

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

Santiago, 27 de Diciembre de 2013

SEÑOR  
EDGARDO ALVAREZ DURAN  
DIRECTOR  
**SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ**  
PRESENTE

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

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento y las Instrucciones Generales N° 4, 7, 8 y 9 del Consejo para la Transparencia.

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de transparencia activa correspondiente al mes de Octubre de 2013, publicada al mes de Noviembre de 2013.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- Existencia y operatividad de todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse aún cuando el organismo no tenga la información por no corresponder con sus competencias, atribuciones y funciones, en cuyo caso debe señalar expresamente que no le aplica y las razones de ello.
- Actualización de la información, la que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.
- La metodología para obtener el nivel de cumplimiento consta de 252 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. En aquellas materias en que es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

Usabilidad

De acuerdo con en el numeral 7 de la Instrucción General N°4, “Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar la información requerida en el punto 1 de manera clara y precisa ,..., La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se



refiere esta instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.”

Con el objeto de verificar estos aspectos se han evaluado la facilidad de localización del sitio Web y del banner de Transparencia Activa y la facilidad uso, de acuerdo con recomendaciones generales.

El detalle del resultado obtenido, de las buenas prácticas y de usabilidad observadas en su organismo se encuentra contenido en el informe adjunto. Respecto a la evaluación de usabilidad, ésta no es incorporada en el puntaje de cumplimiento, pero se adjuntan con el objeto que la institución adecúe la presentación de la información de Transparencia Activa a estos parámetros que facilitan su búsqueda por las personas.

Se presenta a continuación un cuadro con los puntajes de cumplimiento obtenidos en los respectivos procesos de fiscalización.

| <b>AÑO</b>       | <b>2010</b> | <b>2011</b> | <b>2012</b> | <b>2013</b> |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Puntaje Obtenido | 99,03%      | 99,59%      | 94,41%      | 99,31%      |
| Promedio General | 93,82%      | 95,24%      | 96,93%      | ---         |

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

Con el objeto de facilitar la corrección de las observaciones y omisiones detalladas en el presente informe, se recomienda revisar mensualmente el desempeño de la institución mediante la herramienta de autoevaluación de transparencia activa que se encuentra disponible en la Extranet de este Consejo (<http://extranet.consejotransparencia.cl/>) a la cual tienen acceso los enlaces de su organismo acreditados en este Consejo.

Sin perjuicio de lo anterior, se le hace presente la conveniencia de avanzar en la incorporación de las Buenas Prácticas señaladas en las Instrucciones Generales mencionadas y de los parámetros de usabilidad indicados.

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 SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ**, el día 29 de noviembre 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, 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 |      | 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  |

|            |    |      |            |
|------------|----|------|------------|
| Usabilidad | 0% | 1.15 | Usabilidad |
|------------|----|------|------------|

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de **SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ** fue del 99,31% 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%      | 10,00%        | 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   | 100,00% |
|                                  |             |               | 1.14 | Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño  | 100,00% |
| Organización Interna             | 15,00%      | 15,00%        | 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   | 100,00% |
|                                  |             |               | 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%      | 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%      | 20,00%        | 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.   | 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  | 100,00% |
| 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%       | 7,00%         | 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  | 100,00% |
| Usabilidad                       | 0,00%       | 0,00%         | 1.15 | Usabilidad   | 81,82%  |
| <b>Resultado Fiscalización</b>   |             | <b>99,31%</b> |      |  |         |

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.    | SÍ     |
|   | G 12.2 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.                      | SÍ     |
|   | G 12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.                               | SÍ     |
|   | G 12.4 - Señala fecha de notificación del acto.   | SÍ     |
|   | G 12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.   | SÍ     |
|   | G 12.6 - Presenta enlace al acto.   | SÍ     |
|   | G 12.7 - Enlace se encuentra operativo.   | SÍ     |
| 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:

G|G.7 - El link al formulario de solicitud de acceso a la información no se encuentra operativo.

## 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.   | SÍ        |
|          | 1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).  | SÍ        |
|          | 1.1 1.3 - Señala número de la norma.  | SÍ        |
|          | 1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.  | SÍ        |
|          | 1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.  | SÍ        |
|          | 1.1 1.6 - Existe vínculo o link a la norma o a <a href="http://www.leychile.cl">www.leychile.cl</a> . | SÍ        |
|          | 1.1 1.7 - Operatividad vínculo.   | SÍ        |
|          | 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 APLICA |
|            | 1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.                                     | NO APLICA |
|            | 1.3 1.4 - Operatividad link.  | NO APLICA |

#### Observaciones:

Sin observaciones.

## 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).   | 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. | Sí |
|  | 1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones.         | Sí |

**Observaciones:**

1.4|2|1 - Se fiscaliza Dotación de Planta en Dotación de Personal Directorio anual de personal de planta año 2013.

1.4|3|1 - Se fiscaliza Dotación a contrata en Dotación de Personal Directorio anual de personal a contrata año 2013.

1.4|5|1 - Se fiscaliza Dotación a honorarios en Dotación de Personal Directorio anual de personal a honorarios año 2013.

**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, <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> o el vínculo que lo reemplace. | NO        |
| Otras Compras                          | 1.5 3.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.5 - Señala nombre completo o razón social del contratista.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.6 - Señala Rut del contratista.  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.7 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (sólo para personas jurídicas).     | NO APLICA |
|  | 1.5 3.8 - Objeto de la contratación o adquisición.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.9 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.10 - Fecha de inicio del contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.11 - Fecha de término del contrato.  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.12 - Link al texto íntegro del contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.13 - Operatividad link a contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.14 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.15 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.   | NO APLICA |
|  | 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.  | SÍ        |
|  | 1.5 4.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.   | SÍ        |
|  | 1.5 4.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.   | SÍ        |
|  | 1.5 4.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.  | SÍ        |
|  | 1.5 4.5 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.   | SÍ        |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  | 1.5 4.6 - Señala Rut de la contraparte.  | SÍ        |
|  | 1.5 4.7 - Objeto de la contratación.   | SÍ        |
|  | 1.5 4.8 - Monto o precio total convenido (si corresponde).   | SÍ        |
|  | 1.5 4.9 - Fecha de inicio del contrato.  | SÍ        |
|  | 1.5 4.10 - Fecha de término del contrato.  | SÍ        |
|  | 1.5 4.11 - Link al texto integro del contrato.   | NO        |
|  | 1.5 4.12 - Operatividad link a contrato.   | NO        |
|  | 1.5 4.13 - Link al texto integro del acto administrativo aprobatorio.                              | SÍ        |
|  | 1.5 4.14 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.                                   | SÍ        |
|  | 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 integro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato. | NO APLICA |
|  | 1.5 4.18 - Operatividad link.  | NO APLICA |

### Observaciones:

1.5|2 - El link a Mercad Público no se encuentra operativo.

1.5|4|1 - Se fiscaliza Resolución Exenta N° 144 del 01-02-2013 - Entréguese en arriendo por 2 años el inmueble ubicado en calle Argentina con psje. Ecuador. La Pampa, Alto Hospicio.

**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 <a href="http://www.registros19862.cl">www.registros19862.cl</a> u otro que lo reemplace. | NO APLICA |
| Otras Transferencias                   | 1.6 3.1 - Indica Fecha transferencia.   | SÍ        |
|  | 1.6 3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.   | SÍ        |
|  | 1.6 3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.  | SÍ        |
|  | 1.6 3.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.   | SÍ        |
|  | 1.6 3.5 - Se indica el monto.   | SÍ        |
|  | 1.6 3.6 - Se indica la imputación presupuestaria.   | SÍ        |
|  | 1.6 3.7 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).                        | SÍ        |
|  | 1.6 3.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.  | SÍ        |

**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. | SÍ        |
|          | 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 "Convenios" 2013.



## 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 chileatiende.   | SÍ     |
|          | 1.8 1.2 - Operatividad de link "Otros Trámites".  | 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.   | SÍ     |
|          | 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). | SÍ     |

### Observaciones:

Sin observaciones.

## 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.  | SÍ        |
|                         | 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 de Pavimentación Participativa.



1.9|2|1 - Se fiscaliza Beneficiados Subsidio Habitacional D.S. N° 01

### 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.  | SÍ     |
|  | 1.10 1.7 - Nombre de consejeros.  | SÍ     |
|  | 1.10 1.8 - Representación o calidades.  | SÍ     |
| 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 del link a la norma general de participación.   | 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.                                     | SÍ        |
|          | 1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.             | SÍ        |
|          | 1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.                          | SÍ        |
|          | 1.12 1.4 - Fecha de inicio.  | SÍ        |
|          | 1.12 1.5 - Fecha de término.   | SÍ        |
|          | 1.12 1.6 - Período auditado.   | SÍ        |
|          | 1.12 1.7 - Fecha de publicación del informe de auditoría.              | SÍ        |
|          | 1.12 1.8 - Link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones. | SÍ        |
|          | 1.12 1.9 - Operatividad link.  | SÍ        |
|          | 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.  | SÍ     |

#### Observaciones:

Sin observaciones.

## 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.

## 1.15 - Usabilidad

| Sub-ítem  | Pregunta   | CUMPLE    |
|---|--|-----------|
| Facilidad de Localización   | 1.15 1.1 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Google (http://www.google.com)?  | SÍ        |
|   | 1.15 1.2 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Bing (http://www.bing.com)?  | SÍ        |
|   | 1.15 1.3 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Google Chrome?  | SÍ        |
|   | 1.15 1.4 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Mozilla Firefox?  | SÍ        |
|   | 1.15 1.5 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Internet Explorer?  | SÍ        |
|   | 1.15 1.6 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar el "Scroll" del mouse) de la página web del organismo?                    | NO        |
|   | 1.15 1.7 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?   | NO        |
|   | 1.15 1.8 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)   | SÍ        |
| Facilidad de Uso  | 1.15 2.1 - El sitio de TA, ¿Se demoró menos de 15 segundos en cargar la página?  | SÍ        |
|   | 1.15 2.2 - En el sitio de TA, ¿Se presentan de forma independiente las 13 materias señaladas en el artículo nº7 de la Ley nº20.285 e I.G.Nº4?  | SÍ        |
|   | 1.15 2.3 - En el sitio de TA, ¿Se presenta el título de cada materia que se visitó?  | SÍ        |
|   | 1.15 2.4 - En el sitio de TA, ¿Se diferencia, cuáles son los títulos y los subtítulos de cada una de las materias (Ejemplo: Título: Personal y remuneraciones, subtítulo: Personal de Planta)? | SÍ        |
|   | 1.15 2.5.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2013"?   | SÍ        |
|   | 1.15 2.5.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2013"?   | NO APLICA |
|   | 1.15 2.5.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2013"?  | NO APLICA |
|   | 1.15 2.6 - ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas "migas de pan")?   | SÍ        |
|   | 1.15 2.7 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la "Página principal de TA" (Home)?  | SÍ        |
|   | 1.15 2.8 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, ¿este cambia de color?   | SÍ        |
|   | 1.15 2.9 - ¿Las secciones de Transparencia Activa se ven en un 100% sin necesidad de utilizar el "scroll" horizontal?  | SÍ        |
|   | 1.15 2.10 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?  | SÍ        |
|   | 1.15 2.11 - ¿El tamaño de la letra presentado en el sitio de Transparencia Activa, es adecuado (Tamaño mínimo 10)?   | SÍ        |
|   | 1.15 2.12 - Al validar el sitio de TA con la página http://validator.w3.org, ¿No se presentaron errores?   | NO        |
| 1.15 2.13 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?   | SÍ   |           |
| 1.15 2.14 - ¿Se indica expresamente en la página principal del sitio de TA, algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web? | NO   |           |





**Observaciones:**

1.15|1.6 - El banner está al centro de la página web del servicio.

1.15|2.12 - Se verificó el banner de TA en la página <http://validator.w3.org> y presenta 8 errores.

1.15|2.14 - No indica algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web.

A continuación se presentan las buenas prácticas que informa **SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ**.

| 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 sólo a ministerios).  | NO APLICA |
|   |  | G BP.2 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central.   | SÍ        |
|   |  | G BP.3 - 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 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.   | SÍ        |
|   |  | 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.  | SÍ        |
|   |  | 1.3 BP.5 - Operatividad link.  | SÍ        |
| 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 APLICA |
|   |  | 1.5 BP.2 - Link al texto íntegro del acta de evaluación.   | NO APLICA |
|   |  | 1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.  | NO APLICA |

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| 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 APLICA |
|   |  | 1.5 BP.5 - Operatividad link al acto administrativo de adjudicación.   | NO APLICA |
| 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 APLICA |
|   |  | 1.9 BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.                       | NO APLICA |
|   |  | 1.9 BP.3 - Operatividad link.  | 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 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        |
|   |  | 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:

G|BP.2 - Presenta normas de la ley sobre acceso a la información pública y tutoriales.

1.3|BP.3 - Incorpora facultades contemplada en norma de rango inferior a la ley. Ley Orgánica N° 355.



1.4|BP.2 - Presenta declaración de patrimonio del Director.

1.4|BP.3 - Presenta declaración de intereses del Director.