Digitally signed by Raul Horacio Ferrada Carrasco
Date: 2011.12.23 16:22:05 CLST
Reason: Consejo Para la Transparencia
Location: Santiago, Chile

Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre transparencia activa establecidas por la Ley 20.285.

Santiago, 19/12/2011

SEÑOR
EDUARDO CORNEJO LAGOS
GOBERNADOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE COLCHAGUA
PRESENTE

En cumplimiento de su plan de fiscalización el Consejo para la Transparencia procedió a revisar la información de transparencia activa contenida en el banner de esa institución.

El trabajo tuvo por finalidad verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y de las instrucciones impartidas sobre la materia.

La fiscalización 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 publicada al mes de Septiembre de 2011.

Para efectos de la fiscalización se analizaron en forma separada los siguientes antecedentes, con las ponderaciones y resultados que se indican a continuación.

Apartado	Ponderación	Resultado	Ítem	Descripción	Cump.
Aspectos Generales	10,00%	10,00%	G	General	100,00%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	9,58%	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	91,67%
			1.14	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	100,00%
Organización Interna	15,00%	13,04%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones	100,00%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	75,00%
			1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	85,71%
Personal y Remuneraciones	10,00%	10,00%	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	100,00%
Compras y Licitaciones	8,00%	7,31%	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.	91,43%
Subsidios y Transferencias	20,00%	19,57%	1.6	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas	100,00%

				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	95,65%
Presupuesto y auditoría	20,00%	20,00%	1.11	Información Presupuestaria	100,00%
			1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	100,00%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	6,22%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	77,78%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	100,00%
Resultado Fiscalización		**95,72%**			

Adicionalmente, se efectuó una revisión de las buenas prácticas recomendadas.

Los resultados del examen dieron lugar a las observaciones que se señalan en el mismo informe, las principales de ellas se refieren a las siguientes materias:

- En el ítem 1.3, relativo a la estructura del organismo, no se indica el artículo que otorga las facultades, funciones y atribuciones otorgadas por ley de las unidades, órganos o dependencias que componen el organismo.
- En relación a los servicios y sus respectivos trámites y requisitos informados mediante un registro propio del organismo, no se presenta el valor del servicio o indicación de que es gratuito y no se encuentran operativos los links a la web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria.
- En el ítem 1.13, relativo a los vínculos del organismo con otras entidades, no se encuentran operativos cada uno de los links al texto de la norma o convenio que justifica dicho vínculo.

Sobre el particular, corresponde que su institución implemente las medidas necesarias para subsanar la totalidad de las observaciones y omisiones contenidas en el informe adjunto, lo que se verificará en los próximos procesos de fiscalización que realizará este Consejo.

Saluda atentamente a usted,

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE COLCHAGUA.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE COLCHAGUA**, el día 15 de noviembre de 2011.

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, del artículo 5 de la Ley N° 20.416, que fijó normas especiales para las empresas de menor tamaño, del Reglamento para la dictación de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, aprobado por el Decreto Supremo N° 80, de 2010, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y las Instrucciones Generales N° 4, 7, 8 y 9 del Consejo para la Transparencia.

Ponderación.
Las ponderaciones por apartado son las siguientes:

Apartado	Ponderación	Ítem	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
		1.14	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño
Organización Interna	15%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones
		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 **GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE COLCHAGUA** fue del 95,72% lo que está compuesto por:

Apartado	Ponderación	Resultado	Ítem	Descripción	Cump.
Aspectos Generales	10,00%	10,00%	G	General	100,00%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	9,58%	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	91,67%
			1.14	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	100,00%
Organización Interna	15,00%	13,04%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones	100,00%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	75,00%
			1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	85,71%
Personal y Remuneraciones	10,00%	10,00%	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	100,00%
Compras y Licitaciones	8,00%	7,31%	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.	91,43%
Subsidios y Transferencias	20,00%	19,57%	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.	100,00%
			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	95,65%
Presupuesto y auditoría	20,00%	20,00%	1.11	Información Presupuestaria	100,00%
			1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	100,00%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	6,22%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	77,78%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	100,00%
Resultado Fiscalización		**95,72%**			

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

G - General

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	G|G.1 - Cuenta con sitio web propio.	SÍ
	G|G.2 - Se encuentra publicada la información a través del sitio web propio o del Ministerio correspondiente.	SÍ
	G|G.3 - Banner de transparencia activa en home page.	SÍ
	G|G.4 - Operatividad link.	SÍ
	G|G.5 - Se indica fecha de última actualización.	SÍ
	G|G.6 - No existen restricciones de uso.	SÍ
	G|G.7 - Link directo y operativo al formulario de solicitud de acceso a la información.	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 APLICA
	G|12.2 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	NO APLICA
	G|12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	NO APLICA
	G|12.4 - Señala fecha de notificación del acto.	NO APLICA
	G|12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.	NO APLICA
	G|12.6 - Presenta enlace al acto.	NO APLICA
	G|12.7 - Enlace se encuentra operativo.	NO APLICA
Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción	G|13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción.	SÍ

Observaciones:

Sin observaciones.

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 norma.	NO APLICA
	1.1|1.2 - Identifica norma (denominación).	NO APLICA
	1.1|1.3 - Señala número de la norma.	NO APLICA
	1.1|1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	NO APLICA
	1.1|1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	NO APLICA
	1.1|1.6 - Existe vínculo o link a la norma o a www.leychile.cl.	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:

Sin observaciones.

1.2 - Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones

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.	SÍ
	1.2|1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	SÍ
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2|2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	SÍ
	1.2|2.2 - Señala tipo de norma.	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.	SÍ
	1.2|2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SÍ
	1.2|2.7 - Operatividad del link.	SÍ
Marco Normativo: otras normas que atribuyen competencias	1.2|3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente.	SÍ
	1.2|3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	SÍ
	1.2|3.3 - Señala tipo de norma.	SÍ
	1.2|3.4 - Señala número de la norma.	SÍ
	1.2|3.5 - Señala denominación de la norma.	SÍ
	1.2|3.6 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SÍ
	1.2|3.7 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SÍ
	1.2|3.8 - Operatividad del link.	SÍ
	1.2|3.9 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SÍ

Observaciones:

Sin observaciones.

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.	SÍ
	1.3|1.4 - Operatividad link.	SÍ

Observaciones:

1.3|1.2 - Según numeral 1.3 de la Instrucción General N° 4, debe consignar el o los artículos que establezca/n las facultades, funciones y atribuciones asignada/s a cada una de las unidad/es del organismo.

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	1.4|1.1 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	SÍ
	1.4|1.2 - Existe link a la escala de remuneraciones	SÍ
	1.4|1.3 - Operatividad del link	SÍ
	1.4|1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SÍ
	1.4|1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	SÍ
	1.4|1.6 - Indica estamento	SÍ
	1.4|1.7 - Indica grado o cargo con jornada	SÍ
	1.4|1.8 - Indica unidad monetaria	SÍ
	1.4|1.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	SÍ
Personal de Planta	1.4|2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SÍ
	1.4|2.2 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
	1.4|2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SÍ
	1.4|2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SÍ
	1.4|2.5 - Función o cargo.	SÍ
	1.4|2.6 - Región.	SÍ
	1.4|2.7 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.4|2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SÍ
	1.4|2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SÍ

	1.4|2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SÍ
	1.4|2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SÍ
	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"	SÍ
	1.4|2.15 - Incluye columna de observaciones	SÍ
Personal a Contrata	1.4|3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SÍ
	1.4|3.2 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
	1.4|3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SÍ
	1.4|3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SÍ
	1.4|3.5 - Función o cargo.	SÍ
	1.4|3.6 - Región.	SÍ
	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.	SÍ
	1.4|3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SÍ
	1.4|3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SÍ
	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"	SÍ
	1.4|3.15 - Incluye columna de observaciones	SÍ
Personal Código del Trabajo	1.4|4.1 - Nombre completo del funcionario.	NO APLICA
	1.4|4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO APLICA
	1.4|4.3 - Función o cargo.	NO APLICA
	1.4|4.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO APLICA
	1.4|4.5 - Región.	NO APLICA
	1.4|4.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA
	1.4|4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO APLICA
	1.4|4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO APLICA
	1.4|4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO APLICA
	1.4|4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO APLICA
	1.4|4.11 - Unidad monetaria de la remuneración	NO APLICA
	1.4|4.12 - Remuneración bruta mensualizada	NO APLICA
	1.4|4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	NO APLICA

	1.4|4.14 - Incluye columna de observaciones	NO APLICA
Personas contratadas a Honorarios	1.4|5.1 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
	1.4|5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SÍ
	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).	NO APLICA
	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.	SÍ
	1.4|5.11 - Incluye columna de observaciones	SÍ

Observaciones:

1.4|2|1 - Se fiscaliza plantilla de Septiembre de 2011.

1.4|3|1 - Se fiscaliza plantilla de Septiembre de 2011.

1.4|5|1 - Se fiscaliza "DOTACIÓN DE FUNCIONARIOS A HONORARIOS - S.G.I. A NIVEL NACIONAL, Efectuadas en Septiembre del año 2011".

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
General	1.5|1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de compras públicas.	SÍ
Mercado Público	1.5|2.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	SÍ
Otras Compras	1.5|3.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	NO
	1.5|3.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5|3.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5|3.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5|3.5 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	SÍ
	1.5|3.6 - Señala Rut del contratista.	SÍ
	1.5|3.7 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO
	1.5|3.8 - Objeto de la contratación o adquisición.	SÍ
	1.5|3.9 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	SÍ
	1.5|3.10 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.5|3.11 - Fecha de término del contrato.	SÍ
	1.5|3.12 - Link al texto íntegro del contrato.	SÍ
	1.5|3.13 - Operatividad link a contrato.	SÍ
	1.5|3.14 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	SÍ
	1.5|3.15 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	NO
	1.5|3.16 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA
	1.5|3.17 - Operatividad link.	NO APLICA
	1.5|3.18 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA
	1.5|3.19 - Operatividad link.	NO APLICA
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5|4.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5|4.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5|4.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5|4.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5|4.5 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	NO APLICA
	1.5|4.6 - Señala Rut de la contraparte.	NO APLICA

	1.5|4.7 - Objeto de la contratación.	NO APLICA
	1.5|4.8 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	NO APLICA
	1.5|4.9 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA
	1.5|4.10 - Fecha de término del contrato.	NO APLICA
	1.5|4.11 - Link al texto íntegro del contrato.	NO APLICA
	1.5|4.12 - Operatividad link a contrato.	NO APLICA
	1.5|4.13 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA
	1.5|4.14 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA
	1.5|4.15 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA
	1.5|4.16 - Operatividad link.	NO APLICA
	1.5|4.17 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA
	1.5|4.18 - Operatividad link.	NO APLICA

Observaciones:

1.5|3|1 - Se fiscaliza "Servicio de impresiones del 13/05/2011".

1.5|3.1 - Según la Instrucción General N° 4, numeral 1.5, se debe presentar el tipo de acto administrativo que aprueba cada contrato.

1.5|3.7 - Según la Instrucción General N° 4, numeral 1.5, se debe presentar el nombre de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras con que el organismo ha realizado adquisiciones o contrataciones.

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
General	1.6|1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de transferencias públicas.	SÍ
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6|2.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	SÍ
Otras Transferencias	1.6|3.1 - Indica Fecha transferencia.	NO APLICA
	1.6|3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	NO APLICA
	1.6|3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	NO APLICA
	1.6|3.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	NO APLICA
	1.6|3.5 - Se indica el monto.	NO APLICA
	1.6|3.6 - Se indica la imputación presupuestaria.	NO APLICA
	1.6|3.7 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	NO APLICA
	1.6|3.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	NO APLICA

Observaciones:

Sin observaciones.

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	SÍ
	1.7|1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	SÍ
	1.7|1.3 - Señala tipo de acto.	SÍ
	1.7|1.4 - Señala número de acto.	SÍ
	1.7|1.5 - Señala fecha del acto.	SÍ
	1.7|1.6 - La información está ordenada por fecha.	SÍ
	1.7|1.7 - Se presenta denominación del acto.	SÍ
	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.	SÍ
	1.7|1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA
	1.7|1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto	SÍ
	1.7|1.12 - Existe vinculo al texto integro del documento que contiene el acto	SÍ
	1.7|1.13 - Operatividad link.	SÍ

Observaciones:

1.7|1|1 - Se fiscaliza tipología "Reconocimiento de derechos" de 2011.

1.7|1.8 - No se presenta en cada uno de los actos lo siguiente: "Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N°19,880, y su fecha.

1.8 - 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 - Informa trámites en chileclic.	NO APLICA
	1.8|1.2 - Operatividad de link.	SÍ
	1.8|1.3 - Breve descripción del servicio que se entrega.	SÍ
	1.8|1.4 - Los requisitos para acceder al servicio.	SÍ
	1.8|1.5 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	SÍ
	1.8|1.6 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	SÍ
	1.8|1.7 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	SÍ
	1.8|1.8 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	NO
	1.8|1.9 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	SÍ
	1.8|1.10 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional. (Si corresponde).	NO

Observaciones:

1.8|1.4 - No presenta los requisitos para acceder a cada uno de los servicios.

1.8|1.8 - Según la Instrucción General N°4, numeral 1.8, se debe informar el valor de los servicios o indicación de que es gratuito. Esto debe ser informado expresamente. No se presenta el valor de los servicios en que se informa que sí tienen costo.

1.8|1.10 - Los links con el texto "Ver mayor información" no se encuentran operativos.

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.	SÍ
	1.9|1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	SÍ
	1.9|1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	SÍ
	1.9|1.4 - Se identifican requisitos para postular.	SÍ
	1.9|1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	SÍ
	1.9|1.6 - Se identifican montos globales asignados.	SÍ
	1.9|1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	SÍ
	1.9|1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	SÍ
	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.	SÍ
	1.9|1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9|1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9|1|13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9|1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9|1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	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.	SÍ
Nómina de beneficiarios	1.9|2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	SÍ
	1.9|2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	SÍ
	1.9|2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9|2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9|2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9|2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9|2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SÍ
	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|1 - Se fiscaliza programa ORASMI.

1.9|1.16 - El link al texto íntegro del acto que establece el programa ORASMI no conduce a la información que indica.

1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	1.10|1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	SÍ
	1.10|1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SÍ
	1.10|1.3 - Se indican los requisitos para participar.	SÍ
	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
	1.10|1.6 - Se indica forma de integración.	NO APLICA
	1.10|1.7 - Nombre de consejeros.	NO APLICA
	1.10|1.8 - Representación o calidades.	NO APLICA
Norma general de participación	1.10|2.1 - Existe link a un documento que contiene el texto íntegro y actualizado que contiene la norma general de participación.	SÍ
	1.10|2.2 - Operatividad de link.	SÍ

Observaciones:

Sin observaciones.

1.11 - Información Presupuestaria

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Información del presupuesto en Planilla Propia o a través de link a DIPRES	1.11|1.1 - Se indica el presupuesto inicial asignado mediante ley de presupuestos.	SÍ
	1.11|1.2 - Se informa la ejecución de su presupuesto a la fecha, según la desagregación que la propia ley de presupuestos le asigne al respectivo órgano o servicio (subtítulos, ítem, partidas).	SÍ
	1.11|1.3 - Se incluye una columna en que consigne la ejecución acumulada, conforme la estructura presupuestaria.	SÍ
	1.11|1.4 - Se indican las modificaciones que dicho presupuesto ha experimentado.	SÍ
	1.11|1.5 - Señala número del decreto.	SÍ
	1.11|1.6 - Señala fecha del decreto.	SÍ
	1.11|1.7 - Señala link al texto del decreto.	SÍ
	1.11|1.8 - Operatividad link.	SÍ

Observaciones:

Sin observaciones.

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

Observaciones:

Sin observaciones.

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

Observaciones:

1.13|1.7 - El link al texto de la norma o convenio que justifica el vínculo con "Corema" no conduce a la información que indica.

1.14 - Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.14|1.1 - Se presenta planilla con antecedentes	NO APLICA
	1.14|1.2 - Indica la fecha de publicación del formulario en la página de TA	NO APLICA
	1.14|1.3 - Indica organismo que dicta la norma	NO APLICA
	1.14|1.4 - Indica tipo de norma	NO APLICA
	1.14|1.5 - Indica denominación, título o nombre de la propuesta normativa	NO APLICA
	1.14|1.6 - Indica efectos de la norma (crea, modifica o deroga)	NO APLICA
	1.14|1.7 - Existe link directo al "Formulario de estimación de impacto regulatorio a EMT"	NO APLICA
	1.14|1.8 - Operatividad del link	NO APLICA
	1.14|1.9 - Existe link a mayor información	NO APLICA
	1.14|1.10 - Operatividad de link a mayor información.	NO APLICA

Observaciones:

Sin observaciones.

A continuación se presentan las buenas prácticas que informa **GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE COLCHAGUA**.

Ítem	Sub-Ítem	Nombre Ítem	Resultado
G - General	Buenas Prácticas	G|BP.1 - El ministerio presenta la información de todos los órganos o servicios públicos que dependan o se relacionen (aplicable solo a ministerios).	NO APLICA
		G|BP.2 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central.	NO
		G|BP.3 - 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 APLICA
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	SÍ
		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 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	SÍ
		1.4|BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	SÍ
		1.4|BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.	NO
		1.4|BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades.(Si corresponde)	NO APLICA
		1.4|BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA
		1.4|BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA
		1.4|BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA
		1.4|BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA
		1.4|BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO APLICA
		1.4|BP2.7 - Región.	NO APLICA
		1.4|BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	NO APLICA
		1.4|BP2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	NO APLICA
1.5 - Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la	Buenas Prácticas Relativas a Otras Compras	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

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.		1.5|BP.4 - Link al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.	NO
		1.5|BP.5 - Operatividad link al acto administrativo de adjudicación.	NO
1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	Buenas Prácticas en Actos con efectos sobre terceros	1.7|BP.1 - Presenta el texto actualizado de los actos y resoluciones con efectos particulares	NO APLICA
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
		1.9|BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO
		1.9|BP.3 - Operatividad link.	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 APLICA
		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 APLICA
		1.12|BP.3 - Las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del organismo. (Si corresponde).	NO APLICA
		1.12|BP.4 - La evaluación de impacto de los programas gubernamentales a cargo del organismo. (Si corresponde).	NO APLICA
		1.12|BP.5 - La evaluación comprehensiva del gasto que lleve a cabo la dirección de presupuestos del ministerio de hacienda. (Si corresponde).	NO APLICA

Observaciones:

Sin observaciones.