

Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre transparencia activa.

Santiago, 11 de septiembre de 2013.

SEÑORA  
CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ VALENZUELA  
PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN  
**CORPORACION MUNICIPAL DE QUINTA NORMAL**  
PRESENTE

En cumplimiento de su plan de fiscalización el Consejo para la Transparencia, 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 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 y las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9 del Consejo para la Transparencia y el Requerimiento Oficio N° 2079 de 29 de mayo de 2013, el cual se elaboró con el objeto de que las Corporaciones Municipales ajusten sus procedimientos y así dar cumplimiento a las normas de transparencia activa.

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 Junio de 2013, publicada en el mes de julio de 2013.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- Presencia de un banner especialmente dedicado de transparencia activa incorporado en un lugar fácilmente identificable de la página de inicio del sitio web de la Corporación Municipal.
- Existencia y operatividad de todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley sobre acceso a la información pública, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse aún cuando el organismo no tenga la información por no corresponder con las 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 253 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que la presentación de la información comprende distintas tipologías o categorías, se selecciona algunas de ellas y se especifican en el informe, sin perjuicio que en futuros procesos podrá extenderse y detallarse esta revisión a otras categorías. En las materias en que es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

El detalle del resultado obtenido y de las buenas prácticas observadas en su organismo se encuentra contenido en el informe adjunto.

<b>Año</b>	<b>Puntaje obtenido</b>	<b>Promedio general</b>
2013	44,24%	-

Atendido el muy bajo desempeño de su Corporación Municipal en este proceso de fiscalización, se requiere revisar exhaustivamente y a la brevedad todas las observaciones y omisiones que se señalan en el informe adjunto y completar la información faltante ajustándose a la normativa señalada.

Se recomienda incorporar en el equipo responsable de estas materias en esa Corporación Municipal, a la repartición encargada del control interno a la cual, de acuerdo con el artículo 9° de la ley sobre acceso a la información pública, corresponde la obligación de velar por la observancia de las normas de transparencia activa.

En estas condiciones, sin perjuicio de aplicar lo previsto en los artículos 47 y 49 de la Ley N°20.285, se requiere que se implementen a la brevedad todas las correcciones necesarias en la próxima actualización que corresponda realizar en estas materias para dar cabal cumplimiento a esta materia, lo que será verificado por la Dirección de Fiscalización de este Consejo.

Saluda atentamente a usted,

**EDUARDO GONZÁLEZ YÁÑEZ**  
**Director General (S)**  
**Consejo para la Transparencia**

## INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE CORPORACION MUNICIPAL DE QUINTA NORMAL.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **CORPORACION MUNICIPAL DE QUINTA NORMAL**, el día 16 de agosto de 2013

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de 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 y las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9 del Consejo para la Transparencia y el Requerimiento Oficio N° 2079 de 29 de mayo de 2013, el cual se elaboró con el objeto de que las Corporaciones Municipales ajusten sus procedimientos y así dar cumplimiento a las normas de transparencia activa.

### Ponderación.

Las ponderaciones por apartado son las siguientes:

Apartado	Ponderación		Ítems del Instructivo
Aspectos Generales	10%	G	General
Actos y decisiones del organismo	10%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial
		1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros
Organización Interna	15%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo
		1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos
		1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica
Personal y Remuneraciones	10%	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
Compras y Licitaciones	8%	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.
Subsidios y Transferencias	20%	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 éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
		1.9	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución
Presupuesto y auditoría	20%	1.11	Información Presupuestaria
		1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan
Relación con la Ciudadanía	7%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

		1.10	Los mecanismos de participación ciudadana
--	--	------	---

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de **CORPORACION MUNICIPAL DE QUINTA NORMAL** fue del 44,24% lo que está compuesto por:

Apartado	Ponderación	Resultado	Ítem	Descripción	Cump.
Aspectos Generales	10,00%	2,50%	G	General	25,00%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	5,00%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	100,00%
			1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	0,00%
Organización Interna	15,00%	9,03%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	55,56%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	25,00%
			1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	100,00%
Personal y Remuneraciones	10,00%	4,32%	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	43,24%
Compras y Licitaciones	8,00%	1,82%	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.	22,73%
Subsidios y Transferencias	20,00%	10,00%	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 éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	0,00%
			1.9	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	100,00%
Presupuesto y auditoría	20,00%	6,67%	1.11	Información Presupuestaria	66,67%
			1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	0,00%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	4,90%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	100,00%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	40,00%
<b>Resultado Fiscalización</b>		<b>44,24%</b>			

## G - General

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	G G.1 - Cuenta con sitio web propio.	SÍ
	G G.2 - Banner de transparencia activa en home page.	SÍ
	G G.3 - Operatividad link.	SÍ
	G G.4 - Se indica fecha de última actualización.	NO
	G G.5 - No existen restricciones de uso.	SÍ
Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	G 12.1 - Operatividad link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.	NO
	G 12.2 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	NO
	G 12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	NO
	G 12.4 - Señala fecha de notificación del acto.	NO
	G 12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.	NO
	G 12.6 - Presenta enlace al acto.	NO
	G 12.7 - Enlace se encuentra operativo.	NO
Link directo al acto o documento que define los costos de reproducción	G 13.1 - Operatividad link al documento que define los costos de reproducción.	NO

### Observaciones:

G|G.4 - No se presenta fecha de la última actualización del Banner de Transparencia Activa.

G|12 - No existe en el menú central un link (vínculo) directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados. En caso que su organismo no haya dictado actos de esta naturaleza, debe publicar un link que conduzca a un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este organismo no cuenta con actos y documentos calificados como secretos o reservados"

G|13 - No existe en el menú central un link (vínculo) directo al acto o documento que fija los costos directos de reproducción. En caso que no se hayan fijado aun los costos directos de reproducción debe señalarse expresamente mediante una frase del siguiente tenor o similar: "Este órgano no ha dictado aún el acto o documento que fija los costos directos de reproducción."

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

Sub-ítem	Pregunta	CUMPLE
Actos	1.1 1.1 - Identifica tipo de acto o documento.	NO APLICA
	1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).	NO APLICA
	1.1 1.3 - Indica número el acto o documento.	NO APLICA
	1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	NO APLICA
	1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente los actos o documentos.	NO APLICA
	1.1 1.6 - Existe vínculo o link al acto o documento.	NO APLICA
	1.1 1.7 - Operatividad vínculo.	NO APLICA
	1.1 1.8 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA
	1.1 1.9 - Operatividad vínculo.	NO APLICA

### Observaciones:

1.1|1 - El link a Actos y Documentos Publicado en el Diario Oficial indica "No se aplica".

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo	1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	NO
	1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal o sus estatutos asociados.	NO
Marco Normativo: Normas Aplicables	1.2 2.1 - Se presentan primero las normas orgánicas de la Corporación.	NO
	1.2 2.2 - Señala tipo de norma o sus modificaciones.	SÍ
	1.2 2.3 - Señala número de la norma.	SÍ
	1.2 2.4 - Señala denominación de la norma.	SÍ
	1.2 2.5 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	NO
	1.2 2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SÍ
	1.2 2.7 - Operatividad del link.	SÍ

### Observaciones:

1.2|1|1 - Según numeral 2 del requerimiento Oficio N°2079, se debe indicar en forma sistemática las específicas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del organismo.

1.2|2.1 - Según numeral 2 del requerimiento Oficio N°2079, se deben presentar primero las normas orgánicas del servicio.

1.2|2.5 - Según numeral 2 del requerimiento Oficio N°2079, se debe señalar la fecha de publicación (Diario Oficial) o de dictación de las normas.

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Estructura	1.3 1.1 - Presenta organigrama o esquema.	SÍ
	1.3 1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	NO
	1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	NO
	1.3 1.4 - Operatividad link.	NO

#### Observaciones:

1.3|1|2 - Según el requerimiento Oficio N°2079 numeral 3, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas al Presidente de la Corporación establecida en el Artículo 12º, DFL 1/3063 de 1980 del Ministerio del Interior.

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



	1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
	1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones	NO
Personal Código del Trabajo Educación.	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	NO
	1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 4.3 - Función o cargo.	NO
	1.4 4.4 - Grado al que asimilado (si corresponde)	NO
	1.4 4.5 - Región.	NO
	1.4 4.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.4 4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO
	1.4 4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO
	1.4 4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO
	1.4 4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO
	1.4 4.11 - Unidad monetaria de la remuneración	NO
	1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada	NO
	1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
	1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones	NO
Personas contratadas a Honorarios de Educación.	1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
	1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SÍ
	1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	SÍ
	1.4 5.5 - Región.	SÍ
	1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.	SÍ
	1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SÍ
	1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SÍ
	1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	NO
	1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones.	NO
General de Salud	1.4 1.6 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	SÍ
Personal de Planta de Salud.	1.4 7.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO
	1.4 7.2 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
	1.4 7.3 - Grado al que está sujeto o cargo con jornada.	SÍ
	1.4 7.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 7.5 - Función o cargo.	SÍ
	1.4 7.6 - Región.	NO

	1.4 7.7 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.4 7.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO
	1.4 7.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO
	1.4 7.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO
	1.4 7.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO
	1.4 7.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SÍ
	1.4 7.13 - Remuneración bruta mensualizada	SÍ
	1.4 7.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
	1.4 7.15 - Incluye columna de observaciones	NO
Personal a Contrata de Salud	1.4 8.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO
	1.4 8.2 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
	1.4 8.3 - Grado al que está sujeto o cargo con jornada.	SÍ
	1.4 8.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 8.5 - Función o cargo.	SÍ
	1.4 8.6 - Región.	NO
	1.4 8.7 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.4 8.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SÍ
	1.4 8.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO
	1.4 8.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO
	1.4 8.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO
	1.4 8.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SÍ
	1.4 8.13 - Remuneración bruta mensualizada	SÍ
	1.4 8.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
	1.4 8.15 - Incluye columna de observaciones	NO
Personal Código del Trabajo Salud.	1.4 9.1 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
	1.4 9.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 9.3 - Función o cargo.	SÍ
	1.4 9.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	SÍ
	1.4 9.5 - Región.	NO
	1.4 9.6 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.4 9.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO
	1.4 9.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO
	1.4 9.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO
	1.4 9.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO

	1.4 9.11 - Unidad monetaria de la remuneración	SÍ
	1.4 9.12 - Remuneración bruta mensualizada	SÍ
	1.4 9.13 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
	1.4 9.14 - Incluye columna de observaciones	NO
Personas contratadas a Honorarios de Salud.	1.4 10.1 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
	1.4 10.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 10.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	NO
	1.4 10.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA
	1.4 10.5 - Región.	SÍ
	1.4 10.6 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.4 10.7 - Fecha de término del contrato.	SÍ
	1.4 10.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SÍ
	1.4 10.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SÍ
	1.4 10.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	NO
	1.4 10.11 - Incluye columna de observaciones	NO

### Observaciones:

1.4|2|1 - Se fiscaliza planilla "Contrato Indefinido Educación Junio 2013 en Personal y remuneraciones documentos 2013 Junio - Personal Regido por el Estatuto Docente Ley N° 19.070

1.4|2.1 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga el estamento al que pertenecen cada uno de los funcionarios.

1.4|2.4 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios.

1.4|2.6 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la región de los funcionarios.

1.4|2.8 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de término del contrato de los funcionarios.

1.4|2.9 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4 se debe incluir una columna con el título "Asignaciones especiales" e incluir en ella esta información.

1.4|2.10 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe señalar las asignaciones especiales que percibió cada funcionario durante el período informado. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar expresamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

1.4|2.11 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.

1.4|2.14 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga las horas extras "habitual y permanentes" que perciben los funcionarios, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas.

1.4|2.15 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna de observaciones.

1.4|3|1 - Se fiscaliza planilla "Personal Contrata Educación Junio 2013 en Personal y remuneraciones documentos 2013 Junio - Personal Regido por el Estatuto Docente Ley N° 19.070

1.4|3.1 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga el estamento al que pertenecen los funcionarios.

1.4|3.4 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, deberá presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios.

1.4|3.6 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la región de los funcionarios.

1.4|3.9 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, señala que el organismo debe incluir una columna con el título "Asignaciones especiales" e incluir en ella esta información.

1.4|3.10 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, indica que se debe señalar las asignaciones especiales que percibió cada funcionario durante el período informado. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar expresamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

1.4|3.11 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.

1.4|3.14 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga las horas extras "habitual y permanentes" que perciben los funcionarios, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas.

1.4|3.15 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna de observaciones.

1.4|4 - Se debe presentar un link para personas contratadas bajo el Código del trabajo. En caso de no haber contado con personal contratado bajo el código del trabajo durante el período informado, debe hacer explícita esta situación. Según la Instrucción General N° 9, en caso que el servicio no tenga personas contratadas bajo el código del trabajo deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personas contratadas bajo del código del trabajo".

1.4|5|1 - Se fiscaliza plantilla Honorarios educación 2013.

1.4|5.2 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de éstas.

1.4|5.10 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe indicar sí las personas reciben pago mensual o no.

1.4|5.11 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna de observaciones.

1.4|7|1 - Se fiscaliza planilla "Funcionarios Titulares Salud Junio 2013 - Personal afecto a la ley N° 19.378 en Personal regido por el estatuto de salud Ley N° 19.378

1.4|7.1 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga el estamento al que pertenecen cada uno de los funcionarios.

1.4|7.4 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios.

1.4|7.6 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la región de los funcionarios.

1.4|7.8 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de término del contrato de los funcionarios.

1.4|7.10 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.

- 1.4|7.11 - En la plantilla de personal de planta no se especifica cuáles son las asignaciones especiales que percibe cada uno de los funcionarios.
- 1.4|7.14 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga las horas extras "habitual y permanentes" que perciben los funcionarios, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas.
- 1.4|7.15 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna de observaciones.
- 1.4|8|1 - Se fiscaliza planilla "Funcionarios a Plazo fijo Salud Junio 2013" en Personal regido por el estatuto de salud Ley N° 19.378
- 1.4|8.1 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga el estamento al que pertenecen los funcionarios.
- 1.4|8.4 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga el grado o cargo con jornada a que están sujetos los funcionarios.
- 1.4|8.6 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la región de los funcionarios.
- 1.4|8.9 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, indica que se debe señalar las asignaciones especiales que percibió cada funcionario durante el período informado. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar expresamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".
- 1.4|8.10 - En la plantilla de personal a contrata no se presentan las asignaciones especiales que percibió cada uno de los funcionarios. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar expresamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".
- 1.4|8.11 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.
- 1.4|8.14 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga las horas extras "habitual y permanentes" que perciben los funcionarios, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas.
- 1.4|8.15 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna de observaciones.
- 1.4|9|1 - Se fiscaliza planilla "Personal Regido por el código del trabajo Salud junio 2013" en Personal regido por el estatuto de salud Ley N° 19.378
- 1.4|9.2 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios.
- 1.4|9.5 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la región de los funcionarios.
- 1.4|9.7 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de término del contrato de los funcionarios
- 1.4|9.8 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, señala que el organismo debe incluir una columna con el título "Asignaciones especiales" e incluir en ella esta información.
- 1.4|9.9 - En la plantilla de personal sujeto al código del trabajo no se presentan las asignaciones especiales que percibió cada uno de los funcionarios. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar expresamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".
- 1.4|9.10 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.

1.4|9.13 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga las horas extras "habitual y permanentes" que perciben los funcionarios, distinguiendo entre horas extras diurnas y nocturnas.

1.4|9.14 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna de observaciones.

1.4|10|1 - Se fiscaliza plantilla "Honorarios Salud Junio 2013" en Personal regido por el estatuto de salud Ley N° 19.378

1.4|10.2 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de éstas.

1.4|10.3 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una breve descripción de la labor desarrollada por éstas.

1.4|10.10 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe indicar sí las personas reciben pago mensual o no.

1.4|10.11 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna de 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
Mercado Público	1.5 1.1 - Vínculo al portal de compras públicas, <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> o el vínculo que lo reemplace.	NO APLICA
Contrataciones	1.5 2.1 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	NO
	1.5 2.2 - Señala Rut del contratista.	NO
	1.5 2.3 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (sólo para personas jurídicas).	NO
	1.5 2.4 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO
	1.5 2.5 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	NO
	1.5 2.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.5 2.7 - Fecha de término del contrato.	NO
	1.5 2.8 - Link al texto íntegro del contrato.	SÍ
	1.5 2.9 - Operatividad link a contrato.	SÍ
	1.5 2.10 - Link a modificación del contrato.	NO
	1.5 2.11 - Operatividad link.	NO
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 3.1 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	NO
	1.5 3.2 - Señala Rut de la contraparte.	NO
	1.5 3.3 - Objeto de la contratación.	NO
	1.5 3.4 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	NO
	1.5 3.5 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.5 3.6 - Fecha de término del contrato.	NO
	1.5 3.7 - Link al texto íntegro del contrato.	SÍ
	1.5 3.8 - Operatividad link a contrato.	SÍ
	1.5 3.9 - Link a modificación del contrato.	NO
	1.5 3.10 - Operatividad link.	NO

**Observaciones:**

1.5|2.1 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar el nombre completo o razón social del contratista.

1.5|2.2 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar el Rut del contratista de cada uno de



los contratos.

1.5|2.3 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar el nombre de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras que su organismo ha realizado a personas jurídicas.

1.5|2.4 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar el objeto de la adquisición o contratación realizada.

1.5|2.5 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar el monto total convenido.

1.5|2.6 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar la fecha de inicio del contrato.

1.5|2.7 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar la fecha de término del contrato.

1.5|2|10 - Según Instrucción General N° 4, numeral 1.5, en el caso de existir modificación al (los) contrato(s) se debe presentar un link a estos.

1.5|3|1 - Se fiscaliza Suministros de Muebles para la prestación de servicios - Documentos 2013.

1.5|3.1 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe señalar el nombre completo de la persona si es persona natural o razón social del contratista si es persona jurídica, no ambas.

1.5|3.2 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar el Rut del contratista.

1.5|3.3 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar el objeto de la adquisición o contratación realizada.

1.5|3.4 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar el monto total convenido.

1.5|3.5 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar la fecha de inicio del contrato.

1.5|3.6 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar la fecha de término del contrato.

1.5|3|9 - Según Instrucción General N° 4, numeral 1.5, en el caso de existir modificación al (los) contrato(s) se debe presentar un link a estos.

**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 éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.**

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Transferencias	1.6 1.1 - Indica Fecha transferencia.	NO
	1.6 1.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	NO
	1.6 1.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	NO
	1.6 1.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	NO
	1.6 1.5 - Se indica el monto.	NO
	1.6 1.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	NO
	1.6 1.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	NO

### Observaciones:

1.6|1 - El link a Transferencias no se encuentra operativo. Las transferencias que realiza la Corporación deben publicarse de acuerdo a lo señalado en el requerimiento Oficio N° 2079 numeral 5. Según la Instrucción General N°4, numeral 6, en caso que su organismo no cuente con esta sección debe publicar un link que conduzca a un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este organismo no ha realizado transferencias".

## 1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Sub-ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.7 1.1 - Se presentan separadamente las tipologías de actos dictados a través de link diferenciadores	NO
	1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	NO
	1.7 1.3 - Señala tipo de acto.	NO
	1.7 1.4 - Señala número de acto.	NO
	1.7 1.5 - Señala fecha del acto.	NO
	1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.	NO
	1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto	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
	1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	NO
	1.7 1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO
	1.7 1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO
	1.7 1.12 - Existe vinculo al texto integro del documento que contiene el acto.	NO
	1.7 1.13 - Operatividad link.	NO

### Observaciones:

1.7|1 - El link a Llamados a concursos de personal no conduce a la información que indica. Los actos y resoluciones con efectos sobre terceros que dicte la Corporación deben publicarse de acuerdo al requerimiento Oficio N°2079 numeral 7.

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

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

### Observaciones:

1.8|1 - El link a Trámites y Requisitos para acceder a los servicios de la Corporación indica "No se aplica". Los trámites de la Corporación deben publicarse de acuerdo al requerimiento Oficio N°2079 numeral 8.

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.9 1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	NO APLICA
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	NO APLICA
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	NO APLICA
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	NO APLICA
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	NO APLICA
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	NO APLICA
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	NO APLICA
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	NO APLICA
	1.9 1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	NO APLICA
	1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	NO APLICA
	1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	NO APLICA
	1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	NO APLICA
	1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	NO APLICA
	1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	NO APLICA
	1.9 1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO APLICA
	1.9 1.16 - Operatividad link.	NO APLICA
	1.9 1.17 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	NO APLICA
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	NO APLICA
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	NO APLICA
	1.9 2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.	NO APLICA
	1.9 2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.	NO APLICA
	1.9 2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.	NO APLICA
	1.9 2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.	NO APLICA
	1.9 2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	NO APLICA
	1.9 2.8 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	NO APLICA

### Observaciones:

1.9|1 - El link a Acceso a Subsidios y Otros Beneficios de la Corporación indica "No se aplica". Los subsidios y



otros beneficios de la Corporación deben publicarse de acuerdo al requerimiento Oficio N° 2079 numeral 9.  
1.9|2 - El link a Trámites y Requisitos para acceder a los servicios de la Corporación indica "No se aplica".

## 1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub-ítem	Pregunta	CUMPLE
Mecanismos de Participación	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.	SÍ
	1.10 1.5 - Operatividad link.	SÍ

### Observaciones:

1.10|1|1 - Se fiscaliza Mecanismo de Participación Ciudadana - Documentos 2013.

1.10|1.1 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 10, se debe presentar el nombre de cada uno de los mecanismos de participación ciudadana contenidos en la planilla.

1.10|1.2 - No se presenta una breve descripción del objetivo de los mecanismos de participación ciudadana contenidos en la planilla.

1.10|1.3 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 10, se deben informar los requisitos para participar en cada uno de los mecanismos de participación ciudadana.

## 1.11 - Información Presupuestaria

Sub-ítem	Pregunta	CUMPLE
Presupuesto Corporación Municipales de Salud	1.11 1.1 - Presupuesto asignado.	SÍ
	1.11 1.2 - Modificaciones al presupuesto. (Si corresponde).	NO APLICA
	1.11 1.3 - Balance de la ejecución presupuestaria.	SÍ
	1.11 1.4 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales.	NO
Presupuesto Corporación Municipales de Educación	1.11 1.1 - Presupuesto asignado.	SÍ
	1.11 1.2 - Modificaciones al presupuesto. (Si corresponde).	NO APLICA
	1.11 1.3 - Balance de la ejecución presupuestaria.	SÍ
	1.11 1.4 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales.	NO

### Observaciones:

1.11|1.3 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 11 se debe publicar el balance de la ejecución presupuestaria. A la fecha no presenta la información al segundo semestre del 2013.

1.11|1.4 - Según lo señalado en el numeral 1.11 de la I.G. N° 4, se debe publicar el detalle de los pasivos de las Corporaciones Municipales.

1.11|1.3 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 11 se debe publicar el balance de la ejecución presupuestaria. A la fecha no presenta la información al segundo semestre del 2013.

1.11|1.4 - Según lo señalado en el numeral 1.11 de la I.G. N° 4, se debe publicar el detalle de los pasivos de las Corporaciones Municipales.

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.12 1.1 - Título de la auditoría.	NO
	1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	NO
	1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.	NO
	1.12 1.4 - Fecha de inicio.	NO
	1.12 1.5 - Fecha de término.	NO
	1.12 1.6 - Período auditado.	NO
	1.12 1.7 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	NO
	1.12 1.8 - Link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	NO
	1.12 1.9 - Operatividad link.	NO
	1.12 1.10 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO

### Observaciones:

1.12|1 - El link conduce a la página de Transparencia Activa y no a la información que indica, no se encuentra operativo. Revisado el sitio web de la Contraloría General de la República se advierte que la plantilla de su organismo no publica, entre otros, el informe de auditoría "Informe Final N° 500/2007, sobre respuesta a informe de control financiero Corporación Municipal Quinta Normal", publicado en la página Web de la Contraloría General de la República de Chile.

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

#### Observaciones:

1.13|1 - El link a Entidades en que la Corporación tiene Participación indica "No se aplica".

A continuación se presentan las buenas prácticas que informa **CORPORACION MUNICIPAL DE QUINTA NORMAL**.

Ítem	Sub-ítem	Nombre Ítem	Resultado
G - General	Buenas Prácticas	G BP.1 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central.	NO
		G BP.2 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".	NO
1.1 - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	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
1.3 - La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	Buenas Prácticas	1.3 BP.1 - Presenta organigrama interactivo.	NO
		1.3 BP.2 - Se indica nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva.	NO
		1.3 BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley	NO
		1.3 BP.4 - Existe link que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	NO
		1.3 BP.5 - Operatividad link.	NO
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	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.	SÍ
		1.4 BP.2 - Pagos por concepto de viáticos.	NO
		1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades.(Si corresponde)	NO
		1.4 BP2.2 - Identificación del acto o documento de nombramiento de las autoridades.	NO
		1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO
		1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO
		1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO
		1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO
		1.4 BP2.7 - Región.	NO
		1.4 BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	NO
1.4 BP2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	NO		
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	Buenas Prácticas Relativas a Contrataciones	1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.	NO
		1.5 BP.2 - Link al texto integro del acta de evaluación.	NO
		1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.	NO

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.			
1.9 - El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	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 APLICA
1.11 - Información Presupuestaria	Buenas Prácticas	1.11 BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio.	NO
1.12 - Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	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:

1.4|BP.1 - En personal a Honorarios de Educación y Salud, incluye la renta bruta, retención y líquida.