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

## Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2016"

# CORPORACION MUNICIPAL DE TALAGANTE

Febrero de 2016





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

Santiago, 25 de febrero de 2016

SR. RAÚL LEIVA CARVAJAL PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

#### **CORPORACION MUNICIPAL DE TALAGANTE**

## PRESENTE

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

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento y la Instrucción General N°11 del Consejo para la Transparencia y el Requerimiento Oficio N° 2079 de 29 de mayo de 2013, el cual se elaboró con el objeto de que las Corporaciones Municipales ajusten sus procedimientos y así facilitar el cumplimiento a las normas de transparencia activa.

Este informe elaborado por nuestra Dirección de Fiscalización, 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 Enero de 2016, publicada en el mes de Febrero de 2016.

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 Corporación Municipal.
- Existencia y operatividad de todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7°de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse aún cuando el organismo no tenga la información por no corresponder con sus competencias, atribuciones y funciones, en cuyo caso debe señalar expresamente que no le aplica y las razones de ello.
- Actualización de la información, la que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.
- La metodología para obtener el nivel de cumplimiento consta de 252 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.

#### Usabilidad

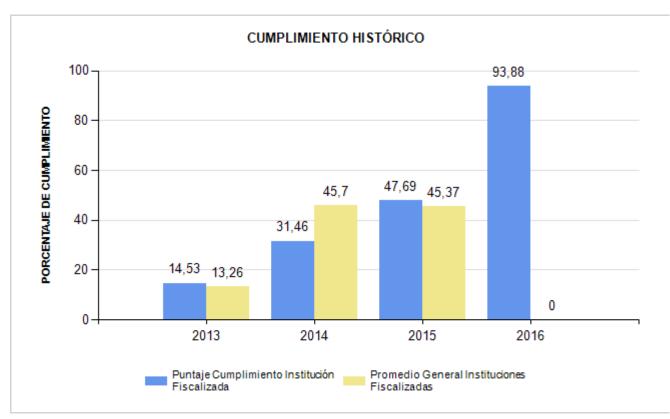
De acuerdo con el numeral 7 de la Instrucción General N°11, "Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar la información requerida en el punto 1 de manera clara y precisa,..., La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale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



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

El detalle del resultado obtenido, de las buenas prácticas y de usabilidad observadas en su Corporación Municipal se encuentra contenido en el informe adjunto. Respecto a la evaluación de usabilidad se realiza con el objeto que la institución adecúe la presentación de la información de Transparencia Activa a estos parámetros que facilitan su búsqueda por las personas. Cabe hacer presente que las buenas prácticas y el ítem de usabilidad no se consideran dentro del puntaje final de cumplimiento de esta fiscalización.

Con el objeto de realizar el seguimiento del desempeño de su institución en estas materias, se presenta a continuación un cuadro histórico comparativo entre el puntaje de cumplimiento obtenido por su institución, y el promedio general de cumplimiento del total de instituciones fiscalizadas:



Los resultados del examen dieron lugar a observaciones y omisiones que se señalan en el informe adjunto, que se requieren revisar exhaustivamente para realizar las correcciones necesarias, para así, dar total cumplimiento a los deberes de Transparencia Activa establecidos por ley.

Sin perjuicio de ello, a continuación se presenta un cuadro que resume los incumplimientos de su institución

| Ítem | Sub ítem  |
|------|---|
| 1.3  | Estructura: Se debe indicar el o los artículos de la norma o disposiciones donde se encuentran descritas las funciones.   |
| 1.7  | Actos con efectos sobre terceros: Debe informar "Fecha de publicacion en el Diario Oficial o indicacion del medio y forma de publicidad.                                    |
| 1.11 | Presupuesto Corporación Municipales de Educación: La información respecto del Balance de Ejecución Presupuestaria se encuentra desactualizada al mes de Septiembre de 2015. |



Con el objeto de facilitar la corrección de las observaciones y omisiones detalladas en el presente informe, se recomienda revisar mensualmente el desempeño de la institución mediante la herramienta de autoevaluación de transparencia activa que se encuentra disponible en la Extranet de este Consejo (<a href="http://extranet.consejotransparencia.cl/">http://extranet.consejotransparencia.cl/</a>) a la cual tienen acceso los enlaces de su organismo acreditados en este Consejo.

Las observaciones o comentarios **fundadas** que le merezca el informe adjunto, deben hacerse llegar a este Consejo al correo <u>fiscalizacion@cplt.cl</u> dentro del plazo máximo de **10 días hábiles** contados desde la fecha de este correo electrónico.

Saluda atentamente a usted.

ANDREA RUIZ ROSAS
Directora General (S)
Consejo para la Transparencia



## INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE CORPORACION MUNICIPAL DE TALAGANTE

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 24 de Febrero de 2016.

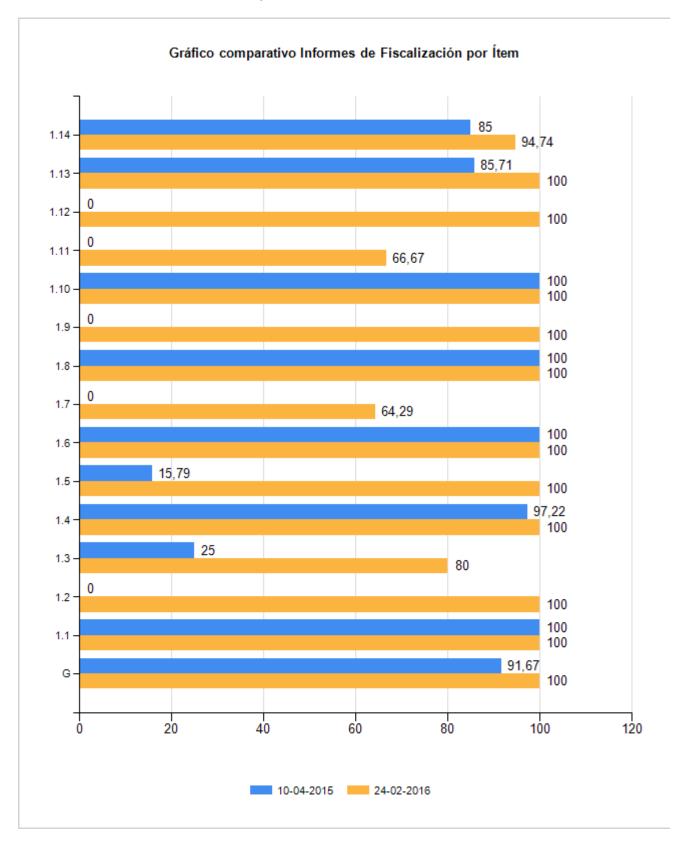
La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento y la Instrucción General N°11 del Consejo para la Transparencia y el Requerimiento Oficio N° 2079 de 29 de mayo de 2013, el cual se elaboró con el objeto de que las Corporaciones Municipales ajusten sus procedimientos y así facilitar el cumplimiento de las normas de transparencia activa.

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de CORPORACION MUNICIPAL DE TALAGANTE fue del 93,88 lo que está compuesto por:

| Ítem   | Descripción  | Ponderación | Cumplimiento | Resultado |
|--------|--|-------------|--------------|-----------|
| G      | General  | 10,00%      | 100,00%      | 10,00%    |
| 1.1    | Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial   | 5,00%       | 100,00%      | 5,00%     |
| 1.2    | Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo  | 5,00%       | 100,00%      | 5,00%     |
| 1.3    | La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos   | 5,00%       | 80,00%       | 4,00%     |
| 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  | 10,00%      | 100,00%      | 10,00%    |
| 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. | 8,00%       | 100,00%      | 8,00%     |
| 1.6    | Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.   | 10,00%      | 100,00%      | 10,00%    |
| 1.7    | Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros   | 5,00%       | 64,29%       | 3,21%     |
| 1.8    | Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.  | 3,50%       | 100,00%      | 3,50%     |
| 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  | 10,00%      | 100,00%      | 10,00%    |
| 1.10   | Los mecanismos de participación ciudadana  | 3,50%       | 100,00%      | 3,50%     |
| 1.11   | Información Presupuestaria   | 10,00%      | 66,67%       | 6,67%     |
| 1.12   | Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan  | 10,00%      | 100,00%      | 10,00%    |
| 1.13   | Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica  | 5,00%       | 100,00%      | 5,00%     |
| 1.14   | Usabilidad   | 0,00%       | 94,74%       | 0,00%     |
| Result | ado de Fiscalización   |             |              | 93,88%    |



A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 24 de Febrero de 2016 y del 10 de Abril de 2015:





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

| •   | 0   | •  | 0  |
|---|---|--|--|
| SI: El servicio cumple con lo señalado en la normativa. | SI: El servicio cumple,<br>pero se deja observación<br>particular que debe<br>corregir. | NO: El servicio no cumple con lo señalado en la normativa. | N/A: La materia no corresponde ser evaluada o informada. |

A continuación, se presenta el detalle del cumplimiento en cada uno de los puntos del instructivo presentados anteriormente:

#### G - General.

| Sub item   | Pregunta  | Cumple    |   |
|--|---|-----------|---|
| General  | G G.1 - Cuenta con sitio web propio.  | SI        | • |
|  | G G.2 - Banner de transparencia activa en home page.  | SI        | • |
|  | G G.3 - Operatividad link.  | SI        | • |
|  | G G.4 - Se indica fecha de última actualización.  | SI        | • |
|  | G G.5 - No existen restricciones de uso.  | SI        | • |
| actos y documentos   | G 12.1 - Operatividad link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.            | NO APLICA |   |
| calificados como<br>secretos o reservados                              | $\mbox{\ensuremath{\mbox{G}}} 12.2$ - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva. | NO APLICA |   |
|  | G 12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.                                       | NO APLICA |   |
|  | G 12.4 - Señala fecha de notificación del acto.   | NO APLICA |   |
|  | G 12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.   | NO APLICA |   |
|  | G 12.6 - Presenta enlace al acto.   | NO APLICA |   |
|  | G 12.7 - Enlace se encuentra operativo.   | NO APLICA |   |
| Link directo al acto o documento que define los costos de reproducción | G 13.1 - Operatividad link al documento que define los costos de reproducción.  | NO APLICA |   |

#### **Observaciones:**

Sin Observaciones.

#### **Buenas Prácticas:**

| Sub ítem         | Pregunta   | Cumple |   |
|------------------|--|--------|---|
| Buenas Prácticas | G BP.1 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central. | SI     | • |
|                  | G BP.2 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".           | SI     | • |

#### **Observaciones:**

G|BP.1 - Presenta sección que contiene información respecto del Padem y Personalidad Jurídica.



## 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 acto o documento.  | NO APLICA |  |
|          | 1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).  | NO APLICA |  |
|          | 1.1 1.3 - Indica número el acto o documento.  | NO APLICA |  |
|          | 1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.  | NO APLICA |  |
|          | 1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente los actos o documentos.   | NO APLICA |  |
|          | 1.1 1.6 - Existe vínculo o link al acto o documento.  | NO APLICA |  |
|          | 1.1 1.7 - Operatividad vínculo.   | NO APLICA |  |
|          | 1.1 1.8 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009). | NO APLICA |  |
|          | 1.1 1.8 - Se indica fecha de modificación o derogación.   | NO APLICA |  |
|          | 1.1 1.9 - Operatividad vínculo.   | NO APLICA |  |

#### **Observaciones:**

Sin Observaciones.

#### **Buenas Prácticas:**

| Sub ítem         | Pregunta   | Cumple    |  |
|------------------|--|-----------|--|
| Buenas Prácticas | 1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009). | NO APLICA |  |
|                  | 1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.              | NO APLICA |  |

#### Observaciones:



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

| Sub ítem  | Pregunta  | Cumple |   |
|---|---|--------|---|
| Potestades, competencias,   | 1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.           | SI     | • |
| responsabilidades,<br>funciones, atribuciones<br>y/o tareas del organismo<br>respectivo |   | SI     | • |
| Marco Normativo:<br>Normas Aplicables   | 1.2 2.1 - Se presentan primero las normas orgánicas de la Corporación.          | SI     | • |
| ,   | 1.2 2.2 - Señala tipo de norma o sus modificaciones.                            | SI     | • |
|   | 1.2 2.3 - Señala número de la norma.  | SI     | • |
|   | 1.2 2.4 - Señala denominación de la norma.                                      | SI     | • |
|   | 1.2 2.5 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación. | SI     | • |
|   | 1.2 2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.                   | SI     | • |
|   | 1.2 2.7 - Operatividad del link.  | SI     | • |

Sin Observaciones.

## 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.  | SI     | • |
|            | 1.3 1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.                      | SI     | • |
|            | 1.3 1.3 - Se indica(n) el(los) artículo(s) de la norma(s) o disposiciones donde se encuentran descritas las funciones. | NO     | • |
|            | 1.3 1.4 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.  | SI     | • |
|            | 1.3 1.5 - Operatividad link.   | SI     | • |

#### Observaciones:

1.3|1.3 - Se debe indicar el o los artículos de la norma o disposiciones donde se encuentran descritas las funciones.

#### **Buenas Prácticas:**

| Sub ítem         | Pregunta  | Cumple |   |
|------------------|---|--------|---|
| Buenas Prácticas | 1.3 BP.1 - Presenta organigrama interactivo.  | SI     | • |
|                  | 1.3 BP.2 - Se indica nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva.             | SI     | • |
|                  | 1.3 BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley | SI     | • |
|                  | 1.3 BP.4 - Existe link que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.   | SI     | • |
|                  | 1.3 BP.5 - Operatividad link.   | SI     | • |



#### **Observaciones:**

- 1.3|BP.1 Al posar el cursor sobre las figuras del organigrama se despliega información acerca de las unidades de la Corporación.
- 1.3|BP.2 El organigrama presenta información respecto de los nombres de los jefes de cada una de las unidades de la Corporación.
- 1.3|BP.3 Se presentan facultades contempladas en el reglamento interno de la Corporación.



# 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 de Educación                | 1.4 1.1 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios. | SI        | • |
| Personal de Planta de<br>Educación  | 1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.   | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.   | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.3 - Grado al que está sujeto o cargo con jornada.  | NO APLICA |   |
|                                     | 1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante  | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.5 - Función o cargo.   | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.6 - Región.  | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.  | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.   | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.   | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.                                       | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)   | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración   | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada   | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"  | SI        | • |
|                                     | 1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones  | SI        | • |
| Personal a Contrata de<br>Educación | 1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.   | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.   | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.3 - Grado al que está sujeto o cargo con jornada.  | NO APLICA |   |
|                                     | 1.4 3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante  | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.5 - Función o cargo.   | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.6 - Región.  | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.  | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.   | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.   | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial  | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)   | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración   | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada   | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"  | SI        | • |
|                                     | 1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones  | SI        | • |
|                                     |  |           |   |



| Demand C''                                | A Ala A. Nambur consists del Grantina d  | lo. I     | _ |
|---|--|-----------|---|
| Personal Código del<br>Trabajo Educación. | 1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.   | SI        | • |
|   | 1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante  | SI        | • |
|   | 1.4 4.3 - Función o cargo.   | SI        | • |
|   | 1.4 4.4 - Grado al que asimilado (si corresponde)  | NO APLICA |   |
|   | 1.4 4.5 - Región.  | SI        | • |
|   | 1.4 4.6 - Fecha de inicio del contrato.  | SI        | • |
|   | 1.4 4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.   | SI        | • |
|   | 1.4 4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.   | SI        | • |
|   | 1.4 4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.  | SI        | • |
|   | 1.4 4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)   | SI        | • |
|   | 1.4 4.11 - Unidad monetaria de la remuneración   | SI        | • |
|   | 1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada   | SI        | • |
|   | 1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"  | SI        | • |
|   | 1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones  | SI        | • |
|   | 1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.   | SI        | • |
| Honorarios de<br>Educación.               | 1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante  | SI        | • |
|   | 1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada   | SI        | • |
|   | 1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).   | NO APLICA |   |
|   | 1.4 5.5 - Región.  | SI        | • |
|   | 1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.  | SI        | • |
|   | 1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.   | SI        | • |
|   | 1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.   | SI        | • |
|   | 1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.   | SI        | • |
|   | 1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.   | SI        | • |
|   | 1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones.   | SI        | • |
| General de Salud                          | 1.4 1.6 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios. | NO APLICA | 0 |
|   | 1.4 7.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.   | NO APLICA |   |
| Salud.                                    | 1.4 7.2 - Nombre completo del funcionario.   | NO APLICA |   |
|   | 1.4 7.3 - Grado al que está sujeto o cargo con jornada.  | NO APLICA |   |
|   | 1.4 7.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante  | NO APLICA |   |
|   | 1.4 7.5 - Función o cargo.   | NO APLICA |   |
|   | 1.4 7.6 - Región.  | NO APLICA |   |
|   | 1.4 7.7 - Fecha de inicio del contrato.  | NO APLICA |   |
|   | 1.4 7.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.   | NO APLICA | _ |
|   |  |           |   |



|                                      | 1.4 7.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.   | NO APLICA                                  |   |
|--------------------------------------|--|--|---|
|                                      | 1.4 7.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.   | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 7.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)   | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 7.12 - Unidad monetaria de la remuneración   | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 7.13 - Remuneración bruta mensualizada   | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 7.14 - Horas extras "habitual y permanente"  | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 7.15 - Incluye columna de observaciones  | NO APLICA                                  |   |
|                                      | e 1.4 8.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.   | NO APLICA                                  |   |
| Salud                                | 1.4 8.2 - Nombre completo del funcionario.   | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 8.3 - Grado al que está sujeto o cargo con jornada.  | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 8.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante  | NO APLICA                                  | 0 |
|                                      | 1.4 8.5 - Función o cargo.   | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 8.6 - Región.  | NO APLICA                                  | - |
|                                      | 1.4 8.7 - Fecha de inicio del contrato.  | NO APLICA                                  | - |
|                                      | 1.4 8.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.   | NO APLICA                                  | _ |
|                                      | 1.4 8.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.   | NO APLICA                                  | _ |
|                                      | 1.4 8.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.   | NO APLICA                                  | - |
|                                      | 1.4 8.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)   | NO APLICA                                  | _ |
|                                      | 1.4 8.12 - Unidad monetaria de la remuneración   | NO APLICA                                  | - |
|                                      |  |  | 0 |
|                                      | 1.4 8.13 - Remuneración bruta mensualizada   | NO APLICA                                  | • |
|                                      | 1.4 8.14 - Horas extras "habitual y permanente"  | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 8.15 - Incluye columna de observaciones  | NO APLICA                                  |   |
| Personal Código de<br>Trabajo Salud. | I 1.4 9.1 - Nombre completo del funcionario.   | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 9.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante  | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 9.3 - Función o cargo.   | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 9.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)   | NO APLICA                                  |   |
|                                      |  |  |   |
|                                      | 1.4 9.5 - Región.  | NO APLICA                                  |   |
|                                      | 1.4 9.5 - Región.  1.4 9.6 - Fecha de inicio del contrato.   | NO APLICA                                  | • |
|                                      |  |  | • |
|                                      | 1.4 9.6 - Fecha de inicio del contrato.  | NO APLICA                                  | • |
|                                      | 1.4 9.6 - Fecha de inicio del contrato.  1.4 9.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.  | NO APLICA                                  | • |
|                                      | <ul> <li>1.4 9.6 - Fecha de inicio del contrato.</li> <li>1.4 9.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.</li> <li>1.4 9.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.</li> </ul>  | NO APLICA NO APLICA NO APLICA              | • |
|                                      | <ul> <li>1.4 9.6 - Fecha de inicio del contrato.</li> <li>1.4 9.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.</li> <li>1.4 9.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.</li> <li>1.4 9.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.</li> </ul> | NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA | 0 |



| 1   |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
|   | 1.4 9.13 - Horas extras "habitual y permanente"                         | NO APLICA |  |
|   | 1.4 9.14 - Incluye columna de observaciones                             | NO APLICA |  |
| Personas contratadas a Honorarios de Salud. | 1.4 10.1 - Nombre completo del funcionario.                             | NO APLICA |  |
|   | 1.4 10.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante  | NO APLICA |  |
|   | 1.4 10.3 - Breve descripción de la labor desarrollada                   | NO APLICA |  |
|   | 1.4 10.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde). | NO APLICA |  |
|   | 1.4 10.5 - Región.  | NO APLICA |  |
|   | 1.4 10.6 - Fecha de inicio del contrato.                                | NO APLICA |  |
|   | 1.4 10.7 - Fecha de término del contrato.                               | NO APLICA |  |
|   | 1.4 10.8 - Unidad monetaria de la remuneración.                         | NO APLICA |  |
|   | 1.4 10.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.           | NO APLICA |  |
|   | 1.4 10.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.                   | NO APLICA |  |
|   | 1.4 10.11 - Incluye columna de observaciones                            | NO APLICA |  |

#### **Observaciones:**

- 1.4|2|1 Se fiscaliza sección "Remuneraciones Personal de Planta", mes de enero de 2016.
- 1.4|3|1 Se fiscaliza sección "Remuneraciones Personal Contrata", mes de enero 2016.
- 1.4|4|1 Se fiscaliza sección "Remuneraciones Personal Código del Trabajo", mes de enero de 2016.
- 1.4|5|1 Se fiscaliza sección "Personal a Honorarios", mes de Enero de 2016.

#### **Buenas Prácticas:**

| Sub ítem           |  | Pregunta   | Cumple    |   |
|--------------------|--|--|-----------|---|
| Buenas<br>Personal | Prácticas  | 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. |           | • |
|                    |  | 1.4 BP.2 - Pagos por concepto de viáticos.   | NO        | • |
|                    |  | 1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades.(Si corresponde)   | NO APLICA |   |
|                    | <ul> <li>1.4 BP2.2 - Identificación del acto o documento de nombramiento de las autoridades.</li> <li>1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.</li> <li>1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.</li> <li>1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.</li> <li>1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.</li> <li>1.4 BP2.7 - Región.</li> </ul> | NO APLICA  |           |   |
|                    |  | NO APLICA  | 0         |   |
|                    |  | NO APLICA  |           |   |
|                    |  | 1.4 BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).   | NO APLICA |   |
|                    |  | 1.4 BP2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).   | NO APLICA |   |

#### **Observaciones:**



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    |   |
|---|--|-----------|---|
| Mercado Público                           | 1.5 1.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.  | NO APLICA |   |
| Contrataciones                            | 1.5 2.1 - Señala nombre completo o razón social del contratista.   | SI        | • |
|   | 1.5 2.2 - Señala Rut del contratista.  | SI        | • |
|   | 1.5 2.3 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas). | NO APLICA |   |
|   | 1.5 2.4 - Objeto de la contratación o adquisición.   | SI        | • |
|   | 1.5 2.5 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).  | SI        | • |
|   | 1.5 2.6 - Fecha de inicio del contrato.  | SI        | • |
|   | 1.5 2.7 - Fecha de término del contrato.   | SI        | • |
|   | 1.5 2.8 - Link al texto íntegro del contrato.  | SI        | • |
|   | 1.5 2.9 - Operatividad link a contrato.  | SI        | • |
|   | 1.5 2.10 - Link a modificación del contrato.   | NO APLICA |   |
|   | 1.5 2.11 - Operatividad link.  | NO APLICA |   |
| Contratos relativos a<br>bienes inmuebles | 1.5 3.1 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.   | NO APLICA |   |
|   | 1.5 3.2 - Señala Rut de la contraparte.  | NO APLICA |   |
|   | 1.5 3.3 - Objeto de la contratación.   | NO APLICA |   |
|   | 1.5 3.4 - Monto o precio total convenido (si corresponde).   | NO APLICA |   |
|   | 1.5 3.5 - Fecha de inicio del contrato.  | NO APLICA |   |
|   | 1.5 3.6 - Fecha de término del contrato.   | NO APLICA |   |
|   | 1.5 3.7 - Link al texto íntegro del contrato.  | NO APLICA |   |
|   | 1.5 3.8 - Operatividad link a contrato.  | NO APLICA |   |
|   | 1.5 3.9 - Link a modificación del contrato.  | NO APLICA |   |
|   | 1.5 3.10 - Operatividad link.  | NO APLICA |   |

#### **Observaciones:**

1.5|2|1 - Se fiscaliza sección "Otras Compras", mes de enero de 2016, N° de Orden 16561.

#### **Buenas Prácticas:**

| Sub ítem                    | Pregunta   | Cumple    |  |
|-----------------------------|--|-----------|--|
| Buenas Práctic<br>Relativas | as 1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.<br>a           | NO APLICA |  |
| Contrataciones              | 1.5 BP.2 - Link al texto íntegro del acta de evaluación. | NO APLICA |  |
|                             | 1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.      | NO APLICA |  |



#### Observaciones:

Sin Observaciones.

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 item       | Pregunta   | Cumple    |  |
|----------------|--|-----------|--|
| Transferencias | 1.6 1.1 - Indica Fecha transferencia.  | NO APLICA |  |
|                | 1.6 1.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.  | NO APLICA |  |
|                | 1.6 1.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.                             | NO APLICA |  |
|                | 1.6 1.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.                                  | NO APLICA |  |
|                | 1.6 1.5 - Se indica el monto.  | NO APLICA |  |
|                | 1.6 1.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas). | NO APLICA |  |
|                | 1.6 1.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.                                 | NO APLICA |  |

#### Observaciones:

1.6|1 - Verificar que se realicen transferencias por ejemplo el pago de las cuotas correspondientes a la Asociación Gremial de Corporaciones Municipales.



#### 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   | SI     | • |
|          | 1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.  | SI     | • |
|          | 1.7 1.3 - Señala tipo de acto.   | SI     | • |
|          | 1.7 1.5 - Señala fecha del acto.   | NO     | • |
|          |  | SI     | • |
|          |  | SI     | • |
|          | 1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto  | SI     | • |
|          | <ul> <li>1.7 1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.</li> <li>1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.</li> <li>1.7 1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).</li> </ul> | NO     | • |
|          |  | NO     | • |
|          |  | 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.   | SI     | • |
|          | 1.7 1.13 - Operatividad link.  | SI     | • |
|          | 1.7 1.14 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).   | SI     | • |

#### **Observaciones:**

- 1.7|1|1 Se fiscaliza sección "Horario funcionamiento establecimientos educacionales".
- 1.7|1.4 en la plantilla no se presenta el número de la resolución que establece los horarios de funcionamiento de los establecimientos escolares.
- 1.7|1.8 Según requerimiento Oficio Nº2079, numeral 7, se debe informar "Fecha de publicacion en el Diario Oficial o indicacion del medio y forma de publicidad.
- 1.7|1.9 Según requerimiento Oficio Nº2079, numeral 7, indica que el organismo debe señalar si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
- 1.7|1.10 No se presenta le fecha de la última actualización de cada uno de los actos y resoluciones con efectos generales sobre terceros. Si esto último no ha ocurrido indicarlo expresamente.
- 1.7|1.11 Según requerimiento Oficio Nº2079, numeral 7, señala que se debe informar una breve descripción del objeto del acto.



## 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 - Operatividad de link "Trámites".   | SI     | • |
|          | 1.8 1.2 - Breve descripción del servicio que se entrega.                               | SI     | • |
|          | 1.8 1.3 - Los requisitos para acceder al servicio.                                     | SI     | • |
|          | 1.8 1.4 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.           | SI     | • |
|          | 1.8 1.5 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.                           | SI     | • |
|          | 1.8 1.6 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.                        | SI     | • |
|          | 1.8 1.7 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.                          | SI     | • |
|          | 1.8 1.8 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.                                    | SI     | • |
|          | 1.8 1.9 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional. | SI     | • |

#### Observaciones:

1.8|1|1 - Se fiscaliza enlace "Otros Trámites", en específico el servicio "Matrícula en los Establecimientos Educacionales perteneciente a La Corporación de Municipal de educación de Talagante".

# 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.        | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.                            | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.      | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.                              | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.                            | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.                             | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.                         | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.                  | NO APLICA |  |
|          | 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.                      | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.            | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.   | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.          | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.         | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio. | NO APLICA |  |
|          | 1.9 1.16 - Operatividad link.   | NO APLICA |  |



|                         | 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 APLICA |  |
|                         | 1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.   | NO APLICA |  |
|                         | 1.9 2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.  | NO APLICA |  |
|                         | 1.9 2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.   | NO APLICA |  |
|                         | 1.9 2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.  | NO APLICA |  |
|                         | 1.9 2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.   | NO APLICA |  |
|                         | 1.9 2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.   | NO APLICA |  |
|                         | 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. |           |  |

#### Observaciones:

1.9|1 - Verificar si existen subsidios o beneficios en los términos exigidos por el Oficio Nº 2079, el cual en su numeral 9 señala "Las corporaciones municipales se encuentran obligadas a publicar esta información sólo en la medida que cuenten con programas de subsidios o beneficios para la ciudadanía (como por ejemplo buses de acercamiento, programas de becas, vacaciones para niños, etc.). Esta información deberá publicarse conforme a las normas contenidas en la Ley de Transparencia, en el Reglamento y en el punto 1.9. de la Instrucción General Nº 11 de este Consejo, y respecto de la individualización del acto se indicará su naturaleza, denominación, fecha y número si lo tuviere.

#### **Buenas Prácticas:**

| Sub ítem                                       | Pregunta   | Cumple    |  |
|--|--|-----------|--|
| Buenas Prácticas para<br>órganos colaboradores | $1.9 \mbox{BP.1}$ - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio . | NO APLICA |  |

#### **Observaciones:**

Sin Observaciones.

#### 1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana.

| Sub ítem                       | Pregunta   | Cumple |   |
|--------------------------------|--|--------|---|
| Mecanismos de<br>Participación | 1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.  | SI     | • |
|                                | 1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.   | SI     | • |
|                                | 1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.  Solution 1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué Solution consiste dicho mecanismo. | SI     | • |
|                                |  | SI     | • |
|                                | 1.10 1.5 - Operatividad link.  | SI     | • |

#### **Observaciones:**

1.10|1|1 - Se fiscaliza mecanismo de participación "Consejos Escolares".



### 1.11 - Información Presupuestaria.

| Sub ítem   | Pregunta  | Cumple    |   |
|--|---|-----------|---|
| Presupuesto<br>Corporación Municipales                 | 1.11 1.1 - Presupuesto asignado.                                    | NO APLICA |   |
| de Salud   | 1.11 1.2 - Modificaciones al presupuesto. (Si corresponde).         | NO APLICA |   |
|  | 1.11 1.3 - Balance de la ejecución presupuestaria.                  | NO APLICA |   |
|  | 1.11 1.4 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. | NO APLICA |   |
| Presupuesto<br>Corporación Municipales<br>de Educación | 1.11 1.1 - Presupuesto asignado.                                    | SI        | • |
|  | 1.11 1.2 - Modificaciones al presupuesto. (Si corresponde).         | NO APLICA |   |
|  | 1.11 1.3 - Balance de la ejecución presupuestaria.                  | NO        | • |
|  | 1.11 1.4 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. | SI        | • |

#### **Observaciones:**

1.11|1.3 - La información respecto del Balance de Ejecución Presupuestaria se encuentra desactualizada al mes de Septiembre de 2015. El numeral 3 de la Instrucción General N° 11 señala que "la información (..) deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes."

#### **Buenas Prácticas:**

| Sub ítem | Pregunta   | Cumple |   |
|----------|--|--------|---|
|          | 1.11 BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio. | NO     | • |

#### 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.  | SI        | • |
|          | 1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.  | SI        | • |
|          | 1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.   | SI        | • |
|          | 1.12 1.4 - Fecha de inicio.   | NO APLICA |   |
|          | 1.12 1.5 - Fecha de término.  | NO APLICA |   |
|          | 1.12 1.6 - Período auditado.  | SI        | • |
|          | 1.12 1.7 - Fecha de publicación del informe de auditoría.   | SI        | • |
|          | 1.12 1.8 - Link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.  | SI        | • |
|          | 1.12 1.9 - Operatividad link.   | SI        | • |
|          | 1.12 1.10 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).   | NO APLICA |   |
|          | 1.12 1.11 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009). | SI        | • |

#### **Observaciones:**

Sin Observaciones.

#### **Buenas Prácticas:**

| Sub item         | Pregunta   | Cumple    |   |
|------------------|--|-----------|---|
| Buenas Prácticas | 1.12 BP.1 - Informa como el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en la auditoría.                                       | NO        | • |
|                  | 1.12 BP.2 - El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa. (Si corresponde). | NO APLICA |   |

#### **Observaciones:**



# 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.                          | SI     | • |
|          | 1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención). | SI     | • |
|          | 1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.                                    | SI     | • |
|          | 1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.             | SI     | • |
|          | 1.13 1.5 - Descripción del vínculo.  | SI     | • |
|          | 1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.          | SI     | • |
|          | 1.13 1.7 - Operatividad link.  | SI     | • |

#### Observaciones:



### 1.14 - Usabilidad.

| Sub ítem                  | Pregunta  | Cumple    |   |
|---------------------------|---|-----------|---|
| Facilidad de Localización | 1.14 1.1 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Google (http://www.google.com)?   | SI        | • |
|                           | 1.14 1.2 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Bing (http://www.bing.com)?   | SI        | • |
|                           | 1.14 1.3 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Google Chrome?   | SI        | • |
|                           | 1.14 1.4 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Mozilla Firefox?   | SI        | • |
|                           | 1.14 1.5 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Internet Explorer?   | SI        | • |
|                           | 1.14 1.6 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar el "Scroll" del mouse) de la página web del organismo?   |           | • |
|                           | 1.14 1.7 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?  | SI        | • |
|                           | 1.14 1.8 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)  | SI        | • |
| Facilidad de Uso          | 1.14 2.1 - En el sitio de TA, ¿Se presentan de forma independiente las 13 materias señaladas en el artículo nº7 de la Ley nº20.285 e I.G.№11?   | SI        | • |
|                           | 1.14 2.2 - En el sitio de TA, ¿Se presenta el título de cada materia que se visitó?   | SI        | • |
|                           | 1.14 2.3 - En el sitio de TA, ¿Se diferencia, cuáles son los títulos y los subtítulos de cada una de las materias (Ejemplo: Titulo: Personal y remuneraciones, subtitulo: Personal de Planta)?                                |           | • |
|                           | 1.14 2.4.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?  | SI        | • |
|                           | 1.14 2.4.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?  | NO APLICA |   |
|                           | 1.14 2.4.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?   | NO APLICA |   |
|                           | 1.14 2.5 - ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas "migas de pan")?.   | SI        | • |
|                           | 1.14 2.6 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la "Página principal de TA" (Home)?   | SI        | • |
|                           | 1.14 2.7 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, ¿este cambia de color?  | NO        | • |
|                           | 1.14 2.8 - ¿Las secciones de Transparencia Activa se ven en un 100% sin necesidad de utilizar el "scroll" horizontal?   | SI        | • |
|                           | 1.14 2.9 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?  | SI        | • |
|                           | 1.14 2.10 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?   | SI        | • |
|                           | 1.14 2.11 - ¿Se indica expresamente en la página principal del sitio de TA, algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web? |           | • |

#### **Observaciones:**