

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

Santiago, 26 de Junio de 2013

SEÑORA  
KAREN ROJO VENEGAS  
ALCALDESA  
**MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA**  
PRESENTE

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

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

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

Respecto de los ítems marco normativo, subsidios y actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, la revisión contempla algunas categorías aplicables a todos los municipios. No obstante lo anterior, en futuros procesos podrá extenderse y detallarse esta revisión a otras categorías.

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 municipalidad.
- 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 242 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.

El detalle del resultado obtenido y de las buenas prácticas observadas en su organismo se encuentra contenido en el informe adjunto.

Atendido el bajo desempeño de ese municipio, se requiere revisar exhaustivamente y a la brevedad todas las observaciones y omisiones que se señalan en el informe adjunto, para realizar las correcciones necesarias y dar total cumplimiento a los deberes de transparencia activa, lo que será verificado por la Dirección de Fiscalización de este Consejo.

Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 47 y 49 de la Ley de Transparencia respecto del incumplimiento injustificado de las normas de transparencia activa y de la responsabilidad que, mediante la instrucción de una investigación o sumario administrativo, pueda acreditarse de los infractores.

Para facilitar la incorporación de la información se pueden utilizar las plantillas disponibles en la página Web del Consejo (<http://www.consejotransparencia.cl/>).

Con el objeto de verificar el mejoramiento en el desempeño del municipio se debe utilizar la herramienta de autoevaluación de transparencia activa que se encuentra 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 ese municipio, 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.

Finalmente, se presenta un cuadro con los puntajes de cumplimiento obtenidos en los procesos de fiscalización realizados.

| <b>Año</b> | <b>Puntaje obtenido</b> | <b>Promedio general</b> |
|------------|-------------------------|-------------------------|
| 2012       | 44,33%                  | 30,26%                  |
| 2013       | 30,53%                  | 47,30%                  |

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 MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA**, el día 8 de mayo de 2013.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento y las Instrucciones Generales N° 4, 7 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   |
| Organización Interna             | 15%         | 1.2  | Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo  |
|                                  |             | 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 **MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA** fue del 30,53% lo que está compuesto por:

| Apartado                         | Ponderación | Resultado     | Ítem | Descripción  | Cump.  |
|----------------------------------|-------------|---------------|------|--|--------|
| Aspectos Generales               | 10,00%      | 3,57%         | G    | General  | 35,71% |
| Actos y decisiones del organismo | 10,00%      | 3,89%         | 1.1  | Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial   | 77,78% |
|                                  |             |               | 1.7  | Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros   | 0,00%  |
| Organización Interna             | 15,00%      | 7,76%         | 1.2  | Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo  | 44,44% |
|                                  |             |               | 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%      | 7,03%         | 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  | 70,31% |
| Compras y Licitaciones           | 8,00%       | 0,41%         | 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. | 5,13%  |
| Subsidios y Transferencias       | 20,00%      | 3,08%         | 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% |
|                                  |             |               | 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  | 20,83% |
| 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%       | 4,78%         | 1.8  | Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.  | 66,67% |
|                                  |             |               | 1.10 | Los mecanismos de participación ciudadana  | 70,00% |
| <b>Resultado Fiscalización</b>   |             | <b>30,53%</b> |      |  |        |

## 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 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     |
|   | G 12.2 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.                      | NO     |
|   | G 12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.                               | NO     |
|   | G 12.4 - Señala fecha de notificación del acto.   | NO     |
|   | G 12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.   | NO     |
|   | G 12.6 - Presenta enlace al acto.   | NO     |
|   | G 12.7 - Enlace se encuentra operativo.   | NO     |
| 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 actualización del Banner de Transparencia Activa

G|12 - No existe en el menú central un link (vínculo) directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados

G|13 - No existe en el menú central un link (vínculo) directo al 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.   | SÍ     |
|          | 1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).  | SÍ     |
|          | 1.1 1.3 - Señala número de la norma.  | SÍ     |
|          | 1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.  | SÍ     |
|          | 1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.  | SÍ     |
|          | 1.1 1.6 - Existe vínculo o link a la norma o a <a href="http://www.leychile.cl">www.leychile.cl</a> . | SÍ     |
|          | 1.1 1.7 - Operatividad vínculo.   | NO     |
|          | 1.1 1.8 - Se indica fecha de modificación o derogación.   | SÍ     |
|          | 1.1 1.9 - Operatividad vínculo.   | NO     |

### Observaciones:

1.1|1.7 - El link a la norma "Ordenanza, Regula el funcionamiento y explotación comercial de las máquinas o juegos electrónicos de destreza en la comuna de Antofagasta", entre otras, no se encuentra operativo.

1.1|1.9 - El link a "Complementación de la Ordenanza que reglamenta la ocupación de inmuebles emplazados en el Parque Nicolás Tirado", no se encuentra operativo. Lo cual fue observado en informe de fiscalización de 11-04-2012.

## 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.                        | SÍ     |
|  | 1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.  | SÍ     |
| Marco Normativo: Normas orgánicas  | 1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.                                | NO     |
|  | 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.   | 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     |
| 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.                                | SÍ     |
|  | 1.2 3.8 - Operatividad del link.   | SÍ     |
|  | 1.2 3.9 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto. | NO     |

### Observaciones:

1.2|2 - No presenta el reglamento interno municipal. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 4, se debe presentar bajo la denominación de "Marco Normativo", primero las normas orgánicas del servicio, en el caso de las municipalidades se deben presentar las siguientes normas orgánicas: Constitución Política de la República y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el reglamento interno municipal.

1.2|3.1 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N° 4, estas normas 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|3.9 - 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: Ley N°, 19.880, Establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

### 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 - El link "Facultades y atribuciones de cada unidad" no presenta información. Según la Instrucción General N° 4, numeral 1.3, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación de/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron, lo cual fue observado en informe de fiscalización de 2012.

## 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  | SÍ     |
|                     | 1.4 2.5 - Función o cargo.   | SÍ     |
|                     | 1.4 2.6 - Región.  | SÍ     |
|                     | 1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.  | SÍ     |
|                     | 1.4 2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.   | SÍ     |
|                     | 1.4 2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.   | SÍ     |
|                     | 1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.   | SÍ     |
|                     | 1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)   | SÍ     |
|                     | 1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración   | 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  | SÍ     |
| Personal a Contrata | 1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.   | SÍ     |
|                     | 1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.   | SÍ     |
|                     | 1.4 3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.   | SÍ     |
|                     | 1.4 3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante  | SÍ     |
|                     | 1.4 3.5 - Función o cargo.   | SÍ     |

|                                   |  |    |
|-----------------------------------|--|----|
|                                   | 1.4 3.6 - Región.  | SÍ |
|                                   | 1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.                                  | SÍ |
|                                   | 1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.           | SÍ |
|                                   | 1.4 3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.                   | SÍ |
|                                   | 1.4 3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial. | SÍ |
|                                   | 1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)         | SÍ |
|                                   | 1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración                           | 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                              | SÍ |
| Personal Código del Trabajo       | 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 de la escala a la que asimilado (si corresponde)         | SÍ |
|                                   | 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.  | 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                               | SÍ |
|                                   | 1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"                          | NO |
|                                   | 1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones                              | SÍ |
| Personas contratadas a Honorarios | 1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.                               | SÍ |
|                                   | 1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante    | SÍ |
|                                   | 1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada                     | SÍ |
|                                   | 1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).   | SÍ |
|                                   | 1.4 5.5 - Región.  | SÍ |
|                                   | 1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.                                  | SÍ |
|                                   | 1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.                                 | SÍ |
|                                   | 1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.                           | NO |
|                                   | 1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.             | SÍ |
|                                   | 1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.                     | NO |

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

### Observaciones:

1.4|1.1 - Presenta personal contratado por el código del trabajo en plantilla del personal de planta de Marzo de 2013. La Instrucción General N°9 indica que, el organismo debe presenta 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 - Información desactualizada. Sólo presenta tabla de remuneraciones del año 2009. Complementar también con las tablas de remuneraciones del personal contratado bajo las leyes N° 19.378 y N° 19.070, de ser el caso.

1.4|2|1 - Se fiscaliza plantilla del personal de planta de Marzo de 2013.

1.4|2.12 - Según Instrucción General N° 9 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la unidad monetaria de la remuneración bruta mensualizada.

1.4|2.14 - Según la Instrucción General N° 9, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, si procede.

1.4|3|1 - Se fiscaliza plantilla del personal a contrata del mes de Marzo de 2013.

1.4|3.12 - Según 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 - Según la Instrucción General N° 9, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, si procede.

1.4|4|1 - Se fiscaliza a la funcionaria CLAUDIA GATICA VILLARROEL, presentada en la plantilla de personal de planta de Marzo de 2013. La información relativa al personal contatado bajo el código del trabajo se debe presentar en una plantilla separada.

1.4|4.9 - No se presentan las asignaciones especiales que percibió la funcionaria CLAUDIA GATICA VILLARROEL. Las celdas respectivas no presentan información.

1.4|4.10 - Según Instrucción General N° 9 numeral 1.4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.

1.4|4.11 - Según Instrucción General N° 9 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la unidad monetaria de la remuneración bruta mensualizada.

1.4|4.13 - No se presentan las horas extras "habituales y permanentes" que percibió la funcionaria CLAUDIA GATICA VILLARROEL. La celda respectiva no presenta información.

1.4|5|1 - Se fiscaliza plantilla del personal a honorarios del mes de Marzo de 2013.

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

1.4|5.10 - Según Instrucción General N° 9 numeral 1.4, se debe indicar sí las personas reciben pago mensual o no.

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

| Sub-Ítem                               | Pregunta   | CUMPLE |
|--|--|--------|
| General                                | 1.5 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de compras públicas.  | SÍ     |
| Mercado Público                        | 1.5 2.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.  | SÍ     |
| Otras Compras                          | 1.5 3.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.  | NO     |
|  | 1.5 3.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.   | 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     |
|  | 1.5 4.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.   | NO     |
|  | 1.5 4.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.   | NO     |
|  | 1.5 4.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.  | NO     |
|  | 1.5 4.5 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.   | NO     |
|  | 1.5 4.6 - Señala Rut de la contraparte.  | NO     |

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

### Observaciones:

1.5|3|1 - La información presentada en Otras Compras, se encuentra desactualizada a mayo 2011.

1.5|4 - Desactualizado. No presenta contratos relativos a bienes inmuebles del año en curso ni tampoco indica que no ha realizado este tipo de contrataciones durante el periodo informado.

**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.  | NO     |
|  | 1.6 3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.                             | NO     |
|  | 1.6 3.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.                                  | NO     |
|  | 1.6 3.5 - Se indica el monto.  | NO     |
|  | 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). | NO     |
|  | 1.6 3.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.                                 | NO     |

**Observaciones:**

1.6|1.1 - No presenta información relativa a "Otras transferencias", no regidas por la ley N° 19.862.

1.6|3 - No existe un apartado especial de otras transferencias. 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: "Esta Institución no ha efectuado otras transferencias durante el periodo informado".

## 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 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 información contenida en planilla Permisos de Edificación. La información está desactualizada al mes de Enero de 2013.

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

| Sub-Ítem | Pregunta  | CUMPLE    |
|----------|---|-----------|
| Trámites | 1.8 1.1 - Informa trámites en chileateinde.   | NO APLICA |
|          | 1.8 1.2 - Operatividad de link "Otros Trámites".  | SÍ        |
|          | 1.8 1.3 - Breve descripción del servicio que se entrega.                                | SÍ        |
|          | 1.8 1.4 - Los requisitos para acceder al servicio.                                      | SÍ        |
|          | 1.8 1.5 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.            | SÍ        |
|          | 1.8 1.6 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.                            | 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.                           | SÍ        |
|          | 1.8 1.9 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.                                     | SÍ        |
|          | 1.8 1.10 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional. | NO        |

### Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscaliza "OBTENCIÓN PATENTE PROFESIONAL".

1.8|1.6 - Según la Instrucción General N° 4 numeral 1.8, se debe indicar si es o no factible hacer la solicitud en línea para acceder a los servicios del organismo.

1.8|1.7 - Según la Instrucción General N° 4 numeral 1.8, se debe presentar los tramites a realizar y/o etapas que contemple el accesos a los servicios del organismo. Éstos deben ser informados expresamente.

1.8|1.10 - Según la Instrucción General N° 4 numeral 1.8, se debe presentar un vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.

## 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.   | SÍ        |
|                         | 1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.   | SÍ        |
|                         | 1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.   | SÍ        |
|                         | 1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.   | NO        |
|                         | 1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.  | SÍ        |
|                         | 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 APLICA |
|                         | 1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.   | SÍ        |
|                         | 1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.   | 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 - Se fiscaliza Programa Adulto Mayor en link "Programas Sociales, Subsidios y Becas.pdf".

1.9|1.1 - Según la Instrucción General N° 4 numeral 1.9, se debe publicar una planilla por cada uno de los



programas de subsidio y otros beneficios.

1.9|1.5 - No se presentan los antecedentes para acceder al Programa Adulto Mayor.

1.9|1.7 - No se presenta información respecto al período o plazo de postulación del Programa Adulto Mayor. En caso que la postulación se encuentre abierta de manera permanente se debe señalar expresamente esta situación. También, en caso que aún no se hayan definido, se debe señalar expresamente que aun no se han definido los periodos o plazos de postulación.

1.9|1.8 - No se presenta información respecto a los criterios de evaluación y asignación del Programa Adulto Mayor.

1.9|1.11 - No se presenta el tipo de acto que establece el Programa Adulto Mayor.

1.9|1.12 - No se presenta la denominación del acto que establece el Programa Adulto Mayor.

1.9|1.13 - No se presenta la fecha del acto que establece el Programa Adulto Mayor.

1.9|1.14 - No se presenta el número del acto que establece el Programa Adulto Mayor.

1.9|1.15 - No se presenta un link al texto íntegro del acto que establece el Programa Adulto Mayor.

1.9|1.17 - Según Instrucción General N°4 numeral 1.9, se debe presentar un link que conduzca a la página del sitio web institucional u otro documento con información adicional de los programas de subsidios y otros beneficios.

1.9|2|1 - Las nóminas de beneficiarios del programa de subsidio único familiar, entre otras, se encuentran desactualizadas. Sólo presenta información hasta el año 2012.

## 1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

| Sub-Ítem   | Pregunta  | CUMPLE |
|--|---|--------|
| Mecanismos de Participación y Consejos consultivos | 1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.   | SÍ     |
|  | 1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.  | SÍ     |
|  | 1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.   | SÍ     |
|  | 1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.                         | SÍ     |
|  | 1.10 1.5 - Operatividad link.   | SÍ     |
|  | 1.10 1.6 - Se indica forma de integración.  | SÍ     |
|  | 1.10 1.7 - Nombre de consejeros.  | NO     |
|  | 1.10 1.8 - Representación o calidades.  | NO     |
| Norma general de participación                     | 1.10 2.1 - Existe link a un documento que contiene el texto íntegro y actualizado que contiene la norma general de participación. | SÍ     |
|  | 1.10 2.2 - Operatividad de link.  | NO     |

### Observaciones:

1.10|1|1 - Se fiscaliza el mecanismo de participación ciudadana "Consejo Económico y Social Comunal".

1.10|1.7 - Según la Instrucción General N°4 numeral 1.10, se debe presentar el nombre de los consejeros del "Consejo Económico y Social Comunal".

1.10|1.8 - Según la Instrucción General N°4 numeral 1.10, se debe presentar la información relativa a la representación o calidades de los consejeros del "Consejo Económico y Social Comunal".

1.10|2.2 - El link que presenta en el documento "Participación ciudadana IMA.pdf" no se encuentra operativo. Según la Instrucción General N° 4 numeral 1.10, deberá presentar un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la norma general de participación ciudadana de su organismo

## 1.11 - Información Presupuestaria

| Sub-Ítem                       | Pregunta  | CUMPLE |
|--------------------------------|---|--------|
| Presupuesto<br>Municipalidades | 1.11 1.1 - Presupuesto municipal aprobado por el concejo (ingresos y gastos mensuales). | 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 - Estado de situación financiera.  | NO     |
|                                | 1.11 1.5 - Forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente. | NO     |
|                                | 1.11 1.6 - Detalle de los pasivos del municipio.  | NO     |
|                                | 1.11 1.7 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).   | NO     |

### Observaciones:

1.11|1|1 - Información desactualizada. No presenta presupuesto inicial 2013 aprobado por el Concejo Municipal ni sus modificaciones. Los link Balance de la Ejecución Presupuestaria, Estado de situación financiera, Detalle de los Pasivos, etc. no presentan información.

## 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 - Revisado el sitio web de la Contraloría General de la República, se advierte que su organismo no publica, entre otros, el "INFORME FINAL 12-11 MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA LICITACIONES Y TRATOS DIRECTOS - JUNIO 2011", publicado 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). | SÍ     |
|          | 1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.                                    | SÍ     |
|          | 1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.             | SÍ     |
|          | 1.13 1.5 - Descripción del vínculo.  | SÍ     |
|          | 1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.          | SÍ     |
|          | 1.13 1.7 - Operatividad link.  | NO     |

#### Observaciones:

1.13|1.7 - El link del vínculo con "CORMUDESOS" de la columna "Link al documento" conduce a la página de inicio de dicho organismo. Según la Instrucción General N° 4, se debe presentar un link al texto de la norma o convenio que justifica el vínculo.

A continuación se presentan las buenas prácticas que informa **MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA**.

| 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.   | SÍ        |
|   |  | G BP.3 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".   | SÍ        |
| 1.1 - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial  | Buenas Prácticas                           | 1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).   | SÍ        |
|   |  | 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.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.7 - Región.  | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).   | NO        |
| 1.4 BP2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).  | NO   |  |           |
| 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 .  | Sí |
|  |  | 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 |

### Observaciones:

G|BP.2 - Presenta sección "Oros Antecedentes".

1.3|BP.2 - En el link "Directores Municipales".

1.4|BP.1 - En las plantillas del personal de planta y a contrata presenta la remuneración líquida.

1.4|BP.4 - En la plantilla de personal de planta presenta montos de viáticos.



1.4|BP2.1 - Presenta nombre de concejales.

1.9|BP.1 - Presenta subsidios en que actúa como órgano colaborador.