

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

Santiago, 11 de Septiembre del 2013

SEÑORE  
ESTEBAN JORGE VELASQUEZ NUÑEZ  
PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN  
**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CALAMA**  
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	4,38%	-

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 GONZALEZ YAÑEZ**  
**Director General (S)**  
**Consejo para la Transparencia**

## INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CALAMA.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CALAMA**, el día 13 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 **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CALAMA** fue del 4,38% 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%	0,00%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	0,00%
			1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	0,00%
Organización Interna	15,00%	1,25%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	0,00%
			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	0,00%
Personal y Remuneraciones	10,00%	0,27%	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	2,68%
Compras y Licitaciones	8,00%	0,36%	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.	4,55%
Subsidios y Transferencias	20,00%	0,00%	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	0,00%
Presupuesto y auditoría	20,00%	0,00%	1.11	Información Presupuestaria	0,00%
			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%	0,00%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	0,00%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	0,00%
<b>Resultado Fiscalización</b>		<b>4,38%</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
	1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).	NO
	1.1 1.3 - Indica número el acto o documento.	NO
	1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	NO
	1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente los actos o documentos.	NO
	1.1 1.6 - Existe vínculo o link al acto o documento.	NO
	1.1 1.7 - Operatividad vínculo.	NO
	1.1 1.8 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO
	1.1 1.9 - Operatividad vínculo.	NO

### Observaciones:

1.1|1 - No existe en el menú central un link (vínculo) sobre los actos y documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial. 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 publicado actos o documentos en el Diario Oficial"

## 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.	NO
	1.2 2.3 - Señala número de la norma.	NO
	1.2 2.4 - Señala denominación de la norma.	NO
	1.2 2.5 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	NO
	1.2 2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	NO
	1.2 2.7 - Operatividad del link.	NO

### Observaciones:

1.2|1 - No existe en el menú central un link (vínculo) sobre las potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones y/o tareas del organismo. 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, indicándose aquellas consignadas en sus leyes o estatutos de constitución que establezcan la regulación de sus materias.

1.2|2|1 - Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 4, se debe presentar bajo la denominación de "Marco Normativo", primero las normas orgánicas del servicio. En el caso de las corporaciones municipales, según el numeral 2 del Requerimiento Oficio N°2079, se deben presentar entre otras las siguientes normas: Código Civil título XXXIII libro I y Decreto con Fuerza de Ley 1/3063 de 1980 del Ministerio del Interior.

### 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 requerimiento Oficio N° 2079, numeral 3, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas al Presidente de la Corporación establecidas en el artículo, DFL 1/3063 el 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.	NO
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.	NO
	1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 2.5 - Función o cargo.	NO
	1.4 2.6 - Región.	NO
	1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	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	NO
	1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO
	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.	NO
	1.4 3.3 - Grado al que está sujeto o cargo con jornada.	NO
	1.4 3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 3.5 - Función o cargo.	NO
	1.4 3.6 - Región.	NO
	1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO
	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	NO
	1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO

	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.	SÍ
	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.	NO
	1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	NO
	1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO
	1.4 5.5 - Región.	NO
	1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.	NO
	1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	NO
	1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	NO
	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.	NO
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.	NO
	1.4 7.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 7.5 - Función o cargo.	NO
	1.4 7.6 - Región.	NO

	1.4 7.7 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	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	NO
	1.4 7.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO
	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.	NO
	1.4 8.3 - Grado al que está sujeto o cargo con jornada.	NO
	1.4 8.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 8.5 - Función o cargo.	NO
	1.4 8.6 - Región.	NO
	1.4 8.7 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.4 8.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO
	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	NO
	1.4 8.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO
	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.	NO
	1.4 9.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 9.3 - Función o cargo.	NO
	1.4 9.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO
	1.4 9.5 - Región.	NO
	1.4 9.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	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	NO
	1.4 9.12 - Remuneración bruta mensualizada	NO
	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.	NO
	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
	1.4 10.5 - Región.	NO
	1.4 10.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.4 10.7 - Fecha de término del contrato.	NO
	1.4 10.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	NO
	1.4 10.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	NO
	1.4 10.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	NO
	1.4 10.11 - Incluye columna de observaciones	NO

### Observaciones:

1.4|1|1 - Se fiscaliza plantilla "Ley 19.070 Educación".

1.4|1.1 - Según requerimiento Oficio N°2079 numeral 4 indica que, la Corporación debe presentar la información en plantillas separadas según se trate de 1) personal de planta, 2) a contrata, 3) sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.

1.4|2|1 - Se fiscaliza listado "Ley 19.070 Educación".

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|2.3 - 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|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|2.5 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la función o cargo 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|2.7 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de inicio del contrato.

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|2.12 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la unidad monetaria de la remuneración bruta mensualizada.
- 1.4|2.13 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga el monto de la remuneración bruta mensualizada de 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 - No Presenta enlace ni información para personal de contrata de Educación. Presenta otros vínculos (funcionarios Junji, funcionarios Sep, entre otros) sin señalar específicamente si corresponden a personal Contrata de Educación.
- 1.4|4|1 - Presenta enlace Código del Trabajo, no obstante no permite distinguir si corresponde a personal de Educación o de Salud.
- 1.4|4.2 - 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|4.3 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la función o cargo de los funcionarios.
- 1.4|4.5 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la región de los funcionarios.
- 1.4|4.6 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de inicio del contrato.
- 1.4|4.7 - 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|4.8 - 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|4.9 - 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|4.10 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.
- 1.4|4.11 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la unidad monetaria de la remuneración bruta mensualizada.
- 1.4|4.12 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga el monto de la remuneración bruta mensualizada de los funcionarios
- 1.4|4.13 - 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|4.14 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna de observaciones.
- 1.4|5 - No presenta enlace ni información para Personas contratadas a honorarios de Educación. Indica otros vínculos (funcionarios Junji, funcionarios Sep, entre otros) sin señalar específicamente si corresponden a personas contratadas a Honorarios en Educación.
- 1.4|1.6 - Según requerimiento Oficio N°2079 numeral 4 indica que, la Corporación debe presentar la información en plantillas separadas según se trate de 1) personal de planta, 2) a contrata, 3) sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.
- 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|7.3 - 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|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|7.5 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la función o cargo de los funcionarios.
- 1.4|7.7 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de inicio del contrato.
- 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|7.11 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.
- 1.4|7.12 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga la unidad monetaria de la remuneración bruta mensualizada.
- 1.4|7.13 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 4, se debe presentar una columna que contenga el monto de la remuneración bruta mensualizada 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|8 - No presenta enlace ni información a personal de contrata Salud. Presenta otros vínculos (funcionarios Junji, funcionarios Sep, entre otros) sin señalar específicamente si corresponden a personal Contrata de Salud.
- 1.4|9|1 - Presenta información de Personal sujeto al Código del trabajo, no obstante al abrir el vínculo "Listado Código del trabajo" indica información de Corporación de desarrollo social.
- 1.4|10 - Se debe presentar un link para personas contratadas a honorarios. En caso de no haber contado con personal contratado a honorarios durante el período informado, debe hacer explícita esta situación. Según la Instrucción General N° 9, en caso que el servicio no tenga personas contratadas a honorarios deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personas contratadas a honorarios en el período informado".

**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, www.mercadopublico.cl 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 (solo 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.	NO
	1.5 2.9 - Operatividad link a contrato.	NO
	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.	NO
	1.5 3.8 - Operatividad link a contrato.	NO
	1.5 3.9 - Link a modificación del contrato.	NO
	1.5 3.10 - Operatividad link.	NO

**Observaciones:**

1.5|2 - No existe en el menú central un link (vínculo) a las adquisiciones y contrataciones del organismo. 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 compras y adquisiciones".

**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 - No existe en el menú central un link (vínculo) a transferencias. 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 vínculo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO
	1.7 1.13 - Operatividad link.	NO

### Observaciones:

1.7|1 - No existe un link (vínculo) a los actos y resoluciones con efectos sobre terceros de la Corporación. Según requerimiento oficio N° 2079 numeral 7, todos los actos con efectos sobre terceros (fijación de horarios de funcionamiento de establecimientos educacionales, y de salud, concursos públicos, entre otras) "...Deben ser publicadas bajo este literal, clasificadas por materias, indicando su naturaleza, denominación, fecha y número si lo tuviere, además de disponer de un link al documento respectivo".

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

### Observaciones:

1.8|1 - No existe en el menú central un link (vínculo) a los trámites para acceder a los servicios de su organismo. Los trámites de la Corporación deben publicarse de acuerdo al requerimiento Oficio N°2079 numeral 8. 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 realiza trámites".

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

### Observaciones:

1.9|1 - No existe en el menú central un link (vínculo) de los programas de subsidios y otros beneficios. 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 otorga subsidios ni otros



beneficios"

1.9|2 - No existe un link (vínculo) de nómina de beneficiarios. Según la Instrucción General N°4, numeral 6, en caso que su organismo no cuente con este apartado debe publicar un link que conduzca a un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este organismo no tiene programas sociales en ejecución"

## 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.	NO
	1.10 1.5 - Operatividad link.	NO

### Observaciones:

1.10|1 - No existe en el menú central un link (vínculo) de los mecanismos de participación ciudadana de su organismo. Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 10, se deben publicar por ejemplo los consejos locales de salud y los consejos escolares (Ley 19.979).

## 1.11 - Información Presupuestaria

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

### Observaciones:

1.11|1 - No existe en el menú central un link (vínculo) de Presupuesto Corporación Municipal de Salud. Al respecto cabe señalar que según indica oficio N°2079 "...deberá publicarse el presupuesto asignado, distinguiendo en función de la materia en Educación, Salud u otras y el origen de los fondos, (...) En cuanto a la ejecución presupuestaria deberá informar el balance de la ejecución presupuestaria y en particular el detalle del pasivo de las Corporaciones, distinguiendo también por materias".

1.11|2 - No presenta enlace para Presupuesto de la Corporación Municipal de Educación.

## 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 - No existe un link (vínculo) a las auditorías al ejercicio presupuestario. De no existir, debe indicarse dicha circunstancia expresamente. Revisado el sitio Web de la Contraloría General de la República se advierte el informe 30-2011 el cual no se encuentra informado.

### 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
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	NO
	1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.	NO
	1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	NO
	1.13 1.5 - Descripción del vínculo.	NO
	1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	NO
	1.13 1.7 - Operatividad link.	NO

#### Observaciones:

1.13|1 - No existe en el menú central un link (vínculo) a las entidades en que el organismo tenga participación, representación e intervención. Según la Instrucción General N°4 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 tiene participación, representación e intervención en otra entidad"

A continuación se presentan las buenas prácticas que informa **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CALAMA**.

Ítem	Sub-Ítem	Nombre Ítem	Resultado
G - General	Buenas Prácticas	G BP.1 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central.	SÍ
		G BP.2 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".	SÍ
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.	NO
		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
1.5 - 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	Buenas Prácticas Relativas a Contrataciones	1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.	NO
		1.5 BP.2 - Link al texto íntegro del acta de evaluación.	NO
		1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.	NO



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
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:

G|BP.1 - Presenta información adicional respecto de la ley 20.285 "Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado".