

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

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2018"

MUNICIPALIDAD DE TORTEL

Fecha: 29 de junio de 2018



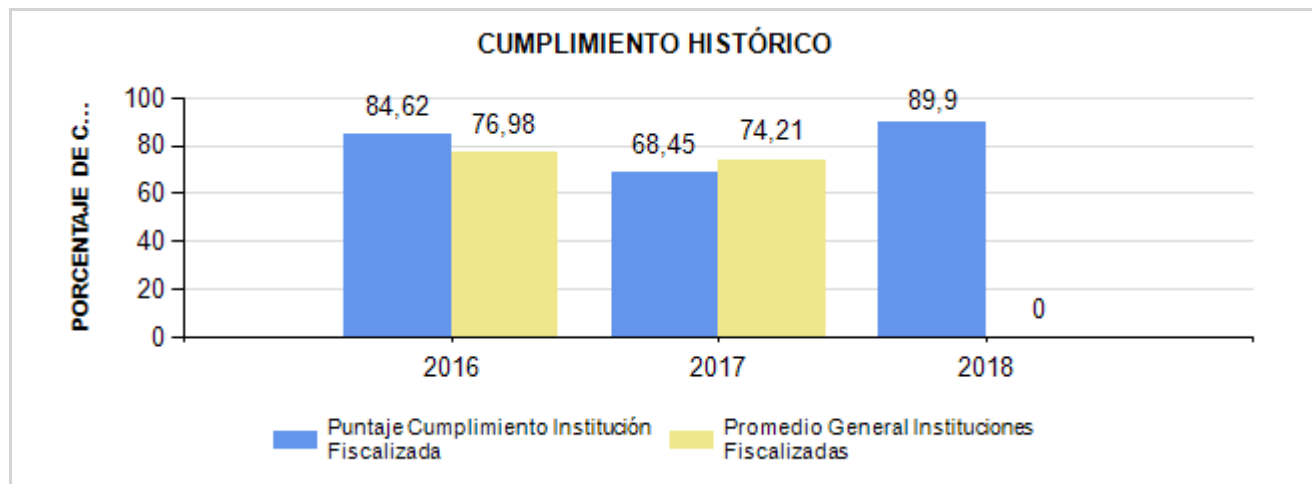
RESUMEN EJECUTIVO INFORME DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPALIDAD DE TORTEL

| | | | |
|-------------------------------|------------|--------------------------------|-------|
| Fecha de fiscalización | 22-06-2018 | Puntaje de Cumplimiento | 89,9% |
|-------------------------------|------------|--------------------------------|-------|

Resultados por Materias:

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

Cumplimiento Histórico:



Sumarios y Decisiones:

| Tipo | Número | Fecha | Motivo | Estado |
|---------|--------|------------|-----------------------|---------|
| Sumario | 169 | 03-07-2013 | Infracción deberes TA | CERRADO |

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

Santiago, 29 de junio de 2018

SR.
BERNARDO LÓPEZ SIERRA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TORTEL

PRESENTE

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

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

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de mayo de 2018, publicada al mes de junio de 2018.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

Saluda atentamente a usted,

ANDREA RUIZ ROSAS
Directora General (S)
Consejo para la Transparencia

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

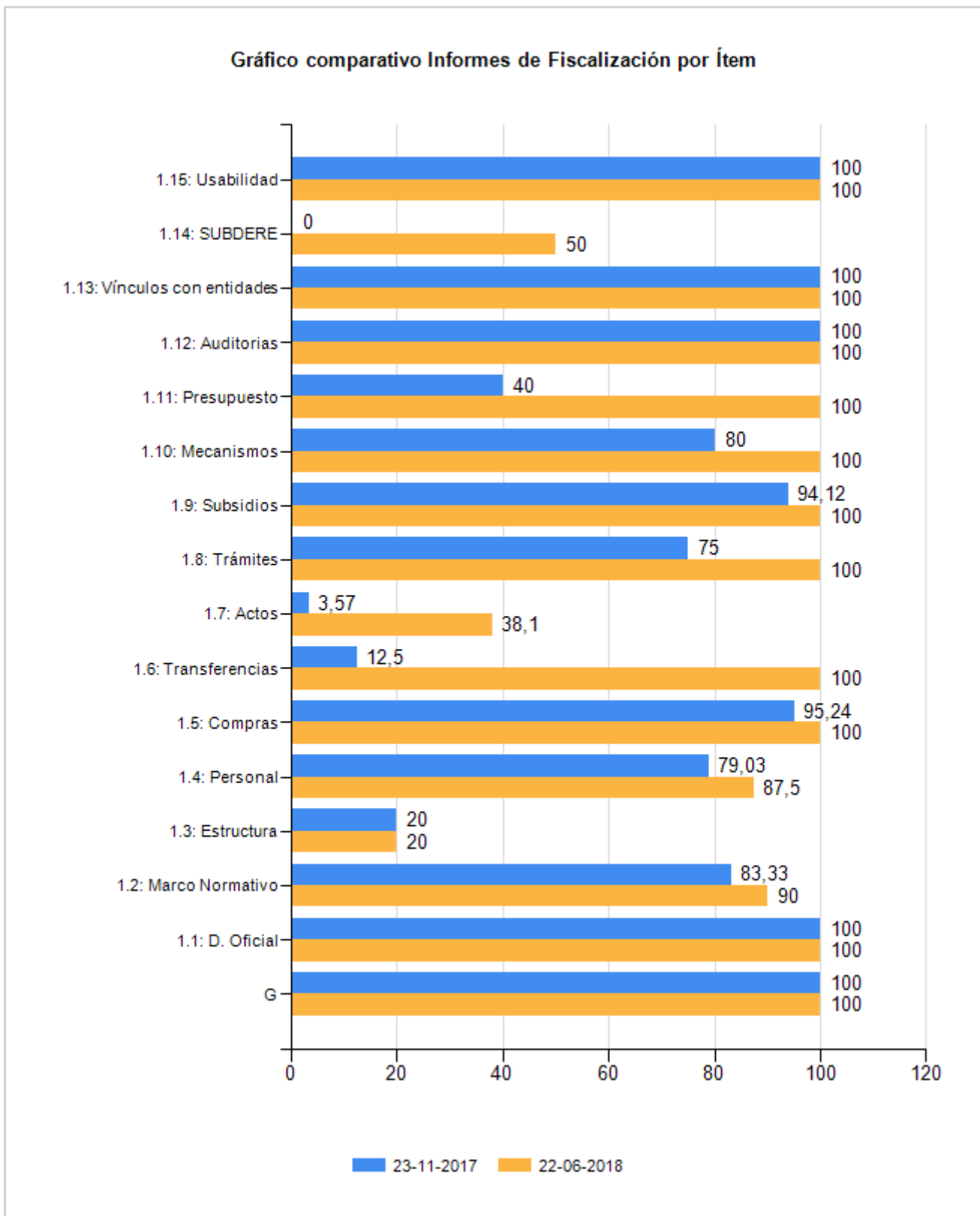
El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 22 de Junio de 2018.

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





El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE TORTEL fue del 89,9 lo que está compuesto por:

| Ítem | Descripción | Ponderación | Cumplimiento | Resultado |
|-----------------------------------|--|-------------|--------------|--------------|
| G | General | 10,00% | 100,00% | 10,00% |
| 1.1: D. Oficial | Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial | 2,50% | 100,00% | 2,50% |
| 1.2: Marco Normativo | Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo | 5,00% | 90,00% | 4,50% |
| 1.3: Estructura | La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos | 5,00% | 20,00% | 1,00% |
| 1.4: Personal | El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones | 10,00% | 87,50% | 8,75% |
| 1.5: Compras | Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. | 8,00% | 100,00% | 8,00% |
| 1.6: Transferencias | Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios. | 10,00% | 100,00% | 10,00% |
| 1.7: Actos | Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros | 5,00% | 38,09% | 1,90% |
| 1.8: Trámites | Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano. | 3,50% | 100,00% | 3,50% |
| 1.9: Subsidios | El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución | 10,00% | 100,00% | 10,00% |
| 1.10: Mecanismos | Los mecanismos de participación ciudadana | 3,50% | 100,00% | 3,50% |
| 1.11: Presupuesto | Información Presupuestaria | 10,00% | 100,00% | 10,00% |
| 1.12: Auditorías | Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan | 10,00% | 100,00% | 10,00% |
| 1.13: Vínculos con entidades | Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica | 5,00% | 100,00% | 5,00% |
| 1.14: SUBDERE | Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE) | 2,50% | 50,00% | 1,25% |
| 1.15: Usabilidad | Usabilidad | 0,00% | 100,00% | 0,00% |
| Resultado de Fiscalización | | | | 89,9% |

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 22 de Junio de 2018 y del 23 de Noviembre de 2017:










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

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

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


G - General

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|--|-----------|---|
| Sitio web y Banner Transparencia Activa | G G.1 - Banner operativo de transparencia activa en su página Web | SI |  |
| Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados | G 12.1 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva. | NO APLICA |  |
| | G 12.2 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados. | NO APLICA |  |
| | G 12.3 - Señala fecha de notificación del acto. | NO APLICA |  |
| | G 12.4 - Señala fundamento legal de la reserva. | NO APLICA |  |
| | G 12.5 - Presenta enlace operativo al acto. | NO APLICA |  |
| Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción | G 13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción. | SI |  |

Observaciones:

G|12 - Verificar que el municipio no cuente con esta clase de actos. El artículo 23 de la Ley N°20.285 establece la obligación de los órganos de la Administración del Estado de mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, entendiéndose por tales, las causales señaladas en el artículo 21 de la Ley N° 20.285 y cuyo índice ha sido especificado en la Instrucción General N°3. La citada Instrucción, señala que deberá incorporarse en el índice de los actos secretos o reservados, lo siguiente: La individualización de los actos o resoluciones denegatorias que resuelvan los procedimientos administrativos de acceso a la información; La denominación que singularice a los actos, documentos e informaciones declarados secretos o reservados en virtud del acto o resolución indicado precedentemente; La parte del acto, documento o información declarado secreto o reservado, para el caso que la declaración sea parcial; El fundamento legal y la causal de secreto o reserva; La fecha de notificación del acto o resolución denegatoria. Las resoluciones denegatorias deberán ser incorporadas una vez que se encuentren firmes en los términos del numeral 2 de la citada Instrucción General N° 3. Finalmente los órganos o servicios de la Administración del Estado deberán abstenerse de dictar actos o resoluciones que creen o especifiquen otras categorías de actos secretos o reservados.





Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

G|BP.1 - El municipio cuenta con un apartado de Otros Antecedentes, en el que publica información de: Concejo Municipal, Cuentas Públicas, Alcalde, Informes de Fiscalización de Transparencia Municipal, etc.



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

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|----------|---|--------|---|
| Actos | 1.1 1.1 - Identificación del acto (Tipo de norma, denominación y número y fecha) | SI |  |
| | 1.1 1.2 - Se presentan ordenadas cronológicamente los actos o documentos. | SI |  |
| | 1.1 1.3 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl . (actualizada) | SI |  |
| | 1.1 1.4 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009). | SI |  |

Observaciones:

1.1|1|1 - Se fiscalizó Decreto N°1085.











Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|--|--|--------|---|
| Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del MUNICIPIO RESPECTIVO | 1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas. | SI |  |
| | 1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada. | SI |  |
| Marco Normativo: Normas orgánicas | 1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero. | SI |  |
| | 1.2 2.2 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha). | SI |  |
| | 1.2 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas | SI |  |
| | 1.2 2.4 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma orgánica. | SI |  |
| Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias | 1.2 3.1 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha). | SI |  |
| | 1.2 3.2 - Indica la fecha de actualización de las normas. | SI |  |
| | 1.2 3.3 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma. | SI |  |
| | 1.2 3.4 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto. | NO |  |

Observaciones:

1.2|2|1 - Se fiscalizó Reglamento Interno N°44.

Se hace presente, que el municipio debe publicar como norma orgánica del municipio el reglamento dictado por el Alcalde por el cual éste fije o modifique las plantas de personal de las municipalidades y el reglamento de concursos públicos, en virtud de lo señalado en el numeral II letra c) del Oficio N° 1713 de 08/02/2017 del Consejo para la Transparencia. En caso de que el municipio no tenga estos reglamentos, debe señalar expresamente esta situación, indicando en qué etapa del proceso de elaboración se encuentran ambos documentos. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.






1.2|2.3 - Revisar la fecha de última modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades, presentada en la planilla del marco normativo. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

1.2|3|1 - Se fiscalizó Ley N°20.922.

Se hace presente que en la sección marco normativo debe agregar la Ley N°20.965, que permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública y la Ley N°21.078, sobre transparencia del mercado del suelo e impuesto al aumento de valor por ampliación del límite urbano. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.

1.2|3.4 - El municipio presenta normas de general aplicación al sector público, como por ejemplo la Ley N°20.730, que regula la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°11, no deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público.





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

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|--|---|--------|---|
| Estructura | 1.3 1.1 - Presenta organigrama o esquema. | SI |  |
| Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos | 1.3 2.1 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos. | NO |  |
| | 1.3 2.2 - Indica los artículos de la ley que se las otorgaron | NO |  |
| | 1.3 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas | NO |  |
| | 1.3 2.4 - Link operativo al texto íntegro de la norma. | NO |  |

Observaciones:

1.3|2|1 - No se presentan las facultades, funciones y atribuciones entregadas por el artículo 4 de la Ley N°20.922 a la Unidad de Administración y Finanzas. Según el numeral II del Oficio 1.713, respecto de la unidad encargada de administración y finanzas, se debe informar la función de informar trimestralmente al Consejo Municipal respecto de las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior.

Buenas Prácticas:





















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

Observaciones:

1.3|BP.2 - En la sección otros antecedentes se presenta un planilla con el nombre de los encargado de unidad.

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

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---|---|--------|---|
| Personal de Planta (Municipal, salud y/o educación) | 1.4 1.1 - Estamento al que pertenece el funcionario. | SI | ● |
| | 1.4 1.2 - Nombre completo del funcionario. | SI | ● |
| | 1.4 1.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada. | SI | ● |
| | 1.4 1.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante | SI | ● |
| | 1.4 1.5 - Función o cargo. | SI | ● |
| | 1.4 1.6 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato). | SI | ● |
| | 1.4 1.7 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario. | SI | ● |
| | 1.4 1.8 - Unidad monetaria de la remuneración | SI | ● |
| | 1.4 1.9 - Remuneración bruta mensualizada | SI | ● |
| | 1.4 1.10 - Horas extras "habitual y permanente" | SI | ● |
| | 1.4 1.11 - Incluye columna de observaciones | SI | ● |
| Personal a Contrata (Municipal, salud y/o educación) | 1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario. | SI | ● |
| | 1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario. | SI | ● |
| | 1.4 2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada. | SI | ● |
| | 1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante | SI | ● |
| | 1.4 2.5 - Función o cargo. | SI | ● |
| | 1.4 2.6 - Período de contratación (Fecha de inicio y término del contrato). | SI | ● |
| | 1.4 2.7 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario. | SI | ● |
| | 1.4 2.8 - Unidad monetaria de la remuneración. | SI | ● |
| | 1.4 2.9 - Remuneración bruta mensualizada | SI | ● |
| | 1.4 2.10 - Horas extras "habitual y permanente" | SI | ● |
| | 1.4 2.11 - Incluye columna de observaciones | SI | ● |
| Personal Código del Trabajo (Municipal, salud y/o educación) | 1.4 3.1 - Nombre completo del funcionario. | SI | ● |
| | 1.4 3.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante | SI | ● |
| | 1.4 3.3 - Función o cargo. | SI | ● |
| | 1.4 3.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde) | SI | ● |
| | 1.4 3.5 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato). | SI | ● |
| | 1.4 3.6 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario. | SI | ● |
| | 1.4 3.7 - Unidad monetaria de la remuneración | SI | ● |
| | 1.4 3.8 - Remuneración bruta mensualizada | SI | ● |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | 1.4 3.9 - Horas extras "habitual y permanente" | SI |  |
| | 1.4 3.10 - Incluye columna de observaciones | SI |  |
| Personas contratadas a Honorarios (Municipal, salud y/o educación) | 1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario. | SI |  |
| | 1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante | SI |  |
| | 1.4 4.3 - Breve descripción de la labor desarrollada | SI |  |
| | 1.4 4.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde). | NO APLICA |  |
| | 1.4 4.5 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato). | SI |  |
| | 1.4 4.6 - Unidad monetaria de la remuneración. | SI |  |
| | 1.4 4.7 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración. | SI |  |
| | 1.4 4.8 - Indica si la persona recibe pago mensual. | SI |  |
| | 1.4 4.9 - Incluye columna de observaciones. | SI |  |
| Se presenta separadamente su(s) escala(s) de remuneraciones. (Municipal, salud y/o educación). | 1.4 5.1 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal municipal. | SI |  |
| | 1.4 5.2 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de educación. | SI |  |
| | 1.4 5.3 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de salud. | NO APLICA |  |
| | 1.4 5.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas | NO |  |
| | 1.4 5.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual | NO |  |
| | 1.4 5.6 - Indica estamento | NO |  |
| | 1.4 5.7 - Indica grado o jornada | NO |  |
| | 1.4 5.8 - Indica unidad monetaria | NO |  |
| | 1.4 5.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada. | NO |  |

Observaciones:

| |
|---|
| 1.4 1 1 - Se fiscalizó personal de planta del sector educación, correspondiente a mayo de 2018. |
| 1.4 2 1 - Se fiscalizó personal a contrata del sector educación, correspondiente a mayo de 2018. |
| 1.4 2.5 - Se hace presente que debe indicar el nombre del establecimiento en el cual desempeña su cargo cada funcionario. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización. |
| 1.4 3 1 - Se fiscalizó personal sujeto al Código del Trabajo del sector educación, correspondiente a mayo de 2018. |
| 1.4 3.6 - Se hace presente que debe revisar si los funcionarios contratados bajo la modalidad del Código del Trabajo no tienen asignaciones, puesto que la Leyes N°19.070 y 19.464, establecen un conjunto de asignaciones aplicables al sector. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización. |
| 1.4 4 1 - Se fiscalizó personal a honorarios del sector municipal, correspondiente a mayo de 2018. |
| 1.4 5 1 - Se fiscalizó escala de remuneraciones del sector educación, correspondiente al año 2018. |
| 1.4 5.4 - No es posible determinar si la información de la escala de remuneraciones, coincide con los datos entregados en las planillas de personal de planta y contrata del sector educación, puesto que en la escala de remuneraciones no se presenta el estamento, monto de la remuneración bruta, jornada, entre otros. |
| 1.4 5.5 - No se presenta una tabla con información de los bienes. En la escala sólo se indica "Incremento progresivo calculado en función a la remuneración y años de desempeño". Debe indicar el monto cancelado por cada bienio. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, Bajo la columna de "Asignaciones |

especiales” se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 14 de diciembre de 2017.











1.4|5.6 - No se presenta una columna que contenga información del estamento. Según el numeral 4 del Oficio N°431, en el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de educación, bajo la columna "Estamento a la que pertenece el funcionario", deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Tratándose del personal asistente de la educación no docente, demás se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 14 de diciembre de 2017.

1.4|5.7 - En la escala de remuneraciones no se presenta información de la jornada. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe indicar el grado o jornada.

1.4|5.8 - En la escala de remuneraciones no se indica la unidad monetaria. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe indicar la unidad monetaria.

1.4|5.9 - En la escala de remuneraciones no se señala el monto de la remuneración bruta mensualizada. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, se debe presentar la remuneración bruta mensualizada.

Buenas Prácticas:

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---------------------------|--|--------|---|
| Buenas Prácticas Personal | 1.4 BP.1 - Existe link o tabla de datos del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye remuneración bruta y líquida mensual. | SI |  |
| | 1.4 BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas. | SI |  |
| | 1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas. | SI |  |
| | 1.4 BP.4 - Pagos por concepto de viáticos. | SI |  |
| | 1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde) | SI |  |
| | 1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de la autoridad (Tipo de acto, denominación, número y fecha) | SI |  |
| | 1.4 BP2.3 - Duración en el cargo de las autoridades. | SI |  |
| | 1.4 BP2.4 - Región. | SI |  |
| | 1.4 BP2.5 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde). | SI |  |
| | 1.4 BP2.6 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde). | SI |  |

Observaciones:

1.4|BP.1 - Se presenta información de la remuneración bruta y líquida en las planillas de personal.


























1.4|BP.2 - En el banner de Transparencia Activa, el municipio cuenta con una sección denominada Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880, en la que se publica información de las declaraciones de patrimonio e intereses.

1.4|BP.4 - Se presenta información del pago de viáticos en las planillas de personal.

1.4|BP2|1 - Se presenta información en la sección otras autoridades.

1.4|BP2.6 - Verificar que el monto líquido se encuentre bien informado. Su corrección e verificará en la próxima fiscalización.

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

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




Observaciones:

1.5|2|1 - Se fiscalizó compras mayores a 3 UTM, correspondientes a mayo de 2018.

1.5|3|1 - Se fiscalizó compras menores a 3 UTM, correspondientes a mayo de 2018.

Verificar que el municipio presente información de las compras efectuadas a través de los fondos fijos o cajas chicas. Su corrección se verificara en la próxima fiscalización.









Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.





























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

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|--|--|--------|---|
| Transferencias reguladas por Ley 19862 | 1.6 1.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace. | SI |  |
| Otras Transferencias | 1.6 2.1 - Indica Fecha transferencia. | SI |  |
| | 1.6 2.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente. | SI |  |
| | 1.6 2.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario. | SI |  |
| | 1.6 2.4 - Se indica el monto. | SI |  |
| | 1.6 2.5 - Se indica la imputación presupuestaria. | SI |  |
| | 1.6 2.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas). | SI |  |
| | 1.6 2.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe. | SI |  |

Observaciones:

1.6|2|1 - Se fiscalizó otras transferencias, correspondientes a mayo de 2018.

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

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

Observaciones:

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

1.7|1.4 - Revisada la información histórica del municipio, se verifica que en ninguna tipología se presenta información histórica desde abril de 2009. Según el numeral 4 de la Instrucción General N°11, los actos con efectos sobre terceros, deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web, a contar de la vigencia de la Ley N° 20.285. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 22/11/2014, 09/11/2015, 27/07/2016 y 14/12/2017.

1.7|2|1 - Se fiscalizó patentes comerciales, correspondientes a mayo de 2018.


1.7|3|1 - Al revisar la tipología concursos de personal, se observa que durante todo el año 2018, el organismo indica que "Durante este período no se realizaron concursos de personal". Sin embargo, al revisar el sitio web del organismo, se verifica que se realizó un llamado a concurso de personal para proveer el cargo de Inspector técnico de obras. Según el numeral 3 de la Instrucción General N°11, la información deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

1.7|4|1 - La información de las tipologías Convenios, no se presenta de acuerdo a lo solicitado en la Instrucción General N°11. Según el numeral 1.7 de la Instrucción General N°11, los actos con efectos sobre terceros deberán tener los siguientes campos: a) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha); b) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, y su fecha; c) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda; d) Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido indicarlo expresamente; e) Breve descripción del objeto del acto; y f) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene. Además no es posible determinar si la información se encuentra actualizada. Esta situación se observó en el informe de fiscalización del 09/11/2015, 27/07/2016 y 14/12/2017.

1.7|5|1 - En la tipología Exención de pago de Aseo el municipio presenta el mensaje: "En la comuna de Tortel, hay una exención total de este pago para toda la población". Debe publicar la información de acuerdo a lo solicitado en la normativa vigente. Según el numeral 1.7 de la Instrucción General N°11, los actos con efectos sobre terceros deberán tener los siguientes campos: a) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha); b) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, y su fecha; c) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda; d) Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido indicarlo expresamente; e) Breve descripción del objeto del acto; y f) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene. Además no es posible determinar si la información se encuentra actualizada.

Además en la tipología permisos municipales, publica patentes comerciales. Debe publicar esta información en la tipología correspondiente.










Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

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


















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

Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscalizó patentes comercial.

1.8|1.7 - Si bien indica que depende del capital declarado, debe señalar el factor por el cual se multiplica este. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.



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

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

Observaciones:

| |
|--|
| <p>1.9 1 1 - Se fiscalizó Ayuda Asistencial, correspondiente al año 2018. Dado que las ayudas sociales están compuestas por muchos beneficios, tales como, materiales de construcción, apoyo nutricional, servicios funerarios, etc, debe presentar la información por separado para cada uno de ellos, dado que los requisitos, antecedentes, montos asignados y criterios de selección son diferentes para cada uno de ellos. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.</p> |
| <p>1.9 1.11 - Se hace presente que el documento publicado en la columna link texto íntegro es ilegible, por lo que debe escanear nuevamente este documento y cargarlo en la plataforma. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.</p> |
| <p>1.9 2 1 - Se fiscalizó Beca Municipal de Estudios de Educación Superior, correspondiente al primer semestre de 2018.</p> |

















Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.10: Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|--|---|-----------|---|
| Mecanismos de Participación y Consejos consultivos | 1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo. | SI |  |
| | 1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo. | SI |  |
| | 1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar. | SI |  |
| | 1.10 1.4 - Existe vínculo operativo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo. | SI |  |
| Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil | 1.10 2.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo. | NO APLICA |  |
| | 1.10 2.2 - Nombre de consejeros. | NO APLICA |  |
| | 1.10 2.3 - Representación o calidades. | NO APLICA |  |
| Consejos Escolares | 1.10 3.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo. | SI |  |
| | 1.10 3.2 - Nombre de consejeros. | SI |  |
| | 1.10 3.3 - Representación o calidades. | SI |  |
| Consejo de desarrollo local de salud | 1.10 4.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo. | NO APLICA |  |
| | 1.10 4.2 - Nombre de consejeros. | NO APLICA |  |
| | 1.10 4.3 - Representación o calidades. | NO APLICA |  |
| Norma general de participación | 1.10 5.1 - Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación. | SI |  |
| | 1.10 5.2 - La Norma General de Participación se encuentra actualizada. | SI |  |
| | 1.10 5.3 - Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde) | NO APLICA |  |














Observaciones:

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

1.10|2: COSOC - En la sección Mecanismos de Participación Ciudadana, indica que respecto del Consejo Comunal de la Sociedad Civil, si bien existe un reglamento, este Consejo no se ha constituido en la comuna de Tortel, debido a la baja participación de la sociedad civil.

1.10|3|1 - Se fiscalizó Consejo Escolar Escuela Luis Bravo Bravo. Se hace presente que no debe presentar datos personales de los integrantes del consejo, como por ejemplo su número de teléfono y correo electrónico. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.


1.11: Presupuesto - Información Presupuestaria

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---------------------------|--|-----------|---|
| Presupuesto Municipalidad | 1.11 1.1 - Presupuesto municipal inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales). | SI |  |
| | 1.11 1.2 - Modificaciones al presupuesto Municipal. (Si corresponde). | SI |  |
| | 1.11 1.3 - Ejecución presupuestaria. | SI |  |
| | 1.11 1.4 - Detalle de los pasivos del municipio. | SI |  |
| | 1.11 1.5 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde). | NO APLICA |  |
| Presupuesto Educación | 1.11 2.1 - Presupuesto de educación inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales). | SI |  |
| | 1.11 2.2 - Modificaciones al presupuesto Educación. (Si corresponde). | SI |  |
| | 1.11 2.3 - Ejecución presupuestaria. | SI |  |
| | 1.11 2.4 - Detalle de los pasivos de educación. | SI |  |
| Presupuesto Salud | 1.11 3.1 - Presupuesto de salud inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales). | NO APLICA |  |
| | 1.11 3.2 - Modificaciones al presupuesto de Salud. (Si corresponde). | NO APLICA |  |
| | 1.11 3.3 - Ejecución presupuestaria. | NO APLICA |  |
| | 1.11 3.4 - Detalle de los pasivos de salud. | NO APLICA |  |

Observaciones:

1.11|1.2 - Se hace presente que en el mes de mayo de 2018, debe presentar el decreto alcaldicio por el cual se aprobó la modificación y no una planilla. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.









Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

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



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

Observaciones:

1.12|1|1 - Se fiscalizó Auditoría al macroproceso de adquisiciones y abastecimiento en la Municipalidad de Tortel.

1.12|1.1 - Debe indicar el número y tipo de cada informe en la columna título de la auditoría. Por ejemplo: Informe Final N°1.270/2015. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización.






Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.









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

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

Observaciones:

1.13|1|1 - Se fiscalizó Vínculo con la Asociación Chilena de Municipalidades.








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

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|-----------------------|---|--------|---|
| Informe Anual SUBDERE | 1.14 1.1 - Presenta modificaciones efectuadas a la planta de personal. | SI |  |
| | 1.14 1.2 - Dotación incluyendo personal de planta y a contrata, honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica. | NO |  |
| | 1.14 1.3 - Identifica las Fuentes de financiamiento de programas para la contratación de personal a Honorarios. | SI |  |
| | 1.14 1.4 - Se informan conceptos remuneratorios variables. | NO |  |
| | 1.14 1.5 - Se informa antigüedad del personal. | NO |  |
| | 1.14 1.6 - Se presenta la política de recursos humanos y gasto total en la contratación de personal. | SI |  |
| | 1.14 1.6 - No se presenta información del escalafón de mérito vigente | SI |  |
| | 1.14 1.7 - Se indica fecha de remisión a la SUBDERE. | NO |  |

Observaciones:

| |
|---|
| 1.14 1 1 - Se fiscalizó Informe Anual a la SUBDERE, correspondiente al año 2018. |
| 1.14 1.2 - No se presenta información de la dotación de planta, los jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal. Tampoco se indica que el municipio no envió información de estas categorías de personal, dado que no cuenta con contrataciones bajo estas modalidades. Según la letra b) del Oficio N°1.713, la información que deberá publicar es el informe que al menos anualmente cada municipalidad debe remitir a la respectiva Subsecretaría de Desarrollo Regional, conforme lo dispuesto en el inciso N°1 del artículo N°3 de la Ley N°20.922. |
| 1.14 1.3 - Se hace presente que debe presentar toda la información de cada funcionario en una sola fila, dado que en la forma que se publica la planilla a honorarios enviada a la SUBDERE dificulta la comprensión de la información. Su corrección se verificará en la próxima fiscalización. |
| 1.14 1.4 - No se informan los conceptos remuneratorios variables del personal de planta. Según la letra b) del Oficio N°1.713, la información que deberá publicar es el informe que al menos anualmente cada municipalidad debe remitir a la respectiva Subsecretaría de Desarrollo Regional, conforme lo dispuesto en el inciso N°1 del artículo N°3 de la Ley N°20.922. |
| 1.14 1.5 - No se presenta la antigüedad del personal de planta. Según la letra b) del Oficio N°1.713, la información que deberá publicar es el informe que al menos anualmente cada municipalidad debe remitir a la respectiva Subsecretaría de Desarrollo Regional, conforme lo dispuesto en el inciso N°1 del artículo N°3 de la Ley N°20.922. |
| 1.14 1.7 - No se indica la fecha de remisión del informe a la SUBDERE. Según la letra d) del Oficio N°1.713, el informe anual deberá ser publicado indicando su fecha de remisión a la Subsecretaría de Desarrollo Regional. |

1.15: Usabilidad - Usabilidad

| Sub ítem | Pregunta | Cumple | |
|---------------------------|--|-----------|---|
| Facilidad de Localización | 1.15 1.1 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar el "Scroll" del mouse) de la página web del organismo? | SI |  |
| | 1.15 1.2 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo? | SI |  |
| | 1.15 1.3 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario) | SI |  |
| Facilidad de Uso | 1.15 2.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"? | NO APLICA |  |
| | 1.15 2.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"? | SI |  |
| | 1.15 2.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"? | NO APLICA |  |
| | 1.15 2.4 - ¿Se indica expresamente en la página principal del sitio de TA, algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web? | SI |  |

Observaciones:

Sin Observaciones.