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

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2018"

MUNICIPALIDAD DE PENCAHUE

Fecha: 10 de octubre de 2018

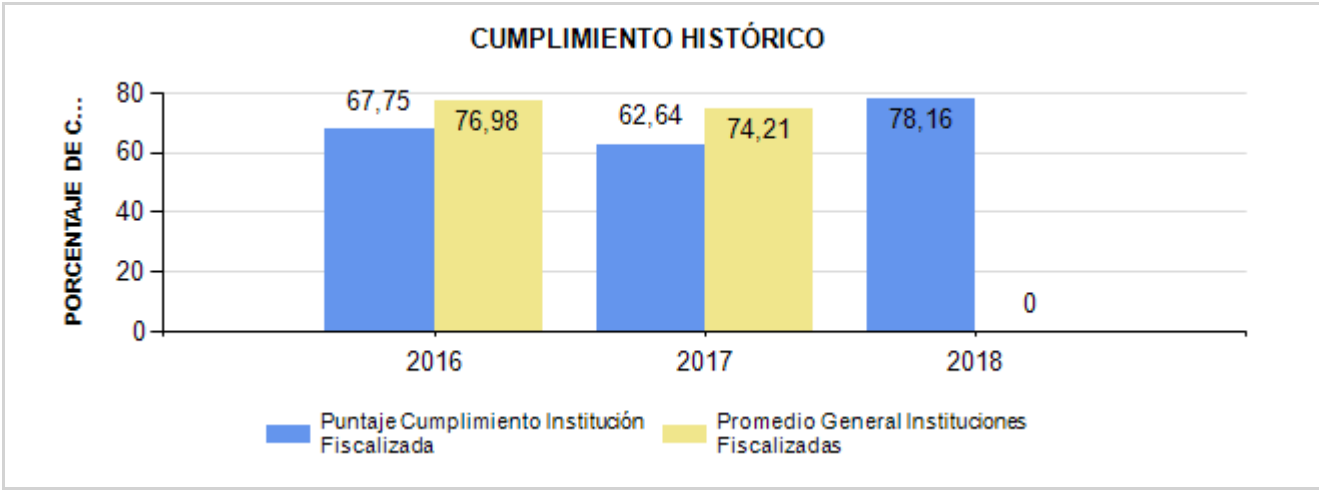
RESUMEN EJECUTIVO
INFORME DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA
MUNICIPALIDAD DE PENCAHUE

Fecha de fiscalización	27-09-2018	Puntaje de Cumplimiento	78,16%

Resultados por Materias:

MATERIA	RESULTADO	
Diario Oficial	Publica información	
Marco Normativo	Publica información	
Estructura	Publica información	
Personal y Remuneraciones	Información incompleta	
Compras	Publica información	
Transferencias	No presenta información	
Actos con efectos sobre terceros	Información desactualizada	
Trámites	Información incompleta	
Subsidios	Información incompleta	
Mecanismos de participación	Información incompleta	
Presupuesto	Información incompleta	
Auditorias	Publica información	
Vinculos con entidades	No presenta información	
SUBDERE	Publica información	

Cumplimiento Histórico:



Sumarios y Decisiones:

Tipo	N°(si corresponde)	Fecha	Motivo	Estado
Sumario	3	23-03-2010	Infracción deberes TA	CUMPLIDA

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

Santiago, 10 de octubre de 2018.

SRA.
LUCY LARA LEIVA
ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DE PENCAHUE

PRESENTE

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

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General N° 11 y oficio Nº 1713 del 08 de marzo de 2017 que complementa el oficio N°431 del 31 de enero de 2014, 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 Agosto de 2018, publicada al mes de Septiembre de 2018.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- **BANNER**: Presencia de un enlace especialmente dedicado a Transparencia Activa

- **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 municipio 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 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

- **USABILIDAD y BUENAS PRACTICAS**

De acuerdo con el numeral 7 de la Instrucción General N°11, “Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar la información requerida en el punto 1 de manera clara y precisa,…, La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.” Con

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

El detalle del resultado obtenido, de las buenas prácticas y de usabilidad observadas en su organismo se encuentra en el informe adjunto. Cabe hacer presente que las buenas prácticas y el ítem de usabilidad no se consideran dentro del puntaje final de cumplimiento de esta fiscalización.

El detalle del resultado obtenido por su organismo, se encuentra contenido en el informe adjunto.

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.

Saluda atentamente a usted,

DANIELA MORENO TACCHI
Directora General (S)
Consejo para la Transparencia

INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE MUNICIPALIDAD DE PENCAHUE

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 27 de Septiembre de 2018.

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, la Instrucción General N° 11 y oficio Nº 1713 del 08 de marzo de 2017 que complementa el oficio N°431 del 31 de enero de 2014, del Consejo para la Transparencia.

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE PENCAHUE fue del 78,16 lo que está compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	100,00%	10,00%
1.1: D. Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	2,50%	100,00%	2,50%
1.2: Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	100,00%	5,00%
1.3: Estructura	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	5,00%	100,00%	5,00%
1.4: Personal	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%	87,75%	8,78%
1.5: Compras	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: Transferencias	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%	12,50%	1,25%
1.7: Actos	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	72,00%	3,60%
1.8: Trámites	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	85,71%	3,00%
1.9: Subsidios	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%	86,66%	8,67%
1.10: Mecanismos	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	53,33%	1,87%
1.11: Presupuesto	Información Presupuestaria	10,00%	80,00%	8,00%
1.12: Auditorias	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: Vínculos con entidades	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	5,00%	0,00%	0,00%
1.14: SUBDERE	Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	2,50%	100,00%	2,50%
1.15: Usabilidad	Usabilidad	0,00%	100,00%	0,00%
Resultado de Fiscalización				**78,16%**

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

			
SI: El servicio cumple con lo señalado en la normativa.	**SI:** El servicio cumple, pero se deja observación particular que debe corregir.	**NO:** El servicio no cumple con lo señalado en la normativa.	**N/A:** 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	
Sitio web y Banner Transparencia Activa	G|G.1 - Banner operativo de transparencia activa en su página Web	SI	
Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	G|12.1 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	NO APLICA	
	G|12.2 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	NO APLICA	
	G|12.3 - Señala fecha de notificación del acto.	NO APLICA	
	G|12.4 - Señala fundamento legal de la reserva.	NO APLICA	
	G|12.5 - Presenta enlace operativo al acto.	NO APLICA	
Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción	G|13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción.	NO APLICA	

Observaciones:

G|12 - Verificar que la no cuente con esta clase de actos. El artículo 23 de la Ley N°20.285 establece la obligación de los órganos de la Administración del Estado de mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, entendiéndose por tales, las causales señaladas en el artículo 21 de la Ley Nº 20.285 y cuyo índice ha sido especificado en la Instrucción General N°3. La citada Instrucción, señala que deberá incorporarse en el índice de los actos secretos o reservados, lo siguiente: La individualización de los actos o resoluciones denegatorias que resuelvan los procedimientos administrativo de acceso a la información; La denominación que singularice a los actos, documentos e informaciones declarados secretes o reservados en virtud del acto o resolución indicado precedentemente; La parte del acto, documento o información declarado secreto o reservado, para el caso que la declaración sea parcial; El fundamento legal y la causal de secreto o reserva.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	G|BP.1 - Existe link operativo a sección "Otros antecedentes" en menú central de Transparencia Activa.	SI	

Observaciones:

G|BP.1 - Se presenta sección "Otros Antecedentes" la cual contiene información respecto de los "Reglamentos Municipales", "Actos de Concejo", entre otra.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Actos	1.1|1.1 - Identificación del acto (Tipo de norma, denominación y número y fecha)	SI	
	1.1|1.2 - Se presentan ordenadas cronológicamente los actos o documentos.	SI	
	1.1|1.3 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl. (actualizada)	SI	
	1.1|1.4 - 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	1.1|BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).	NO APLICA	
	1.1|BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO APLICA	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del MUNICIPIO RESPECTIVO	1.2|1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	SI	
	1.2|1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	SI	
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2|2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	SI	
	1.2|2.2 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha).	SI	
	1.2|2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	SI	
	1.2|2.4 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma orgánica.	SI	
Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias	1.2|3.1 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha).	SI	
	1.2|3.2 - Indica la fecha de actualización de las normas.	SI	
	1.2|3.3 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.2|3.4 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SI	

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.3: Estructura - 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	
Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos	1.3|2.1 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	SI	
	1.3|2.2 - Indica los artículos de la ley que se las otorgaron	SI	
	1.3|2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	SI	
	1.3|2.4 - Link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	

Observaciones:

Sin Observaciones.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
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.	NO	
	1.3|BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley	NO	
	1.3|BP.4 - Existe link operativo que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	NO	

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.4: Personal - 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	
Personal de Planta (Municipal, salud y/o educación)	1.4|1.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	
	1.4|1.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4|1.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	
	1.4|1.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO	
	1.4|1.5 - Función o cargo.	SI	
	1.4|1.6 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato).	NO	
	1.4|1.7 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario.	SI	
	1.4|1.8 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
	1.4|1.9 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
	1.4|1.10 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4|1.11 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal a Contrata (Municipal, salud y/o 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 de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	
	1.4|2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO	
	1.4|2.5 - Función o cargo.	SI	
	1.4|2.6 - Período de contratación (Fecha de inicio y término del contrato).	SI	
	1.4|2.7 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario.	SI	
	1.4|2.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SI	
	1.4|2.9 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
	1.4|2.10 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4|2.11 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal Código del Trabajo (Municipal, salud y/o educación)	1.4|3.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4|3.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
	1.4|3.3 - Función o cargo.	SI	
	1.4|3.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	SI	
	1.4|3.5 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato).	NO	
	1.4|3.6 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario.	SI	
	1.4|3.7 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
	1.4|3.8 - Remuneración bruta mensualizada	SI	

	1.4|3.9 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4|3.10 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personas contratadas a Honorarios (Municipal, salud y/o 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 - Breve descripción de la labor desarrollada	SI	
	1.4|4.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA	
	1.4|4.5 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato).	SI	
	1.4|4.6 - Unidad monetaria de la remuneración.	SI	
	1.4|4.7 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SI	
	1.4|4.8 - Indica si la persona recibe pago mensual.	SI	
	1.4|4.9 - Incluye columna de observaciones.	SI	
Se presenta separadamente su(s) escala(s) de remuneraciones. (Municipal, salud y/o educación).	1.4|5.1 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal municipal.	SI	
	1.4|5.2 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de educación.	SI	
	1.4|5.3 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de salud.	SI	
	1.4|5.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SI	
	1.4|5.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	NO	
	1.4|5.6 - Indica estamento	SI	
	1.4|5.7 - Indica grado o jornada	SI	
	1.4|5.8 - Indica unidad monetaria	SI	
	1.4|5.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	NO	

Observaciones:

1.4|1|1 - Se fiscaliza personal de planta área educación mes de agosto de 2018.
1.4|1.1 - Verificar que lo indicado en esta columna efectivamente corresponda a cada uno de los funcionarios, por ejemplo no se presentan personas en el estamento "docente- directivo", entre otros.
1.4|1.4 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios. Se debe presentar un título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc. Sólo se presenta la denominación genérica "Profesor/a".
1.4|1.6 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de término del contrato de los funcionarios. Se presenta un formato erroneo "31-12-2999".
1.4|2|1 - Se fiscaliza personal a contrata área educación mes de agosto de 2018.
1.4|2.4 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios. Se debe presentar un título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la

institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc. Se presenta la denominación genérica "Profesor/a".
1.4|2.5 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la función o cargo de los funcionarios. La información que se debe publicar en esta sección corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Analista Unidad de Reclamos”, “Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes”, “Secretaria Unidad de comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, etc.
1.4|3|1 - Se fiscaliza personal sujeto al Código del Trabajo área educación mes de agosto de 2018.
1.4|3.3 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la función o cargo de los funcionarios. La información que se debe publicar en esta sección corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Analista Unidad de Reclamos”, “Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes”, “Secretaria Unidad de comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, etc.
1.4|3.5 - Se advierte que la fecha de término de la contratación se presenta en formato erróneo "31-12-2999".
1.4|4|1 - Se fiscaliza personal a honorarios área de salud mes de agosto de 2018.
1.4|4.2 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios. Se debe presentar un título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc. Evitar denominaciones genéricas tales como "Administrativo".
1.4|5|1 - Se fiscaliza la escala de remuneraciones del personal de salud.
1.4|5.5 - No indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual. Según la Instrucción General N°11, numeral 1.4, se debe presentar cada una de las asignaciones aplicables a cada grado para el cálculo de la remuneración mensual. Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 15 de diciembre de 2017.
1.4|5.9 - No presenta el monto de la remuneración bruta mensualizada. Según Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar el monto de la remuneración bruta mensualizada correspondiente al grado. Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 15 de diciembre de 2017.

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	
	1.4|BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	SI	
	1.4|BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	SI	
	1.4|BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.	SI	
	1.4|BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde)	SI	
	1.4|BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de la autoridad (Tipo de acto, denominación, número y fecha)	SI	
	1.4|BP2.3 - Duración en el cargo de las autoridades.	SI	
	1.4|BP2.4 - Región.	SI	
	1.4|BP2.5 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	SI	

	1.4|BP2.6 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	SI	

Observaciones:

1.4|BP.2 - Se presentan declaraciones de intereses y patrimonio de los funcionarios obligados.
1.4|BP.4 - Se presentan los viáticos percibidos por algunos funcionarios.

1.5: Compras - 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.	SI	
Compras realizadas fuera del mercado público: Mayores a 3 UTM	1.5|2.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	NO APLICA	
	1.5|2.2 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	NO APLICA	
	1.5|2.3 - Señala Rut del contratista.	NO APLICA	
	1.5|2.4 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO APLICA	
	1.5|2.5 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO APLICA	
	1.5|2.6 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.5|2.7 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	NO APLICA	
	1.5|2.8 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	NO APLICA	
	1.5|2.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA	
	1.5|2.10 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	
Compras realizadas fuera del mercado público: Menores a 3 UTM	1.5|3.1 - Individualización del tipo de acto aprobatorio de la compra (Tipo: boleta, factura, orden de compra; denominación; fecha y número).	SI	
	1.5|3.2 - Link operativo al acto aprobatorio de la compra.	SI	
	1.5|3.3 - Objeto de la contratación o adquisición.	SI	
	1.5|3.4 - Monto o precio total de la compra convenido.	SI	
	1.5|3.5 - Fecha de la contratación o compra.	SI	
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5|4.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	NO APLICA	
	1.5|4.2 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	NO APLICA	
	1.5|4.3 - Señala Rut de la contraparte.	NO APLICA	
	1.5|4.4 - Objeto de la contratación.	NO APLICA	
	1.5|4.5 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	NO APLICA	
	1.5|4.6 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	NO APLICA	
	1.5|4.7 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	NO APLICA	
	1.5|4.8 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA	
	1.5|4.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	

Observaciones:

1.5|2: Mayores a 3 UTM - Verificar que no realiza compras mayores a 3 UTM fuera del sistema de mercado público.

1.5|3|1 - Se fiscaliza sección "Compras Menores a 3 UTM 2018" área salud mes de agosto.
1.5|3.2 - Se recomienda publicar las boletas o comprobantes de cada una de las compras realizadas a través de "caja chica".

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas Relativas a Otras Compras	1.5|BP.1 - Link a bases de licitación.	NO APLICA	
	1.5|BP.2 - Link operativo al texto íntegro del acta de evaluación.	NO APLICA	
	1.5|BP.3 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.	NO APLICA	

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.6: Transferencias - 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 reguladas por Ley 19862	1.6|1.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	SI	
Otras Transferencias	1.6|2.1 - Indica Fecha transferencia.	NO	
	1.6|2.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	NO	
	1.6|2.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	NO	
	1.6|2.4 - Se indica el monto.	NO	
	1.6|2.5 - Se indica la imputación presupuestaria.	NO	
	1.6|2.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	NO	
	1.6|2.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	NO	

Observaciones:

1.6|2|1 - No se presentan las transferencias efectuadas a partir del subtítulo 24.01.007. Al revisar el presupuesto del año 2017 del municipio, se verifica que hay recursos asignados en el subtítulo 24.01.007 para asistencia social a personas naturales. Asimismo, al revisar el Estado de Situación Financiera Apertura - Septiembre de 2017 de la Contraloría General de la República, se verifica que el municipio cuenta con ejecución presupuestaria en este subtítulo. Según el numeral 1.6 de la Instrucción General N°11, se entenderá por “transferencias de fondos públicos” las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los servicios u organismos de la Adm. del Estado a personas naturales o jurídicas.

1.7: Actos - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Tipologías o materias	1.7|1.1 - Los actos dictados por el organismo se presentan separados por tipologías o materias, a través de links diferenciadores.	SI	
	1.7|1.2 - Los link diferenciadores para cada materia, dirigen a una plantilla que contiene la información de los actos correspondientes.	SI	
	1.7|1.3 - La información de cada materia se presenta en orden cronológico.	SI	
	1.7|1.4 - Se presenta información histórica desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia (abril de 2009), para cada una de las materias informadas.	NO	
Patentes comerciales: Los actos administrativos que aprueben patentes comerciales.	1.7|2.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7|2.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7|2.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7|2.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7|2.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7|2.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
Los Llamados a Concursos de Personal: Los actos administrativos que aprueban los llamados de concursos de personal.	1.7|3.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	NO	
	1.7|3.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	NO	
	1.7|3.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	NO	
	1.7|3.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO	
	1.7|3.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO	
	1.7|3.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO	
Convenios: Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación.	1.7|4.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7|4.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7|4.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7|4.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7|4.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7|4.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
Permisos municipales: Los actos administrativos que aprueben permisos municipales.	1.7|5.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7|5.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7|5.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7|5.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7|5.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7|5.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	

Observaciones:

1.7|1.4 - No presenta información histórica. En el caso de las patentes comerciales sólo presenta información al año 2012. El numeral 4 de la Instrucción General N°11 señala que, deberá incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley, indicando el mes y/o el año al que corresponde. Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 15 de diciembre de 2017.
1.7|2|1 - Se fiscaliza tipología "Patentes Comerciales" mes de agosto de 2018.
1.7|3|1 - Se advierte que la información relativa a los "Concursos Públicos" se encuentra desactualizada al año 2017. 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.” En el caso que la institución no cuente con programas de subsidios y beneficios durante el período informado deberá señalarlo expresamente.
1.7|4|1 - Se fiscaliza tipología "Convenios" año 2018.
1.7|5|1 - Se fiscaliza la tipología "Permisos de Obras" mes de agosto de 2018.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
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	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Trámites	1.8|1.1 - Informa trámites en chileatiende.	NO APLICA	
	1.8|1.2 - Breve descripción del servicio que se entrega.	NO	
	1.8|1.3 - Los requisitos para acceder al servicio.	SI	
	1.8|1.4 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	SI	
	1.8|1.5 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	SI	
	1.8|1.6 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	SI	
	1.8|1.7 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	SI	
	1.8|1.8 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	SI	
	1.8|1.9 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	NO APLICA	

Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscaliza el trámite "Permiso de Circulación Vehículo Particular".
1.8|1.2 - No se presenta una breve descripción del servicio que se entrega, sólo se publica el nombre del trámite. El numeral 1.8 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe publicar una breve descripción del servicio que se entrega. Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 15 de diciembre de 2017.
1.8|1.7 - Se recomienda publicar parámetros que permitan realizar un cálculo lo más exacto posible del valor del trámite.

1.9: Subsidios - 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	
Diseño de programas de subsidios y Beneficios	1.9|1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	SI	
	1.9|1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	SI	
	1.9|1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	SI	
	1.9|1.4 - Se identifican requisitos para postular.	SI	
	1.9|1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	SI	
	1.9|1.6 - Se identifican montos globales asignados.	SI	
	1.9|1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	SI	
	1.9|1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	SI	
	1.9|1.9 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	SI	
	1.9|1.10 - Identificación del acto que establece el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	SI	
	1.9|1.11 - Link operativo al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9|1.12 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	NO APLICA	
Nómina de beneficiarios	1.9|2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	SI	
	1.9|2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	SI	
	1.9|2.3 - Identificación del acto por el cual se otorgó el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	NO	
	1.9|2.4 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SI	
	1.9|2.5 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	NO APLICA	

Observaciones:

1.9|1|1 - Se fiscaliza programa de beneficio "Ayudas Sociales - Apoyo Económico".
1.9|1.11 - El enlace al acto que establece el programa o subsidio dirige a información relativa a la nómina de beneficiarios del programa. Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe señalar el tipo de acto que establece los programas de subsidios y otros beneficios del organismo.
1.9|2|1 - Se hace presente que la información referida a la nómina de beneficiarios de los beneficios que entrega el municipio se deben publicar en la sección "Nómina de Beneficiarios". En la actualidad en dicho apartado sólo se publica información relativa a programas de beneficio en que la municipalidad actúa como intermediario.
1.9|2.3 - No identifica el acto por el cual se otorgó el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha). Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 15 de diciembre de 2017.

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.	SI	
	1.9|BP.2 - Presenta link operativo a la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO	

Observaciones:

1.9|BP.1 - Presenta información de SUBSIDIO FAMILIAR y SAP RURAL.

1.10: Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	1.10|1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	NO	
	1.10|1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	NO	
	1.10|1.3 - Se indican los requisitos para participar.	NO	
	1.10|1.4 - Existe vínculo operativo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	NO	
Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	1.10|2.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	NO APLICA	
	1.10|2.2 - Nombre de consejeros.	NO APLICA	
	1.10|2.3 - Representación o calidades.	NO APLICA	
Consejos Escolares	1.10|3.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	NO	
	1.10|3.2 - Nombre de consejeros.	NO	
	1.10|3.3 - Representación o calidades.	NO	
Consejo de desarrollo local de salud	1.10|4.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	
	1.10|4.2 - Nombre de consejeros.	SI	
	1.10|4.3 - Representación o calidades.	SI	
Norma general de participación	1.10|5.1 - Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación.	SI	
	1.10|5.2 - La Norma General de Participación se encuentra actualizada.	SI	
	1.10|5.3 - Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde)	NO APLICA	

Observaciones:

1.10|1|1 - No publica información sobre los consejos escolares y los consejos de desarrollo local de salud. El numeral 10 del oficio 431 de este Consejo señala que, dado que en el ámbito de la atención primaria de salud y la educación municipalizada se han establecido mecanismos de participación de los actores que intervienen en ellos, como son, por ejemplo, los consejos de desarrollo local de salud y los consejos escolares a que se refiere la Ley N° 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna, aquellos deben ser publicados en este acápite. Esta exigencia solo será aplicable en los casos en que no exista una corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados de salud y educación. Lo anterior fue observado en informe de fiscalización de fecha 27/07/2016.

1.11: Presupuesto - Información Presupuestaria

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Presupuesto Municipalidad	1.11|1.1 - Presupuesto municipal inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	
	1.11|1.2 - Modificaciones al presupuesto Municipal. (Si corresponde).	NO	
	1.11|1.3 - Ejecución presupuestaria.	SI	
	1.11|1.4 - Detalle de los pasivos del municipio.	SI	
	1.11|1.5 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).	NO APLICA	
Presupuesto Educación	1.11|2.1 - Presupuesto de educación inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	NO	
	1.11|2.2 - Modificaciones al presupuesto Educación. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.11|2.3 - Ejecución presupuestaria.	SI	
	1.11|2.4 - Detalle de los pasivos de educación.	SI	
Presupuesto Salud	1.11|3.1 - Presupuesto de salud inicial aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	
	1.11|3.2 - Modificaciones al presupuesto de Salud. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.11|3.3 - Ejecución presupuestaria.	SI	
	1.11|3.4 - Detalle de los pasivos de salud.	SI	

Observaciones:

1.11|1.2 - Se presenta certificado que señala que hasta el mes de junio el presupuesto del área municipal no ha experimentado modificaciones. Sin embargo, no se presenta información para los meses de julio y agosto. Según el numeral 3 de la Instrucción General N°11, 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.

1.11|2.1 - No se presenta el decreto que aprueba el presupuesto del área de educación, sólo se presenta la frase "En espera del decreto de aprobación".

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Auditarías al ejercicio presupuestario	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 - Período auditado.	SI	
	1.12|1.5 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	SI	
	1.12|1.6 - Link operativo al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	SI	
	1.12|1.7 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.12|1.8 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	SI	

Observaciones:

1.12|1|1 - Se fiscaliza INFORME FINAL 216-18 MUNICIPALIDAD DE PENCAHUE AUDITORIA A LA SITUACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MUNICIPIO Y SERVICIOS TRASPASADOS - AGOSTO 2018.

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: Vínculos con entidades - 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	
Vínculos con entidades	1.13|1.1 - Se indica entidad en la que participa.	NO	
	1.13|1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	NO	
	1.13|1.3 - Fecha de inicio y término o carácter indefinido del vínculo.	NO	
	1.13|1.4 - Descripción del vínculo.	NO	
	1.13|1.5 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	NO	

Observaciones:

1.13|1|1 - Revisado el Registro Único de Asociaciones Municipales, no presenta vínculo con la "ASOCIACIÓN CHILENA DE MUNICIPALIDADES CON FARMACIAS POPULARES, “ACHIFARP”. Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 15 de diciembre de 2017.

1.14: SUBDERE - Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Informe Anual SUBDERE	1.14|1.1 - Presenta modificaciones efectuadas a la planta de personal.	SI	
	1.14|1.2 - Dotación incluyendo personal de planta y a contrata, honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica.	SI	
	1.14|1.3 - Identifica las Fuentes de financiamiento de programas para la contratación de personal a Honorarios.	SI	
	1.14|1.4 - Se informan conceptos remuneratorios variables.	SI	
	1.14|1.5 - Se informa antigüedad del personal.	SI	
	1.14|1.6 - Se presenta la política de recursos humanos y gasto total en la contratación de personal.	SI	
	1.14|1.7 - No se presenta información del escalafón de mérito vigente	SI	
	1.14|1.8 - Se indica fecha de remisión a la SUBDERE.	SI	

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.15: Usabilidad - Usabilidad

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Facilidad de Localización	1.15|1.1 - 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	
	1.15|1.2 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	SI	
	1.15|1.3 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SI	
Facilidad de Uso	1.15|2.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a “Personal y Remuneraciones, planta 2018”?	SI	
	1.15|2.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a “Personal y Remuneraciones, planta 2018”?	NO APLICA	
	1.15|2.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a “Personal y Remuneraciones, planta 2018”?	NO APLICA	
	1.15|2.4 - ¿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.