

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

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2017"

MUNICIPALIDAD DE
QUILICURA

Fecha: 15 de enero de 2018



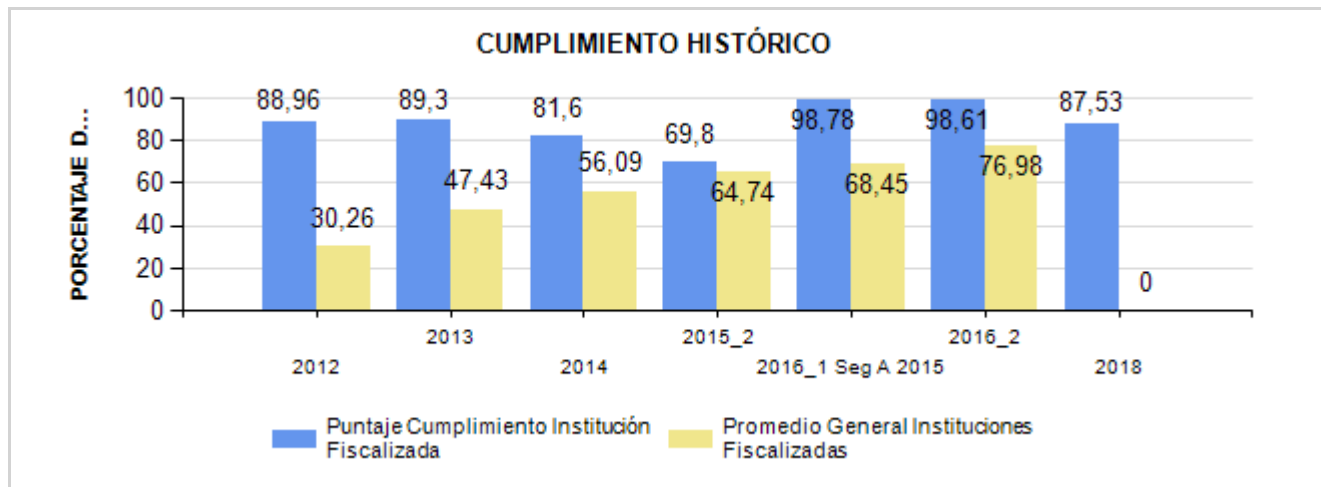
RESUMEN EJECUTIVO INFORME DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPALIDAD DE QUILICURA

Fecha de fiscalización	09-01-2018	Puntaje de Cumplimiento	87,53%
-------------------------------	------------	--------------------------------	--------

Resultados por Materias:

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

Cumplimiento Histórico:



Sumarios y Decisiones:

Tipo	N°(si corresponde)	Fecha	Motivo	Estado
Decisión	C375-10	22-06-2010	A partir de Reclamo C375-10	CUMPLIDA
Decisión	C113-11	02-02-2011	A partir de Reclamo C113-11	CUMPLIDA
Decisión	C135-11	04-02-2011	A partir de Reclamo C135-11	CUMPLIDA
Decisión	C2503-14	23-11-2014	A partir de Reclamo C2503-14	CUMPLIDA
Decisión	C56-15	08-01-2015	A partir de Reclamo C56-15	CUMPLIDA
Decisión	C193-15	22-01-2015	A partir de Reclamo C193-15	CUMPLIDA
Decisión	C1686-15	23-07-2015	A partir de Reclamo C1686-15	CUMPLIDA

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

Santiago, 15 de enero de 2018

SR.

JUAN CARRASCO CONTRERAS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE QUILICURA

PRESENTE

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

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

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de noviembre de 2017, publicada al mes de diciembre de 2017.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

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

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

En particular se focalizó en las siguientes materias:

1. **CONTRATACIONES**

Para materia de las **contrataciones** para el suministro de bienes muebles, para la presentación de servicios, para la ejecución de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión.

Se deberá consignar la siguiente información, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las contrataciones realizadas por el respectivo servicio u organismo.

Se informarán en este acápite, en una planilla separada, los actos administrativos que aprueben **contratos relativos a bienes inmuebles**, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros. Respecto de

ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

2. ACTOS Y RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTOS SOBRE TERCEROS

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

5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Y en materia de **participación ciudadana** que comprenden todas las acciones e instancias aplicables al respectivo organismo o servicio público, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Saluda atentamente a usted,

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

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

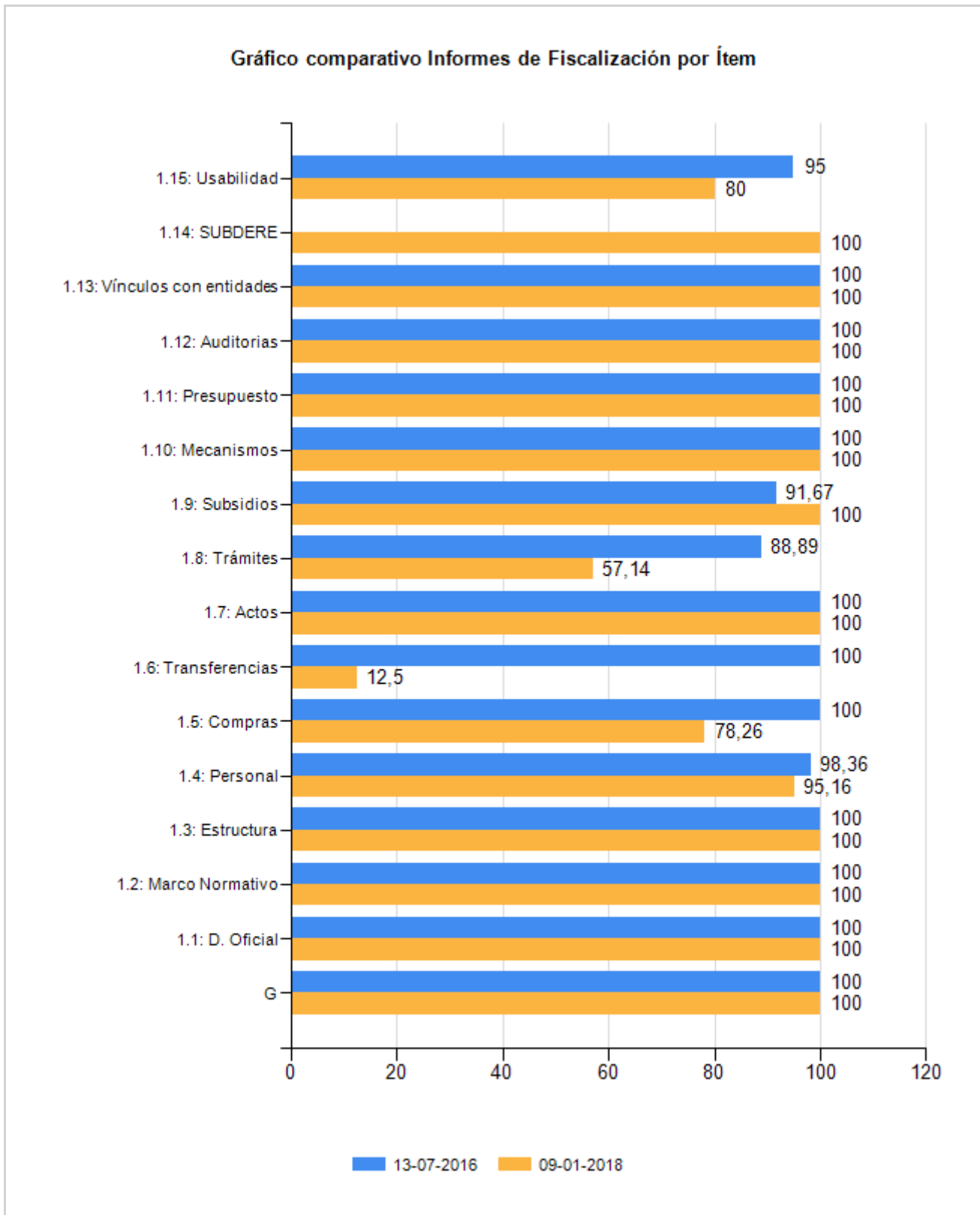
El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 9 de Enero de 2018.

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





El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE QUILICURA fue del 87,53 lo que está compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	100,00%	10,00%
1.1: D. Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	2,50%	100,00%	2,50%
1.2: Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	100,00%	5,00%
1.3: Estructura	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	5,00%	100,00%	5,00%
1.4: Personal	El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones	10,00%	95,16%	9,52%
1.5: Compras	Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.	8,00%	78,26%	6,26%
1.6: Transferencias	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	10,00%	12,50%	1,25%
1.7: Actos	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	100,00%	5,00%
1.8: Trámites	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	57,14%	2,00%
1.9: Subsidios	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	10,00%	100,00%	10,00%
1.10: Mecanismos	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	100,00%	3,50%
1.11: Presupuesto	Información Presupuestaria	10,00%	100,00%	10,00%
1.12: Auditorías	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	10,00%	100,00%	10,00%
1.13: Vínculos con entidades	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	5,00%	100,00%	5,00%
1.14: SUBDERE	Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	2,50%	100,00%	2,50%
1.15: Usabilidad	Usabilidad	0,00%	80,00%	0,00%
Resultado de Fiscalización				87,53%

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 9 de Enero de 2018 y del 13 de Julio de 2016:













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

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

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


G – General.

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

Observaciones:

G|12|1 - Se fiscaliza "Oficio Alcaldicio N°362/17 y Oficio N°5732 del Consejo para la Transparencia".








Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

G|BP.1 - Se informa el Plan Regulador Comunal, entre otros documentos, en la sección "Otros Antecedentes".



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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Actos	1.1 1.1 - Identificación del acto (Tipo de norma, denominación y número)	SI	
	1.1 1.2 - Fecha de publicación en el diario oficial.	SI	
	1.1 1.3 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	SI	
	1.1 1.4 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl.	SI	
	1.1 1.5 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	SI	
	1.1 1.6 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA	
	1.1 1.7 - Link operativo a la modificación o derogación, si corresponde.	NO APLICA	

Observaciones:

1.1|1|1 - Se fiscaliza Decreto Alcaldicio N°2720 "AUTORIZÁSE LA POSTERGACIÓN SELECTIVA DE PERMISOS EN POLÍGONO DEFINIDO EN PARTE DEL TERRITORIO URBANO DE LA COMUNA DE QUILICURA, POR ENMIENDA N° 1 AL PRC".

Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.






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

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

Observaciones:

Sin Observaciones.





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

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

Buenas Prácticas:


































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



Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Se presenta separadamente el personal.	1.4 1.1 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	SI	●
Personal de Planta	1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	●
	1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	●
	1.4 2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	NO	●
	1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	●
	1.4 2.5 - Función o cargo.	SI	●
	1.4 2.6 - Región.	SI	●
	1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.	SI	●
	1.4 2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO	●
	1.4 2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	●
	1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	●
	1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	●
	1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	●
	1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada	SI	●
	1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	●
	1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones	SI	●
Personal a Contrata	1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	●
	1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	●
	1.4 3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	●
	1.4 3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	●
	1.4 3.5 - Función o cargo.	SI	●
	1.4 3.6 - Región.	SI	●
	1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.	SI	●
	1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	●
	1.4 3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	●
	1.4 3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	●
	1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	●
	1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	●
	1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada	SI	●
	1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	●

		1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal Trabajo	Código del	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
		1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
		1.4 4.3 - Función o cargo.	SI	
		1.4 4.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO APLICA	
		1.4 4.5 - Región.	SI	
		1.4 4.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
		1.4 4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	
		1.4 4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	
		1.4 4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	
		1.4 4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO APLICA	
		1.4 4.11 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
		1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
		1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
		1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personas contratadas a Honorarios		1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
		1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
		1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SI	
		1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA	
		1.4 5.5 - Región.	SI	
		1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
		1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.	SI	
		1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SI	
		1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SI	
		1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	SI	
		1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones.	SI	
Se presenta separadamente su(s) escala(s) de remuneraciones.		1.4 6.1 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal municipal.	SI	
		1.4 6.2 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de educación.	SI	
		1.4 6.3 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de salud.	SI	
		1.4 6.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SI	
		1.4 6.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	SI	
		1.4 6.6 - Indica estamento	SI	
		1.4 6.7 - Indica grado o jornada	NO	

	1.4 6.8 - Indica unidad monetaria	SI	
	1.4 6.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	SI	

Observaciones:

1.4|2|1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal de planta de educación, correspondientes a noviembre de 2017.

1.4|2.3 - La plantilla de personal de planta no presenta el grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada de cada uno de los funcionarios. Según Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga el grado o cargo con jornada a que están sujetos los funcionarios.

1.4|2.4 - Debe especificar la calificación profesional de cada uno de los profesores y profesoras correspondientes a la planta de educación.

1.4|2.8 - Señala como fecha de término de los contratos el año 2020. En el caso de los contratos que tengan carácter indefinido, debe señalarse expresamente mediante una frase del siguiente tenor u otra similar: "Fecha indefinida".

1.4|3|1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal a contrata de salud, correspondientes a noviembre de 2017.











1.4|4|1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal municipal sujeto al Código del Trabajo, correspondientes a noviembre de 2017.

1.4|5|1 - Se fiscalizan las remuneraciones del personal a honorarios municipal, correspondientes a noviembre de 2017.

1.4|6.4 - Se fiscaliza la escala de remuneraciones del personal de educación.

1.4|6.7 - En la columna grado no indica el cargo con jornada. Según la Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar el grado o cargo con jornada en la escala de remuneraciones

Buenas Prácticas:


























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

Observaciones:

1.4|BP.1 - Presenta las remuneraciones brutas y líquidas del personal.

1.4|BP.2 - Presenta enlace a las declaraciones de patrimonio e intereses del Alcalde y los concejales.

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

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




Observaciones:

1.5|2: Mayores a 3 UTM - Verificar que no realiza compras mayores a 3 UTM fuera del sistema de mercado pública. En caso de existir, deben ser publicadas en este acápite.

1.5|3|1 - No publica presenten las compras menores a 3 UTM, como por ejemplo, aquellas efectuadas con cargo a la caja chica de la institución.

1.5|4|1 - Se fiscaliza Decreto Exento N° 1945 "APRUEBA CONTRATO DE ARRIENDO DE PROPIEDAD CON SOCIEDAD INMOBILIARIA VICTOR DE LA VEGA E.I.R.L. EN COVADONGA N°520".









Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.





























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

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

Observaciones:

1.6|2|1 - No se presentan las transferencias efectuadas a partir del subtítulo 24.01.007. Al revisar el Estado de Situación Financiera Apertura - Octubre de 2017 de la Contraloría General de la República, se verifica que el municipio cuenta con ejecución presupuestaria en este subtítulo. Según el numeral 1.6 de la Instrucción General N°11, se entenderá por "transferencias de fondos públicos" las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los servicios u organismos de la Administración del Estado a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

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

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

Observaciones:

1.7|1|1 - Se hace presente que el municipio debe contar con una tipología denominada Exención de pago de aseo, en la que se presenten las exenciones parciales y totales de este derecho. Según el numeral 1.7 de la Instrucción General N°11, deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales —o los actos que los lleven a efecto— u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta.


1.7|2|1 - Se fiscaliza la información correspondiente a las patentes comerciales de noviembre de 2017.

1.7|3|1 - Se fiscaliza Decreto Exento N° 174 "Convócase al Llamado a Concurso Público, para la Directora de Administración y Finanzas".

1.7|4|1 - Se fiscaliza Decreto Exento N° 2504 "Convenio de incorporación a la plataforma escritorio empresa".

1.7|5|1 - Se fiscaliza "Aprueba Permiso de Obra Menor en Predsidente Eduardo Frei Montalva N° 9709-9719, Propietario; Easton Inm. In. SPA".










Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

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

Observaciones:

1.8 1 2 - Se fiscaliza "Cobro de Derecho de Aseo a viviendas no exentas".
1.8 1.2 - No presenta breve descripción del servicio "Cobro de Derecho de Aseo a viviendas no exentas".
1.8 1.4 - No informa los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio "Cobro de Derecho de Aseo a viviendas no exentas".
1.8 1.7 - No señala el valor del servicio "Cobro de Derecho de Aseo a viviendas no exentas".

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

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

Observaciones:

1.9|1|1 - Se fiscaliza "Beca talento 2017".

1.9|2|1 - Se fiscaliza la nómina de beneficiarios correspondientes a noviembre de 2017.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas para órganos colaboradores	1.9 BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio .	NO	●
	1.9 BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO	●
	1.9 BP.3 - Operatividad link.	NO	●

Observaciones:

Sin Observaciones.








1.10: Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana.

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	SI	●
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI	●
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	SI	●
	1.10 1.4 - Existe vínculo operativo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	SI	●
Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	1.10 2.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	●
	1.10 2.2 - Nombre de consejeros.	SI	●
	1.10 2.3 - Representación o calidades.	SI	●
Consejos Escolares	1.10 3.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	●
	1.10 3.2 - Nombre de consejeros.	SI	●
	1.10 3.3 - Representación o calidades.	SI	●
Consejo de desarrollo local de salud	1.10 4.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	●
	1.10 4.2 - Nombre de consejeros.	SI	●
	1.10 4.3 - Representación o calidades.	SI	●
Norma general de participación	1.10 5.1 - Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación.	SI	●
	1.10 5.2 - La Norma General de Participación se encuentra actualizada.	SI	●
	1.10 5.3 - Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde)	SI	●

Observaciones:

1.10|1|1 - Se hace presente que tanto en la planilla de mecanismos de participación ciudadana como en los consejos consultivos, debe publicar información de los Consejos Comunales de Seguridad Pública, órgano consultivo del alcalde en materia de seguridad pública comunal, siendo esta además una instancia de coordinación de las instituciones a nivel local. Según el numeral 1.10 de la Instrucción General N°11, los mecanismos de participación ciudadana comprende todas las acciones e instancias aplicables al respectivo organismo o servicio público, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones.


1.11: Presupuesto - Información Presupuestaria.

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Presupuesto Municipalidades	1.11 1.1 - Presupuesto municipal aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	
	1.11 1.2 - Presupuesto de educación aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	
	1.11 1.3 - Presupuesto de salud aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	
	1.11 1.4 - Modificaciones al presupuesto (Municipal, educación, salud). (Si corresponde).	SI	
	1.11 1.5 - Balance de la ejecución presupuestaria.	SI	
	1.11 1.6 - Detalle de los pasivos del municipio.	SI	
	1.11 1.7 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).	NO APLICA	

Observaciones:

Sin Observaciones.










Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.



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

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

Observaciones:

1.12|1|1 - Se fiscaliza "INFORME FINAL N° 301 DE 2017, MUNICIPALIDAD DE QUILICURA, SOBRE AUDITORIA AL MACROPROCESO DE ENTREGA DE BENEFICIOS - AGOSTO 2017".

Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

1.12|BP.2 - Informa el resultado de las demás auditorías que el municipio ha realizado a través de la Dirección de Control.

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

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

Observaciones:

Sin Observaciones.








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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Informe Anual SUBDERE	1.14 1.1 - Enlace operativo al informe remitido al menos una vez al año a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	SI	●
	1.14 1.2 - Se indica fecha de remisión a la SUBDERE.	SI	●
	1.14 1.3 - No se presenta información del escalafón de mérito vigente	SI	●

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.15: Usabilidad – Usabilidad.

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Facilidad de Localización	1.15 1.1 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar el "Scroll" del mouse) de la página web del organismo?	SI	
	1.15 1.2 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	SI	
	1.15 1.3 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SI	
Facilidad de Uso	1.15 2.1.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2017"?	NO APLICA	
	1.15 2.1.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2017"?	SI	
	1.15 2.1.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2017"?	NO APLICA	
	1.15 2.1.4 - ¿Se indica expresamente en la página principal del sitio de TA, algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web?	NO	

Observaciones:

1.15|1.1 - El banner de transparencia activa se encuentra localizado en la parte superior derecha en forma estática.