java (para firma avanzada y visualizador de procesos) [varias plataformas](#)



iii. DEL CUMPLIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DISPUESTA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA POR LA MUNICIPALIDAD DE LANCO.

De acuerdo a la inspección realizada en el apartado anterior y las observaciones efectuadas en esta revisión, esta Dirección ha determinado un cuadro resumen, según la calificación de acuerdo al nivel de cumplimiento mencionado en la metodología.

| Nº | PAGINA TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPALIDAD DE LANCO         | DESGLOSE  | CONCEPTO                    | ULTIMA MODIF. O ACTUALIZ. | CUMPLIMIENTO |
|----|--|---|-----------------------------|---------------------------|--------------|
| 1  | Publicaciones en Diario Oficial                            | Actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial      | Operativo                   | Sin Modificación          | 100%         |
| 2  | Potestades y Marco Normativo                               | Marco Normativo   | Operativo                   | 03-jul-18                 | 100%         |
|    |  | Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas | Operativo                   | 03-jul-18                 | 100%         |
| 3  | Estructura Orgánica y Facultades, funciones y Atribuciones | Reglamentos   | Operativo con Observaciones | 03-jul-18                 | 50%          |
|    |  | Lista de Directivos y Jefaturas de Departamentos, secciones y oficinas.         | Operativo con Observaciones | 03-jul-18                 | 80%          |
|    |  | Organigrama   | Operativo con Observaciones | 03-jul-18                 | 50%          |
|    |  | Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos         | Operativo                   | 03-jul-18                 | 100%         |
| 4  | Personal y Remuneraciones                                  | Personal a Contrata   | Operativo con Observaciones | 03-jul-18                 | 80%          |
|    |  | Personal de Planta  | Operativo con Observaciones | 03-jul-18                 | 80%          |
|    |  | Personal sujeto al Código de Trabajo  | Operativo                   | 03-jul-18                 | 100%         |
|    |  | Personas naturales contratadas a Honorarios                                     | Operativo                   | 03-jul-18                 | 100%         |
|    |  | Escala Remuneraciones   | Operativo con Observaciones | 03-jul-18                 | 50%          |
| 5  | Adquisiciones y  | Sistema de Compras Publicas   | Operativo                   | 03-jul-18                 | 100%         |



|    |  |   |                             |           |           |
|----|--|---|-----------------------------|-----------|-----------|
|    | <b>Contrataciones</b>  | Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y otras Compras                                     | Operativo con Observaciones | 04-jul-18 | 80%       |
| 6  | <b>Transferencias de fondos y aportes económicos entregados</b>  | Transferencias reguladas por la Ley N°19.862  | Operativo                   | 04-jul-18 | 100%      |
|    |  | Otras Transferencias  | Operativo                   | 04-jul-18 | 100%      |
| 7  | <b>Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos, públicos y otros</b> | Actos y resoluciones con efectos sobre terceros   | Operativo                   | 03-jul-18 | 100%      |
|    |  | Concesiones   | Operativo                   | 03-jul-18 | 100%      |
|    |  | Dictámenes  | Operativo                   | 03-jul-18 | 100%      |
| 8  | <b>Trámites ante el organismo</b>  | Tramites en Chileatiende  | Operativo                   | 03-jul-18 | 100%      |
|    |  | Trámites ante el órgano   | Operativo con Observaciones | 03-jul-18 | 50%       |
| 9  | <b>Subsidios y Beneficios</b>  | Subsidios y Beneficio Propios   | Operativo                   | 03-jul-18 | 100%      |
|    |  | Subsidios y Beneficios como Intermediario   | Operativo                   | 03-jul-18 | 100%      |
|    |  | Nómina de Beneficiarios   | Operativo                   | 04-jul-18 | 100%      |
| 10 | <b>Mecanismos de Participación Ciudadana</b>   | Norma General de Participación Ciudadana  | Operativo                   | 03-jul-18 | 100%      |
|    |  | Mecanismos de Participación Ciudadana   | Operativo                   | 03-jul-18 | 100%      |
| 11 | <b>Presupuesto asignado y su ejecución</b>   | Presupuesto asignados y modificaciones  | Operativo con Observaciones | 04-jul-18 | 70%       |
| 12 | <b>Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones</b>   | Auditorías  | Operativo con Observaciones | 04-jul-18 | 80%       |
| 13 | <b>Participación en otras Entidades</b>  | Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo                | Operativo                   | 03-jul-18 | 100%      |
| 14 | <b>Antecedentes preparatorios de Normas Jurídicas Generales que afecten a empresas de menor tamaño</b>                         | Antecedentes preparatorios de Normas Jurídicas Generales que afecten a empresas de menor tamaño | No aplica                   | 03-jul-18 | No aplica |



|  |   |  |                             |           |      |
|--|---|--|-----------------------------|-----------|------|
| 15   | Lobby y Gestión de interés  | Acceso a sitio Ley de Lobby                      | Operativo                   | 03-jul-18 | 100% |
| 16   | Declaración de patrimonio e interés Ley N°20.880                    | Declaraciones de Patrimonio e Interés Ley 20.880 | Operativo                   | 03-jul-18 | 100% |
| 17   | Informe Anual a la SUBDERE  | Informe Anual a la SUBDERE                       | Operativo con Observaciones | 03-jul-18 | 60%  |
| Acceso a Información Pública                     | Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados | No aplica  | 03-jul-18                   | No aplica |      |
|  | Formulario de solicitud de Accesos a la Información                 | Operativo  | 03-jul-18                   | 100%      |      |
| Costos de reproducción                           | Costos directos de reproducción de la información solicitada        | Operativo  | 03-oct-17                   | 100%      |      |
| Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-Ins | Dificultades técnicas   | Operativo  | 03-jul-18                   | 100%      |      |
|  | Visualizadores & plug-ins   | Operativo  | 03-jul-18                   | 100%      |      |

**RESULTADO FISCALIZACIÓN**

**90,00%**

*Fuente: Elaboración Propia Dirección de Control*



iv. **DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DEL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN SUSCRITO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE LANCO Y EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA.**

Con fecha 18 de marzo de 2014, se suscribió Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de Lanco y el Consejo para la Transparencia, aprobado por Resolución exenta N° 477, con fecha 05 de agosto 2014 y sancionado por Decreto Exento N° 4.881 del 13 de agosto de 2014.

Que en el inciso cuarto detalla las Obligaciones del Municipio en relación al Modelo de Gestión de Transparencia Municipal, las cuales fueron revisadas y consultadas con Encargada de Unidad de Transparencia del municipio para determinar su grado de cumplimiento.

A continuación se detalla cada una de las obligaciones y respectivas observaciones:

- a) Elaborar y/o implementar un reglamento que defina con precisión los procedimientos a que se apegará el Municipio para dar cumplimiento a las obligaciones que exige la Ley de Transparencia y su normativa complementaria.

***Observación:*** *Se elaboró Reglamento Interno Municipal de Transparencia, aprobado mediante Decreto Exento N°5.876 de fecha 20 de Diciembre de 2016, por lo que se da cumplimiento a éste punto.*

- b) Definir formalmente los roles de los funcionarios municipales involucrados en los procesos de Transparencia Municipal.

***Observación:*** *Mediante Decreto Exento N° 4.556 de fecha 04 de octubre de 2016 se designa a los Directores, Jefes y/o Encargados, para dar cumplimiento a roles y funciones en materia de Transparencia, por lo que se da cumplimiento a éste punto.*

- c) Diagnosticar la situación de gestión documental del Municipio y generar un Plan de acción para cubrir las brechas detectadas, que sea concordante y lineal con la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.

***Observación:*** *No se ha dado cumplimiento. Encargada de transparencia indica que se está trabajando en ello.*

- d) Capacitar a los funcionarios que participen en los procesos que se desarrolla internamente el Municipio, para dar cumplimiento a las obligaciones que exige la Ley de Transparencia y su normativa complementaria.

***Observación:*** *No se ha dado cumplimiento. Si bien esta iniciativa fue incorporada como meta en el Programa de Mejora Gestión Municipal (y no como actividad propiamente tal de acuerdo a lo establecido en el Convenio de cooperación) se indica que finalmente no fue realizado por no haber sido finalmente considerado para llevarse a cabo bajo PMG.*

- e) Efectuar al menos una capacitación a la comunidad en los ámbitos de las la Ley de Transparencia.

***Observación:*** *No se ha dado cumplimiento, pero Encargada de Transparencia señala que se está trabajando en ello para ejecutarla realizará durante el 2018.*



- f) Integrar los resultados de transparencia en los mecanismos de mejora interna del Municipio.

***Observación:*** *No se ha dado cumplimiento.*

- g) Formalizar e identificar canales por los cuales los solicitantes pueden realizar requerimientos de información al Municipio.

***Observación:*** *Se da cumplimiento, está establecido en el Título II, punto 1.3 "Sección Transparencia", Artículo 15° numeral 3 del Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Lanco, aprobado mediante Decreto Exento N° 2.243 de fecha 06 de Junio de 2018.*

- h) Formalizar e identificar los canales por el cual el Municipio interactuará con los requirentes de Información pública.

***Observación:*** *Se da cumplimiento, está establecido en el Título II, punto 1.3 "Sección Transparencia", Artículo 15° numeral 1 del Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Lanco, aprobado mediante Decreto Exento N° 2.243 de fecha 06 de Junio de 2018.*

- i) Implementar un mecanismo de evaluación interna de los servicios municipales relacionados al cumplimiento de la Ley de Transparencia.

***Observación:*** *No se ha dado cumplimiento.*

- j) Utilizar periódicamente la herramienta de autoevaluación, diseñada por el Consejo, y elaborar un plan de acción para mejorar los resultados del Municipio.

***Observación:*** *No se ha dado cumplimiento, pero la Encargada de Transparencia señaló que se encuentra en proceso de elaboración. No obstante, la Guía de Implementación del Modelo indica que el plazo para llevar a cabo éste proceso es hasta el 31 de diciembre de 2018.-*

- k) Generar incentivos y/o reconocimiento asociados al desempeño en el cumplimiento de la Ley de Transparencia, a nivel de personas, unidades o departamentos del Municipio.

***Observación:*** *No se ha dado cumplimiento. Sin embargo, encargada de Transparencia indica que se está trabajando en el desarrollo de un plan de incentivos y/o reconocimientos al desempeño por cumplimiento con la ley de transparencia activa.*



## VII. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Respecto de la auditoría realizada a la página web del Municipio, cabe destacar que la totalidad de los links que fueron revisados se encuentran operativos, ya sea re-direccionando directamente en la Página del Portal de Transparencia, lo que facilita el acceso a la información o generándose la descarga del archivo de manera óptima, cumpliendo con la facilidad de uso, que permite a los usuarios poder consultar o acceder a la información municipal.

Se observó un trabajo de actualización mensual, señalando que la información, en su mayoría, se encuentra completa, a excepción de algunos apartados que se deben actualizar toda vez que no existe información completa y otros en los cuales debe publicarse información que no existe. Del mismo modo se encontraba operativo el *banner* del Portal de transparencia para acceder a la información pública, de conformidad a la Ley N° 20.285, Título III de la Transparencia Activa y la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, el cual, entre otros, indica que la información debe incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito.

En la inspección se observó que se debe actualizar el Punto N° 03. Estructura orgánica y Facultades, funciones y atribuciones: Reglamentos, ya que se evidenció que hay reglamentos que han sido modificados, como el Reglamento de Subvenciones, o creados recientemente, como el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad y actualización del Organigrama. Seguidamente, se observa que si bien desde el punto de vista legal no es necesario dar cumplimiento, se debe tener en consideración el formato, o bien, la forma en que se presenta la información, señalando que hay link direccionados a un enlace directo en Transparencia, casos en los cuales los archivos son descargados automáticamente y en otros, re-direccionando a la Página de Transparencia del Municipio que era utilizada con anterioridad a la implementación del nuevo sitio web, evidenciado en él, información desordenada en su cronología. Si bien no es una observación de fondo, la finalidad de esta fiscalización es determinar mejoras en el cumplimiento de la Ley, por tanto una de ellas, sería mejorar la plataforma generando enlaces directos al archivo, lo que facilitaría la usabilidad de la misma.

Por otra parte, se evidenció la falta de sanción administrativa o falta de firma de responsabilidad en algunos documentos, presentándose ésta situación en el reglamento municipal que regula el beneficio de uniforme para funcionarios municipales.

Indicar que si bien ésta Auditoría consiste en evidenciar el grado de cumplimiento a ley de Acceso a la Información Pública por parte del Municipio de Lanco, se observa que la Página Principal del Municipio, indica los Departamentos Municipales, pero al acceder, solo se encuentra publicada la información del Departamento de Tránsito, por tanto, se sugiere actualizar la información de los distintos estamentos que componen el municipio, a fin de que los usuarios conozcan la estructura municipal, las personas a cargo, así como también conocer la función de la Unidad y los datos de contacto, ello para mejorar la Gestión Municipal.

Finalmente, señalar que las observaciones emanadas de ésta Dirección, fueron realizadas conforme a los criterios de evaluación del revisor, en dos etapas, la primera aplicando nivel de cumplimiento en rango de porcentaje, a fin de llevar a cabo una evaluación completa y, una segunda etapa, de acuerdo a la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, que permitió evaluar de acuerdo a los criterios utilizados en la Fiscalización que lleva a cabo dicho Organismo.



Se sugiere a la Autoridad, instruir a la Unidad de Transparencia y los departamentos Municipales, subsanar las observaciones vertidas por esta Dirección, así como también, subsanar aquellas observaciones emanadas desde las obligaciones a las que está sujeta la Municipalidad conforme al Convenio de Cooperación suscrito con el Consejo para la Transparencia y así dar cabal cumplimiento a la Ley 20.285, sobre acceso a la Información Pública y sus Instrucciones.

## VIII. CONCLUSIONES

En orden de lo anterior, ésta Dirección de Control señala que en términos generales la página web se encuentra operativa desde el punto de vista de la accesibilidad, es decir, en cuanto a la posibilidad de acceder sin dificultades a los vínculos o banners y ser direccionado al sitio o archivo adjunto que se desea consultar.

Referente a la operatividad del sitio web a la fecha de este informe, se indica que cumple de manera óptima con la información, salvo las observaciones que deben ser subsanadas por la Unidad de Transparencia, con el objetivo de mejorar los procesos de cumplimiento y así mejorar la evaluación.

En la Auditoría realizada por esta Dirección, donde se aplicaron los criterios contenidos en la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, arrojó un **87,30% de cumplimiento**, sin embargo, es menester señalar que este informe es una herramienta para identificar nudos críticos, realizar observaciones y sugerir mejoras para la gestión. Ello, tiene como propósito que para la realización de una próxima auditoría, se corrobore la corrección de las observaciones.

Esta Dirección, además de efectuar la Fiscalización de acuerdo al estado de cumplimiento sobre acceso a la información pública, verificó el cumplimiento de las obligaciones del Municipio de conformidad al Convenio Suscrito, las cuales no han sido desarrolladas en su totalidad, por lo que es importante mencionar que deben ejecutarse a fin de mejorar los procesos internos de Transparencia y las obligaciones adquiridas a través de este Convenio.

Finalmente, cabe señalar la relevancia de ejecutar las acciones asociadas a la transparencia activa, pues el no dar cumplimiento con los mecanismos de acceso de información y la entrega no oportuna o actualizada, somete a la entidad municipal a la aplicación de infracciones y sanciones, las cuales se encuentran dispuestas en el Título VI, de la Ley 20.285, siendo la Autoridad, Jefatura o Jefe Superior del Servicio, quien debe velar por el cumplimiento de la Normativa o someterse a las sanciones correspondientes.



Luis Nelson Abarca Sepúlveda  
Director de Control  
Ilustre Municipalidad de Lanco

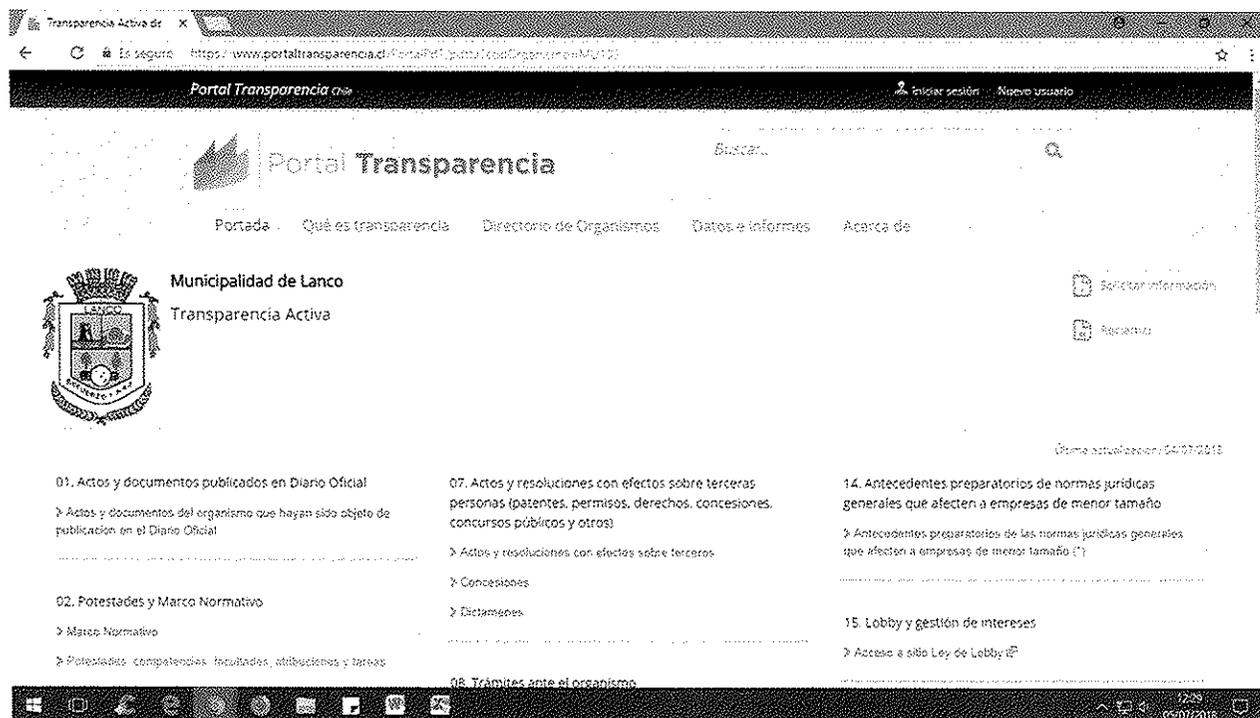


## ANEXO N° 01: Captura de Pantalla al Portal de Transparencia Municipalidad de Lanco

### *Banner de Transparencia: Operativo*



### Redirección de Banner Transparencia Activa: Operativo





## Redirección Banner Acceso Solicitud Acceso a la Información: Operativo

Directorio de Organismos

Portal Transparencia

Buscar...

Portada Qué es transparencia Directorio de Organismos Datos e informes Acerca de

En el Portal de Transparencia podrá encontrar a organismos tales como: Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Gobiernos regionales, Municipios, Fuerzas Armadas, Carabineros, Investigaciones, Órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

Adicionalmente han adherido al portal algunos organismos autónomos constitucionalmente tales como el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.

**Organismos Regulatorios**

- Asociación Corporación Muni.
- Centro de Formación Técnica
- Congreso Nacional
- Consejo Defensa del Estado
- Consejo Nacional de Supervisión
- Consejo para la Transparencia
- Contraloría de la República
- Empresas y Sociedades
- Fundaciones

**Organismos de Control**

- Municipalidad de Antofagasta
- Municipalidad de Arica y Parícuta
- Municipalidad de Atacama
- Municipalidad de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
- Municipalidad de Coquimbo
- Municipalidad de La Araucanía
- Municipalidad de Biobío

**Organismos de Asesoramiento**

- Municipalidad de Corral
- Municipalidad de Fuyrobo
- Municipalidad de Lago Ranco
- Municipalidad de Lanco
- Municipalidad de La Unión
- Municipalidad de Los Lagos
- Municipalidad de Maipo
- Municipalidad de Mariposa
- Municipalidad de Pailón
- Municipalidad de Panguipón

portaltransparencia.cl/PortalPDT/web/guest/directorio-de-organismos-regulador... 12:31 05/07/2018

Ficha de organismo - M...

Portal Transparencia

Buscar...

Portada Qué es transparencia Directorio de Organismos Datos e informes Acerca de

**Municipalidad de Lanco**

Municipalidad de Lanco  
Fono: 063-2670133  
Libertad N°251  
Sitio web: <http://www.munilanco.cl>

**Información publicada por el Organismo (Transparencia Activa):**

Vea la información publicada en internet con Municipalidad de Lanco

**Solicitudes de información al Organismo (Transparencia Pasiva)**

Via electrónica: [Formulario en línea](#)

Via material: [Formulario descargable](#)

Municipalidad de Lanco

portaltransparencia.cl/PortalPDT/web/guest/directorio-de-organismos-regulador... 12:31 05/07/2018



Portal Transparencia Chile

Inicio Sesión Nuevo Usuario

Portal Transparencia

Buscar...

Portada Qué es transparencia Directorio de Organismos Datos e Informes Acerca de

### Solicitud de Acceso a la Información

**Solicitar información en línea**

Si ya está registrado, puede solicitar información iniciando sesión en el Portal para la Transparencia

Iniciar Sesión

Si aún no se encuentra registrado y desea hacerlo, regístrese

No deseo iniciar sesión

Continuar

**Solicitar información pública presencial o por carta**

Obtenga el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

- Lo puede descargar aquí
- Lo puede solicitar directamente en el organismo

Completela y envíela por carta o entréguela personalmente en las oficinas del organismo

Portal Transparencia Chile

Inicio Sesión Nuevo Usuario

Portal Transparencia

Buscar...

Portada Qué es transparencia Directorio de Organismos Datos e Informes Acerca de

### Solicitud de Acceso a la Información

Idioma: 1. Español

Organismo Regulado: **Municipalidad de Lanco** Ver Procedimiento de Selección

1. Selección del Organismo 2. Identificación solicitante y Solicitud 3. Acuse de Recibo

#### Identificación Solicitante y Solicitud

\* Datos obligatorios  
(op) Datos opcionales

Datos Solicitante

\* Tipo persona realiza solicitud: Persona Natural

\* Nombre: \_\_\_\_\_

\* Apellido Paterno: \_\_\_\_\_

(op) Apellido Materno: \_\_\_\_\_

