Digitally signed by Raul Horacio Ferrada Carrasco
Date: 2013.07.02 17:09:58 CLT
Reason: Consejo Para la Transparencia
Location: Santiago, Chile

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

Santiago, 26 de Junio de 2013

SEÑOR
LUIS GENGNAGEL GUTIÉRREZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE
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.

Respeto 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 desempeño de su institución en este proceso de fiscalización, 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.

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.

Año	Puntaje obtenido	Promedio general
2012	33,10%	30,26%
2013	88,84%	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 CURANILAHUE.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE**, el día 24 de abril 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 CURANILAHUE** fue del 88,84% lo que está compuesto por:

Apartado	Ponderación	Resultado	Ítem	Descripción	Cump.
Aspectos Generales	10,00%	10,00%	G	General	100,00%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	10,00%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	100,00%
			1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	100,00%
Organización Interna	15,00%	12,78%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	55,56%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	100,00%
			1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	100,00%
Personal y Remuneraciones	10,00%	8,39%	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	83,87%
Compras y Licitaciones	8,00%	7,54%	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.	94,29%
Subsidios y Transferencias	20,00%	19,00%	1.6	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	90,00%
			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	100,00%
Presupuesto y auditoría	20,00%	18,33%	1.11	Información Presupuestaria	83,33%
			1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	100,00%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	2,80%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	80,00%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	0,00%
Resultado Fiscalización		**88,84%**			

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.	SÍ
	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 APLICA
	G|12.2 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	NO APLICA
	G|12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	NO APLICA
	G|12.4 - Señala fecha de notificación del acto.	NO APLICA
	G|12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.	NO APLICA
	G|12.6 - Presenta enlace al acto.	NO APLICA
	G|12.7 - Enlace se encuentra operativo.	NO APLICA
Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción	G|13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción.	NO APLICA

Observaciones:

Sin observaciones.

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.	NO APLICA
	1.1|1.2 - Identifica norma (denominación).	NO APLICA
	1.1|1.3 - Señala número de la norma.	NO APLICA
	1.1|1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	NO APLICA
	1.1|1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	NO APLICA
	1.1|1.6 - Existe vínculo o link a la norma o a www.leychile.cl.	NO APLICA
	1.1|1.7 - Operatividad vínculo.	NO APLICA
	1.1|1.8 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA
	1.1|1.9 - Operatividad vínculo.	NO APLICA

Observaciones:

Sin observaciones.

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo	1.2|1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	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).	SÍ
	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.	SÍ

Observaciones:

1.2|2|1 - 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 entre otras las siguientes normas orgánicas: Constitución Política de la República, 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, e stas normas deben encontrarse ordenadas jerárquicamente. La presente observación fue indicada con anterioridad en informe de fiscalización remitido con fecha 11/04/2012

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 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas

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.	SÍ
	1.3|1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SÍ
	1.3|1.4 - Operatividad link.	SÍ

Observaciones:

1.3|1|2 - Según 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.

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.	SÍ
	1.4|1.2 - Existe link a la escala de remuneraciones	SÍ
	1.4|1.3 - Operatividad del link	SÍ
	1.4|1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SÍ
	1.4|1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	SÍ
	1.4|1.6 - Indica estamento	NO
	1.4|1.7 - Indica grado o cargo con jornada	SÍ
	1.4|1.8 - Indica unidad monetaria	NO
	1.4|1.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	SÍ
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)	NO
	1.4|2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SÍ
	1.4|2.13 - Remuneración bruta mensualizada	SÍ
	1.4|2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SÍ
	1.4|2.15 - Incluye columna de observaciones	NO
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)	NO
	1.4|3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SÍ
	1.4|3.13 - Remuneración bruta mensualizada	SÍ
	1.4|3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SÍ
	1.4|3.15 - Incluye columna de observaciones	NO
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)	NO APLICA
	1.4|4.5 - Región.	SÍ
	1.4|4.6 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.4|4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO
	1.4|4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO
	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	SÍ
	1.4|4.12 - Remuneración bruta mensualizada	SÍ
	1.4|4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	SÍ
	1.4|4.14 - Incluye columna de observaciones	SÍ
Personas contratadas a Honorarios	1.4|5.1 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
	1.4|5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SÍ
	1.4|5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SÍ
	1.4|5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA
	1.4|5.5 - Región.	SÍ
	1.4|5.6 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.4|5.7 - Fecha de término del contrato.	SÍ
	1.4|5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SÍ
	1.4|5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SÍ
	1.4|5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	SÍ

	1.4|5.11 - Incluye columna de observaciones.	SÍ

Observaciones:

1.4|1|2 - Se fiscaliza "Escala de remuneraciones 2013"

1.4|1.6 - Según la Instrucción General N° 9 numeral 1.4, se debe presentar el estamento en la escala de remuneraciones.

1.4|1.8 - Según la Instrucción General N°9, numeral 1.4, se debe presentar la unidad monetaria en la escala de remuneraciones

1.4|2.4 - La plantilla de personal de planta no presenta la calificación profesional, formación o experiencia relevante del Alcalde, Señor Luis Gengnagel.

1.4|2.11 - Según Instrucción General N° 9 numeral 1.4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.

1.4|2.15 - Según Instrucción General N°9 numeral 1.4, se debe presentar una columna de observaciones.

1.4|3.4 - La plantilla de personal a contrata no presenta la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios Toloza Villanueva y Ulloa Herrera, entre otros.

1.4|3.11 - Según Instrucción General N° 9 numeral 1.4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.

1.4|3.15 - Según Instrucción General N°9 numeral 1.4, se debe presentar una columna de observaciones.

1.4|4.7 - Según Instrucción General N°9 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de término del contrato de los funcionarios.

1.4|4.8 - La Instrucción General N°9 numeral 1.4, señala que el organismo debe incluir una columna con el título "Asignaciones especiales" e incluir en ella esta información.

1.4|4.9 - El numeral 1.4 de la Instrucción General N°9, indica que se debe señalar las asignaciones especiales que percibió cada funcionario durante el período informado. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar expresamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: “El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado”.

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|5.2 - La plantilla de personas contratadas a honorarios no presenta la calificación profesional, formación o experiencia relevante de Espinoza Campos, Camaño Gajardo, entre otras.

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 APLICA
	1.5|3.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5|3.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5|3.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5|3.5 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	NO APLICA
	1.5|3.6 - Señala Rut del contratista.	NO APLICA
	1.5|3.7 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO APLICA
	1.5|3.8 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO APLICA
	1.5|3.9 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	NO APLICA
	1.5|3.10 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA
	1.5|3.11 - Fecha de término del contrato.	NO APLICA
	1.5|3.12 - Link al texto íntegro del contrato.	NO APLICA
	1.5|3.13 - Operatividad link a contrato.	NO APLICA
	1.5|3.14 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA
	1.5|3.15 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA
	1.5|3.16 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA
	1.5|3.17 - Operatividad link.	NO APLICA
	1.5|3.18 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA
	1.5|3.19 - Operatividad link.	NO APLICA
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5|4.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5|4.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5|4.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5|4.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5|4.5 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	SÍ
	1.5|4.6 - Señala Rut de la contraparte.	SÍ

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

Observaciones:

1.5|4|1 - Se fiscaliza Arriendo correspondiente a "Decreto alcaldicio 2027, del 03/04/12".

1.5|4.10 - Según Instrucción General N°4, numeral 1.5, se de be presentar la fecha de término del contrato.

1.5|4.12 - El link al texto íntegro del contrato no se encuentra operativo.

1.5|4.14 - El link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio no se encuentra operativo.

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.	SÍ
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.	SÍ
	1.6|3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	SÍ
	1.6|3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	SÍ
	1.6|3.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	SÍ
	1.6|3.5 - Se indica el monto.	SÍ
	1.6|3.6 - Se indica la imputación presupuestaria.	SÍ
	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.	SÍ

Observaciones:

1.6|3.7 - Según Instrucción General N°4 numeral 1.6, se debe presentar el objeto o finalidad de las transferencias.

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	SÍ
	1.7|1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	SÍ
	1.7|1.3 - Señala tipo de acto.	SÍ
	1.7|1.4 - Señala número de acto.	SÍ
	1.7|1.5 - Señala fecha del acto.	SÍ
	1.7|1.6 - La información está ordenada por fecha.	SÍ
	1.7|1.7 - Se presenta denominación del acto	SÍ
	1.7|1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	SÍ
	1.7|1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	SÍ
	1.7|1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA
	1.7|1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SÍ
	1.7|1.12 - Existe vinculo al texto integro del documento que contiene el acto.	SÍ
	1.7|1.13 - Operatividad link.	SÍ

Observaciones:

1.7|1|1 - Se fiscaliza "Permisos otorgados por la Dirección de Obras Febrero 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 chileatiende.	NO
	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.	SÍ
	1.8|1.7 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	SÍ
	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|1.1 - No se presentan trámites y requisitos para acceder a los servicios de su organismo en Chileclic.

1.8|1.10 - Según 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.	SÍ
	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.	SÍ
	1.9|1.6 - Se identifican montos globales asignados.	SÍ
	1.9|1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	SÍ
	1.9|1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	SÍ
	1.9|1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	SÍ
	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.	SÍ
	1.9|1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9|1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9|1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9|1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9|1.16 - Operatividad link.	SÍ
	1.9|1.17 - 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.	SÍ
	1.9|2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	SÍ
	1.9|2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9|2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9|2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9|2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9|2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SÍ
	1.9|2.8 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	NO APLICA

Observaciones:

1.9|1.2 - Se fiscaliza tipología "Subsidio Agua Potable 2013"

1.9|2|1 - Se fiscaliza "Nómina de beneficiarios Subsidio de Agua Potable".

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.	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 a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	NO
	1.10|1.5 - Operatividad link.	NO
	1.10|1.6 - Se indica forma de integración.	NO
	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.	NO
	1.10|2.2 - Operatividad de link.	NO

Observaciones:

1.10|1|1 - El Municipio no publica información relativa al mecanismo de participación ciudadana, “Consejo Comunal de la Sociedad Civil”. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 94 la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en cada municipalidad existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, para lo cual, según lo dispuesto en los artículos 94 y 5º transitorio del mismo cuerpo legal, las municipalidades deberán dictar un Reglamento, en el cual se determinará su integración, organización, competencia y funcionamiento. Dicho reglamento debe ser aprobado previamente por el respectivo Concejo Municipal. El Consejo Comunal de la Sociedad Civil, deberá ser instalado dentro de los 60 días posteriores a la fecha de publicación del Reglamento. Al respecto, la Instrucción General N°4, numeral 1. 10, señala que “Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él, y un vinculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo”.

1.10|2|1 - Verificar que la Ordenanza de Participación Ciudadana que se presenta corresponde a la última actualización de esta norma.

1.11 - Información Presupuestaria

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Presupuesto Municipalidades	1.11|1.1 - Presupuesto municipal aprobado por el concejo (ingresos y gastos mensuales).	SÍ
	1.11|1.2 - Modificaciones al presupuesto. (Si corresponde).	NO
	1.11|1.3 - Balance de la ejecución presupuestaria.	SÍ
	1.11|1.4 - Estado de situación financiera.	SÍ
	1.11|1.5 - Forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente.	SÍ
	1.11|1.6 - Detalle de los pasivos del municipio.	SÍ
	1.11|1.7 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).	NO APLICA

Observaciones:

1.11|1.2 - Según lo señalado en el numeral 1.11 de la Instrucción General número 4, se deben publicar las modificaciones al presupuesto. Revisada la página de la Contraloría General de la República se constata a lo menos, una modificación del presupuesto inicial.

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

Observaciones:

Sin observaciones.

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.13|1.1 - Se indica entidad en la que participa.	NO APLICA
	1.13|1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	NO APLICA
	1.13|1.3 - Fecha de inicio del vínculo.	NO APLICA
	1.13|1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	NO APLICA
	1.13|1.5 - Descripción del vínculo.	NO APLICA
	1.13|1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	NO APLICA
	1.13|1.7 - Operatividad link.	NO APLICA

Observaciones:

Sin observaciones.

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

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
		G|BP.2 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central.	NO
		G|BP.3 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".	NO
1.1 - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	Buenas Prácticas	1.1|BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).	NO
		1.1|BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO
1.3 - La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	Buenas Prácticas	1.3|BP.1 - Presenta organigrama interactivo.	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 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.	NO
		1.4|BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	SÍ
		1.4|BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	SÍ
		1.4|BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.	NO
		1.4|BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde)	NO
		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.	NO
		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).	NO

Observaciones:

Sin observaciones.