

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

Santiago, 26 de Junio de 2013

SEÑOR CARLOS BARRA MATAMALA ALCALDE **MUNICIPALIDAD DE PUCÓN** 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 7de 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	24,46%	30,26%
2013	34,08%	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 PUCÓN.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**, el día 29 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 regla mento 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
ductiona		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 PUCÓN** fue del 34,08% lo que está compuesto por:

Apartado	Ponderación	Resultado	Ítem	Descripción	Cump.
Aspectos Generales	10,00%	3,57%	G	General	35,71%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	0,00%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	0,00%
			1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	0,00%
Organización Interna	15,00%	2,92%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	33,33%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	25,00%
			1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	0,00%
Personal y Remuneraciones	10,00%	0,00%	1.4	El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones	0,00%
Compras y Licitaciones	8,00%	3,69%	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.	46,15%
Subsidios y Transferencias	20,00%	5,55%	1.6	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	10,00%
			1.9	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	45,45%
Presupuesto y auditoría	20,00%	15,71%	1.11	Información Presupuestaria	100,00%
additoria			1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	57,14%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	2,64%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	55,56%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	20,00%
Resultado Fiscalización		34,08%			





G - General

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	G G.1 - Cuenta con sitio web propio.	SÍ
	G G.2 - Se encuentra publicada la información a través del sitio web propio o del Ministerio correspondiente.	SÍ
	G G.3 - Banner de transparencia activa en home page.	SÍ
	G G.4 - Operatividad link.	SÍ
	G G.5 - Se indica fecha de última actualización.	NO
	G G.6 - No existen restricciones de uso.	SÍ
	G G.7 - Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información.	SÍ
actos y documentos	G 12.1 - Operatividad link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.	NO
calificados como secretos o reservados	G 12.2 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	NO
	G 12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	NO
	G 12.4 - Señala fecha de notificación del acto.	NO
	G 12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.	NO
	G 12.6 - Presenta enlace al acto.	NO
	G 12.7 - Enlace se encuentra operativo.	NO
Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción	G 13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción.	NO

- G|G.5 No se presenta fecha de la última actualización del Banner de Transparencia Activa. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.
- G|G.7 No se presenta un link directo al formulario de solicitud de acceso a la información. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.
- G|12 No existe en el menú central un link (vínculo) directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados. En caso que su organismo no haya dictado actos de esta naturaleza, debe publicar un link que conduzca a un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este organismo no cuenta con actos y documentos calificados como secretos o reservados". Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.
- G|13 No existe en el menú central un link (vínculo) directo al acto administrativo que fija los costos directos de reproducción. En caso que no se hayan fijado aun los costos directos de reproducción debe señalarse expresamente mediante una frase del siguiente tenor o similar: "Este órgano no ha dictado aún el acto administrativo que fija los costos directos de reproducción.". Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.





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

Observaciones:

1.1|1 - No existe en el menú central un link (vínculo) sobre los actos y documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial. Según la Instrucción General N4, numeral 6, en caso que su organism o no cuente con esta sección debe publicar un link que conduzca a un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este organismo no ha publicado actos o documentos en el Diario Oficial". Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.





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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Potestades, competencias, responsabilidades,	1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	NO
funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo	1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	NO
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	NO
organicas	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
	1.2 3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente.	SÍ
normas que atribuyen competencias	1.2 3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	NO
	1.2 3.3 - Señala tipo de norma.	SÍ
	1.2 3.4 - Señala número de la norma.	SÍ
	1.2 3.5 - Señala denominación de la norma.	SÍ
	1.2 3.6 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	NO
	1.2 3.7 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SÍ
	1.2 3.8 - Operatividad del link.	SÍ
	1.2 3.9 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	NO

- 1.2|1 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°4, se debe indicar en forma sistemática las especificas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del organismo, indicándose las consignadas en los artículos N°s 3, 4 y 5 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.
- 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. Les falta publicar la Constitución Política. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.
- 1.2|3.2 Según numeral 1.2 de la Instrucción General N°4, las no rmas de misma jerarquía se deben presentan ordenadas cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua). Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.





- 1.2|3.6 Según numeral 1.2 de la Instrucción General N4, se debe señalar la fecha de publicación (Diario Oficial) o de dictación de las normas. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, 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 N° 20.285 Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.





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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Estructura	1.3 1.1 - Presenta organigrama o esquema.	SÍ
	1.3 1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	NO
1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.		NO
	1.3 1.4 - Operatividad link.	NO

Observaciones:

1.3|1|2 - 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. No presenta las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, otorgadas en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucio nal de Municipalidades. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.





1.4 - El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.4 1.1 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	NO
	1.4 1.2 - Existe link a la escala de remuneraciones	NO
	1.4 1.3 - Operatividad del link	NO
	1.4 1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	NO
	1.4 1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	NO
	1.4 1.6 - Indica estamento	NO
	1.4 1.7 - Indica grado o cargo con jornada	NO
	1.4 1.8 - Indica unidad monetaria	NO
	1.4 1.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	NO
Personal de Planta	1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO
	1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.	NO
	1.4 2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	NO
	1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 2.5 - Función o cargo.	NO
	1.4 2.6 - Región.	NO
	1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.4 2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO
	1.4 2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO
	1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO
	1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO
	1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	NO
	1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO
	1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
	1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones	NO
Personal a Contrata	1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO
	1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.	NO
	1.4 3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	NO
	1.4 3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 3.5 - Función o cargo.	NO





	1.4 3.6 - Región.	NO
	1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO
	1.4 3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO
	1.4 3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO
	1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO
	1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	NO
	1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO
	1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
	1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones	NO
Personal Código de	el 1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	NO
Trabajo	1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 4.3 - Función o cargo.	NO
	1.4 4.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO
	1.4 4.5 - Región.	NO
	1.4 4.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	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	NO
	1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada	NO
	1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
		NO
Dereses controtedes	1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones	
Honorarios	a 1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.	NO
	1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO
	1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	NO
	1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO
	1.4 5.5 - Región.	NO
	1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.	NO
	1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	NO
	1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	NO
	1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	NO





	1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones.	NO

- 1.4|1.1 La Instrucción General Nº9 indica que, el organismo debe presenta la información en plantillas separadas según se trate de 1) personal de planta, 2) a contrata, 3) sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.
- 1.4|1|2 No existe en el menú central un link (vínculo) a la escala de remuneraciones. Según la Instrucción General N°9, debe informar cada una de las escalas de remuneraciones que le correspondan a su organismo. (Por ejemplo debe publicar la escala del personal del municipio contratado bajo ley N°19.378 y Ley N°19.070, entre otras.)
- 1.4|2 El link que conduce a personal de planta municipal no se encuentra operativo. Además la remuneración de Salud y Educación están desactualizada a febrero 2013. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.
- 1.4|3|1 La información presentada en contrata de educación, se encuentra desactualizado a febrero 2013. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.
- 1.4|4 Se debe presentar un link para el personal sujeto al Código del Trabajo. En caso de no contar con personal contratado bajo el Código del Trabajo durante el período informado, se debe explicitar esta situación.
- 1.4|5|1 La información presentada en dotación honorario de salud, se encuentra desactualizado a febrero 2013. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.





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.	NO
Mercado Público	1.5 2.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	NO
Otras Compras	1.5 3.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	NO
	1.5 3.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO
	1.5 3.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO
	1.5 3.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO
	1.5 3.5 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	NO
	1.5 3.6 - Señala Rut del contratista.	NO
	1.5 3.7 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO
	1.5 3.8 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO
	1.5 3.9 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	NO
	1.5 3.10 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.5 3.11 - Fecha de término del contrato.	NO
	1.5 3.12 - Link al texto íntegro del contrato.	NO
	1.5 3.13 - Operatividad link a contrato.	NO
	1.5 3.14 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO
	1.5 3.15 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	NO
	1.5 3.16 - Link a modificación del contrato.	NO
	1.5 3.17 - Operatividad link.	NO
	1.5 3.18 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO
	1.5 3.19 - Operatividad link.	NO
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 4.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
bieries minuebies	1.5 4.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5 4.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5 4.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5 4.5 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	NO APLICA
	1.5 4.6 - Señala Rut de la contraparte.	NO APLICA





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

- 1.5|1.1 La forma en que se presentan las contrataciones no permite distinguir entre las sometidas al sistema de compras públicas de las no sometidas a éste sistema. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.
- 1.5|2 No existe en el menú central un link (vínculo) al sistema de compras públicas.
- 1.5|3|1 La información presentada en Otras Compras "contrataciones para el suministro de bienes muebles, prestación de servicios, estudios, asesorías, etc.", se encuentra desactualizado al año 2010.
- 1.5|4 Verificar si cuenta con contratos de arriendos en curso.





1.6 - Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.6 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de transferencias públicas.	NO
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6 2.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	SÍ
Otras Transferencias	1.6 3.1 - Indica Fecha transferencia.	NO
	1.6 3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	NO
	1.6 3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	NO
	1.6 3.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	NO
	1.6 3.5 - Se indica el monto.	NO
	1.6 3.6 - Se indica la imputación presupuestaria.	NO
	1.6 3.7 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	NO
	1.6 3.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	NO

- 1.6|1.1 La forma en que se presentan las transferencias de fondos públicos no permite distinguir entre las reguladas por la Ley N°19.862 de las no reguladas por ésta ley.
- 1.6|3 No existe un apartado especial de otras transferencias. Según la Instrucción General №, numeral 6, e n caso que su organismo no cuente con esta sección debe publicar un link que conduzca a un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Esta Institución no ha efectuado otras transferencias". Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.





1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.7 1.1 - Se presentan separadamente las tipologías de actos dictados a través de link diferenciadores	NO
	1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	NO
	1.7 1.3 - Señala tipo de acto.	NO
	1.7 1.4 - Señala número de acto.	NO
	1.7 1.5 - Señala fecha del acto.	NO
	1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.	NO
	1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto	NO
	1.7 1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	NO
	1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	NO
	1.7 1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO
	1.7 1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO
	1.7 1.12 - Existe vinculo al texto integro del documento que contiene el acto.	NO
	1.7 1.13 - Operatividad link.	NO

Observaciones:

1.7|1|1 - La información presentada en Actos y resoluciones que tengan efecto sobre tercero "Permiso de edificación", se encuentra desactualizado a febrero del 2013.





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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Trámites	1.8 1.1 - Informa trámites en chileateinde.	NO APLICA
	1.8 1.2 - Operatividad de link "Otros Trámites".	SÍ
	1.8 1.3 - Breve descripción del servicio que se entrega.	SÍ
	1.8 1.4 - Los requisitos para acceder al servicio.	
	1.8 1.5 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	SÍ
	1.8 1.6 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	NO
	1.8 1.7 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	NO
	1.8 1.8 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	NO
	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

- 1.8|1|2 Se fiscalizó el trámite obtención primera licencia: Clase B y C.
- 1.8|1.6 Según Instrucción General N° 4 numeral 1.8, se debe indicar si es o no factible hacer la solicitud en línea para acceder a los servicios del organismo. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.
- 1.8|1.7 Según Instrucción General N°4 numeral 1.8, se deb e presentar los tramites a realizar y/o etapas que contemple el accesos a los servicios del organismo. Éstos deben ser informados expresamente. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.
- 1.8|1.8 Según Instrucción General N°4 numeral 1.8, se debe informar el valor de los servicios o indicación de que es gratuito. Esto debe ser informado expresamente. Situación informada en el anterior informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, con fecha 11/04/2012.
- 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.	NO
	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.	NO
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	NO
	1.9 1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	NO APLICA
	1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	SÍ
	1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	NO
	1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	NO
	1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	NO
	1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	NO
	1.9 1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO
	1.9 1.16 - Operatividad link.	NO
	1.9 1.17 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	NO APLICA
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	NO
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	NO
	1.9 2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.	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.	NO
	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

- 1.9|1|1 Se fiscalizó beca municipal de educación superior.
- 1.9|1.1 Según la Instrucción General Nº 4 numeral 1.9, se debe publicar una planilla por cada uno de los





programas de subsidio y otros beneficios.

- 1.9|1.3 Según la Instrucción General N° 4 numeral 1.9, se debe identificar la unidad, órgano interno o dependencia que gestiona los respectivos programas de subsidios y otros beneficios del organismo.
- 1.9|1.7 Según Instrucción General № numeral 1.9, se debe presentar información respecto al período o plazo de postulación de los programas de subsidios y otros beneficios del organismo. En caso que la postulación se encuentre abierta de manera permanente se debe señalar expresamente esta situación. También, en caso que aún no se hayan definido, se debe señalar expresamente que aun no se han definido los periodos o plazos de postulación.
- 1.9|1.8 Según Instrucción General N4 numeral 1.9, se debe presentar información respecto a los criterios de evaluación y asignación de los programas de subsidios y otros beneficios del organismo. Según la Instrucción General N4 se deben informar los criterios de evaluación y asignación de cada uno de los programas de subsidios y otros beneficios entregados por el organismo.
- 1.9|1.11 Según Instrucción General Nº4 numeral 1.9, se debe señalar el tipo de acto que establece los programas de subsidios y otros beneficios del organismo.
- 1.9|1.12 Según Instrucción General N⁴ numeral 1.9, se debe presentar la denominación del acto que establece los programas de subsidios y otros beneficios del organismo.
- 1.9|1.13 Según Instrucción General N⁴ numeral 1.9, se debe presentar la fecha del acto que establece los programas de subsidios y otros beneficios del organismo.
- 1.9|1.14 Según Instrucción General Nº4 numeral 1.9, se debe presentar el número del acto que establece los programas de subsidios y otros beneficios del organismo.
- 1.9|1.15 Según Instrucción General Nº4 numeral 1.9, se debe presentar un link al texto íntegro del acto que establece cada uno de los programas de subsidios y otros beneficios del organismo.
- 1.9|2|1 Se fiscalizó nomina subsidio de agua potable.
- 1.9|2.1 Según Instrucción General N⁴ numeral 1.9, se debe presentar el nombre completo de los beneficiarios del programa respectivo o indicación de que la individualización de los beneficiarios supone la revelación de datos sensibles.
- 1.9|2.2 Según Instrucción General N⁴ numeral 1.9, la nómin a de beneficiarios del programa debe presentar la fecha de otorgamiento del beneficio.
- 1.9|2.5 Según Instrucción General № numeral 1.9, la nómina de beneficiarios debe presentar la fecha del acto por el cual se le otorgó a cada persona el respectivo beneficio.





1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Mecanismos de Participación y Consejos	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	NO
consultivos	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.	sí
	1.10 2.2 - Operatividad de link.	SÍ

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 N⁹4, 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".





1.11 - Información Presupuestaria

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE		
Presupuesto Municipalidades				
Municipalidades	1.11 1.2 - Modificaciones al presupuesto. (Si corresponde).	SÍ		
	1.11 1.3 - Balance de la ejecución presupuestaria.			
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.			
	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:

Sin observaciones.





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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.12 1.1 - Título de la auditoría.	NO
	1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	SÍ
	1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.	NO
	1.12 1.4 - Fecha de inicio.	NO APLICA
	1.12 1.5 - Fecha de término.	NO APLICA
	1.12 1.6 - Período auditado.	NO
	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

- 1.12|1.1 Según Instrucción General N°4 numeral 1.12, se deb e presentar el título de las auditorías al ejercicio presupuestario del organismo
- 1.12|1.3 Según Instrucción General N° 4 numeral 1.12, se de be presentar la materia de las auditorías al ejercicio presupuestario del organismo.
- 1.12|1.6 Según Instrucción General N°4 numeral 1.12, se deb e presentar información del período auditado.





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
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	NO
1.13 1.4 - Fecha of 1.13 1.5 - Descrip 1.13 1.6 - Link al f	1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.	NO
	1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	NO
	1.13 1.5 - Descripción del vínculo.	NO
	1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	NO
	1.13 1.7 - Operatividad link.	NO

Observaciones:

1.13|1|1 - El link a las entidades en que el organismo tenga participación, representación e intervención no conduce a la información que indica. Señala ".en proceso de digitalización".





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

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 (aplicables solo a ministerios).	NO APLICA
		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	Buenas Prácticas	1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).	NO
documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial		1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO APLICA
1.3 - La estructura orgánica del	Buenas Prácticas	1.3 BP.1 - Presenta organigrama interactivo.	NO
organismo y las facultades,		1.3 BP.2 - Se indica nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva.	SÍ
funciones y atribuciones de cada una de las		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
unidades u órganos internos		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
de planta, a contrata y el que	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
se desempeñe en virtud de un contrato de		1.4 BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO
trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones		1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO
		1.4 BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.	NO
		1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde)	SÍ
		1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades.	NO
		1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO
		1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO
		1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO
		1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO
		1.4 BP2.7 - Región.	NO
		1.4 BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	NO
		$1.4 \mbox{\sc BP2.9}$ - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	NO
1.5 - Las contrataciones	Buenas Prácticas Relativas a Otras	1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.	NO
para el suministro de bienes muebles, para la	Compras	1.5 BP.2 - Link al texto íntegro del acta de evaluación.	NO
		1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.	NO
prestación de servicios, para la		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
resoluciones que	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
montos asignados	para órganos	1.9 BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio.	SÍ
y criterio de acceso a los programas de	colaboradores	1.9 BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO
subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución		1.9 BP.3 - Operatividad link.	NO
1.11 - Información Presupuestaria	Buenas Prácticas	$1.11 \mbox{BP.1}$ - 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	Buenas Prácticas	 1.12 BP.1 - Informa como el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en la auditoría. 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). 	
aclaraciones que procedan			

- 1.3|BP.2 Informa el nombre del Alcalde.
- 1.4|BP2.1 Indica todos los Concejales con su respectiva fotografía.
- 1.9|BP.1 Informa subsidio Único Familiar y Agua Potable.

