



**MANUAL DE PUBLICACION  
TRANSPARENCIA ACTIVA**

## INDICE

01.	ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL .....	6
02.	POTESTADES Y MARCO NORMATIVO .....	6
a.	Marco Normativo .....	6
b.	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas.....	8
03.	ESTRUCTURA ORGÁNICA FACULTADES .....	9
a.	Organigrama.....	9
b.	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.....	9
04.	PERSONAL Y REMUNERACIONES .....	10
a.	Escala Remuneraciones.....	10
b.	Personal de planta.....	11
c.	Personal a contrata. ....	11
d.	Personal sujeto al Código de Trabajo. ....	11
e.	Personas naturales contratadas a honorarios.....	12
f.	Otras Autoridades. ....	12
05.	Adquisiciones y contrataciones .....	12
a.	Sistema de Compras Públicas.....	13
b.	Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras .....	13
06.	TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y APORTES ECONÓMICOS ENTREGADOS .....	14
a.	Transferencias reguladas por Ley N° 19.862 .....	14
b.	Otras transferencias .....	14
07.	ACTOS Y RESOLUCIONES CON EFECTOS SOBRE TERCEROS .....	15
08.	TRÁMITES ANTE EL ORGANISMO .....	18
09.	SUBSIDIOS Y BENEFICIOS.....	18
a.	Subsidios y Beneficios Propios .....	19
b.	Subsidios y Beneficios como Intermediario .....	20
c.	Nómina de Beneficiarios .....	20
10.	Mecanismos de participación ciudadana .....	20
a.	Consejo Consultivo .....	21
b.	Mecanismos de Participación Ciudadana.....	21
c.	Norma General de Participación Ciudadana .....	21
11.	PRESUPUESTO ASIGNADO Y SU EJECUCIÓN .....	22
a.	Presupuestos asignados y modificaciones .....	23
b.	Balance de ejecución presupuestaria.....	23
c.	Estado de situación financiera .....	23

d.	Pasivos del municipio y de las corporaciones municipales .....	24
12.	AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y ACLARACIONES .....	24
a.	Auditorías .....	24
13.	PARTICIPACIÓN EN OTRAS ENTIDADES .....	24
a.	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo.....	24
14.	ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURÍDICAS GENERALES QUE AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO .....	25
15.	LOBBY Y GESTIÓN DE INTERESES.....	26
16.	DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES LEY N°20.880.....	26
17.	INFORME ANUAL A LA SUBDERE .....	26
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.....	27
a.	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados .....	27
a.	Costos de reproducción de la información solicitada .....	27
	DIFICULTADES TÉCNICAS, VISUALIZADORES Y PLUGINS .....	27
a.	Dificultades Técnicas .....	27
b.	Visualizadores y Plugins.....	27
1.	MODELO OPERATIVO – ACTUALIZACION DE TRANSPARENCIA ACTIVA .....	30
1.1.	Preparar la información para TA .....	31
1.1.1.	Elementos del proceso.....	31
1.1.1.1.	<input type="checkbox"/> Revisar instructivo de TA.....	31
1.1.1.2.	<input type="checkbox"/> Descargar planillas de TA.....	31
1.1.1.3.	<input type="checkbox"/> Preparar planillas de TA.....	31
1.1.1.4.	<input type="checkbox"/> Digitalizar los documentos asociados .....	32
1.1.1.5.	<input type="checkbox"/> Revisar las planillas de TA .....	32
1.1.1.6.	<input type="checkbox"/> Corregir según revisión unidad.....	32
1.1.1.7.	<input type="checkbox"/> Comprimir la información.....	32
1.1.1.8.	<input type="checkbox"/> Enviar vía correo electrónico .....	32
1.1.1.9.	<input type="checkbox"/> Corregir contenido según revisión de TA.....	33
1.1.1.10.	<input type="checkbox"/> Revisión de corrección de contenido .....	33
1.1.1.11.	<input type="checkbox"/> Enviar corrección de contenido.....	33
2.	PUBLICAR LA INFORMACION EN T.A. ....	33
2.1.	Elementos del proceso .....	33
2.1.1.	<input type="checkbox"/> Revisar items de variación no mensual .....	33
2.1.2.	<input type="checkbox"/> Crear enlaces documentos asociados.....	34

2.1.3.	<input type="checkbox"/> Dar formato a planillas de TA .....	34
2.1.4.	<input type="checkbox"/> Cargar planillas TA en el portal de TA.....	34
2.1.5.	<input type="checkbox"/> Revisar el contenido de la información .....	34
2.1.6.	<input type="checkbox"/> Corregir formato según revisión TA.....	35
2.1.7.	<input type="checkbox"/> Revisar items para publicar .....	35
2.1.8.	<input type="checkbox"/> Publicar items de TA .....	35
3.	RECURSOS .....	35
3.1.	Generador TA (Rol).....	35
3.2.	Revisor TA (Rol) .....	35
3.3.	Encargado TA (Rol) .....	35
3.4.	Funcionario de unidad (Rol) .....	36
3.5.	Revisor de unidad (Rol) .....	36
01.	ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL .....	40
02.	POTESTADES Y MARCO NORMATIVO .....	40
a.	Marco Normativo. ....	40
b.	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas.....	40
03.	ESTRUCTURA ORGANICA Y FACULTADES .....	40
a.	Organigrama.....	40
b.	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.....	40
04.	PERSONAL Y REMUNERACIONES.....	40
a.	Escala Remuneraciones.....	40
b.	Personal de planta.....	41
c.	Personal a contrata. ....	41
d.	Personas naturales contratadas a honorarios.....	41
e.	Otras Autoridades. ....	41
05.	Adquisiciones y contrataciones .....	41
a.	Sistema de Compras Públicas.....	41
b.	Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras .....	41
06.	TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y APORTES ECONÓMICOS ENTREGADOS.....	41
a.	Transferencias reguladas por Ley N° 19.862 .....	41
b.	Otras transferencias .....	41
07.	ACTOS Y RESOLUCIONES CON EFECTOS SOBRE TERCEROS .....	42
08.	TRÁMITES ANTE EL ORGANISMO .....	42
09.	SUBSIDIOS Y BENEFICIOS.....	42
d.	Subsidios y Beneficios Propios .....	42

e.	Subsidios y Beneficios como Intermediario .....	42
f.	Nómina de Beneficiarios .....	42
10.	Mecanismos de participación ciudadana .....	42
d.	Consejo Consultivo .....	42
e.	Mecanismos de Participación Ciudadana.....	42
f.	Norma General de Participación Ciudadana .....	42
11.	PRESUPUESTO ASIGNADO Y SU EJECUCIÓN.....	43
e.	Presupuestos asignados y modificaciones .....	43
f.	Balance de ejecución presupuestaria.....	43
g.	Estado de situación financiera .....	43
12.	AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y ACLARACIONES .....	43
b.	Auditorías .....	43
13.	PARTICIPACIÓN EN OTRAS ENTIDADES .....	43
b.	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo.....	43
14.	ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURÍDICAS GENERALES QUE AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO .....	43
15.	LOBBY Y GESTIÓN DE INTERESES.....	43
16.	DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES LEY N°20.880.....	44
17.	INFORME ANUAL A LA SUBDERE .....	44
18.	Anexos – Publicaciones Permanentes .....	44

**Las planillas requeridas para trabajar en transparencia activa, están disponibles para su descarga en el link “Descargas” del sitio web Municipal, también puede acceder desde el navegador <https://curarrehue.cl/on/descarga-de-archivos/>**

## 01.ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL

Si existe algún acto o documento que haya sido objeto de publicación en el diario oficial, se debe trabajar con la PLANTILLA:

**01\_actos\_publicados\_en\_diario\_oficial.xls**

### La información que debe incluir es:

Año, Mes, Tipo de norma, Número norma, Denominación norma, Fecha publicación en el Diario Oficial, Enlace a la publicación o archivo correspondiente, Fecha última modificación o derogación y Enlace última modificación o derogación.

#### - **Presentación el contenido:**

- Orden cronológico del más nuevo a más antiguo.
- Indicar si fue modificado o derogado y agregar link al texto de la norma que lo modificó o derogó.
- Se da cumplimiento con la obligación si dispone de un link al texto de dichas normas contenido en el sitio web [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl) o el vínculo que lo remplace.

#### - **Deberá publicarse:**

- Los que contengan normas de general aplicación o que miren el interés general, como las ordenanzas municipales, por tratarse de normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad.
- Los que interesen a un número indeterminado de personas, como en el que también, se encuentran las ordenanzas municipales antes mencionadas.
- Los que afectaren a personas cuyo paradero fuere ignorado, como los decretos alcaldicios en los cuales se desconozca el domicilio del destinatario del acto.
- Los actos respecto de los cuales la ley ordenare especialmente este trámite. A modo ejemplar, en esta categoría cabe citar el artículo 101 de la Ley N° 18.695, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, en adelante Ley orgánica de municipalidades, que exige publicar en el Diario Oficial el decreto alcaldicio que convoca a un plebiscito.

## 02.POTESTADES Y MARCO NORMATIVO

### a. Marco Normativo.

El marco normativo que rige a la municipalidad, contempla leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, se presenta mediante PLANTILLA:

**02-1 Plantilla\_Marco\_normativo.xls**

### La información que debe incluir es:

Año, Mes, Tipo Marco normativo, Tipo de norma, Número norma, Denominación norma, Fecha de Publicación en el diario oficial o fecha de dictación, Enlace a la publicación o archivo correspondiente, Fecha de última modificación o derogación y Enlace a la última modificación o derogación.

- Bajo la denominación “**Marco Normativo**” se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, en el siguiente orden:
  - **Primero, las normas orgánicas del servicio** (como por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico).
    - **Constitución Política de la República**, en especial los artículos 118 a 122.
    - **Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades**
    - **Reglamentos Municipales de organización interna** de la municipalidad, a que se refiere el artículo 12 de la Ley orgánica de municipalidades.
  - Luego, las **normas relativas a sus potestades**, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución y al final otros actos y documentos, tales como oficios circulares y acuerdos de órganos colegiados, según corresponda). De haber más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).
    - Ley N° 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
    - Ley N° 19.754, que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
    - Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
    - En el caso de las municipalidades que desarrollen directamente funciones relacionadas con la educación, la salud pública y/o cementerios, la Ley N° 19.070, que aprueba estatuto de los profesionales de la educación, la Ley N° 19.378, que establece el estatuto de atención primaria de salud municipal, el Código Sanitario y la Ley N° 18.096 que se transfiere a las municipalidades los cementerios que indica y les encomienda su gestión, cuando corresponda.
    - Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
    - Ley N° 18.290, sobre tránsito, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2007, del Ministerio de Transportes y del Ministerio de Justicia.
    - Ley N° 15.231, sobre organización y atribuciones de los juzgados de policía local.
    - Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba nueva Ley general de urbanismo y construcciones.

- Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 2.385, de 1996, del Ministerio del Interior.
- Decreto Supremo N° 1.161, de 2011, Reglamento para la aplicación de las normas de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, referidas a las asociaciones municipales con personalidad jurídica.
- Decreto Supremo N° 61, de 2008, del Ministerio de Justicia, que aprueba reglamento del registro de multas del tránsito no pagadas.
- Decreto Supremo N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de urbanismo y construcciones.
- Decreto Supremo N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud, que establece el reglamento general de cementerios, cuando corresponda.
- **Bajo el título de otras normas**, también se deberá publicar el resto de la normativa que les confiera potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas específicas a los municipios.
- **No deberán publicarse** aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna relación específica relativa al servicio u organismo que informa. Por ejemplo, la ley N° 19.880, la ley N° 20.285 y la ley N° 19.886.
- En virtud de la **Ley 20.922**:
  - Se deberá incorporar el texto íntegro de la Ley N° 20.922.
  - Se deberá incorporar el reglamento dictado por el Alcalde, por el cual este fije o modifique las plantas de personal de las municipalidades (artículo 4° N° 5).
  - Se deberá incorporar el reglamento de concurso público dictado por las municipalidades (artículo 5° N°4).

## b. Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas.

Este ítem se trabaja con la PLANTILLA:

**02-3 Plantilla\_Potestades,\_competencias,\_responsabilidades.xls**

### La información que debe incluir es:

Año, Mes, Denominación, Potestades, Fuente Legal y Enlace.

Se pueden clasificar consignando el artículo, numeral o cláusula que establezca la regulación específica de las mismas, agrupándolas en:

- Funciones privativas.
- Funciones facultativas/no privativas/compartidas.
- Atribuciones esenciales.
- Atribuciones no esenciales.
- Otras funciones y atribuciones.



### 03. ESTRUCTURA ORGÁNICA FACULTADES

#### a. Organigrama

Un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen el organismo, cualquiera sea la denominación que tengan.

Debe contemplar las unidades administrativas que, para cumplir sus funciones, haya dispuesto el municipio en el reglamento interno a que se refiere el artículo 31 de la Ley orgánica de municipalidades.

Este organigrama debe estar integrado por el alcalde y el concejo municipal, y, además como lo dispone el artículo 15 de la Ley orgánica de municipalidades, por la Secretaría Municipal, la Secretaría Comunal de Planificación y el resto de las unidades encargadas del cumplimiento de las funciones de presentación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte públicos, administración y finanzas, asesoría jurídica y control.

El ítem del Organigrama se puede trabajar con un ENLACE que direcciona al archivo .pdf que muestre el organigrama de la institución.

Como buena práctica se sugiere, indicar el nombre de la autoridad o funcionario que ejerza la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva, lo que podrá ser incorporado en el propio organigrama.

En virtud de la Ley 20.922 se deberá informar sobre las nuevas unidades que sean creadas para el debido funcionamiento de la municipalidad, en conformidad al reglamento que regula la función específica que se le asigna a cada unidad.

#### b. Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos

Deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron. Asimismo deberá contemplarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley, debiendo indicarse, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

#### **Deberán consignarse las siguientes:**

- Aquellas establecidas respecto de los alcaldes en los artículos 56, 63, 64, 65 y 67 de la Ley orgánica de municipalidades y las demás que le atribuyan otras normas legales, como por ejemplo, las funciones que se le encomiendan en la ley general de urbanismo y construcciones.
- Aquellas establecidas respecto del concejo municipal en los artículos 79, 80 y 81 de la Ley orgánica de municipalidades y las demás que le atribuyan otras normas legales, como por ejemplo, las funciones que se le encomiendan en la ley general de urbanismo y construcciones.
- Aquellas establecidas respecto de las demás unidades y órganos en los artículos 15 al 30 de la Ley orgánica de municipalidades y las que les atribuyan otras normas

legales, como por ejemplo, las funciones que se le encomiendan al Director de Obras Municipales en la Ley general de urbanismo y construcciones.

Este ítem se publica con la PLANTILLA: **03-1 Plantilla\_Estructura\_organica.xls**

#### **La información que debe incluir es:**

Año, Mes, Unidad u órgano interno, Facultades, funciones o atribuciones, Fuente legal, Fecha de publicación, Enlace a la publicación o archivo correspondiente, Fecha de última modificación y Enlace a la última modificación.

#### **Como buena práctica se sugiere, además:**

- Desplegar la información a partir del organigrama, de manera que baste posicionarse o hacer doble clic en el texto que designe la unidad, órgano o dependencia para conocer sus facultades, funciones y atribuciones, y para acceder a la norma que las asigna.
- Incorporar, también, las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley como reglamentos, decretos o resoluciones, debiendo indicar el artículo o numeral de la parte resolutive que otorga la facultad, función y/o atribución y contemplar un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de dicha norma, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.
- Incorporar, también, las facultades, funciones y atribuciones de las direcciones, departamentos, secciones u oficinas que hubieren sido contempladas en normas de rango inferior a una ley, como es el caso del reglamento municipal a que se refiere el artículo 31 de la Ley orgánica de municipalidades.

En virtud de la Ley N° 20.922 se generan nuevas obligaciones para este ítem tales como:

- De la unidad encargada de administración y finanzas, se deberá informar sobre la función de dicha unidad de informar trimestralmente al concejo municipal respecto de las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior (artículo 4° N° 3 Ley orgánica municipal).
- Del Alcalde, se deberá informar su función de presentar para la aprobación del concejo la política de recursos humanos (artículo 4° N° 6).
- Respecto de cada unidad creada para el debido funcionamiento de la municipalidad, se deberá informar las funciones asignadas a cada una (artículo 4° N° 4).

## **04. PERSONAL Y REMUNERACIONES**

### **a. Escala Remuneraciones.**

#### **La información que debe incluir es:**

Para éste ítem se trabaja con un ENLACE que direcciona al archivo que presenta la información. O la PLANILLA:

#### **04-1 Plantilla\_Escala\_Remuneraciones.xls**

**Para obtener el archivo** es necesario guardar como .pdf el listado que aparece en los sistemas de Remuneraciones de CAS Chile en Tablas>Sueldos por grados>Imprimir.

#### **b. Personal de planta.**

El ítem de personal de planta se trabaja con la PLANTILLA:

#### **04-4 Plantilla\_Personal\_Planta.xls**

##### **La información que debe incluir es:**

Año, Mes, Estamento, Tipo Personal, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Grado EUS, Calificación profesional o formación, Cargo o función, Región, Asignaciones especiales, Unidad Monetaria, Remuneración bruta mensualizada, Remuneración líquida mensualizada, Horas extraordinarias, N° horas diurnas, Remuneración horas diurnas, N° horas nocturnas, Remuneración horas nocturnas, N° horas festivas, Remuneración horas festivas, Fecha de inicio, Fecha de término, Observaciones y Viáticos.

**Esta información se obtiene** del sistema de Personal de CAS Chile en el apartado Listados>Listados de Funcionarios>Informe Ley Transparencia>Planta>Imprimir y del sistema de Remuneraciones de CAS Chile Listados>Listados de liquidación>Planilla de Remuneraciones>Planta>Imprimir.

#### **c. Personal a contrata.**

El ítem de personal a contrata se trabaja con la PLANTILLA:

#### **04-3 Plantilla\_Personal\_Contrata.xls**

##### **La información que debe incluir es:**

Año, Mes, Estamento, Tipo Personal, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Grado EUS, Calificación profesional o formación, Cargo o función, Región, Asignaciones especiales, Unidad Monetaria, Remuneración bruta mensualizada, Remuneración líquida mensualizada, Horas extraordinarias, N° horas diurnas, Remuneración horas diurnas, N° horas nocturnas, Remuneración horas nocturnas, N° horas festivas, Remuneración horas festivas, Fecha de inicio, Fecha de término, Observaciones y Viáticos.

**Esta información se obtiene** del sistema de Personal de CAS Chile en el apartado Listados>Listados de Funcionarios>Informe Ley Transparencia>Contrata>Imprimir y del sistema de Remuneraciones de CAS Chile Listados>Listados de liquidación>Planilla de Remuneraciones>Contrata>Imprimir

#### **d. Personal sujeto al Código de Trabajo.**

El ítem de personal sujeto al código del trabajo se trabaja con la PLANTILLA:

#### **04-5 Plantilla\_Personal\_sujeto\_al\_codigo\_del\_trabajo.xls**

#### La información que debe incluir es:

Año, Mes, Tipo Personal, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Grado EUS, Calificación profesional o formación, Cargo o función, Región, Asignaciones especiales, Unidad Monetaria, Remuneración bruta mensualizada, Remuneración líquida mensualizada, Horas extraordinarias, N° horas diurnas, Remuneración horas diurnas, N° horas nocturnas, Remuneración horas nocturnas, N° horas festivas, Remuneración horas festivas, Fecha de inicio, Fecha de término, Observaciones y Viáticos.

**Esta información se obtiene** del sistema de Personal de CAS Chile en el apartado Listados>Listados de Funcionarios>Informe Ley Transparencia>Código del Trabajo>Imprimir y del sistema de Remuneraciones de CAS Chile Listados>Listados de liquidación>Planilla de Remuneraciones>Código del Trabajo>Imprimir.

#### e. Personas naturales contratadas a honorarios.

El ítem de personas naturales contratadas a honorarios se trabaja con la PLANTILLA:

##### **04-6 Plantilla\_Personas\_naturales\_contratadas\_a\_honorarios.xls**

#### La información que debe incluir es:

Año, Mes, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Grado EUS, Descripción de la función, Calificación profesional o formación, Región, Unidad Monetaria, Honorario total bruto, Remuneración líquida mensualizada, Pago Mensual, Fecha de inicio, Fecha de término, Observaciones y Viáticos.

#### f. Otras Autoridades.

El ítem de otras autoridades se trabaja con la PLANTILLA:

##### **04-2 Plantilla\_Otras\_Autoridades.xls**

#### La información que debe incluir es:

Función, Nombre Completo, Acto administrativo por el cual fue nombrado en el cargo, Período, Región, Unidad Monetaria, Renta Bruta Mensual, Observaciones y Viáticos.

## 05. Adquisiciones y contrataciones

En este ítem deben incorporarse, por ejemplo, las siguientes contrataciones:

- Contratos para la prestación de servicios de recolección de residuos domiciliarios.
- Contratos para la adquisición de insumos médicos para los centros de atención primaria de salud administrados directamente por la municipalidad.
- Contratos de adquisición de mobiliario para los establecimientos educacionales administrados directamente por la municipalidad.
- Contratos para la adquisición de libros para la biblioteca municipal.
- Contratos de servicios de franqueo, admisión, transporte, encaminamiento y distribución de envíos postales del municipio.
- Contratos de servicios de amplificación y sonido para actividades que requiera el municipio.

#### a. Sistema de Compras Públicas

Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las contrataciones realizadas por el respectivo servicio u organismo. O la PLANILLA:

##### **05-1 Plantilla\_Licitaciones\_Públicas\_y\_Privadas.xls**

###### **La información que debe incluir es:**

Año, mes, tipo de acto administrativo aprobatorio, número de acto administrativo aprobatorio, objeto de la contratación o adquisición, enlace bases de licitación, enlace acta de evaluación, enlace acto administrativo adjudicación.

#### b. Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras

Respecto de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas bastará con informar, bajo el título denominado “Otras compras”, en la PLANILLA:

##### **05-1 Plantilla\_Otras\_Compras\_y\_Adquisiciones.xls**

###### **La información que debe incluir es:**

Año, Mes, Tipo de Compra, Individualización del acto que aprueba el contrato (Tipo de acto administrativo aprobatorio, Denominación del acto administrativo aprobatorio, Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato, Número del acto administrativo aprobatorio), Individualización del contratista (Razón Social, Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, RUT de la persona contratada), Socios y accionistas principales, Objeto de la contratación o adquisición, Fecha de inicio del contrato, Fechas de término del contrato, Monto total de la operación, Total unidad monetaria, Observaciones, Enlace al texto íntegro del contrato, Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio y Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio de la modificación.

En el caso de tratarse de un procedimiento de licitación pública o privada se considerará una buena práctica incluir el texto de las bases de licitación, el acta de evaluación y el acto administrativo de adjudicación.

Tratándose de contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra se deberá informar, en la misma planilla a que alude el párrafo anterior o en una separada, lo siguiente: individualización de dicha orden (denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y RUT), individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso, objeto de la contratación o adquisición, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro de la orden de compra.

Se entenderá por “socios o accionistas principales” aquellos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales.

En el caso de contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas o en el de aquellas en que la información antes señalada no esté disponible en dicho sistema, se cumplirá con la obligación de contener la identificación de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras solicitando a éstas que los identifiquen, debiendo los organismos incluirlos en una cláusula o anexo del respectivo contrato o en la parte resolutive o anexo del acto administrativo que apruebe la contratación o en la orden de compra, según corresponda.

Si se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada, en el campo “socios o accionistas principales” deberá indicarse que no aplica.

Si se contrata con organismos o entidades extranjeras y éstas no cuentan con RUT o con información acerca de sus socios o accionistas principales, deberá indicarse expresamente esta circunstancia, señalando que no aplica.

Se informarán en este acápite, en una planilla separada, los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros. Respecto de ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

En caso que el órgano o servicio no hubiese efectuado contrataciones no sometidas al Sistema de Compra Públicas, compras formalizadas vía orden de compra o contraprestaciones relativas a bienes inmuebles, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no ha efectuado (contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas) (compras formalizadas vía orden de compra) (contrataciones relativas a bienes inmuebles)”.

## 06. TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y APORTES ECONÓMICOS ENTREGADOS

### a. Transferencias reguladas por Ley N° 19.862

Tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.862, que “establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos”, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación el contener un **enlace** a la página [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl) o el vínculo que la reemplace , a través del cual deberá accederse directamente a las transferencias de fondos públicos efectuadas por el respectivo servicio u organismo.

### b. Otras transferencias

El ítem Otras Transferencias se trabaja con la PLANTILLA:

**06-1 Plantilla\_Otras\_Transferencias\_Fondos\_Públicos.xls**

**La información que debe incluir es:**

Las transferencias deberán ser 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.

En virtud de este numeral y para lo dispuesto en el párrafo precedente, e entenderá por “transferencias de fondos públicos” las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los servicios u organismos de la Administración del Estado a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

En este acápite deberán incorporarse, entre otras, las transferencias que efectúen las municipalidades a las corporaciones municipales respectivas, independiente de que estos fondos tengan su origen en transferencias efectuadas por los correspondientes ministerios al municipio y que una vez transferidos pasen a ser recursos propios de las corporaciones. Por otra parte, en este apartado se deben informar, también, las transferencias que se efectúen en ejecución de los traspasos de fondos que tuvieren origen en los subsidios otorgados por el municipio y que se publiquen en conformidad al numeral 19. De la Instrucción General de Transparencia Activa.

En caso que el órgano o servicio no hubiese efectuado transferencias no regidas por la ley N° 19.862, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la ley N° 19.862”.

## 07. ACTOS Y RESOLUCIONES CON EFECTOS SOBRE TERCEROS

En este apartado se debe publicar todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales, o los actos que los lleven a efecto, u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieren por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídica ajenos al servicio u organismo que los dicta.

La se incluirán en esta sección, por ejemplo:

- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio y organismo aplicables a terceros.
- El reconocimiento de derechos.
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados.
- Los actos expropiatorios.
- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos.
- Llamados a concursos de personal.
- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana.
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación.

- Los actos administrativos sancionatorios. En todo caso, los órganos de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley N° 19.628, que sometan a tratamiento datos personales relativos a infracciones administrativas o faltas disciplinarias, deberán abstenerse de publicarlos en este apartado de transparencia activa, una vez prescrita la acción administrativa, o cumplida o prescrita la sanción y aplicarán, de ser procedente, el principio de divisibilidad respecto de los actos o resoluciones que los contengan. Lo anterior, salvo que el Consejo conociendo de un reclamo por incumplimiento de los deberes de los deberes de transparencia activa o de un amparo por denegación de acceso a la información, autorice la comunicación de este tipo de datos por así exigirlo el interés público, en aplicación de la Ley de Transparencia.

Para dar cumplimiento a esta obligación el órgano o servicio deberá contemplar la información separada por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de actos dictados por cada uno.

Para ello se contemplará un link con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una PLANTILLA:

#### **07-1 Plantilla\_Actos\_y\_resoluciones\_con\_efectos\_sobre\_terceros.xls**

##### **La información ordenada cronológicamente que debe incluir es:**

- Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).
- Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, y su fecha. Son ejemplos de medios y formas de publicidad la notificación por carta certificada y la notificación personal reguladas en los artículos 45 y siguientes de la ley N° 19.880, y otras que se contemplen en normas especiales, como publicación en un diario de circulación nacional o regional, o página web del organismo respectivo.
- Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda. Por ejemplo, dentro de los actos con efectos generales se comprenden los decretos reglamentarios, las ordenanzas municipales, las instrucciones generales y oficios circulares de los órganos reguladores o fiscalizadores, y dentro de los particulares, los decretos alcaldicios, los actos expropiatorios y las resoluciones que otorguen subsidios.
- Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido indicarlo expresamente.
- Breve descripción del objeto del acto.
- Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.

En relación a los actos y resoluciones que tengan efectos generales deberá adjuntarse su texto actualizado, contemplando a su respecto la última modificación que ha experimentado.

Respecto de los actos y resoluciones que tengan efectos particulares será suficiente incorporar el texto original. Sin perjuicio de lo anterior, como buena práctica se podrá informar su texto actualizado, caso en el cual se entenderá por cumplida la obligación anterior.



Los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamientos, entre otros, deberán ser informados en el numeral 5, relativo a las contrataciones públicas, salvo en el caso de la Subsecretaría de Bienes Nacionales que seguirá informando en este acápite los actos administrativos que dicte en relación a los bienes que caben dentro de su competencia.

El índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados y los actos administrativos que fijen los costos directos de reproducción deberán ser informados en un link independiente, tal como se dispone en los numerales 12 y 13, respectivamente.

Los órganos o servicios no incluirán en este apartado los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afectada a secreto o reserva. De igual modo, deberán abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter de reservado conforme a lo establecido en los artículos 7°, 10° y 20° y siguientes de la ley N° 19.628, de protección de datos de carácter personal.

Se considera como buena práctica que, para facilitar su comprensión, en la denominación de este acápite los órganos incorporen entre paréntesis las materias de dictación más frecuente.

En éste ítem se deberán publicar las ordenanzas y decretos alcaldicios, las que por su naturaleza tienen efectos sobre terceros al corresponder a actos administrativos generales y obligatorios aplicables a la comunidad y a resoluciones que versan sobre casos particulares, respectivamente, en conformidad a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley orgánica de municipalidades.

Para una mayor claridad y facilitar el acceso a los documentos comprendidos en este apartado, al publicar los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, las municipalidades deberán categorizarlos en atención a la materia del acto que se trate. Así, por ejemplo, podrán establecer, entre otros, los siguientes ítems:

- Patentes comerciales, tales como de alcoholes, comerciales, industriales y profesionales.
- Permisos municipales.
- Derechos municipales.
- Concesiones, tales como las territoriales, de servicios y de administración.
- Permisos de obra, tales como los de aprobación de anteproyecto de edificación, de otra nueva, de ampliación y certificados de recepción definitiva.
- Concursos públicos de personal municipal.

A pesar de que la publicación de las actas del Concejo Municipal no es un ítem que se encuentre dentro de las obligaciones de transparencia activa contenidas en el artículo 7 de la Ley de Transparencia, al existir la obligación del municipio de publicarlas una vez aprobadas en su respectiva página web, conforme al inciso final del artículo 84 de la Ley orgánica de municipalidades, se considerará como buena práctica publicarlas en este acápite o contemplar un link que re dirija a las mismas.

En el caso que el órgano de la Administración del Estado no hubiese dictado actos con efectos sobre terceros que estén comprendidos dentro de la definición dada en éste acápite deberá señalarlo expresamente, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros”.

## 08. TRÁMITES ANTE EL ORGANISMO

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en este apartado deberán informarse los servicios que presta en respectivo órgano o servicio público, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

Podrá cumplirse la obligación establecida en el párrafo anterior mediante un link a la página [www.chileatiende.cl](http://www.chileatiende.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo órgano o servicio.

Si el órgano no contare con dicho link, deberá consignar la siguiente información mediante PLANTILLA:

### **08-1 Plantilla\_Tramites\_y\_requisitos\_de\_acceso\_a\_servicios.xls**

#### **La información que debe incluir es:**

Año, Mes, Breve Descripción del servicio, Requisitos y antecedentes, Trámites en línea, Trámites a realizar o etapas, Valor o indicación de que es gratuito, Lugar donde se realiza y un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria.

En este acápite se deberán publicar los trámites y requisitos que se deben cumplir para tener acceso, por ejemplo, a los siguientes servicios:

- Obtener o renovar licencia de conducir.
- Obtener permiso de circulación.
- Obtener permiso para comercio de ambulantes,
- Obtener la confección de informe social, en el caso de deudores de agua potable.
- Obtener la limpieza de microbasurales.
- Efectuar solicitud de confección de Ficha de Protección Social.

## 09. SUBSIDIOS Y BENEFICIOS

Los órganos y servicios públicos que dispongan de programas de subsidios u otros beneficios deberán publicar una planilla por cada uno de ellos.

Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse una nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento.

del beneficio y la identificación del acto por el cual se le otorgó (tipo, denominación, número y fecha del acto). Dicha nómina excluirá datos como, por ejemplo, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.

Se entenderá por “beneficiario” a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario/a directo/a de los programas sociales en ejecución de los respectivos órganos de la Administración del Estado.

No se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos sensibles, esto es, de datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

En caso que un órgano actúe como colaborador de otro servicio, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los subsidios y otros beneficios que este último entregue, la obligación de publicar por transparencia activa recae en éste y no el primero.

Sin perjuicio de lo anterior, se considerará una buena práctica que el órgano colaborador informe en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias y que otorgan otros servicios, con indicación del link de la página web del servicio competente que contenga la información del programa respectivo.

#### **a. Subsidios y Beneficios Propios**

En este acápite se deberán publicar los beneficios otorgados directamente por la municipalidad, como por ejemplo:

- Becas Municipales, tales como de beneficio de transporte escolar, becas de apoyo a la educación, entrega de útiles escolares y uniformes.
- Devolución de derechos municipales de aseo domiciliario.
- Subsidio al pago de consumo de agua potable y servicio de alcantarillado.
- Subsidio para compra de medicamentos.
- Otorgamiento de medicamentos.
- Beneficios de turismo para el adulto mayor.

Se da cumplimiento con la PLANTILLA:

#### **09-2 Plantilla\_Subsidios\_y\_Beneficios\_Propios.xls**

#### **La información que debe incluir es:**

Año, Mes, Tipo Subsidio o Beneficio, Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona, Requisitos y antecedentes para postular, Monto global asignado, Tipo unidad monetaria, Inicio período o plazo de postulación, Fin período o plazo de postulación, Criterio de evaluación y asignación, Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación, Objetivo del Subsidio o Beneficio, Tipo, Denominación, Número, Fecha, Link

texto íntegro, Número de Beneficiarios, Razones de la exclusión de datos, Nombre del programa y Enlace a mayor información.

#### b. Subsidios y Beneficios como Intermediario

Respecto de este ítem, no será obligatorio publicar los antecedentes relativos a los programas de subsidios en los que el municipio actúe como ente colaborador, pero cuyo otorgamiento es efectuado por otros servicios, sin perjuicio de considerarse una buena práctica el hacerlo, debiendo distinguirlos de aquellos que entregue el municipio en una planilla separada. Ello acontece, por ejemplo, con los beneficios otorgados por el programa agropecuario para el desarrollo integral de los pequeños productores campesinos del secano de la región (PADIS), con los subsidios para la vivienda otorgados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, con las becas Presidente de la República para Educación Media otorgadas por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, entre otros.

En el caso de Subsidios y Beneficios como Intermediario la publicación utiliza la PLANTILLA:

##### **09-3 Plantilla\_Subsidios\_y\_Beneficios\_como\_Intermediario.xls**

##### **La información que debe incluir es:**

Año, Mes, Nombre Subsidio Beneficio, Número de Beneficiarios, Razones de la exclusión de datos, Nombre del Programa y Enlace a mayor información.

#### c. Nómina de Beneficiarios

Este ítem trabaja con PLANTILLA:

##### **09-1 Plantilla\_Nomina\_de\_Beneficiarios.xls**

##### **La información que debe incluir es:**

Año, Mes, Nombre programa, Fecha otorgamiento, Tipo acto, Denominación acto, Fecha acto, Número acto, Razón social, Nombre beneficiario, Apellido paterno beneficiario y Apellido Materno beneficiario.

Al publicarse la nómina de los beneficiarios de programas sociales en ejecución que entregue directamente el municipio, estos deberán excluir datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.

## 10. Mecanismos de participación ciudadana

Este numeral comprende todas las acciones e instancias aplicables al respectivo organismo o servicio público, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés en un procedimiento de toma de decisiones. Estas comprenden:

- Las audiencias.
- Las consultas e informaciones públicas.
- La participación directa.

- Las cuentas públicas participativas.
- Los consultivos.
- Otras instancias similares que contemplen en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existieren.

Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él y un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En este ítem, las municipalidades deberán publicar los mecanismos de participación ciudadana que se encuentren establecidos en la respectiva ordenanza municipal, en conformidad a lo prescrito en el artículo 93 de la Ley orgánica de municipalidad.

#### a. Consejo Consultivo

En el caso de los consejos consultivos se deberá publicar la siguiente PLANILLA:

##### **10-1 Plantilla\_Consejo\_Conultivo.xls**

##### **La información que debe incluir es:**

Año, Mes, Nombre del Consejo Consultivo, Forma de Integración, Nombre Consejero, Apellido Paterno Consejero, Apellido Materno Consejero, Representación o Calidades.

Dado que en el ámbito de la atención primaria de salud y la educación municipalizada se han establecido mecanismos de participación de los actores que intervienen en ellos, como son, por ejemplo, los consejos de desarrollo local de salud y los consejos escolares a que se refiere la Ley N° 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna, aquellos deben ser publicados en este acápite. Esta exigencia solo será aplicable en los casos en que no exista una corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados de salud y educación.

#### b. Mecanismos de Participación Ciudadana

Para dar cumplimiento a este ítem se publica la PLANTILLA:

##### **10-2 Plantilla\_Mecanismos\_de\_participacion\_ciudadana.xls**

##### **La información que debe incluir es:**

Año, Mes, Nombre del mecanismo de participación ciudadana, Breve descripción de su objetivo, Requisitos para participar y Enlace a mayor información.

#### c. Norma General de Participación Ciudadana

Se entenderá que la ordenanza municipal constituye la norma general de participación ciudadana, la que deberá publicarse incluyendo un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, indicando expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto si la hubiere. O publicar la PLANTILLA:

##### **10-3 Plantilla\_Norma\_general\_de\_participacion\_ciudadana.xls**

### La información que debe incluir es:

Año, mes, nombre del mecanismo de participación ciudadana, breve descripción de su objetivo, requisitos para participar, enlace a mayor información, fecha de modificación, enlace a la modificación.

## 11. PRESUPUESTO ASIGNADO Y SU EJECUCIÓN

Los órganos o servicios públicos deberán publicar en una planilla la información sobre el presupuesto asignado, indicando el presupuesto inicial asignado mediante la Ley de Presupuestos, así como las modificaciones que dicho presupuesto experimente una vez que éstas se encuentren totalmente tramitadas, indicando el decreto que las autoriza (número, fecha y link al texto del mismo).

En una planilla aparte deberán informar la ejecución de su presupuesto, según la desagregación que la propia Ley de Presupuestos le asigne al respectivo órgano o servicio (subtítulos, ítem, partidas), agregando una columna en que consigne la ejecución acumulada, conforme su estructura presupuestaria.

Sin perjuicio de lo anterior, el órgano o servicio podrá agregar un link a la página web de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que contenga la información antes indicada, incluidas las modificaciones presupuestarias.

En este acápite la información deberá ponerse a disposición permanente del público con la periodicidad que establezca la Dirección de Presupuestos respecto de los órganos y servicios de la Administración del Estado.

Para efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa en materia presupuestaria, las municipalidades deberán presentar la información distinguiendo, en plantillas separadas, entre presupuesto asignado y ejecutado en el ámbito de la educación, en el de la salud, en los cementerios y en las restantes unidades municipales. Esta exigencia solo será aplicable a las municipalidades que administren y operen directamente los servicios de salud y educación y los cementerios, cuando corresponda, es decir, en los casos que no exista una corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados.

Tratándose de la inversión de recursos percibidos por concepto de subvención escolar preferencial (SEP), cabe hacer presente que aquella corresponde a un instrumento establecido por la Ley N° 20.248, en cuya virtud el Estado entrega recursos diferenciados y suplementarios a la subvención regular, a los sostenedores de establecimientos educacionales que han suscrito con el Ministerio de Educación un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, para la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo en el establecimiento respectivo, conforme al cual deben realizarse las inversiones de los recursos percibidos por concepto de dicha subvención. Por tanto, dado que los municipios cumplen un rol de sostenedores de los liceos y escuelas y desarrollan acciones con los recursos recibidos por concepto de dicha subvención, estos se consideran ingresos que forman parte del presupuesto a ejecutar por parte del municipio en dichos establecimientos, correspondiendo, que aquellos sean informados en este acápite como parte del presupuesto municipal de educación, como también su ejecución presupuestaria.

Se considerará una buena práctica incluir en este ítem:

- Un listado detallado de los gastos de representación en que incurra el respectivo órgano o servicio (Subtítulo 22, Ítem 12, Asig. 003 del Clasificador Presupuestario de ingresos y Gastos);
- Un link a los Balances de Gestión Integral de los órganos y servicios de la Administración del Estado, cuando corresponda.
- Las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del organismo, la evaluación de impacto de los mismos y la evaluación comprehensiva del gasto que lleve a cabo la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- Asimismo, se considerará buena práctica que los municipios publiquen en este acápite los informes del presupuesto y sus modificaciones y los informes contables que envían a la Contraloría General de la República en cumplimiento de las Instrucciones al sector municipal sobre ejercicio contable que se imparten cada año o contemplar un vínculo a la información que publica el señalado órgano de control en su respectiva página web.

#### a. Presupuestos asignados y modificaciones

Se publica un documento .pdf, del presupuesto municipal aprobado por el concejo o el propuesto por el Alcalde, si el concejo no se pronunciara en el plazo establecido en el artículo 82 de la Ley orgánica de municipalidades, y modificaciones a éste si corresponde. O PLANILLA:

##### **11-5 Plantilla\_Presupuestos\_modificaciones.xls**

##### **La información que debe incluir es:**

Año, partida, capitulo, programa, área, presupuesto inicial, subtítulo, ítem, asignación, subasignación, otras clasificaciones, ingresos/gastos, nombre clasificación, número de modificación, fecha de modificación, enlace modificación, valor modificación.

#### b. Balance de ejecución presupuestaria

Se publica un documento .pdf del Balance de la ejecución presupuestaria. O PLANILLA:

##### **11-1 Plantilla\_Balance\_Ejecución\_Presupuestaria.xls**

##### **La información que debe incluir es:**

Año, mes, fecha, descripción, enlace a documento.

#### c. Estado de situación financiera

Se publica un documento .pdf del Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente. O PLANILLA:

##### **11-3 Plantilla\_Estado\_de\_Situación\_Financiera.xls**

##### **La información que debe incluir es:**

Año, mes, fecha, descripción, enlace a documento.

#### d. Pasivos del municipio y de las corporaciones municipales

Se publica un documento .pdf Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto es sin perjuicio de la información que la propia Corporación deberá incluir en su sitio web a este respecto. O PLANILLA:

##### **11-6 Plantilla\_Pasivos\_Municipio\_Corporaciones\_municipales.xls**

##### **La información que debe incluir es:**

Año, mes, fecha, descripción, enlace a documento.

## 12. AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y ACLARACIONES

### a. Auditorías

Los órganos o servicios públicos deberán publicar los resultados de las auditorías, efectuadas a su ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, cada órgano deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mismo.

En este acápite las municipalidades deberán publicar las auditorías vinculadas a los procesos de revisión del ejercicio presupuestario, tales como: las auditorías de ingresos, de gastos (como las relativas a adquisiciones y donaciones), al endeudamiento municipal y a las transferencias efectuadas, por constituir formas de ejecución presupuestaria.

En este caso deberá contemplarse la siguiente información: título de la auditoría, indicación de la entidad que hizo la auditoría, materia, fecha de inicio y término de la auditoría, período auditado, fecha de publicación del informe de auditoría y un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones, si corresponde. Si se desconoce la fecha de inicio y/o término de la auditoría deberá señalarse expresamente que no existe información al respecto. O PLANILLA:

##### **12-1 Plantilla\_Auditorías\_al\_ejercicio\_presupuestario.xls**

Se considerará una buena práctica incluir en este ítem:

- La forma en que el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en los resultados de las auditorías, como por ejemplo, si se derivaron responsabilidades administrativas o penales, si hubo cambios de procedimientos internos, etc.
- El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa.

## 13. PARTICIPACIÓN EN OTRAS ENTIDADES

### a. Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo.

Los órganos o servicios públicos que se relacionen con otras entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, deberán usar la siguiente PLANILLA:



### 13-1 Plantilla\_Entidades\_con\_participacion.xls

#### La información que debe incluir es:

Tipo de vínculo (participación, representación o intervención); fecha de inicio y término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse expresa mención de dicha circunstancia; descripción del vínculo y link al texto de la norma o convenio que lo justifica.

Por "entidades" se entenderá toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea, si la tuviere, como por ejemplo: personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos, asociaciones gremiales, etc., bastando para estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación (societaria, accionaria o membresía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio, por ejemplo) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

Así, por ejemplo, deberán mencionarse las organizaciones o personas jurídicas de las que se es parte o aquellas en que uno o más funcionarios del órgano o servicio tienen un cargo en su calidad de tal, es decir, en representación del órgano o servicio público al que pertenecen.

No deben informarse en este apartado los convenios con terceros de carácter general o celebrados para facilitar el cumplimiento de las funciones, pues éstos deben incluirse en el apartado 7 (actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros).

En este acápite el municipio deberá informar su pertenencia y participación en cualquier calidad (socio, asociado, etc.), en toda entidad u organización, cualquiera sea su ámbito territorial de funcionamiento, ya sea local, comunal, provincial, regional o nacional, tales como:

- Asociación Chilena de Municipalidades (ACHM);
- Asociación de Municipalidades de Chile (AMUCH);
- Asociación de Municipios turísticos de Chile (AMTC);
- Asociación de Municipios turísticos lacustres (AMTL),
- Asociación de Municipios Rurales de la Región Metropolitana de Santiago (AMUR).
- Sus respectivas Corporaciones Municipales, cuando corresponda.

## 14. ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURÍDICAS GENERALES QUE AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

Considerando que el artículo quinto de la Ley N° 20.416, excluye a las ordenanzas municipales de aquellas normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, cuyos antecedentes preparatorios necesarios para su formulación deben ser publicados en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, los municipios al informar este acápite deberán publicar un mensaje del siguiente tenor o similar: "Dado que el artículo quinto de la Ley N° 20.416, excluye de la publicación de los antecedentes preparatorios de las normas

jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño los relativos a las ordenanzas municipales, este ítem no tiene aplicación respecto de este organismo".

## 15. LOBBY Y GESTIÓN DE INTERESES

En este ítem se publica un enlace al sitio web <https://www.leylobby.gob.cl> del municipio.

## 16. DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES LEY N°20.880

En este ítem se publica un enlace al sitio web <https://www.declaracionjurada.cl>

## 17. INFORME ANUAL A LA SUBDERE

La Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, dispone, en su artículo 3°, que las municipalidades estarán obligadas a remitir, a lo menos anualmente, a la SUBDERE del Ministerio del Interior, información referida a:

- La información deberá publicarse en un nuevo ítem de Transparencia Activa, denominado "Informe Anual a la SUBDERE".
- La información que deberá publicarse es el informe que al menos anualmente cada municipalidad debe remitir a la respectiva Subsecretaría de Desarrollo Regional, conforme a lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 3° de la Ley N° 20.922.
- Del contenido del informe anual, deberá exceptuar la información relativa al escalafón de mérito vigente, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 3° de la Ley N° 20.922. Para ello, por ejemplo, se podrá tarjar aquella parte del informe remitido a la SUBDERE, o eliminarla del documento a publicar por cualquier otro mecanismo.
- El informe anual deberá ser publicado indicando su fecha de remisión a la SUBDERE y agregándose un link para descargar el documento remitido, en todas sus partes, con salvedad del escalafón de mérito vigente.
- El informe deberá incorporarse en los sitios electrónicos cada año, dentro de los diez primeros días hábiles del mes sucesivo a la remisión del documento a la SUBDERE. Al respecto, se deberá tener presente que, conforme a la ley, el informe debe ser remitido al menos anualmente, dentro del primer cuatrimestre de cada año, es decir, antes del 30 de abril. Por ejemplo, si el informe es remitido en el mes de febrero, deberá publicarse dentro de los diez primeros días hábiles de marzo.
- La obligación de publicar en transparencia activa entre en vigencia con la remisión del primer informe anual que debe efectuarse a partir del presente año.
- La publicación del informe constituye un deber de transparencia activa que será fiscalizado por el Consejo para la Transparencia y cuya infracción podrá ser sancionada conforme a las reglas generales de la Ley de Transparencia.
- Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, en todo lo no previsto expresamente se deberá estar a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley de transparencia y en la Instrucción General N°11 del Consejo para la Transparencia

## ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

### a. Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados

En este ítem se incluyen los actos y documentos calificados como secretos o reservados que dispone la organización.

### a. Costos de reproducción de la información solicitada

En este ítem se incluyen link a un documento .pdf de la Ordenanza Municipal.

## DIFICULTADES TÉCNICAS, VISUALIZADORES Y PLUGINS

### a. Dificultades Técnicas

En este ítem se publican los datos de contacto técnico de transparencia, como número de teléfono y correo electrónico.

### b. Visualizadores y Plugins

En este ítem se incluyen link de descarga al software necesario para visualizar el contenido publicado en transparencia activa.



ANEXO 1

# Manual de proceso de Transparencia Activa

Municipalidad de Curarrehue

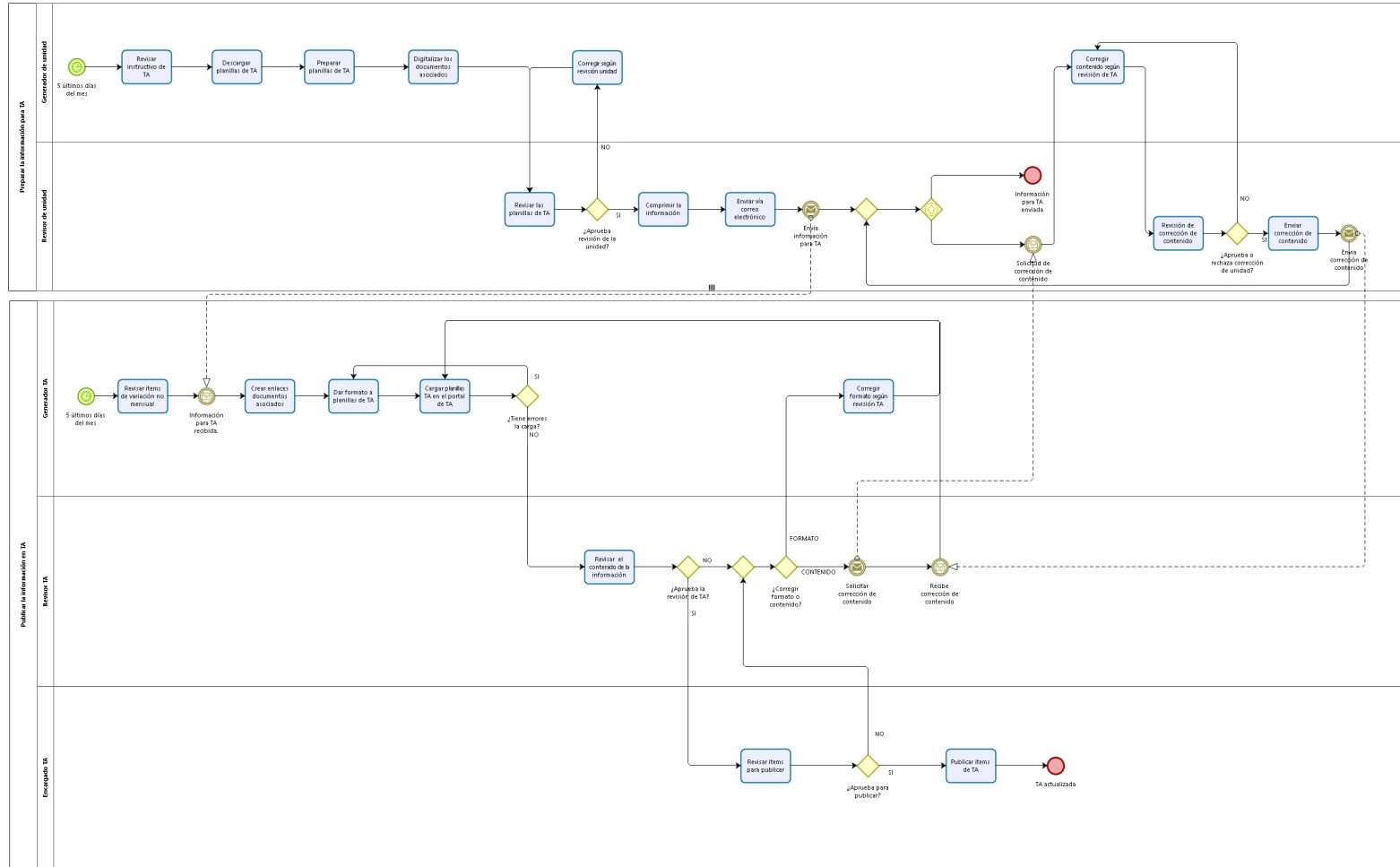
Noviembre 2017

## Tabla de Contenidos

1	Modelo operativo Actualización de transparencia activa (TA) .....	30
1.1	Preparar la información para TA	31
1.1.1	Elementos del proceso	31
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> Revisar instructivo de TA	31
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> Descargar planillas de TA	31
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> Preparar planillas de TA	31
1.1.1.4	<input type="checkbox"/> Digitalizar los documentos asociados	32
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> Revisar las planillas de TA	32
1.1.1.6	<input type="checkbox"/> Corregir según revisión unidad	32
1.1.1.7	<input type="checkbox"/> Comprimir la información	32
1.1.1.8	<input type="checkbox"/> Enviar vía correo electrónico	32
1.1.1.9	<input type="checkbox"/> Corregir contenido según revisión de TA	33
1.1.1.10	<input type="checkbox"/> Revisión de corrección de contenido	33
1.1.1.11	<input type="checkbox"/> Enviar corrección de contenido	33
1.2	Publicar la información en TA <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
1.2.1	Elementos del proceso	33
1.2.1.1	<input type="checkbox"/> Revisar items de variación no mensual	33
1.2.1.2	<input type="checkbox"/> Crear enlaces documentos asociados	34
1.2.1.3	<input type="checkbox"/> Dar formato a planillas de TA	34
1.2.1.4	<input type="checkbox"/> Cargar planillas TA en el portal de TA	34
1.2.1.5	<input type="checkbox"/> Revisar el contenido de la información	34
1.2.1.6	<input type="checkbox"/> Corregir formato según revisión TA	35
1.2.1.7	<input type="checkbox"/> Revisar items para publicar	35
1.2.1.8	<input type="checkbox"/> Publicar items de TA	35
2	Recursos .....	35
2.1	Generador TA (Rol)	35
2.2	Revisor TA (Rol)	35
2.3	Encargado TA (Rol)	35
2.4	Funcionario de unidad (Rol)	36
2.5	Revisor de unidad (Rol)	36

# 1. MODELO OPERATIVO – ACTUALIZACION DE TRANSPARENCIA ACTIVA

**Modelo operativo Actualización de transparencia activa (TA)**  
 Autor: Sergio Retamál - Gf  
 Versión: 1.2  
 Descripción: Mantener actualizada la información del portal de transparencia activa para dar cumplimiento al artículo 4º y 7º de la Ley 20.285.



**Versión:** 1.2

**Autor:** Sergio Retamales Graf

## **Descripción**

Mantener actualizada la información del portal de transparencia activa para dar cumplimiento al artículo 6° y 7° de Ley N° 20.285.

## **1.1. Preparar la información para TA**

### **1.1.1. Elementos del proceso**

#### **1.1.1.1. Revisar instructivo de TA**

##### **Descripción**

Hacer revisión del instructivo de transparencia activa (TA) para determinar que planillas debe enviar para publicar la información del presente mes en el portal de transparencia activa.

**Ejecutantes:** Funcionario de unidad

#### **1.1.1.2. Descargar planillas de TA**

##### **Descripción**

Acceder al sitio web [www.curarrehue.cl](http://www.curarrehue.cl) y descargar en el apartado planillas de TA.

**Ejecutantes:** Funcionario de unidad

#### **1.1.1.3. Preparar planillas de TA**

##### **Descripción**

Llenar las planillas de TA que le corresponde enviar para ser publicadas en dicho mes. Es necesario que tenga a mano la planilla de tipologías ya que le ayudará a clasificar acorde a lo aceptado por el Consejo de la transparencia y facilitará la carga del archivo.

**Ejecutantes:** Funcionario de unidad

#### 1.1.1.4. Digitalizar los documentos asociados

##### **Descripción**

Digitalizar los documentos que contengan el texto íntegro al que se refieren las planillas de TA, para ello debe resguardar que no se vea el RUT y dirección si afecta a un tercero la resolución.

**Ejecutantes:** Funcionario de unidad

#### 1.1.1.5. Revisar las planillas de TA

##### **Descripción**

Revisar que la información que se presenta en las planillas sea fidedigna y debidamente respaldada por los documentos digitalizados que contienen el texto íntegro asociado. Se revisa que no se infrinja la protección de datos sensibles.

**Ejecutantes:** Revisor de unidad

#### 1.1.1.6. Corregir según revisión unidad

##### **Descripción**

Corregir la planilla de TA y/o documentos asociados digitalizados según las observaciones planteadas por el Revisor de Unidad.

**Ejecutantes:** Funcionario de unidad

#### 1.1.1.7. Comprimir la información

##### **Descripción**

Comprimir en un archivo los documentos digitales y las planillas de TA.

**Ejecutantes:** Revisor de unidad.

#### 1.1.1.8. Enviar vía correo electrónico

##### **Descripción**

Toda la información que ha sido preparada, la cual se encuentra en el archivo comprimido, debe enviarse por correo electrónico al Generador TA, con copia Revisor TA y Encargado TA.

**EjecutanteS:** Revisor de unidad.



#### 1.1.1.9. Corregir contenido según revisión de TA

##### **Descripción**

Cualquier observación de contenido por parte del Revisor TA o Encargado TA debe ser corregida, debiendo realizar nuevamente el envío de la planilla TA corregida al Generador TA.

**Ejecutantes:** Funcionario de unidad

#### 1.1.1.10. Revisión de corrección de contenido

##### **Descripción**

Revisar que la información que se presenta en las planillas esté corregida acorde a las observaciones de Revisor TA o Encargado TA.

**Ejecutantes:** Revisor de unidad

#### 1.1.1.11. Enviar corrección de contenido

##### **Descripción**

Enviar las planillas con la información corregida estando en conformidad con las observaciones planteadas por la revisión en TA.

**Ejecutantes:** Revisor TA

## 2. PUBLICAR LA INFORMACION EN T.A.

### 2.1. Elementos del proceso

#### 2.1.1. Revisar items de variación no mensual

##### **Descripción**

Revisar de entre todos los items aquellos cuya variación es no mensual, tales como:

- 01. Actos y documentos publicados en Diario Oficial.
- 02. Potestades y Marco Normativo.
- 03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones.
- 08. Trámites ante el organismo.
- 10. Mecanismos de participación ciudadana.
- 12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones.

- 13. Participación en otras entidades.
- 14. Antecedentes preparatorios de norma jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño.
- 15. Lobby y gestión de intereses.
- 16. Declaración de patrimonio e intereses Ley N° 20.880.
- 17. Informe Anual a la SUBDERE.

**Ejecutantes:** Generador TA

### 2.1.2. Crear enlaces documentos asociados

#### **Descripción**

Los documentos se suben al sitio web u otro método de almacenamiento digital. Luego, se copian los enlaces en las planillas asociando la información que contienen en cada fila con el documento que posee el texto íntegro al que se refiere.

**Ejecutantes:** Generador TA

### 2.1.3. Dar formato a planillas de TA

#### **Descripción**

Revisar las planillas de TA que ha recibido y corrige los errores que detecte respecto a la tipología, el orden de la información e inserta los enlaces en la planilla de TA.

**Ejecutantes:** Generador TA

### 2.1.4. Cargar planillas TA en el portal de TA

#### **Descripción**

Para cada ítem se crea el directorio que va a alojar la planilla con información del mes correspondiente, luego se realiza la carga de la planilla de TA.

**Ejecutantes:** Generador TA

### 2.1.5. Revisar el contenido de la información

#### **Descripción**

Revisar si el contenido de la planilla de TA corresponde con lo indicado en la Guía para TA.

**Ejecutantes:** Revisor TA

#### 2.1.6. Corregir formato según revisión TA

##### **Descripción**

Cualquier observación de formato por parte del Revisor TA o Encargado TA debe ser corregida, debiendo realizar nuevamente la carga de planillas.

**Ejecutantes:** Generador TA

#### 2.1.7. Revisar items para publicar

##### **Descripción**

Revisar que la presentación de la información es adecuada. Tanto de orden como formato.

**Ejecutantes:** Encargado TA

#### 2.1.8. Publicar items de TA

##### **Descripción**

Publicar la información de TA cargada correspondiente al mes presente.

**Ejecutantes:** Encargado TA

### 3. RECURSOS

#### 3.1. Generador TA (Rol)

##### **Descripción**

Es quien sube la información a cada ítem, crea nuevas páginas y envía a revisión el contenido cargado.

#### 3.2. Revisor TA (Rol)

##### **Descripción**

Es quien Aprueba o Rechaza la información cargada en los ítems por el Generador TA, cuando el contenido es aprobado pasa a poder del Encargado TA.

#### 3.3. Encargado TA (Rol)

##### **Descripción**

Es quien Aprueba o Rechaza la presentación para que el contenido que ha sido aprobado por el Revisor sea publicado. Cuando él aprueba un ítem para ser publicado se finaliza dicha actualización.

### 3.4. Funcionario de unidad (Rol)

#### **Descripción**

Es quien prepara la información respectiva de su unidad para ser cargada en el portal de TA.

### 3.5. Revisor de unidad (Rol)

#### **Descripción**

Es quien realiza la revisión de la unidad respecto del contenido que se enviara para publicar en el portal de TA, tanto de planillas como de los documentos digitalizados. Es quien envía la información al Generador TA para que las cargue en el portal de TA.



ANEXO 2

# **GUIA PRACTICA**

# **Transparencia Activa**

**Municipalidad de Curarrehue**

**Noviembre 2017**

## Contenido

01.	ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL .....	40
02.	POTESTADES Y MARCO NORMATIVO .....	40
a.	Marco Normativo .....	40
b.	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas.....	40
03.	ESTRUCTURA ORGANICA Y FACULTADES .....	40
a.	Organigrama.....	40
b.	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.....	40
04.	PERSONAL Y REMUNERACIONES.....	40
a.	Escala Remuneraciones.....	40
b.	Personal de planta.....	41
c.	Personal a contrata. ....	41
d.	Personas naturales contratadas a honorarios.....	41
e.	Otras Autoridades. ....	41
05.	Adquisiciones y contrataciones.....	41
a.	Sistema de Compras Públicas.....	41
b.	Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras .....	41
06.	TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y APORTES ECONÓMICOS ENTREGADOS.....	41
a.	Transferencias reguladas por Ley N° 19.862 .....	41
b.	Otras transferencias .....	41
07.	ACTOS Y RESOLUCIONES CON EFECTOS SOBRE TERCEROS.....	42
08.	TRÁMITES ANTE EL ORGANISMO .....	42
09.	SUBSIDIOS Y BENEFICIOS.....	42
a.	Subsidios y Beneficios Propios .....	42
b.	Subsidios y Beneficios como Intermediario .....	42
c.	Nómina de Beneficiarios .....	42
10.	Mecanismos de participación ciudadana .....	42
a.	Consejo Consultivo .....	42
b.	Mecanismos de Participación Ciudadana.....	42
c.	Norma General de Participación Ciudadana .....	42
11.	PRESUPUESTO ASIGNADO Y SU EJECUCIÓN.....	43
a.	Presupuestos asignados y modificaciones .....	43

b.	Balance de ejecución presupuestaria.....	43
c.	Estado de situación financiera .....	43
12.	AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y ACLARACIONES .....	43
a.	Auditorías .....	43
13.	PARTICIPACIÓN EN OTRAS ENTIDADES .....	43
a.	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo.....	43
14.	ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURÍDICAS GENERALES QUE AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO .....	43
15.	LOBBY Y GESTIÓN DE INTERESES.....	43
16.	DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES LEY N°20.880.....	44
17.	INFORME ANUAL A LA SUBDERE .....	44
18.	Anexos – Publicaciones Permanentes.....	44

---

*DE SU ATENCION!*

*Las planillas requeridas para trabajar en transparencia activa, están disponibles para su descarga en el link “Descargas” del sitio web Municipal, también puede acceder desde el navegador <https://curarrehue.cl/descarga-de-archivos/>*

---

---

*ARTÍCULO 23°: PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA, LAS UNIDADES municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:*

---

## 01. ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL

- PLANILLA: 01\_actos\_publicados\_en\_diario\_oficial.xls
- Responsable: Secretaria Municipal.

## 02. POTESTADES Y MARCO NORMATIVO

### a. Marco Normativo.

- PLANILLA: 02-1 Plantilla\_Marco\_normativo.xls
- Responsable: Secretaria Municipal, Dirección de Control, Dirección de Salud y Dirección de Educación.

### b. Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas.

- PLANILLA: Plantilla\_Potestades,\_competencias,\_responsabilidades.xls
- Responsable: Dirección de Control, Dirección de Salud y Dirección de Educación.

## 03. ESTRUCTURA ORGANICA Y FACULTADES

### a. Organigrama

- PLANILLA: Plantilla\_Potestades,\_competencias,\_responsabilidades.xls
- Responsable: Dirección de Control, Dirección de Salud y Dirección de Educación.

### b. Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.

- PLANILLA: 03-1 Plantilla\_Estructura\_organica.xls
- Responsable: Dirección de Control, Dirección de Salud y Dirección de Educación.

## 04. PERSONAL Y REMUNERACIONES

### a. Escala Remuneraciones.

- PLANILLA: 04-1 Plantilla\_Escala\_Remuneraciones.xls
- Responsable: Unidad Personal Municipal, Salud y Educación.



b. Personal de planta.

- PLANILLA: 04-4 Plantilla\_Personal\_Planta.xls / Informe Remuneraciones Cas Chile.
- Responsable: Unidad Personal Municipal, Salud y Educación.

c. Personal a contrata.

- PLANILLA: 04-3 Plantilla\_Personal\_Contrata.xls / Informe Remuneraciones Cas Chile
- Responsable: Unidad Personal Municipal, Salud y Educación.

d. Personas naturales contratadas a honorarios.

- PLANILLA: 04-6 Plantilla\_Personas\_naturales\_contratadas\_a\_honorarios.xls / Informe Remuneraciones Cas Chile
- Responsable: Unidad Personal Municipal, Salud y Educación.

e. Otras Autoridades.

- PLANILLA: 04-2 Plantilla\_Otras\_Autoridades.xls
- Responsable: Unidad Personal Municipal, Salud y Educación.

## 05. Adquisiciones y contrataciones

a. Sistema de Compras Públicas

- PLANILLA: 05-1 Plantilla\_Licitaciones\_Públicas\_y\_Privadas.xls / informe mercadopublico.cl
- Responsable: Unidad Adquisiciones Municipal, Salud y Educación.

b. Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras

- PLANILLA: 05-1 Plantilla\_Otras\_Compras\_y\_Adquisiciones.xls
- Responsable: Unidad Adquisiciones Municipal, Salud y Educación.

## 06. TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y APORTES ECONÓMICOS ENTREGADOS

a. Transferencias reguladas por Ley N° 19.862

- PLANILLA: Link [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)
- Responsable: Secretaria Municipal

b. Otras transferencias

- PLANILLA: 06-1 Plantilla\_Otras\_Transferencias\_Fondos\_Públicos.xls
- Responsable: Unidad Contabilidad y Presupuesto, Secretaria Municipal.

## 07. ACTOS Y RESOLUCIONES CON EFECTOS SOBRE TERCEROS

- PLANILLA: 07-1  
Plantilla\_Actos\_y\_resoluciones\_con\_efectos\_sobre\_terceros.xls
- Responsable: Secretaria Municipal (Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a Concursos Públicos, Actas del Concejo Municipal, Convenios), Unidad de Rentas y Patentes (Patentes Comerciales y Convenios de Pago) y Dirección de Obras (Permisos de Edificación, Concesiones y Comodatos).

## 08. TRÁMITES ANTE EL ORGANISMO

- PLANILLA: 08-1 Plantilla\_Tramites\_y\_requisitos\_de\_acceso\_a\_servicios.xls
- Responsable: Dirección de Control.

## 09. SUBSIDIOS Y BENEFICIOS

### d. Subsidios y Beneficios Propios

- PLANILLA: 09-2 Plantilla\_Subsidios\_y\_Beneficios\_Propios.xls
- Responsable: Departamento Social.

### e. Subsidios y Beneficios como Intermediario

- PLANILLA: 09-3 Plantilla\_Subsidios\_y\_Beneficios\_como\_Intermediario.xls
- Responsable: Departamento Social.

### f. Nómina de Beneficiarios

- PLANILLA: 09-1 Plantilla\_Nomina\_de\_Beneficiarios.xls
- Responsable: Departamento Social.

## 10. Mecanismos de participación ciudadana

### d. Consejo Consultivo

- PLANILLA: 10-1 Plantilla\_Consejo\_Consultivo.xls
- Responsable: Secretaria Municipal

### e. Mecanismos de Participación Ciudadana

- PLANILLA: 10-2 Plantilla\_Mecanismos\_de\_participacion\_ciudadana.xls
- Responsable: Dideco, Secretaria Municipal.

### f. Norma General de Participación Ciudadana

- PLANILLA: 10-3 Plantilla\_Norma\_general\_de\_participacion\_ciudadana.xls

- Responsable: Dideco, Secretaria Municipal.

## 11. PRESUPUESTO ASIGNADO Y SU EJECUCIÓN

### e. Presupuestos asignados y modificaciones

- PLANILLA: 11-5 Plantilla\_Presupuestos\_modificaciones.xls
- Responsable: Secpla, Dirección de Administración y Finanzas.

### f. Balance de ejecución presupuestaria

- PLANILLA: 11-1 Plantilla\_Balance\_Ejecución\_Presupuestaria.xls
- Responsable: Dirección de Administración y Finanzas.

### g. Estado de situación financiera

- PLANILLA: 11-3 Plantilla\_Estado\_de\_Situación\_Financiera.xls
- Responsable: Dirección de Administración y Finanzas.

## 12. AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y ACLARACIONES

### b. Auditorías

- PLANILLA: 12-1 Plantilla\_Auditorias\_al\_ejercicio\_presupuestario.xls
- Responsable: Dirección de Control.

## 13. PARTICIPACIÓN EN OTRAS ENTIDADES

### b. Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo.

- PLANILLA: 13-1 Plantilla\_Entidades\_con\_participacion.xls
- Responsable: Dirección de Control.

## 14. ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURÍDICAS GENERALES QUE AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

- MENSAJE: Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño.
- Responsable: Secretaria Municipal.

## 15. LOBBY Y GESTIÓN DE INTERESES

- PLANILLA: Enlace LeyLobby.gob.cl del Municipio Actualizado

- Responsable: Secretaria Municipal.

## 16. DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES LEY N°20.880

- PLANILLA: Enlace [declaracionjurada.cl](http://declaracionjurada.cl) del Municipio Actualizado
- Responsable: Secretaria Municipal.

## 17. INFORME ANUAL A LA SUBDERE

- ENLACE Informe Anual a la SUBDERE: Dirección de Administración y Finanzas.
- Responsable: Dirección de Administración y Finanzas.

## 18. Anexos – Publicaciones Permanentes

---

*Artículo 26º: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:*

---

- PLANILLA Otras Autoridades: Unidad Personal Municipal, Salud y Educación.
- PLANILLA Personal Contrata: Unidad Personal Municipal, Salud y Educación.
- PLANILLA Personal Planta: Unidad Personal Municipal, Salud y Educación.
- PLANILLA Personal sujeto al código del trabajo: Unidad Personal Municipal, Salud y Educación.
- PLANILLA Personas naturales contratadas a honorarios: Unidad Personal Municipal, Salud y Educación.
- PLANILLA Licitaciones Públicas y Privadas: Unidad Adquisiciones Municipal, Salud y Educación.
- PLANILLA Otras compras y Adquisiciones: Unidad Adquisiciones Municipal, Salud y Educación.
- PLANILLA Otras transferencias Fondos Públicos: Secretaria Municipal.
- PLANILLA Actos y resoluciones con efectos sobre terceros: Secretaria Municipal (Decretos que afecten a terceros y Actas del Concejo Municipal), Unidad de Rentas y Patentes (Patentes Comerciales) y Dirección de Obras (Permisos de Edificación).
- PLANILLA Nómina de Beneficiarios: Departamento Social.
- PLANILLA Subsidios y Beneficios como Intermediario: Departamento Social.
- PLANILLA Subsidios y Beneficios propios: Departamento Social.
- PLANILLA Ejecución presupuestaria: Dirección de Administración y Finanzas.
- PLANILLA Gastos de representación: Dirección de Administración y Finanzas.

- PLANILLA Pasivos Municipio corporaciones municipales: Dirección de Administración y Finanzas.
- PLANILLA Presupuestos modificaciones: Dirección de Administración y Finanzas.

---

*Artículo 28º: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere.*

*Esta información será la siguiente:*

---

- PLANILLA Actos publicados en diario oficial: Cuando se genere.
- PLANILLA Marco normativo: Cuando se genere.
- PLANILLA Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y tareas: Cuando se genere.
- ENLACE Organigrama: Cuando se genere.
- PLANILLA Estructura orgánica: Cuando se genere.
- PLANILLA Escala de remuneraciones: Anualmente.
- ENLACE Sistema de Compras Públicas: Cuando se genere.
- ENLACE Transferencias reguladas por Ley N° 19.862: Cuando se genere.
- PLANILLA Actos y resoluciones con efectos sobre terceros: Ordenanzas Municipales, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a Concursos Públicos, Convenios: Cuando se genere; Convenios de Pago: Cuando se genere; y Concesiones, Comodatos: Cuando se genere.
- PLANILLA Trámites y requisitos de acceso a servicios: Cuando se genere.
- PLANILLA Consejo Consultivo: Cuando se genere.
- PLANILLA Mecanismos de participación ciudadana: Cuando se genere.
- PLANILLA Norma general de participación ciudadana: Cuando se genere.
- PLANILLA Balance Ejecución Presupuestaria: Trimestral.
- PLANILLA Auditorías al ejercicio presupuestario: Cuando se genere.
- PLANILLA Entidades con participación, representación, intervención en el organismo: Cuando se genere.
- ENLACE Acceso a sitio Ley de Lobby: Cuando se genere.
- ENLACE Declaración de patrimonio e intereses Ley N° 20.880: Cuando se genere.
- ENLACE Infor