



Ilustre Municipalidad de Lanco  
Dirección de Control



# Auditoria a la Transparencia Activa

Enero 2020  
a  
Enero 2021

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 fiscalizar el grado del municipio en relación con la Transparencia Activa, conforme así lo establece el Artículo 4 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.



# AUDITORÍA

## AL SITIO WEB TRANSPARENCIA ACTIVA

### MUNICIPALIDAD DE LANCO

#### EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### Nº 20.285

De acuerdo con las facultades establecidas en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. 29, de las funciones de la Unidad de Control y en cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley Nº 20.285 y su Art 9º, 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 de 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 7º 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 Nº 477, de fecha 05 de agosto 2014, sancionado bajo acto administrativo a través del Decreto Exento Nº 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 Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. 29, de las funciones de esta 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 Nº 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 y otro.

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, la fiscalización se practicó conforme con la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, por lo que esta 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 entre el mes de enero de 2020 y el mes de enero de 2021, 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*”.

**Cabe hacer presente, que con fecha lunes 08 y martes 09 de febrero de 2021, se realiza la revisión del portal de transparencia activa municipal, por tanto, las observaciones, hallazgos y conclusiones se realizan en base a la información disponible en el rango de fechas antes señaladas.**

### 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 2º, 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.*



- h) 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.
- Página Portal de Transparencia de Transparencia Ilustre Municipalidad de Lanco.

## V. PROCEDIMIENTO GENERAL

En relación con la Metodología utilizada para la presente evaluación, ésta consiste en revisar cada uno de los enlaces 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 entre el mes de enero de 2020 y enero de 2021 del Portal de Transparencia de la Municipalidad de Lanco, de acuerdo con los antecedentes señalados en el artículo 7° de la ley y las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia.
- Se realiza Inspección correspondiente a cada enlace e 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 con 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 con 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 con la Inspección realizada del portal de transparencia que da cuenta de la operatividad del enlace, 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.

- DE LA FISCALIZACIÓN DE ACUERDO CON EL 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 con el proceso de fiscalización, según las instrucciones del Consejo para la Transparencia:

<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- Enlace directo al formulario de solicitud de acceso a la información.	SI
<b>Link Directo al Índice de Actos y Documentos calificados como</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



<b>secretos reservados</b>	o	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

### BUENAS PRÁCTICAS

Sub Ítem	Pregunta	Cumple
<b>Buenas Practicas</b>	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
<b>Actos</b>	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 www.leychile.cl	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)	SI
	2- Link al texto de la norma actualizada	SI

**Observaciones:** Sin observaciones

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

Sub Ítem	Pregunta	Cumple
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo	1- Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas	SI
	2- Identificación de la fuente legal asociada	SI
Marco Normativo: Normas orgánicas.	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
Marco Normativo: Otras Normas que atribuyen competencias	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
--	---	----

**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
	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- Sin observaciones.



**4. EL PERSONAL DE PLANTA, A CONTRATA Y EL QUE SE DESEMPEÑA 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	SI
	5- La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	SI
	6- Indica estamento	SI
	7- Indica Grado o cargo con jornada	NO
	8- Indica Unidad monetaria	SI
	9-Indica monto de la remuneración bruta mensual	SI
Personal de Planta	2.1- Estamento al que pertenece el funcionario	SI
	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 Contrata</b>	a	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:**

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.

La información del personal de Planta del área Municipio, Educación y Salud se encuentra actualizada al mes de enero de 2021.

Respecto de la información del personal a Contrata, las áreas Municipio, Educación y Salud se encuentra actualizada al mes de enero de 2021.

Referente a la información del personal sujeto al Código del Trabajo, se señala que el área de Educación y el área Municipal, se encuentra actualizada al mes de enero de 2021 y el área de salud no presenta contrataciones bajo la modalidad en comento. Con relación a la información del personal contratado en la modalidad de Honorarios, se señala que las áreas de Municipio y Salud se encuentra actualizada hasta el mes de enero del año 2021, mientras que el área de Educación no presenta contrataciones bajo esta modalidad.



### 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 código 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 liquidadas 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- Vínculo 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
Buenas Practicas	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 APOORTE ECONÓMICO ENTREGADO A PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES, DIRECTAMENTE O MEDIANTE PROCEDIMIENTOS CONCURSALES, SIN QUE ÉSTAS O AQUÉLLAS REALICEN UNA CONTRAPRESTACIÓN RECÍPROCA EN BIENES O SERVICIOS.

Sub Ítem	Pregunta	Cumple
General	1- Se identifican los sistemas utilizados para la realización de transferencias públicas.	SI
Transferencias reguladas por ley 19.862	2.1- Link o Vinculo a página <a href="http://www.registros19862.cl">www.registros19862.cl</a> u otro que lo reemplace	SI
Otras Transferencias	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:** Sin observaciones.

## 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
Diseño de programas subsidios y Beneficios	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 otorgó	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 nómina	N/A

**Observaciones:** Sin observaciones



### BUENAS PRÁCTICAS

Sub Ítem	Pregunta	Cumple
Buenas Practicas	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
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	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 vinculo 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
Norma general de participación	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 Normal General de Participación (si corresponde)	SI



## 11. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Sub Ítem	Pregunta	Cumple
Presupuesto Municipalidades	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
Buenas Practicas	1- Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio	SI

Observaciones: Sin Observaciones.



## 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:

*Se detecta que no se ha publicado la información referente a las auditorías elaboradas por la Dirección de Control durante el año 2020, habiendo estos, sido enviados vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia Activa.*

### 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 del usuario)	SI



<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 2020 -2021?	SI
	2.6-¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a Personal y Remuneraciones, planta 2020 -2021?	N/A
	2.7-¿Se realizaron entre 6 clics para acceder a Personal y Remuneraciones, planta 2020 2021?	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 actualizado, informándose que la última publicación realizada en el Diario Oficial es el Reglamento de la Nueva Planta Municipal fechado el 27 de diciembre del año 2019.

### 2. Potestades y Marco Normativo

#### ➤ Marco Normativo

- **Otras Normas que atribuyen competencias:** La información se encuentra en el Portal de transparencia, redireccionando cada norma y respectiva enlace de acuerdo con el marco legal.
- **Normas Orgánicas:** La información se encuentra en el Portal de transparencia, redireccionando cada norma y respectiva enlace de acuerdo con el marco legal.
- **Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas:** La información se encuentra en el Portal de transparencia, redireccionando cada norma y respectiva enlace de acuerdo con el marco legal.

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

- **Reglamentos:** Link operativo, la información está disponible.
- **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.
- **Organigrama:** Link operativo e información disponible, este enlace genera la descarga automática del archivo, desde el link <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta?codOrganismo=MU133>
- **Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos:** se encuentra la información en el Portal y los enlaces redireccionan <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta/-/ta/MU133/EO/FFA>

### 4. Personal y Remuneraciones

- **Personal a Contrata: Área Municipal;** La información del año 2020 y 2021 se encuentra publicada en el portal de transparencia y el respectivo Link está Operativo, cumpliendo con mantener la información según las Instrucciones del Consejo para la Transparencia. Misma publicación de información se evidencia en las Áreas de Educación y Salud.
- **Personal de Planta:** Al igual que en la revisión anterior, se verifica el mismo cumplimiento, operatividad del Link y comportamiento en las áreas Municipio, Educación y Salud, estando la información actualizada solo al mes junio en las tres áreas. Se debe revisar
- **Personal sujeto al Código de trabajo:** Se verifica el mismo cumplimiento, operatividad del Link y comportamiento en el Área Municipal (actualizado al mes de junio) y Educación (actualizado al mes de enero). 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 y Salud actualizado al mes de enero de 2021. 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.
- **Escala de Remuneraciones:** Se verifica operatividad del enlace, presentándose la información en las áreas **Municipal, Educación y Salud**.

## 5. Adquisiciones y Contrataciones

- **Sistema de Compras Públicas:** Link Operativo, redirección a <http://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Site/Busquedas/ResultadoBusqueda.aspx?qs=1&IdEmpresa=DWCBrdwvVvg=>
- **Contrataciones Relativas a Bienes Inmuebles y otras Compras:** Existe la información Año 2021; 2020; 2019; 2018, 2017, 2016 y Registro Histórico, los links están operativos. Para el año en curso, la revisión arroja lo siguiente:
  - **Contratos Relativos a Bienes Inmuebles;** Se registra información relativa a arriendos.
  - **Otras Compras;** Se informa las compras menores a 3 UTM, que son las contrataciones no sometidas al sistema de compras públicas, los links de las áreas Municipio, Educación y Salud se encuentran Operativo y la información actualizada al mes de enero 2021.
  - **Cajas Chicas;** Link Operativo, está la Información de cajas chicas de las siguientes unidades, indicando además, los alcances observados:
    - **MUNICIPIO:** Presenta información al mes de diciembre del año 2020, no así en el mes de enero de 2021, por lo que se debe verificar la existencia de Cajas Chicas en dicho mes, lo cual, de ser así, se debe proceder a su publicación.
    - **DESAM:** Presenta información al mes de diciembre del año 2020, no así en el mes de enero de 2021, por lo que se debe verificar la existencia de Cajas Chicas en dicho mes, lo cual, de ser así, se debe proceder a su publicación.
    - **DAEM:** Presenta información al mes de diciembre del año 2020, no así en el mes de enero de 2021, por lo que se debe verificar la existencia de Cajas Chicas en dicho mes, lo cual, de ser así, se debe proceder a su publicación.

## 6. Transferencias de Fondos y aportes económicos entregados

- **Transferencias reguladas por la Ley N° 19.862;** el link está operativo redireccionando 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 2020, donde la información está actualizada.



- **Otras Transferencias;** el Link está operativo, la información se encuentra actualizada para el año 2020 hasta el mes de diciembre.

## 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 enero. Presentando información de los concursos públicos realizados durante el 2020 y 2021.
  - **Permisos de Obras:** Enlace operativo. Información está actualizada al mes de enero de 2021. 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 enero de 2021. 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 enero de 2021. 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 enero de 2021, presentando información de los programa.
  - **Secretaría Municipal/Decretos:** Enlace operativo. Información está actualizada al mes de enero de 2021. Cada Decreto posee un link que direcciona al respectivo documento.

## 8. Trámites ante el Organismo

- **Trámites en ChileAtiende:** redireccionan 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:** Presenta información relativa a los trámites que 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 esta unidad se entrega a través de la descarga automática de un archivo en formato PDF.
  - **Secplan:** No aplica. Este departamento no realiza trámites a la comunidad.



- **OMDEL:** Presenta información en todos sus programas referente a los trámites o servicios que presta.
- **Juzgado de Policía Local:** La información referente a los trámites que se pueden realizar en esta 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 da total cumplimiento en cuanto a informar respecto a los trámites que se realizan en el municipio.

## 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 2021.
- **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 al mes de enero de 2021 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 redireccionar 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 y la información está disponible de acuerdo a lo señalado en las instrucciones del consejo para la transparencia.
- **Informes Trimestrales,** para el tercer trimestre del año 2020 la información está disponible, generándose la descarga automática del archivo que contiene el informe.
- **Informe Deuda Acumulada (pasivos),** se presenta la información del tercer Trimestre actualizada del año 2020, 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 al mes de noviembre de 2020.

## 12. Auditorías al ejercicio asignado y aclaraciones

- **Auditorías CGR:** el Link se encuentra operativo y la **información disponible está actualizada.**
- **Auditorías Internas:** link se encuentra operativo, pero la información no se encuentra actualizada, faltando la publicación de auditorías realizadas por la Dirección de Control y que fueron previamente enviadas la Unidad de Transparencia Activa Municipal.

## 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 con 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>. Respecto de las Audiencias Públicas, se da cuenta que la información se presenta hasta el 10 de octubre del año 2018 en el caso del Sr. Alcalde de la comuna y hasta el 03 de enero del 2018 en el caso del Director de Obras, para luego registrar información el año 2021, entre el día 12 y 29 de ese mes para las audiencias del Director de Obras, no presentando información para aquellas llevadas a cabo por el Sr. Alcalde.

Así, se evidencia que entre el 11 de octubre del año 2018 y el 11 de enero del año 2021 no se informó respecto de las audiencias sostenidas por el Sr. Alcalde y por el Sr. Director de Obras con sujetos activos en la plataforma del Lobby, pasando 823 días (2 años y 3 meses) sin registros.

Respecto a la información de Viajes solo registra información entre el 25 y el 28 de noviembre del año 2016, por lo que han pasado 1.536 días (4 años y 2 meses) desde el último registro en la plataforma del Lobby.

En relación con las Donaciones recibidas por el Edil, se evidencia solo 1 registro, fechado el día 30 de marzo de 2016, por lo que han pasado 1.780 días (4 años y 10 meses) desde el último registro en la plataforma del Lobby.



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 y decretada al 31 de diciembre del año 2018.
  - **Formatos Art. 3° Ley 20.922:** Link Operativo y el archivo se encuentra disponible.
  - **Resumen Gasto Total Remuneraciones:** Link Operativo y archivo disponible.
  - **Certificado Secretaria Municipal:** Link Operativo e información actualizada al 26 de abril de 2019.
- **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 con 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 con el 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	01-feb-2021	100%
2	Potestades y Marco Normativo	Marco Normativo	Operativo	01-feb-2021	100%
		Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas	Operativo	01-feb-2021	100%
3	Estructura Orgánica y Facultades, funciones y Atribuciones.	Reglamentos	Operativo	01-feb-2021	100%
		Lista de Directivos y Jefaturas de Departamentos, secciones y oficinas.	Operativo	01-feb-2021	100%
		Organigrama	Operativo	01-feb-2021	100%
		Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	Operativo	01-feb-2021	100%
4	Personal y Remuneraciones	Personal a Contrata	Operativo	09-feb-2021	100%
		Personal de Planta	Operativo	09-feb-2021	100%
		Personal sujeto al Código de Trabajo	Operativo	09-feb-2021	100%
		Personas naturales contratadas a Honorarios	Operativo	09-feb-2021	100%
		Escala Remuneraciones	Operativo	05-feb-2021	100%
5		Sistema de Compras Publicas	Operativo	03-feb-2021	100%



	<b>Adquisiciones y Contrataciones</b>	Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y otras Compras	Operativo con Observaciones	03-feb-2021	100%
6	<b>Transferencias de fondos y aportes económicos entregados</b>	Transferencias reguladas por la Ley N°19.862	Operativo	03-feb-2021	100%
		Otras Transferencias	Operativo	03-feb-2021	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	02-feb-2021	100%
		Concesiones	Operativo	02-feb-2021	100%
		Dictámenes	Operativo	02-feb-2021	100%
8	<b>Trámites ante el organismo</b>	Tramites en Chileatiende	Operativo	01-feb-2021	100%
		Trámites ante el órgano	Operativo	01-feb-2021	100%
9	<b>Subsidios y Beneficios</b>	Subsidios y Beneficio Propios	Operativo	01-feb-2021	100%
		Subsidios y Beneficios como Intermediario	Operativo	01-feb-2021	100%
		Nómina de Beneficiarios	Operativo	01-feb-2021	100%
10	<b>Mecanismos de Participación Ciudadana</b>	Norma General de Participación Ciudadana	Operativo	08-feb-2021	100%
		Mecanismos de Participación Ciudadana	Operativo	08-feb-2021	100%
11	<b>Presupuesto asignado y su ejecución</b>	Presupuesto asignados y modificaciones	Operativo	03-feb-2021	100%
12	<b>Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones</b>	Auditorías	Operativo con observaciones	01-feb-2021	70%
13	<b>Participación en otras Entidades</b>	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo	Operativo	01-feb-2021	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	01-feb-2021	No aplica





15	<b>Lobby y Gestión de interés</b>	Acceso a sitio Ley de Lobby	Operativo con observaciones	09-feb-2021	50%
16	<b>Declaración de patrimonio e interés Ley N°20.880</b>	Declaraciones de Patrimonio e Interés Ley 20.880	Operativo	09-feb-2021	100%
17	<b>Informe Anual a la SUBDERE</b>	Informe Anual a la SUBDERE	Operativo	01-feb-2021	100%
	<b>Acceso a Información Pública</b>	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	No aplica	01-feb-2021	No aplica
		Formulario de solicitud de Accesos a la Información	Operativo	01-feb-2021	100%
	<b>Costos de reproducción</b>	Costos directos de reproducción de la información solicitada	Operativo	01-feb-2021	100%
	<b>Dificultades Técnicas, Visualizadores &amp; Plug-Ins</b>	Dificultades técnicas	Operativo	01-feb-2021	100%
		Visualizadores & plug-ins	Operativo	01-feb-2021	100%
<b>RESULTADO FISCALIZACIÓN</b>					<b>97,78%</b>

*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 con el 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, las cuales fueron consultadas a la encargada de transparencia vía correo electrónico de fecha lunes 08 de febrero de 2021 y respondida en la misma oportunidad, las

- 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: Está vigente el D.E. 3184 de fecha 06/11/2020 que aprueba el Manual de Procedimientos de Transparencia Pasiva y Activa. Enviado a la Dirección de Control vía correo electrónico el día 09/11/2020. Este Manual fue elaborado y no publicado hasta no tener el visto bueno de la Administración Municipal y su revisión desde la Dirección de Control.***
- b) Definir formalmente los roles de los funcionarios municipales involucrados en los procesos de Transparencia Municipal.  
***Observación: Está vigente el D.E. 4161 de fecha 07/09/2017 que define los roles de los funcionarios involucrados. Este decreto indica “o quién lo subroga”. Este documento fue entregado en formato papel en cada Dirección Municipal.***
- 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: Esta unidad no tiene mayor injerencia en la gestión documental del municipio. A pesar de esto y considerando el Convenio de Implementación del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal con el CPLT, se envió, vía correo electrónico el 27/08/2018 un diagnóstico que contiene esta información a Administración Municipal y Secretaría Municipal, sin que a esta fecha se haya respondido.***



- 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:*** *El año 2018, se capacitó a funcionarios. El año 2018 y 2019, se entregó capacitación a los funcionarios en varias unidades municipales. El año 2019 se capacitó a Directivos Municipales. El año 2020 y 2021 no se consideró capacitación presencial debido a la pandemia, lo que no significa que no se pueda entregar una nueva capacitación a distancia, si hubiese disponibilidad de la tecnología para hacerlo.*
- e) Efectuar al menos una capacitación a la comunidad en los ámbitos de la Ley de Transparencia.  
***Observación:*** *El año 2018 se realizó capacitación de Transparencia a diversos sectores de la comuna aprovechando la realización de "Municipio en Terreno". El año 2019 se realizó capacitación a de Transparencia a algunas organizaciones sociales, con la ayuda de la Unidad de OOCC.*
- f) Integrar los resultados de transparencia en los mecanismos de mejora interna del Municipio.  
***Observación:*** *Hasta ahora los resultados se entregan en el informe anual de transparencia que se remite al alcalde y Consejo Municipal. Desconozco de qué otra manera se puede integrar estos resultados, pero quedó abierta a sugerencias para dar respuesta a esto.*
- g) Formalizar e identificar canales por los cuales los solicitantes pueden realizar requerimientos de información al Municipio.  
***Observación:*** *Formalizado en el D.E. 4842 de fecha 30/10/2017, vigente hasta esta fecha. Documento entregado en formato papel en todas las direcciones municipales. También se menciona esto en el D.E. 3184 de fecha 06/11/2020, enviado por correo electrónico a todas las direcciones municipales.*
- h) Formalizar e identificar los canales por el cual el Municipio interactuará con los requirentes de Información pública.  
***Observación:*** *Formalizado en el D.E. 3184 de fecha 06/11/2020, vigente hasta esta fecha. Documento enviado por correo electrónico a todas las direcciones municipales.*
- i) Implementar un mecanismo de evaluación interna de los servicios municipales relacionados al cumplimiento de la Ley de Transparencia.  
***Observación:*** *Esta unidad no cuenta con un mecanismo de evaluación como tal. Aun cuando cuenta con información de cumplimiento de los servicios internos. Existe es el informe anual al alcalde y Consejo Municipal sobre el resultado obtenido por la unidad de transparencia. Además de lo anterior el recordatorio semanal de las Solicitudes de Acceso a la Información pendientes de respuesta y de la Información de Transparencia Activa pendiente de envío. Si se solicita la propuesta de un mecanismo de evaluación interna, esta unidad puede confeccionarlo. Aunque a mi parecer debe ser en acuerdo con la Administración Municipal y la Dirección de Control para su implementación.*



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

***Observación:*** *Esta unidad utiliza la herramienta de autoevaluación. Es importante mencionar que el CPLT recomienda que, en las unidades unipersonales como esta, no sea el funcionario quien la realiza. Por una eventual falta de objetividad.*

- 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:*** *En el convenio de Implementación del Modelo de Gestión, MGTM, firmado con el CPLT, se solicita decretar incentivos y/o reconocimientos. El año 2018, se envió borrador de decreto exento, no siendo aprobado por la Administración Municipal por recomendación de la Dirección de Control.*



## VII. CONCLUSIONES, 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 redireccionando 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.

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 **97,78% 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.

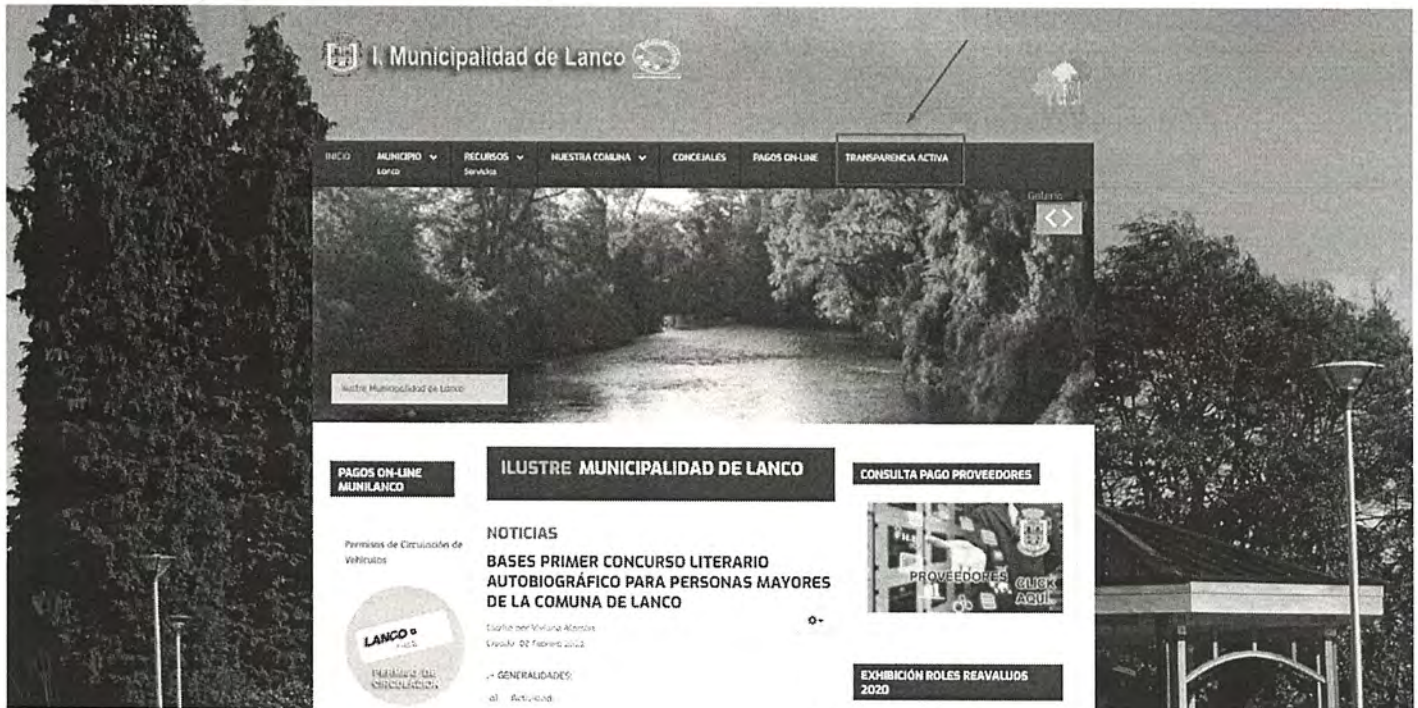
Se observó un trabajo de actualización mensual, señalando que la información, en su mayoría, se encuentra completa, a excepción de algunos apartados que se deben actualizar toda vez que no existe información completa y otros en los cuales debe publicarse información que no existe.

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.

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.

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*



**TRANSPARENCIA ACTIVA**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>01. Actos y documentos publicados en Diario Oficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial</li> </ul> | <p><b>08. Trámites ante el organismo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites en Chileatende</li> <li>Trámites ante el órgano</li> </ul> | <p style="text-align: right; font-size: small;">Última actualización: 03/02/2021</p> <p><b>16. Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES LEY N° 20.880</li> </ul> |
| <p><b>02. Potestades y Marco Normativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Normativo</li> </ul>   | <p><b>09. Subsidios y beneficios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subsidios y Beneficios Propios</li> </ul>                               | <p><b>17. Informe Anual a la SUBDERE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual a la SUBDERE</li> </ul>   |

**Redirección de Banner Transparencia Activa: Operativo**

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



Portal  
Transparencia

¿Qué es  
Transparencia?

Buscar  
Organismos

Solicitar  
información

Seguimiento  
de Solicitudes

Reclamos

Datos e  
informes

Iniciar  
Sesión

Portada / Solicitud de información

### 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

Completelo y envíelo por carta o entréguelo personalmente en las oficinas del organismo



Portal  
Transparencia

Morandé 360 piso 7, Santiago  
Contáctenos:

Ayuda y soporte de sitio:

800 361 012

Políticas de privacidad  
Política de Cookies



Portal  
Transparencia

¿Qué es  
Transparencia?

Buscar  
Organismos

Solicitar  
información

Seguimiento  
de Solicitudes

Reclamos

Datos e  
informes

Iniciar  
Sesión

Portada / Solicitud de información

### Solicitud de Acceso a la Información

1. Selección de Organismo

2. Identificación solicitante y Solicitud

3. Acta de Recibo

#### Selección de organismo

Individualice y seleccione el organismo al cual usted desea realizar una solicitud de información. Para esto seleccione primero el tipo de organismo y después la región o la agrupación, márquelo y haga clic en continuar.

Si no encuentra al organismo en este listado, éste no se encuentra incorporado a este Portal. Para poder realizar adecuadamente su solicitud deberá hacerlo en el sitio web del propio organismo.

#### Seleccione tipo de Organismo Regulado

Asociación Corporación Muni  
Centro de Formación Técnica  
Congreso Nacional  
Consejo Defensa del Estado  
Consejo Fiscal Autónomo  
Consejo Nacional de Educación  
Consejo para la Transparencia  
Contraloría de la República  
Defensoría de los Derechos de la Niñez  
Empresas y Sociedades  
Fundaciones y Corporaciones  
Instituto Derechos Humanos  
Ministerios y Presidencia  
Municipalidades

#### Continúe la Selección

Municipios de Antofagasta  
Municipios de Arica y Parícuta  
Municipios de Atacama  
Municipios de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo  
Municipios de Coquimbó  
Municipios de La Araucanía  
Municipios del Biobío  
Municipios del Libertador General Bernardo O'Higgins  
Municipios del Maule  
Municipios de Los Lagos  
Municipios de Los Ríos  
Municipios de Magallanes y de la Antártica Chilena  
Municipios de Ñuble

Volver

#### Seleccione Organismo

Municipalidad de Corral  
Municipalidad de Futrono  
Municipalidad de Lago Ranco  
Municipalidad de Lanco  
Municipalidad de La Unión  
Municipalidad de Los Lagos  
Municipalidad de Maitén  
Municipalidad de Mariquina  
Municipalidad de Pailón  
Municipalidad de Panguipulli  
Municipalidad de Río Bueno  
Municipalidad de Valdivia



## Solicitud de Acceso a la Información

Idioma: 1. Español

Organismo Regulado: **Municipalidad de Lanco**

[Ver Procedimiento de Solicitud](#)

1. Selección de Organismo

2. Identificación solicitante y Solicitud

3. Acusa de Recibo

### Identificación Solicitante y Solicitud

\* Datos obligatorios  
(op) Datos opcionales

#### Datos Solicitante

\* Tipo persona realiza solicitud:

\* Nombre:

\* Apellido Paterno:

(op) Apellido Materno:

#### Dirección Solicitante

¿Con qué tipo de dirección quiere identificarse?

La dirección que ingrese será el medio para enviar las notificaciones y contactarnos con usted

Selección:

\* Email de contacto:

Ingrese correo electrónico para ser notificado

Ejemplo: usuario@email.com

#### Datos Apoderado (Sólo si corresponde)

Los órganos públicos exigirán que se acredite la representación del requirente sólo cuando el acceso se otorgue en virtud de la especial vinculación de éste con la información solicitada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario. Tratándose de personas jurídicas, su representación se acreditará de acuerdo a las normas generales, sin perjuicio de las disposiciones especiales que rigen a ciertas entidades

(op) Nombre:

(op) Apellido Paterno:

(op) Apellido Materno:

#### Solicitud







