

Unidad de Auditoría, Seguimiento de Decisiones y Sumarios
Dirección de Fiscalización - Consejo para la Transparencia

INFORME FINAL

AUDITORÍA EN TRANSPARENCIA

MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN

Fecha de Informe: 6 de junio de 2018
IFAUD N° 7-18 (final)



INFORME DE AUDITORÍA EN TRANSPARENCIA

En cumplimiento del plan anual de fiscalización del Consejo para la Transparencia, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 32 a 34 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, en adelante “Ley de Transparencia”, se entrega el presente informe correspondiente a la Auditoría en Transparencia iniciada en la **Municipalidad de Chillán**.

Este documento constituye el resultado de la primera etapa de la auditoría, correspondiente a los hallazgos detectados a partir del análisis de los antecedentes remitidos por la entidad fiscalizada, previo a la visita a sus dependencias. Una vez realizada la inspección en terreno, este Consejo remitirá a usted un oficio ratificando el presente informe, considerando las observaciones detectadas en reuniones sostenidas.

A continuación se detallan los objetivos de la Auditoría en Transparencia y la metodología aplicada a este informe final:

Objetivos

- 1) Revisar los procedimientos, medios y recursos dispuestos por la entidad fiscalizada para gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, con la finalidad de verificar el cumplimiento del Título IV de la Ley de Transparencia; y la Instrucción General N° 10, de este Consejo; en particular, el desarrollo de las actividades de ingreso, análisis, resolución, cumplimiento, expediente y registro, que comprende el procedimiento administrativo de acceso a la información.
- 2) Revisar el modo en que la institución da cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Activa, contenidas en el Título III de la Ley de Transparencia; y la Instrucción General N° 11, de esta Corporación.
- 3) Verificar si la **Municipalidad de Chillán** ha implementado las medidas requeridas por este Consejo en los informes de fiscalización, de 6 de octubre de 2017 y 15 de diciembre de 2017, sobre Derecho de Acceso a la Información y Transparencia Activa, respectivamente.

Metodología

Por medio del Oficio N° 939, de 02 de marzo de 2018, del Consejo para la Transparencia, se requirió diversa documentación en poder del organismo fiscalizado, la cual se remitió en formato digital al correo electrónico auditorias@cplt.cl, el día 22 de marzo de 2018, en el cual se adjuntó Carta N° 089/2018, de la misma fecha.

Al respecto, se efectuó una revisión de los antecedentes entregados, los que incluyeron una muestra de expedientes de solicitudes de acceso a la información pública y documentos de respaldo de la información publicada en Transparencia Activa, según los apartados indicados en la Instrucción General N°11, de este Consejo.



Posteriormente, se visitó la institución el día 15 de mayo de 2018, oportunidad en que se realizó una reunión con el Alcalde (S), Wenceslao Vásquez Seguel, instancia en la cual se entregó un Informe de Auditoría (preliminar). Adicionalmente, se sostuvieron entrevistas con los siguientes funcionarios de la institución:

- Elizabeth Sánchez Krause, Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica.
- Wenceslao Vásquez Seguel, en su calidad de Director de Control.
- Arturo Vargas Badilla, Encargado de Transparencia de la Municipalidad.

La auditoría abordó el rol y funciones que le corresponde a cada uno de ellos y a las unidades que dirigen o integran, en el procedimiento de acceso a la información pública y en transparencia activa.

Finalmente, se hace presente que, habiendo transcurrido los días otorgados para la presentación de antecedentes que desvirtuaran las observaciones previamente formuladas, la Municipalidad de Chillán no ha aportado más antecedentes.

Resultados de la Auditoría en Transparencia

De acuerdo a la evidencia recogida y el análisis de los antecedentes entregados por el servicio, a continuación se presenta el detalle de las observaciones, junto con las instrucciones y recomendaciones para su subsanación.

Sobre el particular, se requiere que la **Municipalidad de Chillán** revise este informe, implemente las medidas y recomendaciones necesarias para dar total cumplimiento a las normas sobre Transparencia asociadas a cada observación formulada. La corrección de los incumplimientos detectados será verificada en futuras fiscalizaciones.

Raúl Ferrada Carrasco

Director General

Consejo para la Transparencia

(Este documento ha sido suscrito con firma electrónica avanzada)

INFORME DE AUDITORÍA EN TRANSPARENCIA – TRANSPARENCIA ACTIVA

Ítem Auditado	Sub Ítem ¹	Detalle Observación	Requerimiento para subsanar la observación	Conclusión post visita
Control Interno	3.1 Control Interno	<p>En el oficio N° 939, de 02 de marzo de 2018 que informa Fiscalización a través de Auditoría en Transparencia, de este Consejo, se solicitó a la Municipalidad de Chillán que enviase el "Plan de Auditoría o Control interno vigente de la institución (conjuntamente con el acto administrativo, si lo hubiere, que aprueba dicho plan)" en el que se contemplen actividades relacionadas con transparencia y, en caso que existan, informes de auditoría o control interno sobre cumplimiento de obligaciones de la Ley de Transparencia, efectuados durante los años 2017 y 2018.</p> <p>En este sentido, cabe señalar que, dentro de los antecedentes remitidos a este Consejo, no se evidencian auditorías o informes relativos a los procedimientos de Transparencia Activa y/o Derecho de acceso a la información en el período señalado.</p>	<p>Se requiere a la Municipalidad de Chillán disponer las medidas necesarias para dar cumplimiento al artículo 9° de la Ley de Transparencia, de forma que las reparticiones encargadas del control interno velen por la observancia de los deberes en Transparencia Activa, incorporándolos en sus planes de auditoría.</p> <p>Asimismo, se recomienda mantener un adecuado control interno del procedimiento administrativo de derecho de acceso a la información, de manera de implementar de forma oportuna los ajustes y correcciones que la Institución debe efectuar a sus procesos, productos y actividades, a fin de reducir los riesgos de incumplimiento de la normativa en materia de transparencia.</p>	Se mantiene detalle observación y requerimiento para subsanar observación.
Tratamiento de los Informes de Fiscalización previos del Consejo	4.2 Tratamiento Informe de Fiscalización en Transparencia Activa	<p>En el oficio N° 939, de 02 de marzo de 2018 que informa Fiscalización a través de Auditoría en Transparencia, de este Consejo, se solicitó a la Municipalidad de Chillán que enviase los "Antecedentes sobre planes de trabajo y/o medidas adoptadas para corregir observaciones contenidas en</p>	<p>Se instruye a la Municipalidad de Chillán adoptar las medidas pertinentes para gestionar adecuadamente los Informes de Fiscalización, a fin de corregir las observaciones planteadas por el Consejo para la Transparencia en tales documentos.</p>	Se mantiene detalle observación y requerimiento para subsanar observación.

¹ Se hace presente que las numeraciones de la columna "Sub Ítem", corresponden a identificadores internos del CPLT que estandarizan las materias asociadas a las observaciones detectadas; por lo que no muestran una numeración correlativa.



		<p>los últimos informes de fiscalización sobre Transparencia Activa y/o Derecho de Acceso a la Información emitidos por el CPLT.”</p> <p>Acorde señala la Municipalidad de Chillán, en dicha institución no se registran antecedentes que digan relación con el tratamiento de los informes de fiscalización emitidos por este Consejo.</p> <p>A efectos de ilustrar lo señalado anteriormente, se hace presente que, como se detalla más adelante, revisada la información de los mecanismos informados por la Municipalidad, es posible observar que no informa la forma de integración y nombre de los consejeros que conforman cada uno de los Consejos publicados. Lo cual ya había sido observado en el informe de 15 de diciembre de 2017.</p>		
<p>Transparencia Activa: Revisión de antecedentes que deben mantenerse actualizados en el sitio electrónico y medios de verificación y respaldo</p>	<p>Transferencias de fondos públicos no regidas por la Ley N° 19.682</p>	<p>Conforme señala el numeral 1.6 de la Instrucción General N° 11, deberán publicarse, en un apartado especial, la información relacionada a las transferencias efectuadas con cargos a fondos públicos, que no estén reguladas por el Ley N° 19.862, indicando todas las transferencias efectuadas en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando la fecha en que se materializó la transferencia; monto; imputación presupuestaria; objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas); e identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.</p> <p>Revisada la documentación aportada por la Municipalidad durante el presente proceso de</p>	<p>Se requiere a la Municipalidad de Chillán ajustar sus procedimientos estrictamente a lo señalado en el numeral 1.6 de la Instrucción General N° 11, publicando la totalidad de las transferencias de fondos públicos no regidas por la Ley N° 19.682 que en dicha institución se realizan.</p>	<p>Se mantiene detalle observación y requerimiento para subsanar observación.</p>



		<p>auditoría, se ha verificado que las transferencias informadas por el Municipio, en el contexto del presente proceso de auditoría, no se encuentran publicadas en el sitio de Transparencia Activa, conforme señala el numeral ya referido de la Instrucción General N° 11.</p> <p>Revisada la documentación aportada por la Municipalidad durante el presente proceso de auditoría, se ha verificado que las transferencias informadas por el Municipio, en el contexto del presente proceso de auditoría, no se encuentran publicadas en el sitio de Transparencia Activa, conforme señala el numeral ya referido de la Instrucción General N° 11, así por ejemplo no se encuentran publicadas las transferencias evidenciadas en los documentos Recibo N° 6619.17, de fecha 3 de enero de 2018, N° 6699.18, de fecha 31 de enero de 2018, N° 6696.18, de fecha 31 de enero de 2018, entre otros.</p>		
Transparencia Activa	8.1 Transparencia Activa: Fiscalización Ad - Hoc	<p>El día 8 de mayo de 2018, se revisó el banner de Transparencia Activa, detectándose los siguientes incumplimientos:</p> <p>1. Personal y Remuneraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de educación: Revisada la información publicada de los funcionarios a contrata de educación se ha podido observar que la columna cargo o función se presentan expresiones de carácter genérico tales como "DOCENTE, las que no permiten determinar qué cargo o función tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, el cargo o función 	<p>Se instruye a la Municipalidad de Chillán corregir, actualizar y completar la información de Transparencia Activa, señalada en esta observación, de acuerdo con lo requerido por el artículo 7° de la Ley de Transparencia y la Instrucción General N° 11 y oficio N° 431 de 2014 del Consejo para la Transparencia.</p>	<p>Se mantiene detalle observación y requerimiento para subsanar observación.</p>



		<p>corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Profesor de Matemáticas en la Escuela N°1”, “Profesor de Historia en el Liceo N°5”, “Asistente de Sala en el Liceo N°2”, “Auxiliar de aseo en la Escuela N°3”, etc.</p> <p>Asimismo, no se efectúa una identificación adecuada del estamento al que pertenece cada funcionario, señalando que la mayoría del personal del sector educación es "PROFESIONAL". Según el numeral 4 del Oficio N°431, en el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de educación, bajo la columna "Estamento a la que pertenece el funcionario", deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Tratándose del personal asistente de la educación no docente, además se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares.</p> <p>Adicionalmente, la columna calificación profesional o formación se presenta la expresión de carácter genérico "Educación Universitaria Completa", la que no permite determinar qué calificación profesional tiene cada uno de los funcionarios. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°11, la calificación profesional o formación corresponde al título técnico o profesional,</p>		
--	--	--	--	--

		<p>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.</p> <p>Finalmente, no identifica el grado o jornada por el cual se ha efectuado la contratación, todo lo cual contraviene el ya referido numeral 1.4 de la Instrucción General N° 11.</p> <p>2. Actos y resoluciones con efectos sobre terceros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenios: No se presenta información histórica de la tipología "Convenios", este apartado sólo contiene actos desde el año 2014. . El numeral 4 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe "incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley", aquello ya se había observado en el informe de fiscalización de fecha 29 de marzo de 2018. En el evento que no haya suscrito convenios con anterioridad al 2014, debe incorporar un mensaje explicativo al respecto, por ejemplo: "La Municipalidad de Chillán no suscrito convenios en el año consultado". <p>3. Trámites ante el organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tránsito y Transporte Público: 		
--	--	--	--	--

		<p>Revisados los trámites informados en el apartado enunciado, es posible observar que sólo publica el nombre del mismo, sin presentar una breve descripción de cada trámite. Conforme señala el numeral 1.8 de la Instrucción General N° 11, deberá consignar la siguiente información: una breve descripción del servicio que se entrega, los requisitos y antecedentes para acceder al servicio y si es factible hacer la solicitud en línea, los trámites a realizar y/o las etapas que contempla, el valor del servicio o indicación de que es gratuito, lugar o lugares en que se puede solicitar y un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria del servicio respectivo, aquello ya se había observado en el informe de fiscalización de fecha 29 de marzo de 2018.</p> <p>4. Subsidios y Beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsidios y Beneficios Propios: Revisada la publicación de la Municipalidad de Chillán, se observa que la información no se presenta en planillas separadas, de conformidad lo señala el numeral 1.9 de la Instrucción General N° 11, lo cual ya había sido observado en el informe de fiscalización de fecha 29 de marzo de 2018. <p>5. Mecanismos de Participación Ciudadana: Revisada la información de los mecanismos informados por la Municipalidad, es posible</p>		
--	--	---	--	--



		<p>observar que no informa la forma integración y nombre de los consejeros que conforman cada uno de los Consejos publicados. Al respecto se debe tener presente que el numeral 1.10, de la Instrucción General N° 11 señala que en el caso de los consejos consultivos se deberá informar en este acápite su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación de disponer de un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo. Lo anterior ya había sido observado por este Consejo en sus informes de fiscalización de fechas 15 de diciembre de 2017 y 29 de marzo de 2018.</p>		
--	--	---	--	--

INFORME DE AUDITORÍA – DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA²

Ítem Auditado	Sub Ítem ³	Detalle Observación	Requerimiento para subsanar la observación	Conclusión post visita						
Expediente y Registro en general	1.1 Expediente	<p>El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 de este Consejo, señala que <i>“Por cada solicitud de acceso a la información los órganos o servicios públicos deberán confeccionar un expediente, escrito en formato material o electrónico, en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, es decir, la solicitud de acceso, las oposiciones de terceros, y cualquier otro documento presentado, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso.</i></p> <p><i>Asimismo, se incorporarán todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.”</i></p> <p>Por medio del Oficio N° 939, de este Consejo, en que se Informa Fiscalización a través de Auditoría en Transparencia a vuestra Institución, se solicitó, entre otros documentos:</p> <p>Expedientes completos de las siguientes 15 solicitudes de información, ingresadas entre los años 2016 y 2017, de los cuales se ha verificado la existencia de 1 expediente al cual le falta parte de su documentación, a saber:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Fecha ingreso</th> <th>Faltante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MU042T0000895</td> <td>30/5/2017</td> <td>Certificado de entrega de</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Fecha ingreso	Faltante	MU042T0000895	30/5/2017	Certificado de entrega de	<p>Se instruye a la Municipalidad de Chillán confeccionar un expediente completo (es decir, todo la documentación que implica la gestión de una solicitud de acceso a la información, esto es, la solicitud misma, su eventual derivación, subsanación, notificación del derecho de oposición de terceros, y el acto administrativo de respuesta) para cada solicitud de información, físico o digital, con la finalidad de poder contar con orden y certeza sobre las solicitudes de acceso a la información presentadas, tramitadas y contestadas por la entidad, sin distinción de la vía por la cual hayan ingresado, lo que, además, facilitará su adecuada y oportuna resolución.</p>	<p>Se mantiene detalle observación y requerimiento para subsanar observación.</p>
		Código	Fecha ingreso	Faltante						
MU042T0000895	30/5/2017	Certificado de entrega de								

² Para la elaboración del siguiente apartado, se efectuó una revisión a una muestra de 15 expedientes de solicitudes de acceso a la información pública, correspondientes a los años 2016 y 2017.

³ Se hace presente que las numeraciones de la columna “Sub Ítem”, corresponden a identificadores internos del CPLT que estandarizan las materias asociadas a las observaciones detectadas; por lo que no muestran una numeración correlativa.



		antecedentes (respuesta)																			
Cumplimiento plazo legal y prórroga	2.1 Plazo Legal	<p>El artículo 14 de la Ley de Transparencia señala que <i>“La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 12”.</i></p> <p>Por su parte, el artículo 11 letra h) consagra el principio de la oportunidad, <i>“conforme al cual los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios”.</i></p> <p>De La fiscalización realizada, se advierte que las siguientes solicitudes fueron respondidas fuera del plazo legal:</p>		<p>Se requiere a la Municipalidad de Chillán ajustar sus procedimientos estrictamente a lo señalado en el artículo 14 de la Ley de Transparencia y el numeral 6.1 de la Instrucción General N° 10, pronunciándose respecto de la petición en un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud o desde que se haya subsanado la omisión de los requisitos del artículo 12 de la ley, considerando que excepcionalmente podrá disponer, por una sola vez, la prórroga del plazo de 20 días hábiles del procedimiento administrativo de acceso por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.</p> <p>En este último caso, según lo establecido en el numeral 6.2 de la Instrucción General N° 10, se recomienda informar al requirente la posibilidad de recurrir al Consejo en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta o de ser denegada la petición.</p>																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Fecha ingreso</th> <th>Vencimiento</th> <th>Fecha respuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MU042T0000816</td> <td>27/3/2017</td> <td>26/4/2017</td> <td>15/5/2017</td> </tr> <tr> <td>MU042T0000848</td> <td>17/4/2017</td> <td>17/5/2017</td> <td>1/6/2017</td> </tr> <tr> <td>MU042T0000895</td> <td>30/5/2017</td> <td>28/6/2017</td> <td>3/7/2017</td> </tr> <tr> <td>MU042T0001049</td> <td>16/10/2017</td> <td>15/11/2017</td> <td>1/12/2017</td> </tr> </tbody> </table>	Código		Fecha ingreso	Vencimiento	Fecha respuesta	MU042T0000816	27/3/2017	26/4/2017	15/5/2017	MU042T0000848	17/4/2017	17/5/2017	1/6/2017	MU042T0000895	30/5/2017	28/6/2017	3/7/2017	MU042T0001049	16/10/2017
Código	Fecha ingreso	Vencimiento	Fecha respuesta																		
MU042T0000816	27/3/2017	26/4/2017	15/5/2017																		
MU042T0000848	17/4/2017	17/5/2017	1/6/2017																		
MU042T0000895	30/5/2017	28/6/2017	3/7/2017																		
MU042T0001049	16/10/2017	15/11/2017	1/12/2017																		

<p>Competencia del organismo y derivación en caso de incompetencia</p>	<p>4.1 Derivación de la Solicitud</p>	<p>El artículo 13 de la Ley de Transparencia señala <i>“En caso que el órgano de la Administración requerido no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, enviará de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al petionario. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el órgano requerido comunicará dichas circunstancias al solicitante”</i>.</p> <p>La Instrucción General N° 10 en su numeral 2.1 señala en su literal a), que si el organismo es incompetente para resolver la solicitud, procederá del siguiente modo: <i>“Cuando sea posible individualizar al órgano competente, por existir una autoridad que deba conocer la solicitud de información según el ordenamiento jurídico, ya sea porque se desprende claramente de ella o de la subsanación correspondiente, en su caso, <u>el sujeto requerido deberá derivar la solicitud de inmediato, e informar al petionario de todo lo anterior, mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su solicitud</u>. De esta forma, el órgano dará por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él. La notificación al solicitante incluirá una copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación y la indicación de su fecha de envío al órgano competente”</i>.</p> <p>Asimismo, se debe tener presente que el numeral 2.1 de la Instrucción General N° 10, señala que si la Institución es incompetente para resolver la solicitud, siendo posible individualizar al órgano competente, por existir una autoridad que deba conocer la solicitud de información según el ordenamiento jurídico, ya sea porque se desprende claramente de ella o de la subsanación correspondiente, en su caso, el sujeto requerido deberá derivar la solicitud de inmediato, e informar al petionario de todo lo anterior, mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su solicitud. De esta forma, el órgano dará por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él.</p> <p>La notificación al solicitante incluirá una copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación y la indicación de su fecha de envío al</p>	<p>La Municipalidad de Chillán deberá disponer las medidas necesarias para informar al petionario, tan pronto se efectúe la derivación de solicitud al organismo competente, lo cual inclusive puede ser de manera coetánea a la notificación al órgano derivado.</p>	<p>Se mantiene detalle observación y requerimiento para subsanar observación.</p>
---	--	--	---	--

		<p>órgano competente.</p> <p>De la revisión efectuada, se observa que, si bien se dio cumplimiento al deber de derivar la solicitud a la autoridad competente, no es posible determinar si se dio cumplimiento al deber de entregar al solicitante copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación y la indicación de su fecha de envío al órgano competente. Tal situación se detectó en las siguientes solicitudes de información:</p> <table border="1" data-bbox="501 507 1061 608"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Fecha ingreso</th> <th>Vencimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MU042T0000637</td> <td>26/9/2016</td> <td>25/10/2016</td> </tr> <tr> <td>MU042T0000851</td> <td>21/4/2017</td> <td>22/5/2017</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Fecha ingreso	Vencimiento	MU042T0000637	26/9/2016	25/10/2016	MU042T0000851	21/4/2017	22/5/2017		
Código	Fecha ingreso	Vencimiento											
MU042T0000637	26/9/2016	25/10/2016											
MU042T0000851	21/4/2017	22/5/2017											
<p>Acto administrativo de respuesta</p>	<p>7.1 Acto administrativo</p>	<p>En las solicitudes MU112T0000842 y MU112T0000704, se observa que la Municipalidad no emitió un acto administrativo en que se indique que la denegación de la información, se fundamenta en la oposición de un tercero.</p> <p>Al respecto, el numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, regula en la letra c) que <i>“Cuando respecto de la información solicitada concurra, a su juicio, alguna de las causales de secreto o reserva que establece el artículo 21 de la Ley de Transparencia, deberá denegar el acceso a la información. <u>La negativa a entregar la información se formulará por escrito, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser fundado, especificando, con exactitud y remisión expresa a la norma que la contenga, la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en cada caso motiven su decisión.</u> Asimismo, deberá indicar expresamente al solicitante que a su respecto puede interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la denegación de acceso. Por último, el acto deberá disponer su incorporación al Índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados una vez que se encuentre a firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3 del Consejo, es decir, cuando: i) habiendo transcurrido el plazo para presentar la reclamación a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Transparencia, ésta no se hubiere</i></p>	<p>Se instruye al Municipio de Chillán dar cumplimiento a la Instrucción General N° 10, numeral 3.1, elaborando un acto de respuesta que cumpla con las formalidades establecidas por la normativa en relación al acto que pone fin al procedimiento de acceso a la información.</p>	<p>Se mantiene detalle observación y requerimiento para subsanar observación.</p>									

		<p>presentado; ii) habiéndose presentado la reclamación anterior, el Consejo hubiere denegado el acceso a la información sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en el plazo contemplado en el artículo 28 de la Ley, o iii) habiéndose presentado el reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones confirmare el acto administrativo denegatorio del órgano o servicio de la Administración del Estado”.</p>		
<p>Acto administrativo de respuesta</p>	<p>7.2 Firma Jefe Superior del Servicio</p>	<p>Según establece el numeral 7 de la Instrucción General N° 10, las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicten los órganos durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por la respectiva autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio. No obstante, podrán delegar la facultad de firmarlos “por orden de” la autoridad delegante en los funcionarios de sus respectivos servicios, sin que ello altere la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.</p> <p>De la revisión efectuada a los expedientes remitidos por vuestro Municipio, a este Consejo, se constató que si bien en las respuestas remitidas a los solicitantes se hace expresa mención al Decreto Alcaldicio N° 5122, de 2015, que delega la facultad de firma en el funcionario que indica, en ninguna de ellas se hace expresa mención a la fórmula “Por orden del Alcalde”, como se prescribe en dicho acto administrativo.</p>	<p>Se instruye a la Municipalidad de Chillán procurar que cada uno de los actos administrativos que se dicten durante el procedimiento de acceso a la información, sean firmados por el Alcalde o por el funcionario en que se encuentre delegada la facultad, señalando, si fuere el caso, expresamente que se efectúa “por orden de”, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7 de la Instrucción General N°10.</p> <p>Lo anterior, conforme al Decreto Alcaldicio N° 5122/2015 que delega en el Administrador Municipal, o quien lo subrogue, la facultad de firmar “Por orden del Alcalde” las respuestas a las solicitudes de información.</p>	<p>Se mantiene detalle observación y requerimiento para subsanar observación.</p>
<p>Resolución que deniega la entrega de información</p>	<p>11.2 Incorporación de la respuesta denegatoria al Índice de actos y documentos calificados</p>	<p>El artículo 23 de la Ley de Transparencia señala “<i>Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, establecidas en el decreto supremo N° 680, de 1990, del Ministerio del Interior.</i></p> <p><i>El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, y</i></p>	<p>Se requiere a la Municipalidad de Chillán incorporar las respuestas de este tipo, en el referido índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, a fin de dar cabal cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Transparencia y el numeral 12 de la Instrucción General N° 11 del</p>	<p>Se mantiene detalle observación y requerimiento para subsanar observación.</p>

	como secretos o reservados	<p><i>la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación”.</i></p> <p>La Instrucción General N° 11, de esta Corporación, en el numeral 12, se refiere al “Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados”, indicando que <i>“Los órganos de la Administración del Estado deberán contemplar, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link independiente para el acceso directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.”</i></p> <p>Revisado el Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, que se ubica en el banner de Transparencia Activa de vuestro Municipio, se observa la leyenda <i>“Este Organismo no cuenta con actos y documentos calificados como secretos o reservados”</i>.</p> <p>Sin embargo, como ya se indicó en este informe, conforme los antecedentes remitidos por vuestra Institución, se ha podido verificar la existencia de solicitudes cuya respuesta se han denegado, a saber:</p> <table border="1" data-bbox="501 831 730 928"> <thead> <tr> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MU042T0000590</td> </tr> <tr> <td>MU042T0001118</td> </tr> </tbody> </table>	Código	MU042T0000590	MU042T0001118	Consejo para la Transparencia.	
Código							
MU042T0000590							
MU042T0001118							

INFORME DE AUDITORÍA EN TRANSPARENCIA – SECCIÓN BUENAS PRÁCTICAS

Ítem Auditado	Sub Ítem ⁴	Detalle Observación	Requerimiento para subsanar la observación	Conclusión post visita
Equipo de transparencia	1.1 Capacitación	<p>En el marco de la presente auditoría, la Municipalidad de Chillán no acompañó información relativa a capacitaciones del personal que actualmente participa en la gestión del procedimiento de transparencia activa y en la tramitación de las solicitudes de información pública, correspondiente a capacitaciones de la Ley de Transparencia, que no hayan sido impartidas por este Consejo.</p> <p>Según el numeral 1.6 de la Instrucción General N° 10 <i>“se recomienda que las personas que se desempeñan en las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, en las Oficinas de Partes o en las Unidades encargadas de la aplicación de la Ley de Transparencia estén familiarizadas con el contenido de dicha ley, su Reglamento y las instrucciones emitidas por el Consejo, de modo de prestar una atención informada a quienes concurran a formular solicitudes de acceso a la información.</i></p> <p><i>Se considera buena práctica que los órganos de la Administración del Estado incorporen dentro de sus planes de capacitación las materias mencionadas en el párrafo precedente”.</i></p>	<p>Se recomienda al municipio incorporar de manera permanente en el plan anual de capacitación, las materias de transparencia para los funcionarios que participan directamente en los procesos de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información.</p> <p>Se sugiere a la Municipalidad incluir en las capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A los funcionarios que trabajan en el procedimiento de actualización del banner de transparencia activa y en la gestión interna de las solicitudes de información. • A los funcionarios que se desempeñan en las oficinas de OIRS. • A los funcionarios encargados de controlar los procesos de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información. <p>Una herramienta útil, para tales efectos, son los cursos gratuitos del portal Educa Transparencia de este Consejo (www.educatransparencia.cl).</p>	Se mantiene detalle observación y recomendación para subsanar observación.

⁴ Se hace presente que las numeraciones de la columna “Sub Ítem”, corresponden a identificadores internos del CPLT que estandarizan las materias asociadas a las observaciones detectadas; por lo que no muestran una numeración correlativa.



<p>Equipo de transparencia</p>	<p>1.4 Funciones encargado TA</p>	<p>Mediante Oficio N° 939, de 2018, el Consejo para la Transparencia solicitó a la Municipalidad de Chillán, toda aquella documentación que formaliza la organización y funciones de la unidad encargada de Transparencia Activa y designa a los funcionarios responsables de la materia.</p> <p>Conforme ha señalado la Municipalidad de Chillán, en dicha entidad no se han dictado actos que digan relación con la materia solicitada.</p> <p>Se hace presente que acorde establece el Convenio Marco suscrito entre la Municipalidad de Chillán y el Consejo para la Transparencia, el Municipio ha adquirido el compromiso de definir formalmente los roles de los funcionarios municipales involucrados en los procesos de Transparencia Municipal.</p>	<p>Se recomienda realizar un acto administrativo que designe el cargo al interior de la organización al que le serán encomendadas las funciones de encargado de Transparencia Activa.</p> <p>Para que la implementación de la presente recomendación sirva para dar cumplimiento al referido Convenio de Colaboración, se sugiere contactar el equipo del Programa Municipal del Consejo para la Transparencia, a la casilla de correo electrónico: programamunicipal@cplt.cl</p>	<p>Se mantiene detalle observación y recomendación para subsanar observación.</p>
<p>Equipo de transparencia</p>	<p>1.2 Definición de reemplazos</p>	<p>La Municipalidad de Chillán no ha definido un procedimiento formal de reemplazo ante la ausencia de los funcionarios que realizan labores en materia de transparencia activa y derecho de acceso a la información pública, con lo cual se pone en riesgo el cumplimiento de las obligaciones de la Municipalidad en este ámbito.</p>	<p>Se recomienda a la Municipalidad de Chillán elaborar un acto administrativo en el que se designe, formalmente, el personal de reemplazo, en caso de ausencia de los funcionarios titulares encargados del desarrollo de las tareas asociadas a los procesos de transparencia activa y de derecho de acceso a la información, con indicación de sus atribuciones, competencias y responsabilidades, asegurando su debida difusión al interior de la Municipalidad.</p>	<p>Se mantiene detalle observación y recomendación para subsanar observación.</p>

Definición de roles, funciones y procesos	2.5 Definición procesos DAI	<p>El Decreto Exento N° 4831, de 2012, que aprueba el manual de transparencia pasiva de la Municipalidad de Chillán, describe las distintas etapas, actividades y personas responsables involucradas en el tratamiento de las solicitudes de información -en modalidad presencial y vía web- efectuadas de conformidad a la Ley de Transparencia.</p> <p>El artículo 7° del manual de procedimiento indica que corresponde al “Encargado de Transparencia” verificar el tiempo asociado al proceso de respuesta de cada unidad y a su vez debe canalizar las respuestas a través de los conductos oficiales. Sin embargo, a partir de los antecedentes aportados por la Municipalidad, no se observan documentos donde conste la definición de tales plazos.</p>	<p>Se recomienda ajustar el manual de procedimiento descrito, a fin que considere todas las etapas exigidas en la Ley de Transparencia, y que se desarrollan en la Instrucción General N° 10 del CPLT, formalizando la intervención que le cabe al personal de las distintas unidades que participan en la elaboración de una respuesta a una solicitud de información y especialmente los plazos en que deben evacuar sus informes, tareas o actividades.</p>	Se mantiene detalle observación y recomendación para subsanar observación.
Herramientas de Autoevaluación	5.1 Utilización de Herramientas de Autoevaluación	<p>El Consejo para la Transparencia coloca a disposición de las instituciones en su extranet (http://extranet.consejotransparencia.cl) una herramienta de Autoevaluación, tanto de Transparencia Activa como de Derecho de Acceso a la Información.</p> <p>A través de la solicitud de documentación, la Municipalidad de Chillán ha informado que no ha utilizado la herramienta de autoevaluación.</p>	<p>Se recomienda utilizar la herramienta de autoevaluación, tanto en Transparencia Activa como en Derecho de Acceso a la Información, al menos, una vez cada tres meses.</p> <p>Asimismo, se sugiere conservar registro de los resultados obtenidos en las distintas evaluaciones que se efectúen, como también de las acciones que se emprendan para subsanar los hallazgos de la evaluación, para efectos de completar y actualizar la información que proceda.</p>	Se mantiene detalle observación y recomendación para subsanar observación.

El presente informe ha sido elaborado por el fiscalizador Mario Becker Cares y revisado por la Jefa de la Unidad de Auditoría, Seguimiento de Decisiones y Sumarios, Carolina Andrade Rivas.



Raúl Ferrada Carrasco

Director General

Consejo para la Transparencia

(Este documento ha sido suscrito con firma electrónica avanzada)

