



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE CONTROL

26 ENE 2015



ORD.: N° 04/ 2014

ANT.: No hay

MAT.: Informa sobre revisión a transparencia activa ley 201285.

CHIGUAYANTE, 26 de enero del 2015.

**DE : DIRECTOR DE CONTROL
SR. MIGUEL GUERRERO MALDONADO**

**A : ALCALDE DE LA COMUNA DE CHIGUAYANTE (S)
DON ROLANDO SAAVEDRA NEIRA**

Adjunto remito a usted informe de la revisión y auditoría practicada a la información presentada en nuestra página WEB del municipio correspondiente al cumplimiento de la obligación de Transparencia Activa, conforme a los instructivos emanados del Consejo de la Transparencia y la ley N° 20285 de acceso a la información Pública, ante lo cual se procedió a revisar el cumplimiento de el instructivo N°11 y oficio 431 de 31 de enero del 2014 del Director general del Consejo de la Transparencia, cuyos análisis se detallan en informe anexo.

Para el análisis y verificación del cumplimiento de la norma, se utilizó como referencia el mes de diciembre del 2014, las observaciones relevantes se explican en el informe adjunto para los servicios traspasados como para la Municipalidad, entregando un cuadro anexo para ser utilizado como referencia para el cumplimiento de la transparencia activa.

En general, se reitera en cuanto a que el Municipio no está utilizando los formatos o formularios establecidos, no existe un ordenamiento de la información entregada por las distintas unidades, tampoco se cumple con los plazos estipulados, el cual establecí que la información debe publicarse en los sitios electrónicos dentro de los 10 primeros días de cada mes.

Se sugiere que las direcciones actualicen en forma periódica la información de la página y mantener conforme a los formatos adjuntados la información activa para el mejor cumplimiento de la ley 20285.

Atentamente,



MIGUEL GUERRERO MALDONADO
Director de Control

MGM.

Distribución:

- Alcalde (S)
- Archivo

1.1 Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el diario oficial

Sub ítem actos	Pregunta	Cumple MUN.	Cumple DAEM	Cumple DAS	Cumple CEM.
1.1 1.1	Identifica tipo de norma.	Si	No	Si	No
1.1 1.2	Identifica norma (denominación).	Si	No	Si	No
1.1 1.3	Señala número de la norma.	Si	No	Si	No
1.1 1.4	Fecha de publicación en el diario oficial.	Si	No	Si	No
1.1 1.5	Se expresan ordenadas cronológicamente.	Si	No	Si	No
1.1 1.6	Existe vinculo o link a la norma o a www.leychile.cl	Si	No	Si	No
1.1 1.7	Operatividad vinculo	Si	No	Si	No
1.1 1.8	Se indica fecha de modificación o derogación	No	No	Si	No
1.1 1.9	Operatividad vinculo	No	No	Si	No

- Municipalidad

No presenta actualización al año 2014. Su última actualización fue junio de 2013 además específicamente no utiliza el formulario adecuado.

- DAS

Cumple con la norma, pero no utiliza formulario adecuado.

- DAEM y Cementerio no han actualizado absolutamente nada y tampoco han incorporado la planilla.

Se sugiere actualizar a la fecha tanto para Municipalidad, DAEM, DAS y Cementerio siguiendo el presente formato.

Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha Publicación en el DO	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación o derogación	Enlace última modificación o derogación

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple
1.2 1.1	Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	No
1.2 1.2	Identificación de la fuente legal asociada.	No
Marco Normativo: Normas Orgánicas		
1.2 2.1	Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	No
1.2 2.2	Señala tipo de norma.	No
1.2 2.3	Señala número de la norma.	No
1.2 2.4	Señala denominación de la norma.	No
1.2 2.5	Indica fecha de publ. De la norma (diario oficial) o dictación.	No
1.2 2.6	Existe vínculo o link al texto integro de la norma.	No
1.2 2.7	Operatividad del link.	No
Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias		
1.2 3.1	Normas ordenadas jerárquicamente.	No
1.2 3.2	Normas de misma jerarquía ordenadas cronol.	No
1.2 3.3	Señala tipo de norma	Si
1.2 3.4	Señala número de la norma.	Si
1.2 3.5	Señala denominación de la norma.	Si
1.2 3.6	Indica fecha de publ. De la norma (diario oficial) o dictación.	Si
1.2 3.7	Existe vínculo o link al texto integro de la norma.	Si
1.2 3.8	Operatividad del link.	Si
1.2 3.9	No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto	No

1.2|1.1 Hay un error en la presentación de la información, puesto que la información se publica en "Facultades, funciones y atribuciones", situación que se hizo presente en el año 2013 y no se ha solucionado en la actualidad.

1.2|2.1 En la presentación de la información se presenta todo desordenado, no de acuerdo a las pautas entregadas por el consejo a través de sus instructivos, no presenta el reglamento interno municipal. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°11, se debe presentar bajo la denominación de "marco normativo", primero las normas orgánicas del servicio y en otras normas que atribuyen competencias.

1.2|3.1 Por otra parte según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°11, estas normas deben encontrarse jerárquicamente, lo cual no acontece con la municipalidad.

1.2|3.2 Según numeral 1.2 de la Instrucción General N°11, las normas de misma jerarquía se deben presentar ordenadas cronológicamente.

1.2|3.6 La información se presenta incompleta puesto que, no señala la fecha de publicación de todas las normas que son presentadas en la página.

1.2|3.9 Existe en la página de la Ley un sin número de normas que no dicen relación de forma específica de la aplicación a la Municipalidad, debe ordenarse, puesto que según numeral 1.2 de la Instrucción General N°11, no deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que esta contenga alguna regulación específica relativa al servicio u organismo que informa. Ejemplo: LEY N°19.886, BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIONES DE SERVICIOS.

Cabe recordar que los instructivos establecen que en este apartado deben indicarse, en forma sistemáticas, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, consignando el o los artículos de las normas que las establezcan.

Se sugiere ordenar de la siguiente forma:

Marco Normativo

Normas Orgánicas	Otras Normas que atribuyen competencia	Potestades y competencias
------------------	--	---------------------------

Además de cumplir con el siguiente formato:

Tipo de norma	Número norma	Denominación norma	Fecha de publicación en el diario oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)	Fecha de última modificación	Enlace a la publicación o archivo correspondiente

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

Sub item	Pregunta	Cumple MUN.	Cumple DAEM.	Cumple DAS.	Cumple CEM.
1.3 1.1	Presenta organigrama u esquema.	Si	Si	Si	Si
1.3 1.2	Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	Si	Si	No	Si
1.3 1.3	Existe vinculo o link al texto integro de la norma	No	No	No	No
1.3 1.4	Operatividad link	No	No	No	No

▪ **Municipalidad:**

- Organigrama no se encuentra actualizado, puesto que se indica que el administrador es Erix Lagos y este no se encuentra en dicho cargo. En la descripción de cargos no se especifica cuáles son las normas correspondientes de cada cargo, por lo que no está cumpliendo con lo estipulado en el oficio N°431 del consejo de la transparencia el cual indica en el numeral 3 que los cargos deben indicar los artículos de la ley que los otorgaron.
- Además como indica en el numeral 1.3|1.3 no existe un vínculo que dirija al texto integro norma que rigen los diferentes cargos.

▪ **DAEM:**

- El organigrama se encuentra dentro del reglamento interno DAEM con fecha abril de 2013 donde envía a un link con la descripción de este sin presentar vínculo a la norma.

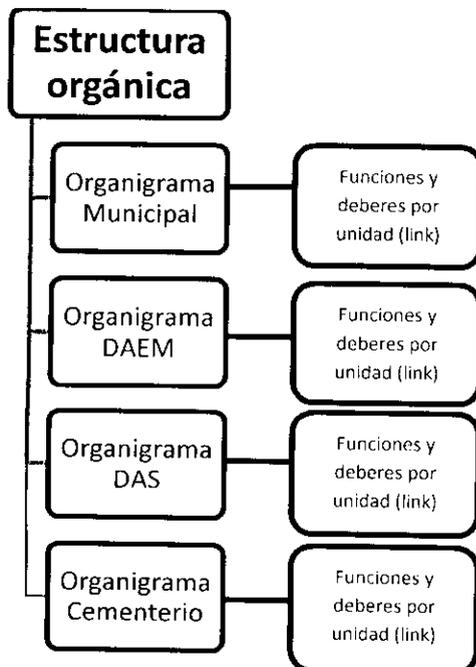
▪ **DAS:**

- El organigrama se encuentra dentro del reglamento interno DAS, pero no especifica las funciones de cada cargo, por lo que no cumple con el formato establecido.

▪ **Cementerio:**

- El organigrama se encuentra dentro del reglamento interno Cementerio, pero no presenta los links correspondientes.

En cuanto al organigrama se propone actualizar a la fecha y seguir el formato propuesto a continuación:



Además en Funciones y deberes por unidad presentar siguiente formato:

Unidad u Órgano Interno	Funciones y Atribuciones	Fuente Legal	Enlace

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple MUN.	Cumple DAEM	Cumple DAS	Cumple CEM.
General					
1.4 1.1	Se presentan separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios	Si	Si	Si	-
1.4 1.2	Existe link a escala de remuneraciones.	Si	No	Si	-
1.4 1.3	Operatividad del link.	Si	No	Si	-
1.4 1.4	La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas.	Si	No	Si	-
1.4 1.5	La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual.	Si	No	Si	-
1.4 1.6	Indica estamento	No	No	No	-
1.4 1.7	Indica grado o cargo con jornada.	Si	No	Si	-
1.4 1.8	Indica unidad monetaria.	No	No	No	-
1.4 1.9	Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	Si	No	Si	-
Personal de Planta					
1.4 2.1	Estamento al que pertenece el funcionario	Si	Si	No	-
1.4 2.2	Nombre completo del funcionario.	Si	Si	Si	-
1.4 2.3	Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	Si	Si	Si	-
1.4 2.4	Calificación profesional, formación o experiencia relevante.	Si	Si	No	-
1.4 2.5	Función o cargo.	Si	Si	Si	-
1.4 2.6	Región.	Si	Si	No	-
1.4 2.7	Fecha de inicio del contrato.	Si	Si	No	-
1.4 2.8	Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	Si	Si	No	-
1.4 2.9	Presenta columna de asignaciones especiales.	Si	No	No	-
1.4 2.10	Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	Si	No	No	-
1.4 2.11	Indica denominación de la asignación (si corresponde).	Si	No	No	-
1.4 2.12	Unidad monetaria de la remuneración.	Si	Si	No	-
1.4 2.13	Remuneración bruta mensualizada.	Si	Si	No	-
1.4 2.14	Horas extras "habitual y permanente".	Si	No	No	-
1.4 2.15	Incluye columna de observaciones.	Si	No	No	-
Personal a Contrata					
1.4 3.1	Estamento al que pertenece el funcionario	Si	Si	No	-
1.4 3.2	Nombre completo del funcionario.	Si	Si	Si	-
1.4 3.3	Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	Si	Si	Si	-
1.4 3.4	Calificación profesional, formación o experiencia relevante.	Si	Si	No	-
1.4 3.5	Función o cargo.	Si	Si	Si	-
1.4 3.6	Región.	Si	Si	No	-
1.4 3.7	Fecha de inicio del contrato.	Si	Si	Si	-
1.4 3.8	Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	Si	Si	No	-
1.4 3.9	Presenta columna de asignaciones especiales.	Si	No	No	-
1.4 3.10	Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	Si	No	No	-
1.4 3.11	Indica denominación de la asignación (si corresponde).	Si	No	No	-
1.4 3.12	Unidad monetaria de la remuneración.	Si	Si	No	-
1.4 3.13	Remuneración bruta mensualizada.	Si	Si	No	-
1.4 3.14	Horas extras "habitual y permanente".	Si	No	No	-
1.4 3.15	Incluye columna de observaciones.	No	No	No	-
Personal Código del Trabajo					
1.4 4.1	Nombre completo del funcionario.	No	Si	-	Si
1.4 4.2	Calificación profesional, formación o experiencia relevante.	No	No	-	Si
1.4 4.3	Función o cargo.	No	Si	-	Si
1.4 4.4	Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde).	No	No aplica	-	No aplica
1.4 4.5	Región.	No	Si	-	Si
1.4 4.6	Fecha de inicio del contrato.	No	Si	-	Si
1.4 4.7	Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	No	Si	-	Si
1.4 4.8	Presenta columna de asignaciones especiales.	No	No	-	No aplica
1.4 4.9	Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	No	No	-	No
1.4 4.10	Indica denominación de la asignación (si corresponde).	No	No	-	No

1.4 4.11	Unidad monetaria de la remuneración.	No	Si	-	Si
1.4 4.12	Remuneración bruta mensualizada.	No	Si	-	Si
1.4 4.13	Horas extras "habitual y permanente".	No	Si	-	Si
1.4 4.14	Incluye columna de observaciones.	No	No	-	Si
Personas contratadas a Honorarios					
1.4 5.1	Nombre completo del funcionario.	Si	No	Si	-
1.4 5.2	Calificación profesional, formación o experiencia relevante.	Si	No	Si	-
1.4 5.3	Breve descripción de la labor desarrollada.	Si	No	No	-
1.4 5.4	Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde).	Si	No	No	-
1.4 5.5	Región.	Si	No	No aplica	-
1.4 5.6	Fecha de inicio del contrato.	Si	No	Si	-
1.4 5.7	Fecha de término o del contrato.	Si	No	Si	-
1.4 5.8	Unidad monetaria de la remuneración.	Si	No	No	-
1.4 5.9	Monto "Honorario total bruto" de la remuneración.	Si	No	Si	-
1.4 5.10	Indica si la persona recibe pago mensual.	No	No	Si	-
1.4 5.11	Incluye columna de observaciones.	No	No	No	-

▪ **General**

- **Municipal:** No se muestra estamento ni unidad monetaria como lo indica el formato que se debe seguir.
- **DAEM:** no presenta la escala de remuneraciones. Por lo que esta entidad no está cumpliendo con lo instruido por el Consejo de la Transparencia en su oficio N°431, puesto que de acuerdo a este oficio en el numeral 4, que precisa en el ámbito municipal el modo de cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, deben presentarse las escalas de remuneraciones correspondientes.
- **DAS:** Se encuentra, pero no es publicada de forma como la municipal.

▪ **Personal de Planta**

- **Municipal:** Actualizado a septiembre de 2014.
- **DAEM:** No cumple con el formato establecido, específicamente en el numeral 1.4|2.9 y los consiguientes que hablan de las asignaciones especiales la cual debe ir incluida dentro de los detalles del personal, tampoco el numeral 1.4|2.14, 1.4|2.5 ya que no detalla las horas extras ni presenta la columna observaciones. Actualizado a Noviembre de 2014.
- **DAS:** No cumple con el formato estipulado. Actualizado a Noviembre de 2014.

▪ **Personal a contrata:**

- **Municipal:** no presenta la columna observaciones. Actualizado a septiembre de 2014.
- **DAEM:** No presenta columna de asignaciones especiales numeral 1.4|3.9 tampoco presenta el ítem horas extras ni la columna de observaciones, las cuales deben ser presentadas en la página web. Actualizado a diciembre de 2014.
- **DAS:** No cumple con el formato requerido, la mayor parte de los ítems no son publicados en la página web, por lo que está infringiendo con lo requerido por el consejo de transparencia. Actualizado a Noviembre de 2014.

▪ **Personal del código del trabajo**

- **Municipal:** No ha publicado nada.
- **DAEM:** No muestra todos los datos requeridos por el consejo de la transparencia. Actualizado a diciembre de 2014.
- **Cementerio:** No detalla lo estipulado en el numeral 1.4|4.9.

▪ **Personal contratadas a Honorarios:**

- **Municipal:** no cumple con lo estipulado en los numerales 1.4|5.10 y 1.4|5.11 Actualizado a septiembre de 2014.
- **DAEM:** Última actualización diciembre de 2013 y no cumple con el formato.
- **DAS:** No cumple con el formato de publicación. Actualizado a Noviembre de 2014.

En cuanto a la escala de remuneraciones de Municipalidad, DAEM, DAS y Cementerio se sugiere utilizar el siguiente formato:

ESTAMENTO	GRADO	UNIDAD MONETARIA	SUELDO BASE	ASIGNACIÓN 1	ASIGNACIÓN 2	ASIGNACIÓN X	Total Remuneración Bruta Mensualizada

Personal de Planta:

Estamento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS	Calificación profesional o formación	Cargo o función

Región	Asignaciones especiales	Unidad monetaria	Remuneración bruta mensualizada	Horas extraordinarias	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	Observaciones

Personal a contrata:

Estamento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Asignaciones especiales	Unidad monetaria

Remuneración bruta mensualizada	Horas extraordinarias	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	Observaciones

Personal del código del trabajo:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS (si corresponde)	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Región	Horas extraordinarias	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	Observaciones

Personal contratada a Honorarios:

Apellido o paterno	Apellido materno	Nombres	Grado EUS (si corresponde)	Descripción de la función	Calificación profesional o formación	Región	Unidad monetaria	Honorario total bruto

Pago mensual	Fecha de inicio	Fecha de término	Observaciones

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple MUN.	Cumple DAEM	Cumple DAS	Cumple CEM.
General					
1.5 1.1	Se identifican los sistemas utilizados para la realización de compras pública. Mercado Público	Si	Si	Si	Si
1.4 2.1	Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	Si	Si	Si	Si
Otras compras					
1.5 3.1	Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	No	Si	No	No
1.5 3.2	Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	No	Si	No	No
1.5 3.3	Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	No	Si	No	No
1.5 3.4	Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	No	Si	No	No
1.5 3.5	Señala nombre completo o razón social del contratista.	Si	Si	Si	No
1.5 3.6	Señala Rut del contratista.	Si	Si	Si	No
1.5 3.7	Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	No	Si	No	No
1.5 3.8	Objeto de la contratación o adquisición.	Si	Si	Si	No
1.5 3.9	Monto o precio total convenido (si corresponde).	Si	Si	Si	No
1.5 3.10	Fecha de inicio del contrato.	No	Si	No	No
1.5 3.11	Fecha de término del contrato.	No	Si	No	No
1.5 3.12	Link al texto íntegro del contrato.	No	No	No	No
1.5 3.13	Operatividad link a contrato.	No	No	No	No
1.5 3.14	Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	No	No	No	No
1.5 3.15	Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	No	No	No	No
1.5 3.16	Link a modificación del contrato.	No	No	No	No
1.5 3.17	Operatividad link	No	No	No	No
1.5 3.18	Link al texto íntegro del acto admr. Que aprueba la modif. Del contrato	No	No	No	No
1.5 3.19	Operatividad link	No	No	No	No
Contratos relativos a bienes inmuebles					
1.5 4.1	Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	Si	No	Si	No
1.5 4.2	Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	Si	No	Si	No
1.5 4.3	Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	Si	No	Si	No
1.5 4.4	Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	Si	No	Si	No
1.5 4.5	Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	Si	No	Si	No
1.5 4.6	Señala Rut de la contraparte.	No	No	No	No
1.5 4.7	Objeto de la contratación.	Si	No	Si	No
1.5 4.8	Monto o precio total convenido (si corresponde).	Si	No	Si	No
1.5 4.9	Fecha de inicio del contrato.	Si	No	Si	No
1.5 4.10	Fecha de término del contrato.	Si	No	Si	No
1.5 4.11	Link al texto íntegro del contrato.	No	No	No	No
1.5 4.12	Operatividad link a contrato	No	No	No	No
1.5 4.13	Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	No	No	Si	No
1.5 4.14	Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	No	No	Si	No
1.5 4.15	Link a modificación del contrato.	No	No	No aplica	No
1.5 4.16	Operatividad link.	No	No	No aplica	No
1.5 4.17	Link al texto íntegro del acto admr. Que aprueba la modif. Del contrato	No	No	No aplica	No
1.5 4.18	Operatividad link.	No	No	No aplica	No

▪ **Otras Compras:**

- **Municipal:** No cumple con los ítems establecidos por el consejo de la transparencia para la publicación en la página web desde los numerales 1.5|3.11 a 1.5|3.19. Actualizado a diciembre de 2014.
- **DAEM:** No presenta los links estipulados en los numerales 1.5|3.12 a 1.5|3.19 Actualizado a noviembre de 2014.

- **DAS:** No cumple con todos los requisitos establecidos. Sin embargo se encuentra completamente actualizado.

- **Cementerio:** No Presenta nada.

▪ **Contratos relativos a bienes inmuebles:**

- **Municipal:** Última actualización fue junio del 2012, además no cumple con el formato establecido.

- **DAEM:** No presenta ningún dato.

- **DAS:** No cumple con algunos ítems sin embargo en los numerales 1.5|4.15 a 1.5|4.18 no se muestran los links debido a que los contratos se encuentran vigentes.

- **Cementerio:** No presenta ningún dato.

En general no se cumple con las incorporaciones solicitadas por el oficio N°431 de fecha 31 de enero de 2014

Se sugiere utilizar siguiente formato en cuanto a Municipalidad, DAEM, DAS y Cementerio:

Tipo de acto administrativo aprobatorio	Denominación del acto administrativo aprobatorio	Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato	Número del acto administrativo aprobatorio	Nombre completo o razón social de la persona contratada	RUT de la persona contratada (si aplica)	Socios y accionistas principales (si corresponde)	Objeto de la contratación o adquisición

Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aa)	Monto total de la operación	Enlace al texto íntegro del contrato	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple
General		
1.6 1.1	Se identifican los sistemas utilizados para la realización de transf. Públicas.	Si
Transferencias reguladas por Ley 19862		
1.6 2.1	Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	Si
Otras transferencias		
1.6 3.1	Indica fecha transferencia.	Si
1.6 3.2	Se encuentra ordenada cronológicamente.	Si
1.6 3.3	Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	Si
1.6 3.4	Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	Si
1.6 3.5	Se indica el monto.	Si
1.6 3.6	Se indica la imputación presupuestaria.	Si
1.6 3.7	Se indica objeto o finalidad.	Si
1.6 3.8	Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	Si

Sin observaciones.

1.7 Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

Sub ítem General	Pregunta	Cumple MUN.	Cumple DAEM	Cumple DAS	Cumple CEM
1.7 1.1	Se presentan separadamente las tipologías de actos dictados a través de link diferenciadores.	Si	Si	Si	No
1.7 1.2	Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	Si	Si	Si	No
1.7 1.3	Señala tipo de acto.	No	No	No	No
1.7 1.4	Señala número de acto.	Si	Si	Si	No
1.7 1.5	Señala fecha del acto.	Si	Si	Si	No
1.7 1.6	La información esta ordenada por fecha.	Si	Si	Si	No
1.7 1.7	Se presenta denominación del acto.	No	No	No	No
1.7 1.8	La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	No	No	No	No
1.7 1.9	Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	No	No	No	No
1.7 1.10	Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	No	No	No	No
1.7 1.11	Se presenta breve descripción del objeto del acto.	Si	Si	Si	No
1.7 1.12	Existe vinculo al texto integro del documento que contiene el acto.	Si	No	Si	No
1.7 1.13	Operatividad link.	Si	No	Si	No

En el caso de decretos municipales DAS Y DAEM, se presentan las siguientes observaciones:

1.7|1.3 La municipalidad la presentar la información en la página la entrega en forma correlativa todos los decretos, cuando solo deben informarse los que tengan efectos sobre terceras personas o la comunidad, puesto que según Instrucción General N°9 numeral 1.7 se debe presentar los tipos de actos con efectos sobre terceros

1.7|1.7 Según instrucción General N°9 numeral 1.7 se deben presentar la denominación de los actos con efectos sobre terceros.

1.7|1.8 Según instrucción General N°9 numeral 1.7, se deben informar "fecha de Publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N°19.880, y su fecha.

1.7|1.9 Según instrucción General N°9 numeral 1.7, indica que el organismo debe señalar si el acto tiene efectos generales o particulares según corresponda.

1.7|1.10 Según instrucción General N°9, señala que se debe informar fecha de la última actualización de los actos y resoluciones con efectos generales sobre terceros. Si esto último no ha ocurrido, indicarlo expresamente.

En el caso de DAEM 1.7|1.12 Según la instrucción General N°9 numeral 1.7, se debe disponer de un vinculo al texto integro del documento que contenga el acto o resolución con efectos sobre terceros.

Dentro de los decretos de pago se presentan:

- Municipales: Actualizado a Noviembre de 2014.
- DAEM: Actualizado a Noviembre de 2014.
- DAS: Actualizado a Octubre de 2014
- Cementerio; Actualizado hasta agosto 2014.

Además dentro de las publicaciones de Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros se presentan diferentes ítems los cuales son presentados en la siguiente tabla la cual indica su nombre y fecha de actualización:

Ítem	Fecha de actualización
▪ Plan regulador	-
▪ Permisos de edificación	▪ Octubre de 2014
▪ Patentes municipales	▪ Agosto de 2014
▪ Convenios con otros organismos	▪ Abril de 2014
▪ Llamados a concursos públicos	▪ Noviembre de 2012
▪ Permiso de loteo y subdivisiones	▪ Octubre de 2014
▪ PLADECO	▪ Abril de 2013
▪ Actos Sancionatorios DAS	▪ Diciembre de 2014
▪ Documentos DAS	▪ Completamente actualizados
▪ Convenios con otros organismos DAS	▪ Diciembre de 2014
▪ PADEM	▪ 2014
▪ Llamados a concursos DAS	▪ Completamente actualizados
▪ Plan de Salud DAS	▪ Completamente actualizados
▪ Ordenanzas	▪ Julio de 2012
▪ Documentos DAF	▪ Diciembre de 2014
▪ Mecanismos de participación comunidad escolar establecidos en la ley 20.501	▪ Agosto de 2013

Se sugiere actualizar todos los ítems presentados en la sección de actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros además en los decretos tanto Municipales, DAEM, DAS y Cementerio se pide utilizar el siguiente formato:

Tipo de norma	Denominación norma	Número norma	Fecha	Fecha de publicación en el DO o indicación del medio y forma de publicidad (según Art.45 y siguientes Ley 19.880)	Tiene efectos generales	Fecha última actualización (dd/mm/aaaa), si corresponde a actos y resoluciones con efectos generales

Breve descripción del objeto del acto	Enlace a la publicación o archivo correspondiente

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

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

El análisis fue hecho en base a lo publicado por Secplan, donde en el numeral 1.8|1.8, no indica los trámites a realizar y/o etapas que contempla. Este se encuentra actualizado a junio de 2014.

Respecto a las otras divisiones, las conclusiones serán presentadas a continuación:

- **Trámites y requisitos de Tránsito:** Actualizado a junio de 2013, el trámite acerca de la obtención de licencias de conducir solo dirige hacia el enlace con los requisitos para que solicita, sin embargo no cumple con la plantilla.
- **Trámites y requisitos de Dirección de Obras:** Actualizado a julio de 2012 donde presenta enlaces a las formas que ellos establecen, pero estas no se adaptan al formato requerido para la publicación en la página web.
- **Trámites y requisitos DIDECO:** Actualizado a diciembre de 2013, específicamente en abril presenta sus requisitos donde cumple con lo solicitado en la plantilla.
- **Trámites y requisitos de Dirección de Finanzas:** Actualizado a junio de 2012, donde solo falta lo estipulado en el numeral 1.6 si es realizable en línea y 1.7 trámites a realizar.
- **Trámites y requisitos Aseo y Ornato:** Actualizado a junio de 2013, informando los servicios a la comunidad que esta entidad entrega pero no cumple con la plantilla.
- **Trámites y requisitos DAEM:** Actualizado a agosto de 2012 y no cumple con los ítems de la plantilla.
- **Trámites y requisitos DAS:** Actualizado a noviembre de 2014, presentando documentos pero sin cumplir con plantilla de publicación.
- **Trámites y requisitos Cementerio:** Actualizado a enero de 2014, no cumpliendo con formato requerido.

Por otra parte los pagos en línea de: Permisos de circulación, patentes comerciales y juzgado de policía local no cuenta con los links activos dentro de la página de transparencia, sin embargo estos se encuentran disponible dentro de la sección servicios de la página de la Municipalidad de Chiguayante.

Se sugiere actualizar al año correspondiente y seguir la siguiente plantilla de publicación:

Descripción del servicio	Requisitos y antecedentes	¿Realizable línea?	Trámites a realizar o etapas	Valor	Lugar donde se realiza	Información complementaria
						Link

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

Sub ítem General	Pregunta	Cumple
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 periodo 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 corresponden).	Si
1.9 1.10	Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	Si
1.9 1.11	Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	No
1.9 1.12	Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	No
1.9 1.13	Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	No
1.9 1.14	Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	No
1.9 1.15	Link al texto integro del acto que establece el programa o subsidio.	No
1.9 1.16	Operatividad link.	No
1.9 1.17	Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	No aplica
Nomina de beneficiarios		
1.9 2.1	La nomina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	Si
1.9 2.2	La nomina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	Si
1.9 2.3	Señala tipo de acto por el cual se otorgo.	No
1.9 2.4	Señala denominación del acto por el cual se otorgo.	No
1.9 2.5	Señala fecha del acto por el cual se otorgo.	No
1.9 2.6	Señala número del acto por el cual se otorgo.	No
1.9 2.7	La nomina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	Si
1.9 2.8	En caso de que la publicación implique datos sensibles, solo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	No aplica

1.9|1.1 Se fiscaliza BECA DE RETENCIÓN ESCOLAR DAEM actualizada a fecha marzo de 2013

1.9|1.11 Según instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe señalar el tipo de acto que establece los programas de subsidios y otros beneficiarios del organismo.

1.9|1.12 Según instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe presentar la denominación del acto que establece los programas de subsidios y otros beneficiarios del organismo.

1.9|1.14 Según instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe presentar el número del acto que establece los programas de subsidios y otros beneficiarios del organismo.

1.9|1.15 Según instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe presentar un link al texto integro del acto que establece los programas de subsidios y otros beneficiarios del organismo.

1.9|2.1 Se fiscaliza NOMINA DE BENEFICIARIOS ALIMENTOS DICIEMBRE DE 2014

1.9|2.3 Según instrucción General N°11 numeral 1.9, la nomina de beneficiarios debe presentar el tipo de acto por el cual se le otorgó a cada persona el respectivo beneficio.

1.9|2.4 Según instrucción General N°11 numeral 1.9, la nomina de beneficiarios debe presentar la denominación del acto por el cual se le otorgó a cada persona el respectivo beneficio.

1.9|2.5 Según instrucción General N°11 numeral 1.9, la nomina de beneficiarios debe presentar la fecha del acto por el cual se le otorgó a cada persona el respectivo beneficio.

1.9|2.6 Según instrucción General N°11 numeral 1.9, la nomina de beneficiarios debe presentar el número del acto por el cual se le otorgó a cada persona el respectivo beneficio.

En ninguno de los casos se aplica el formulario establecido, además no se cumple con todos los requisitos establecidos en el numeral 9 del oficio N°431 de fecha 31 de enero de 2014.

Para la presentación de esta sección se sugiere presentar la siguiente estructura:

- Subsidios y otros beneficios
- Subsidio Unico Familiar
- Programas Sociales
- Subsidio Agua Potable
- Nomina Beneficiarios
- Subsidio Discapacidad Mental
- Programas Recreacionales
- Programas Culturales

En cuanto al formato de subsidios y beneficios propios:

Diseño del Subsidio o Beneficio					
Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona	Requisitos y antecedentes para postular	Monto global asignado	Período o plazo de postulación	Criterio de evaluación y asignación	Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación.

Objetivo del Subsidio o Beneficio	Individualización del acto que estableció el programa					Enlace a Nómina de Beneficiarios	Enlace a mayor información
	Tipo	Denominación	Numero	Fecha	Link texto integro		
					Enlace	Enlace	Enlace

En cuanto al formato de subsidios y beneficios como intermediarios:

Ej Agua potable

Nombre Subsidio o Beneficio	Enlace a Servicio Competente	Enlace a Nómina de Beneficiarios
Subsidio Agua Potable	Enlace	Enlace

1.10 Los mecanismos de participación ciudadana.

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

1.10|1.1 La información que publica corresponde a los mecanismos de Participación DAS y no del Municipio.

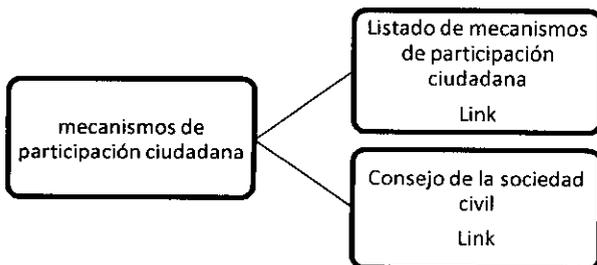
1.10|1.7 Según la instrucción General N°11 numeral 1.10, se debe presentar el nombre de los consejeros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

1.10|1.8 Según la instrucción General N°11 numeral 1.10, se debe presentar la información relativa a la presentación de los consejeros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Además no se utiliza el formato solicitado y no Existe link a documento que contiene el texto íntegro y actualizado que contiene la norma general de participación como lo indica el numeral 1.10|2.1.

El municipio no habilita un formato o formulario donde se indique los mecanismos de participación ciudadana, por lo que no cumple con este acápite, además el oficio N°431 establece que las municipalidades deberán publicar los mecanismos de participación ciudadana que se encuentren establecidos en la ordenanza municipal. Se entenderá que la ordenanza constituye la norma general de participación la que deberá publicarse incluyendo un link a un documento que contenga su texto íntegro.

Se propone la presentación de la siguiente forma:



Donde se presenten los siguientes formatos:

Nombre del mecanismo de participación ciudadana	Breve descripción de su objetivo	Requisitos para participar	Enlace a mayor información

Consejo consultivo:

Nombre del Consejo Consultivo	Forma de integración	Nombre de sus consejeros	Representación o calidades

1.11 información presupuestaria.

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

- **Municipalidad**

- No cumple con lo estipulado en numeral 1.11|1.4 y 1.11|1.5 que hace referencia al estado de situación financiera y forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente. Numeral 1.1 corresponde a enero de 2014 y los demás datos están actualizados a junio y julio de 2014.

- **DAEM**

- No cumple con lo estipulado en numeral 1.11|1.4 y 1.11|1.5 que hace referencia al estado de situación financiera y forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente. Numeral 1.1 corresponde a enero de 2014 y los demás datos están actualizados a noviembre de 2014.

- **DAS**

- No cumple con lo estipulado en numeral 1.11|1.4 y 1.11|1.5 que hace referencia al estado de situación financiera y forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente. Numeral 1.1 esta actualizado y los demás datos están actualizados a diciembre de 2014.

- **Cementerio**

- Respecto al numeral 1.1 este no presenta el presupuesto, sin embargo si muestra las modificaciones al presupuesto. Por otra parte No cumple con lo estipulado en numeral 1.11|1.4 y 1.11|1.5 que hace referencia al estado de situación financiera y forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente. Actualizado a junio de 2014.

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

Sub ítem General	Pregunta	Cumple
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.	Si
1.12 1.5	Fecha de término.	Si
1.12 1.6	Periodo auditado.	Si
1.12 1.7	Fecha de publicación del informe de auditoría.	Si
1.12 1.8	Link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	Si
1.12 1.9	Operatividad link.	Si
1.12 1.10	Respuesta del servicio (si corresponde).	No aplica

- Respuesta en base a las fiscalizaciones externas con actualización de fecha diciembre de 2014.
- En cuanto a informes trimestrales de ejecución presupuestaria se presenta actualización con fecha diciembre de 2014 presentando tres informes.
- Las auditorías internas están actualizadas a marzo de 2013.

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

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

- Actualizado a junio de 2012 donde presenta vinculo con la asociación chilena de municipalidades, de la cual no se cumple con el numeral 1.13|1.6 y 1.13|1.7 el que se refiere a link que conduce al texto de la norma o convenio que lo justifica.