

Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre **Transparencia Activa** establecidas por la Ley 20.285 y de la Instrucción General N°11

Santiago, 25/05/2015

SEÑOR  
RAÚL LEIVA CARVAJAL  
PRESIDENTE DE LA CORPORACION  
**CORPORACION MUNICIPAL DE TALAGANTE**  
PRESENTE

En cumplimiento con el plan 2015 de fiscalización del Consejo para la Transparencia, se procedió a revisar la información disponible en el banner de transparencia activa de su Corporación Municipal.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento y la Instrucción General N°11 del Consejo para la Transparencia y el Requerimiento Oficio N° 2079 de 29 de mayo de 2013, el cual se elaboró con el objeto de que las Corporaciones Municipales ajusten sus procedimientos y así facilitar el cumplimiento a las normas de transparencia activa.

Este informe elaborado por nuestra Dirección de 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 correspondiente al mes de Febrero de 2015, publicada en el mes de Marzo de 2015.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- Presencia de un banner especialmente dedicado de transparencia activa incorporado en un lugar fácilmente identificable de la página de inicio del sitio web de la Corporación Municipal.
- Existencia y operatividad de todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley 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 aun 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 253 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que la presentación de la información comprende distintas tipologías o categorías, se selecciona algunas de ellas y se especifican en el informe, sin perjuicio que en futuros procesos podrá extenderse y detallarse esta revisión a otras categorías. En las materias en que es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

## Usabilidad

De acuerdo con el numeral 7 de la Instrucción General N°11, “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 y no forman parte del 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.

Para realizar el seguimiento del desempeño de su institución en estas materias se presenta a continuación un cuadro con los puntajes de cumplimiento obtenido.

<b>Año</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO CORPORACIÓN</b>	<b>PROMEDIO GENERAL CORPORACIONES MUNICIPALES</b>
2013	14,53%	13,26%
2014	31,46%	45,73%
2015	47,69%	-

Los resultados del tercer proceso de fiscalización 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, lo que será verificado por la Dirección de Fiscalización de este Consejo en un próximo proceso de fiscalización.

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.

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

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

Las observaciones o comentarios que le merezca el informe adjunto, deben hacerse llegar a este Consejo al correo [fiscalizacion@cplt.cl](mailto:fiscalizacion@cplt.cl) dentro del plazo máximo de **10 días hábiles** contados desde la fecha de este correo electrónico.

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 CORPORACION MUNICIPAL DE TALAGANTE.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **CORPORACION MUNICIPAL DE TALAGANTE**, el día 10 de abril de 2015

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento y la Instrucción General N°11 del Consejo para la Transparencia y el Requerimiento Oficio N° 2079 de 29 de mayo de 2013, el cual se elaboró con el objeto de que las Corporaciones Municipales ajusten sus procedimientos y así facilitar el cumplimiento de las normas de transparencia activa.

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de **CORPORACION MUNICIPAL DE TALAGANTE** fue del 47,69% lo que está compuesto por:

Apartado	Ponderación	Resultado	Ítem	Descripción	Cump.
Aspectos Generales	10,00%	9,17%	G	General	91,67%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	5,00%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	100,00%
			1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	0,00%
Organización Interna	15,00%	5,54%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	0,00%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	25,00%
			1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	85,71%
Personal y Remuneraciones	10,00%	9,72%	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	97,22%
Compras y Licitaciones	8,00%	1,26%	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.	15,79%
Subsidios y Transferencias	20,00%	10,00%	1.6	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	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	0,00%
Presupuesto y auditoría	20,00%	0,00%	1.11	Información Presupuestaria	0,00%
			1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	0,00%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	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%	1.14	Usabilidad	85,00%
<b>Resultado Fiscalización</b>		<b>47,69%</b>			

## G - General

Sub-ítem	Pregunta	CUMPLE
General	G G.1 - Cuenta con sitio web propio.	SÍ
	G G.2 - Banner de transparencia activa en home page.	SÍ
	G G.3 - Operatividad link.	SÍ
	G G.4 - Se indica fecha de última actualización.	SÍ
	G G.5 - No existen restricciones de uso.	SÍ
Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	G 12.1 - Operatividad link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.	NO 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 o documento que define los costos de reproducción	G 13.1 - Operatividad link al documento que define los costos de reproducción.	NO

### Observaciones:

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

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

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

### Observaciones:

Sin observaciones.

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

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

### Observaciones:

1.2|1|1 - Sólo se presenta el documento del Reglamento Interno para Los Establecimientos Municipales de Educación. Según numeral 2 del requerimiento Oficio N°2079, se debe indicar en forma sistemática las específicas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del organismo, indicándose aquéllas consignadas en sus leyes o estatutos de constitución que establezcan la regulación de sus materias.

1.2|2|1 - No se presenta información respecto del Marco Normativo de la Corporación, sólo se publica en esta sección el Reglamento Interno de los Establecimientos Educativos de la Comuna. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 11, se debe presentar bajo la denominación de "Marco Normativo", primero las normas orgánicas del servicio. En el caso de las corporaciones municipales, según el numeral 2 del Requerimiento Oficio N°2079, se deben presentar entre otras las siguientes normas: Código Civil título XXXIII libro I y Decreto con Fuerza de Ley 1/3063 de 1980 del Ministerio del Interior.

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

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

#### Observaciones:

1.3|1|2 - Según Requerimiento Oficio N° 2079, numeral 3, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas al Presidente, la Gerencia y el Directorio de la Corporación establecidas en artículo 12°, DFL 1/3063 de 1980 del Ministerio del Interior. Además de las que corresponden a los Departamentos de Educación y Salud, conforme a las normas de las Leyes N° 19.070 y 19.378, y las que les conciernan a los distintos Departamentos y Unidades de la Corporación.

## 1.4 - El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General de Educación	1.4 1.1 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	SÍ
Personal de Planta de Educación	1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SÍ
	1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
	1.4 2.3 - Grado al que está sujeto o cargo con jornada.	NO APLICA
	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)	NO
	1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SÍ
	1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada	SÍ
	1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SÍ
	1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones	SÍ
Personal a Contrata de Educación	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 al que está sujeto o cargo con jornada.	NO APLICA
	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)	NO
	1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SÍ
	1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada	SÍ

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

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

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

### Observaciones:

1.4|1|1 - Se presenta la categoría "Remuneración Personal Titular", en circunstancias que la Instrucción General N° 11, indica que se deben publicar en plantillas separadas según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios. Por lo que, la denominación presentada se debe ajustar a lo requerido por la Instrucción.

1.4|2|1 - Se fiscaliza enlace "Remuneraciones Personal Titular", mes de febrero de 2015. Se advierte un error de escritura en el título de la plantilla, puesto que se indica que corresponde a las "Remuneraciones Contrata Febrero de 2015", aun cuando, efectivamente se trata de la información del personal titular.

1.4|2.7 - Se debe sistematizar el formato de presentación de la fecha, en virtud de la mejor comprensión de la información por parte de los usuarios del sitio web.

1.4|2.11 - En la plantilla de personal de planta no se especifica cuáles son las asignaciones especiales que percibe cada uno de los funcionarios. Sólo se indica que todos los funcionarios perciben la asignación "Bono Diciembre", sin embargo no se agrega mayor información respecto de otras posibles asignaciones que pudieran percibir los funcionarios.

1.4|3|1 - Se fiscaliza enlace "Remuneraciones Personal Contrata", mes de febrero año 2015.

1.4|3.7 - Se debe sistematizar el formato de presentación de la fecha, en virtud de la mejor comprensión de la información por parte de los usuarios del sitio web.

1.4|3.11 - En la plantilla de personal de planta no se especifica cuáles son las asignaciones especiales que percibe cada uno de los funcionarios. Sólo se indica que todos los funcionarios perciben la asignación "Bono Diciembre", sin embargo no se agrega mayor información respecto de otras posibles asignaciones que pudieran percibir los funcionarios.

1.4|4|1 - Se fiscaliza enlace " Remuneraciones Personal Código del Trabajo", mes de febrero de 2015.

1.4|4.6 - Se debe sistematizar el formato de presentación de la fecha, en virtud de la mejor comprensión de la

información por parte de los usuarios del sitio web.

1.4|4.10 - En la plantilla de personal de planta no se especifica cuáles son las asignaciones especiales que percibe cada uno de los funcionarios. Sólo se indica que todos los funcionarios perciben la asignación "Bono Diciembre", sin embargo no se agrega mayor información respecto de otras posibles asignaciones que pudieran percibir los funcionarios.

1.4|5|1 - Se fiscaliza enlace "Personal a Honorarios", mes de febrero de 2015.

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Mercado Público	1.5 1.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	NO APLICA
Contrataciones	1.5 2.1 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	SÍ
	1.5 2.2 - Señala Rut del contratista.	SÍ
	1.5 2.3 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO
	1.5 2.4 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO
	1.5 2.5 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	SÍ
	1.5 2.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.5 2.7 - Fecha de término del contrato.	NO
	1.5 2.8 - Link al texto íntegro del contrato.	NO
	1.5 2.9 - Operatividad link a contrato.	NO
	1.5 2.10 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA
	1.5 2.11 - Operatividad link.	NO APLICA
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 3.1 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	NO
	1.5 3.2 - Señala Rut de la contraparte.	NO
	1.5 3.3 - Objeto de la contratación.	NO
	1.5 3.4 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	NO
	1.5 3.5 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.5 3.6 - Fecha de término del contrato.	NO
	1.5 3.7 - Link al texto íntegro del contrato.	NO
	1.5 3.8 - Operatividad link a contrato.	NO
	1.5 3.9 - Link a modificación del contrato.	NO
	1.5 3.10 - Operatividad link.	NO

**Observaciones:**

1.5|1|1 - El Oficio N° 2079, en su numeral 5 indica que "las corporaciones municipales no realizan sus adquisiciones y contrataciones a través del Sistema de Compras Públicas", por lo tanto no es preciso que exista información a presentar en este acápite.

1.5|2|1 - Se fiscaliza enlace "Otras Compras", mes de marzo de 2015.

1.5|2.3 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar el nombre de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras que su organismo ha realizado a personas jurídicas. No se presenta información respecto de los socios o accionistas de las personas jurídicas contratadas por la Corporación.

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

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

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

1.5|2.8 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 5, se debe presentar un link al texto íntegro a cada contrato. No se presenta link al texto íntegro del contrato.

1.5|3 - No existe un link que contenga la información correspondiente a los contratos relativos a bienes inmuebles de la corporación. En el caso que esta no posea este tipo de contratos durante el período informado deberá señalarlo expresamente.

**1.6 - Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.**

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

**Observaciones:**

1.6|1 - Verificar que se realicen transferencias por ejemplo el pago de las cuotas correspondientes a la Asociación Gremial de Corporaciones Municipales.

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.7 1.1 - Se presentan separadamente las tipologías de actos dictados a través de link diferenciadores	NO
	1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	NO
	1.7 1.3 - Señala tipo de acto.	NO
	1.7 1.4 - Señala número de acto.	NO
	1.7 1.5 - Señala fecha del acto.	NO
	1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.	NO
	1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto	NO
	1.7 1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	NO
	1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	NO
	1.7 1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO
	1.7 1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO
	1.7 1.12 - Existe vínculo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO
	1.7 1.13 - Operatividad link.	NO

### Observaciones:

1.7|1|1 - La Corporación no presenta los actos con efectos sobre terceros que fijan los horarios de funcionamiento de los establecimientos educacionales, lo anterior en virtud de lo requerido en el numeral 7 del Oficio N° 2079. Además, se advierte que la Corporación no presenta información histórica respecto de los llamados a Concurso de Personal, puesto que sólo presenta las bases de concursos para proveer cargos de Directores de Establecimientos Educacionales, correspondientes al año 2013. El numeral 4 de la Instrucción General N° 11 indica que se debe incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley.

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Trámites	1.8 1.1 - Operatividad de link "Trámites".	SÍ
	1.8 1.2 - Breve descripción del servicio que se entrega.	SÍ
	1.8 1.3 - Los requisitos para acceder al servicio.	SÍ
	1.8 1.4 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	SÍ
	1.8 1.5 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	SÍ
	1.8 1.6 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	SÍ
	1.8 1.7 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	SÍ
	1.8 1.8 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	SÍ
	1.8 1.9 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	SÍ

### Observaciones:

1.8|1|1 - Se fiscaliza enlace "Otros Trámites", en específico el servicio "Matrícula en los Establecimientos Educativos perteneciente a La Corporación de Municipal de educación de Talagante".

## 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 integro del acto que establece el programa o subsidio.	NO
	1.9 1.16 - Operatividad link.	NO
	1.9 1.17 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	NO
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	NO
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	NO
	1.9 2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.	NO
	1.9 2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.	NO
	1.9 2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.	NO
	1.9 2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.	NO
	1.9 2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	NO
	1.9 2.8 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	NO

### Observaciones:

1.9|1|1 - El link a los programas de subsidios y otros beneficios que entrega el organismo, no conduce a la información que indica. El enlace denominado " Beneficios Alumnos" dirige al menú principal de la página web de la Corporación. Además, en esta sección se debe publicar la información respecto de los subsidios o



beneficios en los términos exigidos por el Oficio N° 2079, el cual en su numeral 9 señala "Las corporaciones municipales se encuentran obligadas a publicar esta información sólo en la medida que cuenten con programas de subsidios o beneficios para la ciudadanía (como por ejemplo buses de acercamiento, programas de becas, vacaciones para niños, etc.). Esta información deberá publicarse conforme a las normas contenidas en la Ley de Transparencia, en el Reglamento y en el punto 1.9. de la Instrucción General N° 11 de este Consejo, y respecto de la individualización del acto se indicará su naturaleza, denominación, fecha y número si lo tuviere. Se debe publicar la información

1.9|2 - No existe un link (vínculo) de nómina de beneficiarios. Según la Instrucción General N°11, numeral 6, en caso que su organismo no cuente con este apartado debe publicar un link que conduzca a un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este organismo no tiene programas sociales en ejecución"

## 1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Mecanismos de Participación	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	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

### Observaciones:

1.10|1|1 - Se fiscaliza mecanismo de participación "Consejos Escolares".

## 1.11 - Información Presupuestaria

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

### Observaciones:

1.11|1.1 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 11, se debe presentar el presupuesto inicial. No se presenta información respecto del presupuesto inicial de la Corporación.

1.11|1.2 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 11, 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.

1.11|1.3 - La información respecto del Balance de Ejecución Presupuestaria se encuentra desactualizada al primer trimestre del año 2014.

1.11|1.4 - Según lo señalado en el numeral 1.11 de la I.G. N° 11, se debe publicar el detalle de los pasivos de las Corporaciones Municipales. Se presenta una plantilla que sólo contiene información respecto de cuentas de resultado, tales como: gastos generales, luz, agua, entre otras.

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

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

### Observaciones:

1.12|1|1 - No presenta informe de auditoría al ejercicio presupuestario, " Informe Final 30-13 CORPORACION MUNICIPAL DE TALAGANTE - PROGRAMA FAGEM - SEPTIEMBRE 2013 e INFORME FINAL 13-14 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE TALAGANTE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR JUNIO 2014", publicados en la página Web de la Contraloría General de la República de Chile.-

### 1.13 - Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.13 1.1 - Se indica entidad en la que participa.	SÍ
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	NO
	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:

1.13|1.2 - Se indica que la relación que existe con la entidad informada es de "asociado", lo que en rigor no se ajusta a los exigido en el numeral 1.13 de la Instrucción General N° 11, que establece que los tipos de vínculos a informar son de participación, representación o intervención.

## 1.14 - Usabilidad

Sub-ítem	Pregunta	CUMPLE
Facilidad de Localización	1.14 1.1 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Google ( <a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a> )?	SÍ
	1.14 1.2 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Bing ( <a href="http://www.bing.com">http://www.bing.com</a> )?	SÍ
	1.14 1.3 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Google Chrome?	SÍ
	1.14 1.4 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Mozilla Firefox?	SÍ
	1.14 1.5 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Internet Explorer?	SÍ
	1.14 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?	SÍ
	1.14 1.7 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	SÍ
	1.14 1.8 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SÍ
Facilidad de Uso	1.14 2.1 - 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.Nº11?	SÍ
	1.14 2.2 - En el sitio de TA, ¿Se presenta el título de cada materia que se visitó?	SÍ
	1.14 2.3 - 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
	1.14 2.4.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	SÍ
	1.14 2.4.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	NO APLICA
	1.14 2.4.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	NO APLICA
	1.14 2.5 - ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas "migas de pan")?	SÍ
	1.14 2.6 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la "Página principal de TA" (Home)?	SÍ
	1.14 2.7 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, ¿este cambia de color?	NO
	1.14 2.8 - ¿Las secciones de Transparencia Activa se ven en un 100% sin necesidad de utilizar el "scroll" horizontal?	SÍ
	1.14 2.9 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?	SÍ
	1.14 2.10 - Al validar el sitio de TA con la página <a href="http://validator.w3.org">http://validator.w3.org</a> , ¿No se presentaron errores?	NO
	1.14 2.11 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?	SÍ
1.14 2.12 - ¿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:

1.14|2.10 - Al validar el sitio de TA con la página <http://validator.w3.org> se encontraron 22 errores y 4 advertencias.

1.14|2.12 - No existe información respecto de un contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales en caso de problemas en el funcionamiento del sitio web de transparencia.



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

Ítem	Sub-Ítem	Nombre Ítem	Resultado
G - General	Buenas Prácticas	G BP.1 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central.	SÍ
		G BP.2 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".	SÍ
1.1 - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	Buenas Prácticas	1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).	NO
		1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO
1.3 - La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	Buenas Prácticas	1.3 BP.1 - Presenta organigrama interactivo.	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.	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	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.	NO
1.4 - El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones	Buenas Prácticas Personal	1.4 BP.1 - Existe link o tabla de datos del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye remuneración bruta y líquida mensual.	SÍ
		1.4 BP.2 - Pagos por concepto de viáticos.	SÍ
		1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades.(Si corresponde)	NO APLICA
		1.4 BP2.2 - Identificación del acto o documento 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 prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías	Buenas Prácticas Relativas a Contrataciones	1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.	NO 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

relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.			
1.9 - El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	Buenas Prácticas para órganos colaboradores	1.9 BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio.	NO
1.11 - Información Presupuestaria	Buenas Prácticas	1.11 BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio.	NO
1.12 - Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	Buenas Prácticas	1.12 BP.1 - Informa como el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en la auditoría.	NO
		1.12 BP.2 - El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa. (Si corresponde).	NO APLICA

### Observaciones:

G|BP.1 - Se presenta sección "Otros Antecedentes" con información respecto del PADEM, Memorias y Personalidad Jurídica.

1.3|BP.1 - El organigrama presentado despliega información al posar el cursos sobre los iconos que lo conforman.

1.3|BP.2 - Se presentan los nombres de los encargados de cada una de las unidades de la Corporación en el organigrama publicado.

1.3|BP.3 - Se presentan facultades y funciones por ejemplo de los Directores de la institución contenidas en el reglamento interno de la Corporación.

1.3|BP.5 - Link que conduce al Reglamento Interno de la Corporación no se encuentra operativo.

1.4|BP.1 - Se presentan las remuneraciones líquidas de los funcionarios Titulares, a Contrata y sujetos al Código del Trabajo.

1.4|BP.2 - Se presenta columna con información respecto de los viáticos percibidos por los funcionarios.