

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

Santiago, 06/02/2012

SEÑOR
PATRICIO SANHUEZA VIVANCO
RECTOR
UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA
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 Diciembre 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%	8,57%	G	General	85,71%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	1,54%	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	30,77%
			1.14	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	0,00%
Organización Interna	15,00%	5,71%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones	50,00%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	50,00%
			1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	14,29%
Personal y Remuneraciones	10,00%	1,59%	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	15,87%
Compras y Licitaciones	8,00%	3,90%	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.	48,72%
Subsidios y Transferencias	20,00%	7,00%	1.6	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales,	70,00%



				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	0,00%
Presupuesto y auditoría	20,00%	15,71%	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	57,14%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	3,50%	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	100,00%
Resultado Fiscalización		47,52%			

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

Remito a usted el informe de fiscalización respectivo con el objeto que se implementen las medidas necesarias para subsanar la totalidad de las observaciones y omisiones que en él se indican. Este Consejo verificará el cumplimiento de lo señalado en una próxima fiscalización que será realizada a partir del 15 de marzo del año en curso.

Saluda atentamente a usted,

ENIQUE RAJEVIC MOSLER
Director General (S)
Consejo para la Transparencia

INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA**, el día 2 de febrero de 2012.

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

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de **UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA** fue del 47,52% lo que está compuesto por:

Apartado	Ponderación	Resultado	Ítem	Descripción	Cump.
Aspectos Generales	10,00%	8,57%	G	General	85,71%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	1,54%	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	30,77%
			1.14	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	0,00%
Organización Interna	15,00%	5,71%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones	50,00%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	50,00%
			1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	14,29%
Personal y Remuneraciones	10,00%	1,59%	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	15,87%
Compras y Licitaciones	8,00%	3,90%	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.	48,72%
Subsidios y Transferencias	20,00%	7,00%	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.	70,00%
			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 auditoría y	20,00%	15,71%	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	57,14%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	3,50%	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	100,00%
Resultado Fiscalización		47,52%			

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.	NO
	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.	NO

Observaciones:

G|G.5 - No se presenta fecha de la última actualización del Banner de Transparencia Activa

G|13 - No existe en el menú central un link (vínculo) directo al acto administrativo 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 administrativo 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 norma.	NO
	1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).	NO
	1.1 1.3 - Señala número de la norma.	NO
	1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	NO
	1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	NO
	1.1 1.6 - Existe vínculo o link a la norma o a www.leychile.cl .	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

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 asociada.	NO
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	SÍ
	1.2 2.2 - Señala tipo de norma.	NO
	1.2 2.3 - Señala número de la norma.	NO
	1.2 2.4 - Señala denominación de la norma.	SÍ
	1.2 2.5 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	NO
	1.2 2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SÍ
	1.2 2.7 - Operatividad del link.	SÍ
Marco Normativo: otras normas que atribuyen competencias	1.2 3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente.	NO
	1.2 3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	NO
	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.	NO
	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.	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.

1.2|2.2 - No se presenta el tipo de la norma orgánica "Estatuto de la Universidad" (Decreto con Fuerza de Ley)

1.2|2.3 - No se presenta el número de la norma orgánica "Estatuto de la Universidad"

1.2|2.5 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N°4, se debe señalar la fecha de publicación (Diario Oficial) o de dictación de las normas orgánicas.

1.2|3.1 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N° 4, las otras normas que atribuyen competencias deben encontrarse ordenadas jerárquicamente.

1.2|3.2 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N° 4, las normas de misma jerarquía se deben presentar ordenadas cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua)

1.2|3.7 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N°4, se debe informar un link a cada uno de los textos íntegros de las normas informadas.



1.2|3.9 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N° 4, no deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al servicio u organismo que informa. Ejemplo: Estatuto Administrativo.

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.	SÍ
	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|1.3 - Según numeral 1.3 de la Instrucción General N° 4 se debe presentar un link al o los documentos que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley.

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.	NO
	1.4 1.2 - Existe link a la escala de remuneraciones	NO
	1.4 1.3 - Operatividad del link	NO
	1.4 1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	NO
	1.4 1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	NO
	1.4 1.6 - Indica estamento	NO
	1.4 1.7 - Indica grado o cargo con jornada	NO
	1.4 1.8 - Indica unidad monetaria	NO
	1.4 1.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	NO
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	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	SÍ
	1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
	1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones	NO
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	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	SÍ
		1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
		1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones	NO
Personal Trabajo	Código del	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	NO
		1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
		1.4 4.3 - Función o cargo.	NO
		1.4 4.4 - Grado de la escala a la 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 Honorarios	a	1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
		1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
		1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SÍ
		1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA
		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
--	---	----

Observaciones:

1.4|1.1 - La Instrucción General N°9 indica que, el organismo 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|1|2 – Los decretos que informan las escalas de remuneraciones para el personal Directivo Superior y no Académico y para el personal Académico, se encuentran desactualizados. Corresponde a Noviembre de 2008

1.4|2.4 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios.

1.4|2.5 - La plantilla de personal de planta no presenta la función o cargo de cada uno de los funcionarios.

1.4|2.6 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la región de los funcionarios.

1.4|2.7 - La plantilla de personal de planta no presenta la fecha de inicio del contrato de cada uno de los funcionarios.

1.4|2.8 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de término del contrato de los funcionarios.

1.4|2.9 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, señala que el organismo debe incluir una columna con el título "Asignaciones especiales" e incluir en ella esta información.

1.4|2.10 - En la plantilla de personal de planta no se presentan las asignaciones especiales que percibió cada uno de los funcionarios. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar expresamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

1.4|2.11 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se deben especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.

1.4|2.12 - En la plantilla de personal de planta no se presenta la unidad monetaria de la remuneración bruta mensualizada de cada uno de los funcionarios.

1.4|2.14 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga las horas extras "habituales y permanentes" que perciben los funcionarios. En el caso que el funcionario no hubiese percibido horas extraordinarias en forma habitual y permanente, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

1.4|2.15 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna de observaciones.

1.4|3.4 - La plantilla de personal a contrata no presenta la calificación profesional, formación o experiencia relevante de cada uno de los funcionarios.

1.4|3.5 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la función o cargo de los funcionarios.

1.4|3.6 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la región de los funcionarios.

1.4|3.7 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de inicio del contrato.

1.4|3.8 - La plantilla de personal a contrata no presenta la fecha de término de la contrata de cada uno de los funcionarios. En el caso de los contratos que tengan carácter indefinido, debe señalarse expresamente mediante una frase del siguiente tenor u otra similar: "Fecha indefinida".



1.4|3.9 - La Instrucción General N°9, numeral 1.4, señala que el organismo debe incluir una columna con el título "Asignaciones especiales" e incluir en ella esta información.

1.4|3.10 - Según la Instrucción General N°9, se debe señalar las asignaciones especiales que percibió cada funcionario durante el período informado. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar expresamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

1.4|3.11 - En la plantilla de personal a contrata no se especifica cuáles son las asignaciones especiales que percibe cada uno de los funcionarios.

1.4|3.12 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la unidad monetaria de la remuneración bruta mensualizada.

1.4|3.14 - En la plantilla de personal a contrata no se presentan las horas extras "habituales y permanentes" que percibe cada uno los funcionarios. En el caso que el funcionario no hubiese percibido horas extraordinarias en forma habitual y permanente, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

1.4|3.15 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna de observaciones.

1.4|4 - Se debe presentar un link para el personal sujeto al Código del Trabajo. En caso de no contar con personal contratado bajo el Código del Trabajo durante el período informado, se debe explicitar esta situación.

1.4|5.2 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de éstas.

1.4|5.6 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de inicio del contrato.

1.4|5.7 - La plantilla de personas contratadas a honorarios no presenta la fecha de término de cada uno de los contratos. En el caso de los contratos que tengan carácter indefinido, debe señalarse expresamente mediante una frase del siguiente tenor u otra similar: "Fecha indefinida".

1.4|5.8 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la unidad monetaria de la remuneración bruta mensualizada.

1.4|5.9 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar el honorario total bruto.

1.4|5.10 - En la plantilla de personas contratadas a honorarios no se indica sí cada una de estas personas reciben pago mensual o no.

1.4|5.11 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar una columna de observaciones.

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

Sub-ítem	Pregunta	CUMPLE
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.	NO
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.	NO
	1.5 3.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO
	1.5 3.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO
	1.5 3.5 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	NO
	1.5 3.6 - Señala Rut del contratista.	NO
	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.	NO
	1.5 3.9 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	NO
	1.5 3.10 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.5 3.11 - Fecha de término del contrato.	NO
	1.5 3.12 - Link al texto íntegro del contrato.	NO
	1.5 3.13 - Operatividad link a contrato.	NO
	1.5 3.14 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO
	1.5 3.15 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	NO
	1.5 3.16 - Link a modificación del contrato.	NO
	1.5 3.17 - Operatividad link.	NO
	1.5 3.18 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO
	1.5 3.19 - Operatividad link.	NO
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|2.1 - El link a las adquisiciones y contrataciones en el sistema de compras públicas debe conducir directamente a las adquisiciones y contrataciones realizadas por el organismo en este sistema.

1.5|3|1 - Se fiscaliza el link "Compras fuera de mercado público" el cual conduce al documento "MECESUP ABRIL 2011" que contiene un monto global, pero no detalla las compras realizadas.

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.	NO
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
	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.	NO
	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:

1.6|1.1 - La forma en que se presentan las transferencias de fondos públicos no permite distinguir entre las reguladas por la Ley N° 19.862 de las no reguladas por ésta ley.

1.6|2.1 - El link que conduce a las transferencias de fondos públicos reguladas por la Ley N° 19.862 se encuentra en la sección Subsidios y no en la sección Transferencias, como lo exige la Instrucción General N°4.

1.6|3|1 - Se fiscaliza la tipología "Entidades con Participación - Cuota diciembre 2011"

1.6|3.1 - Según la Instrucción General N°4, numeral 1.6, se debe presentar la fecha de cada una de las transferencias.

1.6|3.6 - En el registro de transferencias no se presenta la imputación presupuestaria de cada una de éstas.

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.	NO
	1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.	NO
	1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto.	NO
	1.7 1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	NO
	1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	NO
	1.7 1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO
	1.7 1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto	NO
	1.7 1.12 - Existe vinculo al texto integro del documento que contiene el acto	NO
	1.7 1.13 - Operatividad link.	NO

Observaciones:

1.7|1|1 - Se fiscaliza la tipología Convenios Internacionales Vigentes

1.7|1.5 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.7, se debe señalar la fecha del (los) acto(s) con efectos sobre terceros.

1.7|1.6 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.7, los actos con efectos sobre terceros se deben informar ordenados cronológicamente.

1.7|1.7 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.7, se deben presentar la denominación de los actos con efectos sobre terceros.

1.7|1.8 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.7, se debe informar "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.

1.7|1.9 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.7, indica que el organismo debe señalar si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.

1.7|1.10 - Según la Instrucción General N°9, se debe informar fecha de la última actualización de los actos y resoluciones con efectos generales sobre terceros. Si esto último no ha ocurrido, indicarlo expresamente.

1.7|1.11 - Según la Instrucción General N°9, se debe informar una breve descripción del objeto del acto.

1.7|1.12 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.7, se debe disponer de un vínculo al texto íntegro del documento que contenga el acto o resolución con efectos sobre terceros.



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

Observaciones:

1.8|1 - El link a los trámites y requisitos para acceder a los servicios de su organismo no conduce a la información que indica. Conduce a Decretos y Reglamentos relativos al orden interno del organismo.

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 APLICA
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|1 - El link a los programas de subsidios y otros beneficios que entrega el organismo no conduce a la información que indica, sino a la información de la Universidad en la página www.registros19862.cl, fiscalizada en el ítem Transferencias.



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.	NO APLICA
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	NO APLICA
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	NO APLICA
	1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	NO APLICA
	1.10 1.5 - Operatividad link.	NO APLICA
	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.	NO APLICA
	1.10 2.2 - Operatividad de link.	NO APLICA

Observaciones:

1.10|2 -Verificar si existe una norma general de participación ciudadana que aplique a su organismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

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).	NO APLICA
	1.11 1.3 - Se incluye una columna en que consigne la ejecución acumulada, conforme la estructura presupuestaria.	NO APLICA
	1.11 1.4 - Se indican las modificaciones que dicho presupuesto ha experimentado.	NO APLICA
	1.11 1.5 - Señala número del decreto.	NO APLICA
	1.11 1.6 - Señala fecha del decreto.	NO APLICA
	1.11 1.7 - Señala link al texto del decreto.	NO APLICA
	1.11 1.8 - Operatividad link.	NO APLICA

Observaciones:

1.11|1.2 - Se debe publicar, una vez aprobada la ejecución presupuestaria al mes de diciembre 2011.

1.11|1.4 - El numeral 1.11 de la Instrucción General N°4 exige publicar la información sobre las modificaciones que dicho presupuesto experimente. Según el numeral 6 de la Instrucción General N° 4, en caso de no contar con modificaciones al presupuesto se debe señalar expresamente esta situación y las razones para ello.

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.	NO
	1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.	SÍ
	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
	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.	SÍ
	1.12 1.9 - Operatividad link.	SÍ
	1.12 1.10 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO APLICA

Observaciones:

1.12|1|1 - La información de auditorías se informa en la sección presupuesto

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).	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|1.2 - Según la Instrucción General N° 4 numeral 1.13, se debe informar el tipo de vínculo (participación, representación o intervención) que tiene con entidades.

1.13|1.3 - Según la Instrucción General N°4, numeral 1.13, se debe presentar la fecha de inicio de los vínculos de participación, representación o intervención que el organismo tiene con otras entidades.

1.13|1.4 - Según la Instrucción General N°4, numeral 1.13, se debe presentar la fecha de término o carácter indefinido de los vínculos de participación, representación o intervención del organismo con otras entidades. Los vínculos de carácter indefinido deben indicarse expresamente mediante una frase del siguiente tenor u otra similar: "Fecha indefinida".

1.13|1.5 - Según la Instrucción General N°4, numeral 1.13, se debe presentar una descripción de los vínculos de participación, representación o intervención del organismo con otras entidades.

1.13|1.6 - Según la Instrucción General N°4, numeral 1.13, se debe presentar un link al texto de la norma o convenio que justifica los vínculos de participación, representación o intervención que tenga el organismo.

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

Observaciones:

1.14|1 - No existe en el menú central un link a los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño. Según la Instrucción General N° 8, de no contar con esta sección, debe publicarse un link que conduzca a un mensaje del siguiente tenor o similar: "Desde el 1 de septiembre de 2010, esta institución no ha dictado, modificado o derogado normas que afecten a empresas de menor tamaño, ni lo hará dentro del plazo de 15 días (o 1 día en caso de urgencia)."

A continuación se presentan las buenas prácticas que informa **UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA**.

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
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.	SÍ
		1.3 BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley	NO
		1.3 BP.4 - Existe link que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	NO
		1.3 BP.5 - Operatividad link.	NO
1.4 - El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones	Buenas Prácticas Personal	1.4 BP.1 - Existe link o tabla de datos del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye remuneración bruta y líquida mensual.	SÍ
		1.4 BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO
		1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO
		1.4 BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.	SÍ
		1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde)	SÍ
		1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades.	SÍ
		1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	SÍ
		1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	SÍ
		1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	SÍ
		1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	SÍ
		1.4 BP2.7 - Región.	NO
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 prestación de servicios, 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
		1.5 BP.4 - Link al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.	NO

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.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
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
		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).	SÍ
		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.

