

Unidad de Transparencia Activa - Dirección de Fiscalización  
Consejo para la Transparencia

# Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2016"

CORPORACION MUNICIPAL DE  
TALAGANTE

Febrero de 2016



Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre **TRANSPARENCIA ACTIVA** establecidas por la Ley 20.285.

Santiago, 25 de febrero de 2016

SR.  
RAÚL LEIVA CARVAJAL  
PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

## **CORPORACION MUNICIPAL DE TALAGANTE**

### PRESENTE

En cumplimiento con el plan de fiscalización del Consejo para la Transparencia, se procedió a revisar la información disponible en el banner de transparencia activa de su 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 Enero de 2016, publicada en el mes de Febrero de 2016.

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 aún cuando el organismo no tenga la información por no corresponder con sus competencias, atribuciones y funciones, en cuyo caso debe señalar expresamente que no le aplica y las razones de ello.
- Actualización de la información, la que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.
- La metodología para obtener el nivel de cumplimiento consta de 252 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que la presentación de la información comprende distintas tipologías o categorías, se selecciona algunas de ellas y se especifican en el informe. En aquellas materias en que es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

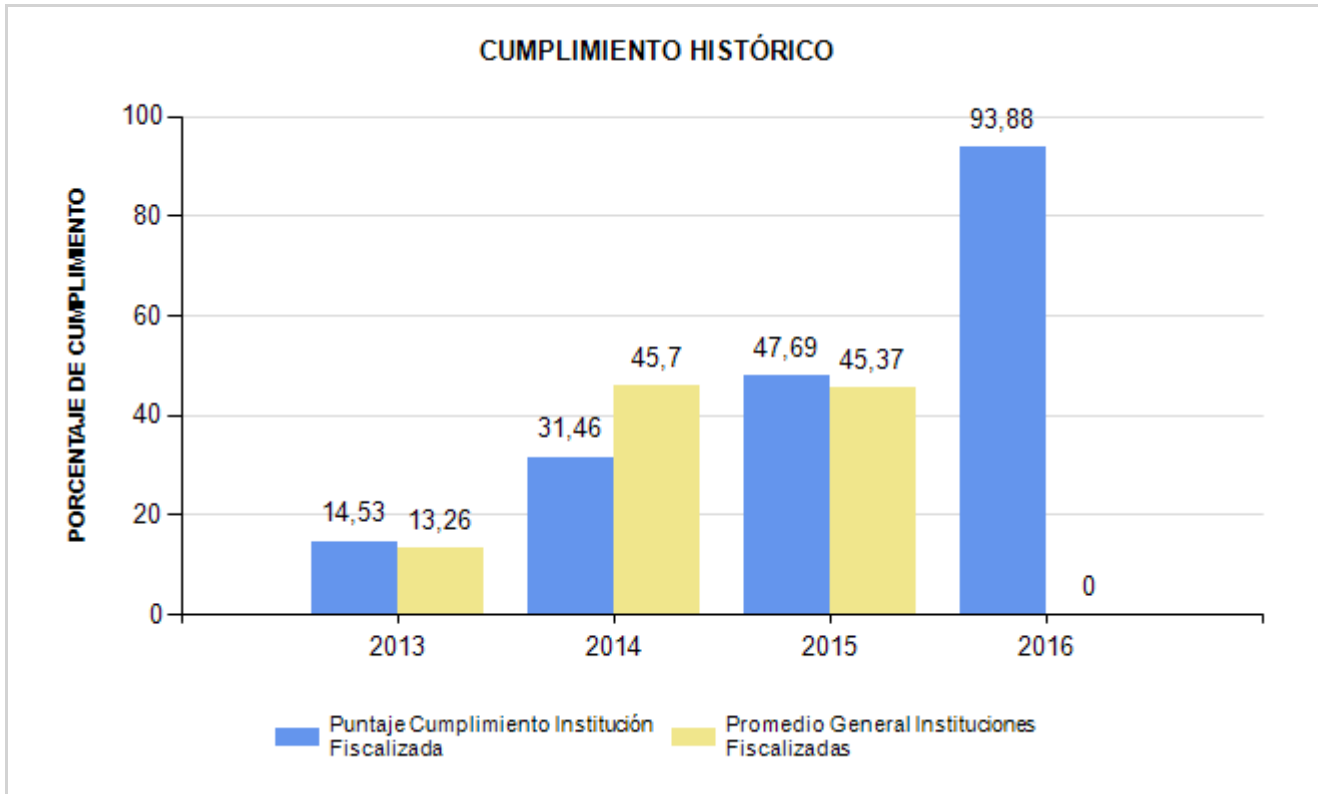
### Usabilidad

De acuerdo con 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 Corporación Municipal se encuentra contenido en el informe adjunto. Respecto a la evaluación de usabilidad se realiza 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. Cabe hacer presente que las buenas prácticas y el ítem de usabilidad no se consideran dentro del puntaje final de cumplimiento de esta fiscalización.

Con el objeto de realizar el seguimiento del desempeño de su institución en estas materias, se presenta a continuación un cuadro histórico comparativo entre el puntaje de cumplimiento obtenido por su institución, y el promedio general de cumplimiento del total de instituciones fiscalizadas:



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

Sin perjuicio de ello, a continuación se presenta un cuadro que resume los incumplimientos de su institución

Ítem	Sub ítem
1.3	Estructura: Se debe indicar el o los artículos de la norma o disposiciones donde se encuentran descritas las funciones.
1.7	Actos con efectos sobre terceros: Debe informar "Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad.
1.11	Presupuesto Corporación Municipales de Educación: La información respecto del Balance de Ejecución Presupuestaria se encuentra desactualizada al mes de Septiembre de 2015.

---

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.

Las observaciones o comentarios **fundadas** 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,

**ANDREA RUIZ ROSAS**  
**Directora General (S)**  
**Consejo para la Transparencia**

## INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE CORPORACION MUNICIPAL DE TALAGANTE

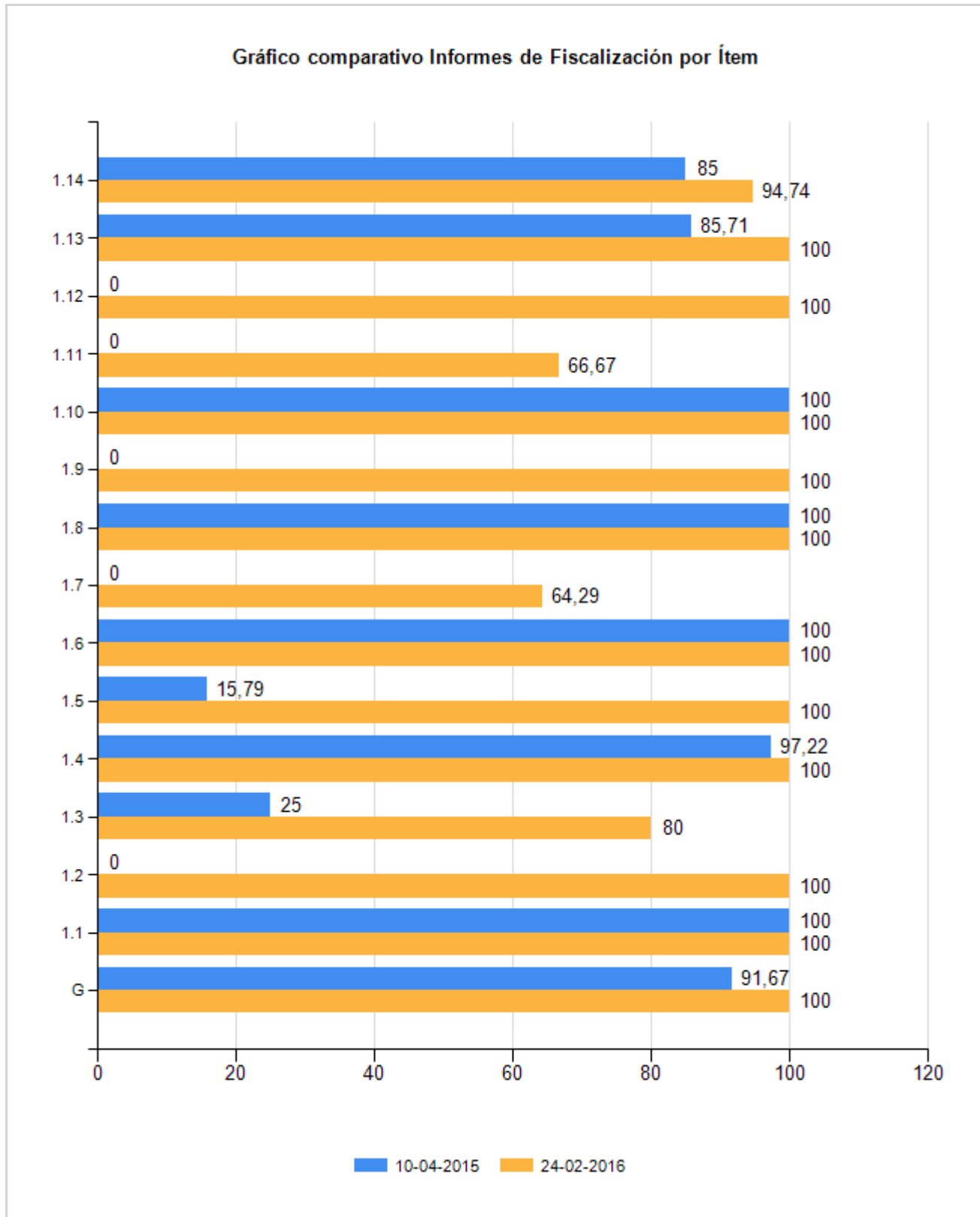
El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 24 de Febrero de 2016.

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 93,88 lo que está compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	100,00%	10,00%
1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	5,00%	100,00%	5,00%
1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	100,00%	5,00%
1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	5,00%	80,00%	4,00%
1.4	El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones	10,00%	100,00%	10,00%
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.	8,00%	100,00%	8,00%
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.	10,00%	100,00%	10,00%
1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	64,29%	3,21%
1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	100,00%	3,50%
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	10,00%	100,00%	10,00%
1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	100,00%	3,50%
1.11	Información Presupuestaria	10,00%	66,67%	6,67%
1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	10,00%	100,00%	10,00%
1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	5,00%	100,00%	5,00%
1.14	Usabilidad	0,00%	94,74%	0,00%
<b>Resultado de Fiscalización</b>				<b>93,88%</b>

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 24 de Febrero de 2016 y del 10 de Abril de 2015:
















Para facilitar la lectura del informe de fiscalización, se han incluido semáforos que facilitan la interpretación de la evaluación de cumplimiento:

			
<b>SI:</b> El servicio cumple con lo señalado en la normativa.	<b>SI:</b> El servicio cumple, pero se deja observación particular que debe corregir.	<b>NO:</b> El servicio no cumple con lo señalado en la normativa.	<b>N/A:</b> La materia no corresponde ser evaluada o informada.

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.	SI	
	G G.2 - Banner de transparencia activa en home page.	SI	
	G G.3 - Operatividad link.	SI	
	G G.4 - Se indica fecha de última actualización.	SI	
	G G.5 - No existen restricciones de uso.	SI	
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 APLICA	

#### Observaciones:

Sin Observaciones.

#### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	G BP.1 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central.	SI	
	G BP.2 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".	SI	

#### Observaciones:

G|BP.1 - Presenta sección que contiene información respecto del Padem y Personalidad Jurídica.

## 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	<input type="radio"/>
	1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.3 - Indica número el acto o documento.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente los actos o documentos.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.6 - Existe vínculo o link al acto o documento.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.7 - Operatividad vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.8 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.8 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.9 - Operatividad vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>

### Observaciones:

Sin Observaciones.

### Buenas Prácticas:










Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO APLICA	<input type="radio"/>

### 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.	SI	
	1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal o sus estatutos asociados.	SI	
Marco Normativo: Normas Aplicables	1.2 2.1 - Se presentan primero las normas orgánicas de la Corporación.	SI	
	1.2 2.2 - Señala tipo de norma o sus modificaciones.	SI	
	1.2 2.3 - Señala número de la norma.	SI	
	1.2 2.4 - Señala denominación de la norma.	SI	
	1.2 2.5 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	
	1.2 2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.2 2.7 - Operatividad del link.	SI	

Sin Observaciones.






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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Estructura	1.3 1.1 - Presenta organigrama o esquema.	SI	
	1.3 1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	SI	
	1.3 1.3 - Se indica(n) el(los) artículo(s) de la norma(s) o disposiciones donde se encuentran descritas las funciones.	NO	
	1.3 1.4 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.3 1.5 - Operatividad link.	SI	

### Observaciones:

1.3|1.3 - Se debe indicar el o los artículos de la norma o disposiciones donde se encuentran descritas las funciones.

### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.3 BP.1 - Presenta organigrama interactivo.	SI	
	1.3 BP.2 - Se indica nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva.	SI	
	1.3 BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley	SI	
	1.3 BP.4 - Existe link que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	SI	
	1.3 BP.5 - Operatividad link.	SI	

---
































**Observaciones:**



































1.3|BP.1 - Al posar el cursor sobre las figuras del organigrama se despliega información acerca de las unidades de la Corporación.

1.3|BP.2 - El organigrama presenta información respecto de los nombres de los jefes de cada una de las unidades de la Corporación.

1.3|BP.3 - Se presentan facultades contempladas en el reglamento interno 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.	SI	
Personal de Planta de Educación	1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	
	1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	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	SI	
	1.4 2.5 - Función o cargo.	SI	
	1.4 2.6 - Región.	SI	
	1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
	1.4 2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	
	1.4 2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	
	1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	
	1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	
	1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
	1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
	1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal a Contrata de Educación	1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	
	1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	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	SI	
	1.4 3.5 - Función o cargo.	SI	
	1.4 3.6 - Región.	SI	
	1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
	1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	
	1.4 3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	
	1.4 3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial	SI	
	1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	
	1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
	1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
	1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones	SI	

Personal del Trabajo Educación.	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
	1.4 4.3 - Función o cargo.	SI	
	1.4 4.4 - Grado al que asimilado (si corresponde)	NO APLICA	
	1.4 4.5 - Región.	SI	
	1.4 4.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
	1.4 4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	
	1.4 4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	
	1.4 4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	
	1.4 4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	
	1.4 4.11 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
	1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
	1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personas contratadas a Honorarios de Educación.	1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
	1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SI	
	1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA	
	1.4 5.5 - Región.	SI	
	1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
	1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.	SI	
	1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SI	
	1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SI	
	1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	SI	
	1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones.	SI	
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	<input type="radio"/>
	1.4 7.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 7.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 7.12 - Unidad monetaria de la remuneración	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 7.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 7.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 7.15 - Incluye columna de observaciones	NO APLICA	<input type="radio"/>
Personal a Contrata de Salud	1.4 8.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.2 - Nombre completo del funcionario.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.3 - Grado al que está sujeto o cargo con jornada.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.5 - Función o cargo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.6 - Región.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.7 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.12 - Unidad monetaria de la remuneración	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 8.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO APLICA	<input type="radio"/>
1.4 8.15 - Incluye columna de observaciones	NO APLICA	<input type="radio"/>	
Personal Código del Trabajo Salud.	1.4 9.1 - Nombre completo del funcionario.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 9.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 9.3 - Función o cargo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 9.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 9.5 - Región.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 9.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 9.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 9.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 9.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 9.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 9.11 - Unidad monetaria de la remuneración	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 9.12 - Remuneración bruta mensualizada	NO APLICA	<input type="radio"/>

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

**Observaciones:**

- 1.4|2|1 - Se fiscaliza sección "Remuneraciones Personal de Planta", mes de enero de 2016.
- 1.4|3|1 - Se fiscaliza sección "Remuneraciones Personal Contrata", mes de enero 2016.
- 1.4|4|1 - Se fiscaliza sección "Remuneraciones Personal Código del Trabajo", mes de enero de 2016.
- 1.4|5|1 - Se fiscaliza sección "Personal a Honorarios", mes de Enero de 2016.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas Personal	1.4 BP.1 - Existe link o tabla de datos del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye remuneración bruta y líquida mensual.	NO	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 BP.2 - Pagos por concepto de viáticos.	NO	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades.(Si corresponde)	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 BP2.2 - Identificación del acto o documento de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 BP2.7 - Región.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	NO APLICA	<input type="radio"/>
1.4 BP2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	NO APLICA	<input type="radio"/>	

**Observaciones:**

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

**Observaciones:**

1.5|2|1 - Se fiscaliza sección "Otras Compras", mes de enero de 2016, N° de Orden 16561.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas Relativas a Contrataciones	1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 BP.2 - Link al texto íntegro del acta de evaluación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.	NO APLICA	<input type="radio"/>

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

**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	<input type="radio"/>
	1.6 1.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 1.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 1.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 1.5 - Se indica el monto.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 1.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 1.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	NO APLICA	<input type="radio"/>

**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	SI	
	1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	SI	
	1.7 1.3 - Señala tipo de acto.	SI	
	1.7 1.4 - Señala número de acto.	NO	
	1.7 1.5 - Señala fecha del acto.	SI	
	1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.	SI	
	1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto	SI	
	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.	SI	
	1.7 1.13 - Operatividad link.	SI	
	1.7 1.14 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	SI	

### Observaciones:

1.7 1 1 - Se fiscaliza sección "Horario funcionamiento establecimientos educacionales".
1.7 1.4 - en la plantilla no se presenta el número de la resolución que establece los horarios de funcionamiento de los establecimientos escolares.
1.7 1.8 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 7, se debe informar "Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad.
1.7 1.9 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 7, indica que el organismo debe señalar si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
1.7 1.10 - No se presenta la fecha de la última actualización de cada uno de los actos y resoluciones con efectos generales sobre terceros. Si esto último no ha ocurrido indicarlo expresamente.
1.7 1.11 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 7, señala que se debe informar una breve descripción del objeto del acto.

## 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".	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.2 - Breve descripción del servicio que se entrega.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.3 - Los requisitos para acceder al servicio.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.4 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.5 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.6 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.7 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.8 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.8 1.9 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	SI	<input checked="" type="radio"/>

### 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 APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.16 - Operatividad link.	NO APLICA	<input type="radio"/>

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

**Observaciones:**

1.9|1 - Verificar si existen 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.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple
Buenas Prácticas para órganos colaboradores	1.9 BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio .	NO APLICA <input type="radio"/>

**Observaciones:**

Sin Observaciones.









**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.	SI <input checked="" type="radio"/>
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI <input checked="" type="radio"/>
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	SI <input checked="" type="radio"/>
	1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	SI <input checked="" type="radio"/>
	1.10 1.5 - Operatividad link.	SI <input checked="" type="radio"/>

**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.	SI	
	1.11 1.2 - Modificaciones al presupuesto. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.11 1.3 - Balance de la ejecución presupuestaria.	NO	
	1.11 1.4 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales.	SI	

### Observaciones:

1.11|1.3 - La información respecto del Balance de Ejecución Presupuestaria se encuentra desactualizada al mes de Septiembre de 2015. El numeral 3 de la Instrucción General N° 11 señala que "la información (..) deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes."












### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.11 BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio.	NO	

### Observaciones:

Sin Observaciones.



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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
General	1.12 1.1 - Título de la auditoría.	SI	
	1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	SI	
	1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.	SI	
	1.12 1.4 - Fecha de inicio.	NO APLICA	
	1.12 1.5 - Fecha de término.	NO APLICA	
	1.12 1.6 - Período auditado.	SI	
	1.12 1.7 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	SI	
	1.12 1.8 - Link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	SI	
	1.12 1.9 - Operatividad link.	SI	
	1.12 1.10 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.12 1.11 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	SI	

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
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:**

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
General	1.13 1.1 - Se indica entidad en la que participa.	SI	●
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	SI	●
	1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.	SI	●
	1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	SI	●
	1.13 1.5 - Descripción del vínculo.	SI	●
	1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	SI	●
	1.13 1.7 - Operatividad link.	SI	●

**Observaciones:**

Sin Observaciones.

## 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 (http://www.google.com)?	SI	●
	1.14 1.2 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Bing (http://www.bing.com)?	SI	●
	1.14 1.3 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Google Chrome?	SI	●
	1.14 1.4 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Mozilla Firefox?	SI	●
	1.14 1.5 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Internet Explorer?	SI	●
	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?	SI	●
	1.14 1.7 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	SI	●
	1.14 1.8 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SI	●
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?	SI	●
	1.14 2.2 - En el sitio de TA, ¿Se presenta el título de cada materia que se visitó?	SI	●
	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)?	SI	●
	1.14 2.4.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?	SI	●
	1.14 2.4.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?	NO APLICA	●
	1.14 2.4.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?	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")?	SI	●
	1.14 2.6 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la "Página principal de TA" (Home)?	SI	●
	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?	SI	●
	1.14 2.9 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?	SI	●
1.14 2.10 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?	SI	●	
1.14 2.11 - ¿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?	SI	●	

### Observaciones:

Sin Observaciones.