

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

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2015"

MUNICIPALIDAD DE
QUILICURA

Fecha: noviembre de 2015



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

Santiago, 09 de noviembre de 2015

SR.
JUAN ELVIRO CARRASCO CONTRERAS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUILICURA

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 organismo.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General N° 11 y el oficio N°431 del 31 de enero de 2014 del Consejo para la Transparencia.

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de junio de 2015, publicada al mes de julio 2015.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- 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 municipio 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 241 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 cuando es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

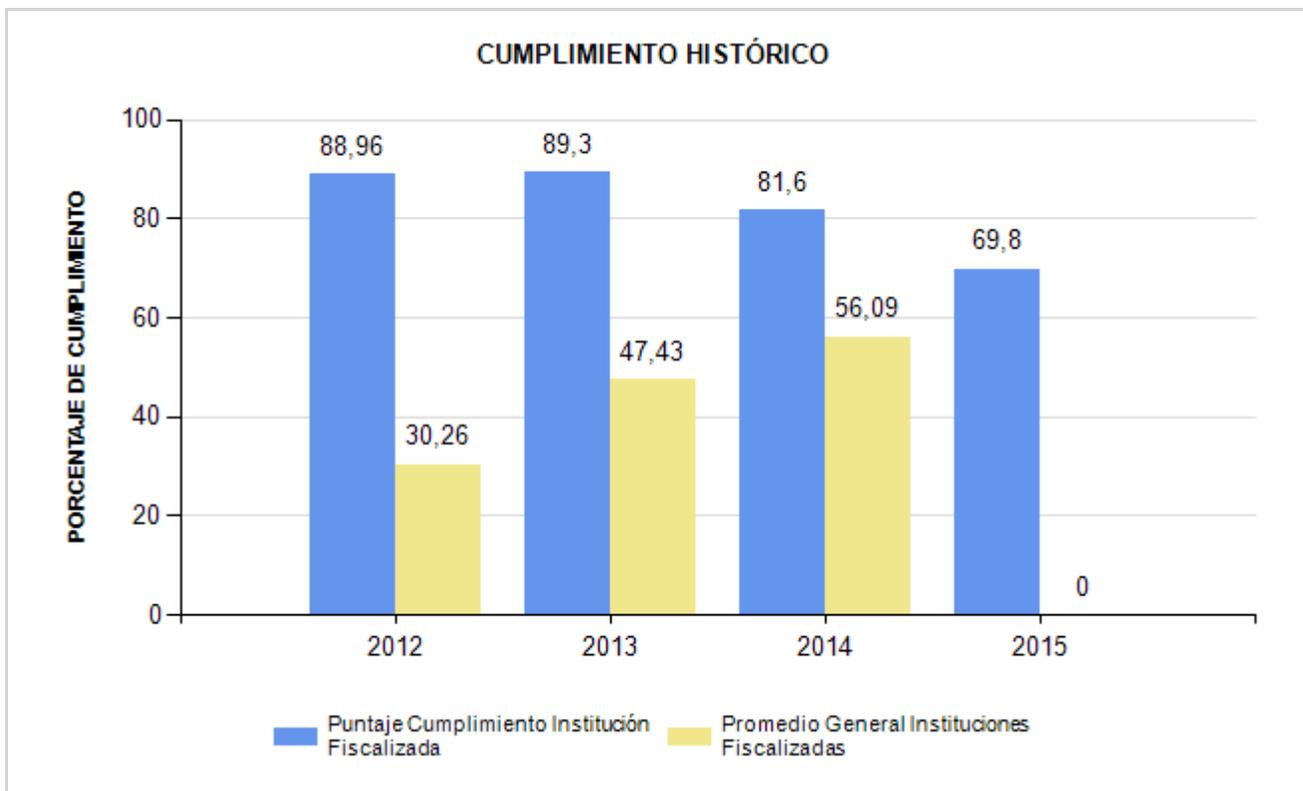
Usabilidad

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 organismo 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 propósito 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
1.4	Se presenta separadamente el personal y su(s) escala(s) de remuneraciones: Falta información
	Personal a Contrata: Falta información
	Personal Código del Trabajo: No presenta información
	Personas contratadas a Honorarios: Falta información
1.6	Transferencias reguladas por Ley 19862: Link no conduce a la información que indica
1.7	General: Falta información
1.8	Trámites: Falta información

1.9	Diseño de programas de subsidios y Beneficios: Falta información
1.10	Mecanismos de Participación y Consejos consultivos: Falta información
	Norma general de participación: No existe link
1.11	Presupuesto Municipalidades: Falta información
1.12	Auditarías al ejercicio presupuestario: Falta información
1.13	Vínculos con entidades: No publica vinculo

Además, acompañamos el detalle de sumarios y decisiones asociados a su institución:

Tipo	N°(si corresponde)	Fecha	Motivo	Estado
Decisión	C113-11	02-02-2011	A partir de Reclamo C113-11	CUMPLIDA
Decisión	C135-11	04-02-2011	A partir de Reclamo C135-11	CUMPLIDA
Decisión	C2503-14	23-11-2014	A partir de Reclamo C2503-14	CUMPLIDA
Decisión	C56-15	08-01-2015	A partir de Reclamo C56-15	CUMPLIDA
Decisión	C193-15	22-01-2015	A partir de Reclamo C193-15	CUMPLIDA

Con el fin 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 (<http://extranet.consejotransparencia.cl/>) a la cual tienen acceso los enlaces de su organismo acreditados en este Consejo.

Sin perjuicio de lo anterior, se le hace presente la conveniencia de avanzar en la incorporación de las Buenas Prácticas señaladas en las Instrucciones Generales mencionadas y de los parámetros de usabilidad indicados.

Las observaciones o comentarios que le merezca el informe adjunto, deben hacerse llegar a este Consejo al correo fiscalizacion@cplt.cl dentro del plazo máximo de 10 días hábiles 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 MUNICIPALIDAD DE QUILICURA

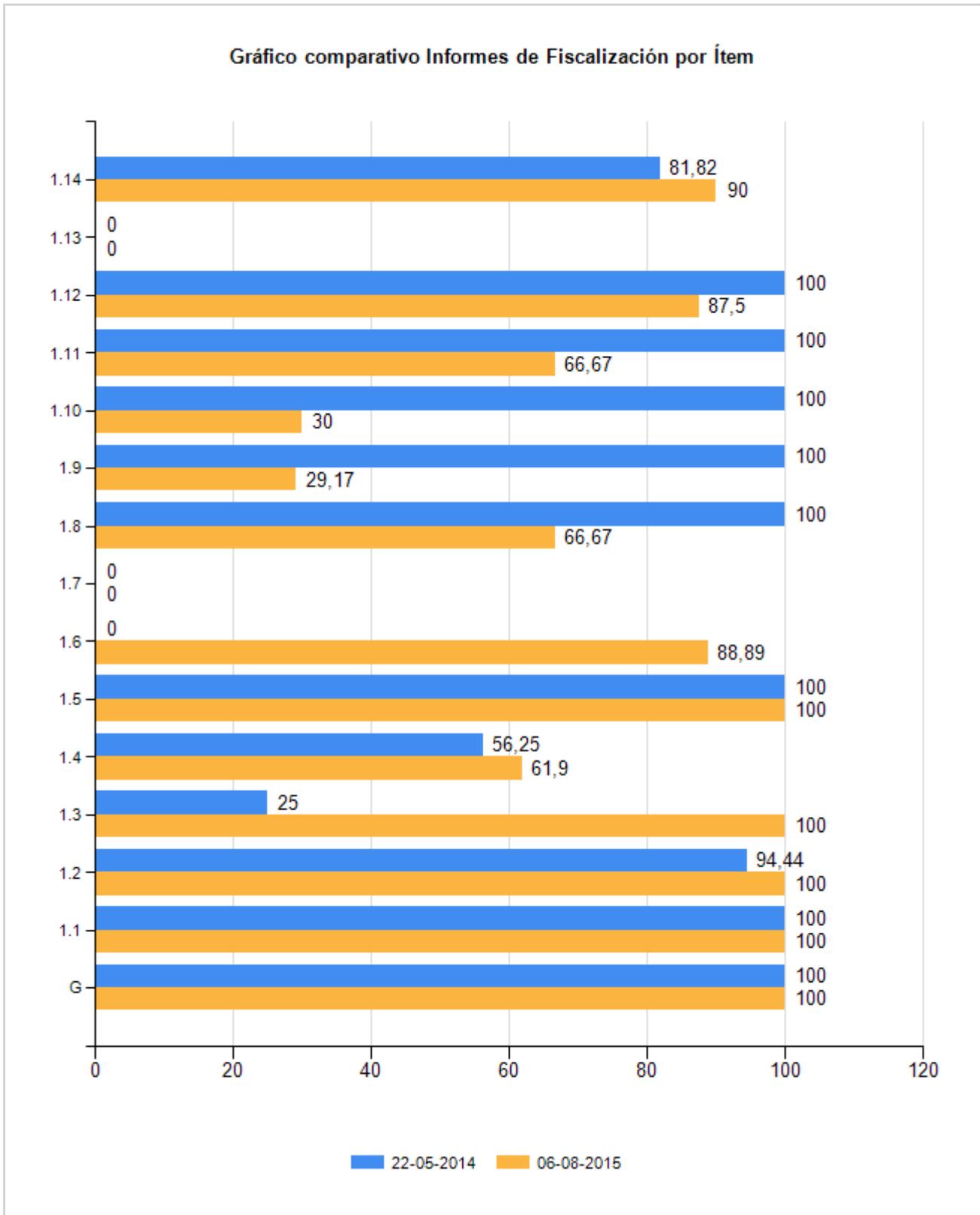
El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 6 de Agosto de 2015.

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, la Instrucción General N° 11 y el oficio N°431 del 31 de enero de 2014 del Consejo para la Transparencia.

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE QUILICURA fue del 69,8 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%	100,00%	5,00%
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%	61,90%	6,19%
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%	88,89%	8,89%
1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	0,00%	0,00%
1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	66,67%	2,33%
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%	29,17%	2,92%
1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	30,00%	1,05%
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%	87,50%	8,75%
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%	0,00%	0,00%
1.14	Usabilidad	0,00%	90,00%	0,00%
Resultado de Fiscalización				69,8%

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 6 de Agosto de 2015 y del 22 de Mayo de 2014:



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

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

Observaciones:

G|13|1 - Se fiscalizó "Nueva Ordenanza de Derechos Municipales". Publicar el acto que fija expresamente los costos de reproducción.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	G BP.1 - Existe link a sección "Otros antecedentes" en menú central de Transparencia Activa.	SI	●
	G BP.2 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".	SI	●

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.1 - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Actos	1.1 1.1 - Identifica tipo de norma.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.3 - Señala número de la norma.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.6 - Existe vínculo o link a la norma o a www.leychile.cl .	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.7 - Operatividad vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.9 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.10 - Operatividad vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>

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	<input type="radio"/>
	1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo	1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	SI	●
	1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	SI	●
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	SI	●
	1.2 2.2 - Señala tipo de norma.	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	●
Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias	1.2 3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente.	SI	●
	1.2 3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	SI	●
	1.2 3.3 - Señala tipo de norma.	SI	●
	1.2 3.4 - Señala número de la norma.	SI	●
	1.2 3.5 - Señala denominación de la norma.	SI	●
	1.2 3.6 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	●
	1.2 3.7 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	●
	1.2 3.8 - Operatividad del link.	SI	●
	1.2 3.9 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SI	●

Observaciones:

1.2|1|1 - Se recomienda incorporar a las Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, la letra L) del artículo 5, de la ley 18.695, que señala como atribución esencial "Aprobar los planos de detalle de los planes reguladores comunales y de los planes seccionales".

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.3 BP.1 - Presenta organigrama interactivo.	NO	
	1.3 BP.2 - Se indica nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva.	NO	
	1.3 BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley	NO	
	1.3 BP.4 - Existe link que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	NO	
	1.3 BP.5 - Operatividad link.	NO	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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	
Se presenta separadamente el personal y su(s) escala(s) de remuneraciones.	1.4 1.1 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	SI	
	1.4 1.2 - Existe link a la escala de remuneraciones	NO	
	1.4 1.3 - Operatividad del link a escala(s) de remuneración	NO	
	1.4 1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	NO	
	1.4 1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	NO	
	1.4 1.6 - Indica estamento	NO	
	1.4 1.7 - Indica grado o cargo con jornada	NO	
	1.4 1.8 - Indica unidad monetaria	NO	
	1.4 1.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	NO	
Personal de Planta	1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	
	1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	
	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	1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO	
	1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	
	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	
Personal Trabajo	Código del	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	NO	
		1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO	
		1.4 4.3 - Función o cargo.	NO	
		1.4 4.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO	
		1.4 4.5 - Región.	NO	
		1.4 4.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO	
		1.4 4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO	
		1.4 4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO	
		1.4 4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO	
		1.4 4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO	
		1.4 4.11 - Unidad monetaria de la remuneración	NO	
		1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada	NO	
		1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	NO	
		1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones	NO	
Personas contratadas a Honorarios		1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
		1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO	
		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	

Observaciones:

1.4|1|2 - No publica la escala de remuneraciones de educación. Según la instrucción General N° 11 y el Oficio 431, deben publicar las escalas de remuneraciones del servicio que sean pertinentes. El estatuto de los profesionales de la educación (Ley 19.070) y demás leyes que regulan la materia, contienen los criterios necesarios para la determinación de la escala de remuneraciones para los profesionales de la educación de enseñanza pre-básica, básica y especial y, para los docentes de educación media humanístico-científica y técnico profesional; De esta forma, la ley 19.070 señala que se entiende por remuneración básica mínima nacional, como debe ser reajustado el valor mínimo de la hora cronológica, las asignaciones de responsabilidad directiva y de responsabilidad técnico-pedagógica, la forma en que se efectuará su cálculo y las asignaciones que pueden percibir, sin perjuicio de otras remuneraciones y asignaciones que se contemplen en otras leyes y que les sean aplicables

1.4|2|1 - Se fiscalizó "Personal de Planta Municipal, junio 2015"

1.4|2.5 - Se emplean términos como "DEPARTAMENTO DE AVALUOS" "AUXILIAR" "DIRECCIÓN DE OBRAS", entre otros, para señalar la función o cargo de algunos funcionarios. La Instrucción General N° 11 en su numeral 1.4 señala sobre el cargo o función que esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Subsecretario de Justicia", "Jefe de División de Administración y Finanzas", "Secretaria Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del Ministro", "Secretario Municipal", etc. En virtud de lo anterior corregir según corresponda.

1.4|3|1 - Se fiscalizó "Personal Contrata Salud, junio 2015"

1.4|3.1 - Al señalar el estamento al que pertenece cada funcionario sólo publica "A, B, C, D, E, F". Según el Oficio N° 431 en su numeral 4 "en el caso del personal que labore en el área de la salud, bajo la columna "Estamento al que pertenece el funcionario" a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 19.378, se deberá indicar la categoría funcionaria a la que pertenecen, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud; y auxiliares de servicios de salud.

1.4|3.4 - Se emplean términos como "Profesional" "Otros Profesionales", entre otros, para señalar la calificación profesional, formación o experiencia relevante de algunos funcionarios. La Instrucción General N° 11 en su numeral 1.4 señala sobre la calificación profesional, formación o experiencia relevante que corresponde al título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc. Corregir según corresponda.

1.4|3.5 - Se emplean términos como "OTROS TECNICOS" "LICENCIADA EN HISTORIA", entre otros, para señalar la función o cargo de algunos funcionarios. La Instrucción General N° 11 en su numeral 1.4 señala sobre el cargo o función que esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Subsecretario de Justicia", "Jefe de División de Administración y Finanzas", "Secretaria Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del Ministro", "Secretario Municipal", etc. En virtud de lo anterior, corregir según corresponda.

1.4|4|1 - No presenta la remuneraciones del personal de cementerio regido por el Código del Trabajo. El Estado de Situación Presupuestaria Apertura de la Contraloría General de la Republica, del mes de junio de 2015, señala que el municipio cuenta con personal en dicha calidad (clasificación 21.03.004) Corregir

1.4|5|1 - Se fiscalizó "Personal a Honorarios Educación, junio 2015"

1.4|5.2 - Se emplean términos como "UNIVERSITARIA" "LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA", entre otros, para señalar la calificación profesional, formación o experiencia relevante de algunos funcionarios. La Instrucción General N° 11 en su numeral 1.4 señala sobre la calificación profesional, formación o experiencia relevante que corresponde al título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc. En virtud de lo anterior, corregir según corresponda.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas Personal	1.4 BP.1 - Existe link o tabla de datos del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye remuneración bruta y líquida mensual.	NO	●
	1.4 BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO	●
	1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO	●
	1.4 BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.	NO	●
	1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde)	NO	●
	1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades.	NO	●
	1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO	●
	1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO	●
	1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO	●
	1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO	●
	1.4 BP2.7 - Región.	NO	●
	1.4 BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	NO	●
1.4 BP2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	NO	●	

Observaciones:

Sin 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	
General	1.5 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de compras públicas.	SI	
Mercado Público	1.5 2.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	SI	
Otras Compras	1.5 3.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.5 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	NO APLICA	
	1.5 3.6 - Señala Rut del contratista.	NO APLICA	
	1.5 3.7 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO APLICA	
	1.5 3.8 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO APLICA	
	1.5 3.9 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.5 3.10 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.11 - Fecha de término del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.12 - Link al texto íntegro del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.13 - Operatividad link a contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.14 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA	
	1.5 3.15 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA	
	1.5 3.16 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.17 - Operatividad link.	NO APLICA	
	1.5 3.18 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.19 - Operatividad link.	NO APLICA	
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 4.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	SI	
	1.5 4.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	SI	
	1.5 4.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	SI	
	1.5 4.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	SI	
	1.5 4.5 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	SI	
	1.5 4.6 - Señala Rut de la contraparte.	NO APLICA	
	1.5 4.7 - Objeto de la contratación.	SI	
	1.5 4.8 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	SI	

1.5 4.9 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
1.5 4.10 - Fecha de término del contrato.	SI	
1.5 4.11 - Link al texto íntegro del contrato.	SI	
1.5 4.12 - Operatividad link a contrato.	SI	
1.5 4.13 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	SI	
1.5 4.14 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	SI	
1.5 4.15 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA	
1.5 4.16 - Operatividad link.	NO APLICA	
1.5 4.17 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	
1.5 4.18 - Operatividad link.	NO APLICA	

Observaciones:

1.5|4|1 - Se fiscalizó "Decreto Exento 5072 Arrendamiento de oficina de comunicaciones"

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple
Buenas Prácticas Relativas a Otras Compras	1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.	NO APLICA 
	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 
	1.5 BP.4 - Link al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.	NO APLICA 
	1.5 BP.5 - Operatividad link al acto administrativo de adjudicación.	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 ítem	Pregunta	Cumple	
General	1.6 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de transferencias públicas.	SI	
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6 2.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	NO	
Otras Transferencias	1.6 3.1 - Indica Fecha transferencia.	SI	
	1.6 3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	SI	
	1.6 3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	SI	
	1.6 3.4 - Se indica el monto.	SI	
	1.6 3.5 - Se indica la imputación presupuestaria.	SI	
	1.6 3.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	SI	
	1.6 3.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	SI	

Observaciones:

1.6|2|1 - El link a las transferencias de fondos públicos reguladas por la Ley N° 19.862 no conduce a la información del Municipio de Quilicura, sino que a la información del Municipio de Quinta Normal. Según la Instrucción General N°11, Numeral 6, En caso que su organismo no cuente con este apartado debe publicar un link que conduzca a un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este organismo no ha efectuado transferencias reguladas por la Ley N° 19.862 "

1.6|3|1 - Se fiscalizó "Otras transferencias"

1.6|3.3 - No se encuentra la información correspondiente al año calendario, sólo publica una transferencia efectuada el 12/02/2015. Según Instrucción General N°11 numeral 1.6, se debe informar las transferencias del año en curso.

1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
General	1.7 1.1 - Se presentan separadamente las tipologías de actos dictados a través de link diferenciadores	NO	●
	1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	NO	●
	1.7 1.3 - Señala tipo de acto.	NO	●
	1.7 1.4 - Señala número de acto.	NO	●
	1.7 1.5 - Señala fecha del acto.	NO	●
	1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.	NO	●
	1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto	NO	●
	1.7 1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	NO	●
	1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	NO	●
	1.7 1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO	●
	1.7 1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO	●
	1.7 1.12 - Existe vinculo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO	●
	1.7 1.13 - Operatividad link.	NO	●
	1.7 1.14 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO	●

Observaciones:

1.7|1|1 - La información de las patentes comerciales del año 2015 no se encuentra publicada en los términos requeridos en la Instrucción General N° 11 numeral 1.7 que señala "Para ello se contemplará un link con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una plantilla en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, los siguientes campos: a) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha); b) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, y su fecha. c) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares (...); Actualmente publica en ese formato sólo la descripción de la nómina que contiene la información, pero no, la información propiamente tal, de las patentes comerciales, las que son presentadas en un formato distinto. Por su parte los concursos públicos presentan la información desactualizada a abril 2012, no obstante que en su página web existen llamados a concurso durante el año 2015 que no son informados en este ítem; Además algunas tipologías no presentan la información histórica.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas en Actos con efectos sobre terceros	1.7 BP.1 - Presenta el texto actualizado de los actos y resoluciones con efectos particulares	NO	●

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Trámites	1.8 1.1 - Informa trámites en chileatiende.	NO APLICA	
	1.8 1.2 - Operatividad de link "Otros Trámites".	SI	
	1.8 1.3 - Breve descripción del servicio que se entrega.	NO	
	1.8 1.4 - Los requisitos para acceder al servicio.	SI	
	1.8 1.5 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	SI	
	1.8 1.6 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	SI	
	1.8 1.7 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	NO	
	1.8 1.8 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	NO	
	1.8 1.9 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	SI	
	1.8 1.10 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	SI	

Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscalizó "Cementerio, Reducciones en Sepulturas"

1.8|1.3 - No se presenta una breve descripción del servicio que se entrega. Según Instrucción General N° 11 numeral 1.8, se debe presentar una breve descripción del servicio que se entrega.

1.8|1.7 - No se presentan los tramites a realizar y/o etapas que contempla el acceso al servicio. Según Instrucción General N°11 numeral 1.8, se debe presentar los tramites a realizar y/o etapas que contemple el accesos a los servicios del organismo. Éstos deben ser informados expresamente.

1.8|1.8 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.8, se debe informar el valor de los servicios o indicación de que es gratuito. Esto debe ser informado expresamente.

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	
Diseño de programas de subsidios y Beneficios	1.9 1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	NO	
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	NO	
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	NO	
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	NO	
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	NO	
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	NO	
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	NO	
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	NO	
	1.9 1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	NO	
	1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	NO	
	1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9 1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9 1.16 - Operatividad link.	NO	
	1.9 1.17 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	NO	
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	SI	
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	SI	
	1.9 2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.	SI	
	1.9 2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SI	
	1.9 2.8 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	NO APLICA	

Observaciones:

1.9|1|1 - No publica entre otros, el diseño del programa o subsidio "Asistencia en crisis". Además la información publicada respecto del programa o subsidio "alimentos" no guarda relación con el acto que lo establece (Oficio N° 16/2013) Corregir.

1.9|2|1 - Se fiscalizó "Nomina de beneficiarios mes de junio 2015"

1.9|2.2 - Publica en la planilla fiscalizada, beneficios otorgados en los meses de abril y mayo de 2015 correspondientes a "Acuerdos de Cooperación". La fecha del acto de esos beneficios es de junio de 2015. Verificar y corregir según corresponda.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas para órganos colaboradores	1.9 BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio .	NO	
	1.9 BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO	
	1.9 BP.3 - Operatividad link.	NO	

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	NO	●
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	NO	●
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	NO	●
	1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	NO	●
	1.10 1.5 - Operatividad link.	NO	●
	1.10 1.6 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	●
	1.10 1.7 - Nombre de consejeros.	SI	●
	1.10 1.8 - Representación o calidades.	SI	●
Norma general de participación	1.10 2.1 - Existe link a un documento que contiene el texto íntegro y actualizado que contiene la norma general de participación.	NO	●
	1.10 2.2 - Operatividad de link.	NO	●

Observaciones:

1.10|1|1 - No publican cada uno de los mecanismos de participación ciudadana señaladas en su ordenanza. Según la Instrucción General N°11 numeral 1.10, se debe publicar cada uno de los mecanismos de participación ciudadana señalados en la Ordenanza de Participación Ciudadana del Municipio. Por su parte el numeral 10 del oficio 431 señala "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".

1.10|2 - No existe link a la Ordenanza de Participación Ciudadana. La Ordenanza de Participación Ciudadana, de fecha 21 de septiembre de 2011, no sólo debe ser publicada en los actos y resoluciones con efecto sobre terceros, sino que además en este ítem. Según la Instrucción General N°11 numeral 1.10, en caso de haber dictado una norma general de participación ciudadana, deberá señalarlo e incluir un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado.

1.11 - Información Presupuestaria

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

Observaciones:

1.11|1.2 - Revisado el sitio web de la Contraloría General de la República ESTADO DE SITUACION PRESUPUESTARIA APERTURA - JUNIO 2015, de su municipio, se advierte que se han efectuado modificaciones al presupuesto de educación que no se encuentran publicados en este acápite.

1.11|1.6 - No presenta información sobre los pasivos de la institución, el link al detalle de los pasivos municipal, educación, salud y cementerios, conduce a un informe de gastos de junio 2015 en cada una de esas áreas.

Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Auditorías al ejercicio presupuestario	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).	NO	

Observaciones:

1.12|1.8 - Revisar los links publicados, para que todos conduzcan directamente al informe final correspondiente.

1.12|1.11 - Revisado el sitio web de la Contraloría General de la República se advierte que la plantilla de su organismo no publica informe de auditoría "INFORME FINAL 40-14 DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL DE QUILICURA - SOBRE AUDITORIA AL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR PIE - AGOSTO 2014", publicado en la página Web de la Contraloría General de la República de Chile.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	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	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

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

Observaciones:

1.13|1|1 - Revisado el Registro Único de Asociaciones Municipal con Personalidad Jurídica de Derecho Privado de la SUBDERE, se constata que el municipio tiene participación en "ASOCIACIÓN MUNICIPAL PARA LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, AMUSA ", vínculo que no se informa en este acápite. Este ítem ya había sido observada en el informe de fiscalización de fecha 07 de julio de 2014, por no informar todas las entidades en las que tenía participación.

1.14 - Usabilidad

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?	SI	
	1.14 1.7 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	NO	
	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 - El sitio de TA, ¿Se demoró menos de 15 segundos en cargar la página?	SI	
	1.14 2.2 - 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. Nº11?	SI	
	1.14 2.3 - En el sitio de TA, ¿Se presenta el título de cada materia que se visitó?	SI	
	1.14 2.4 - En el sitio de TA, ¿Se diferencia, cuáles son los títulos y los subtítulos de cada una de las materias (Ejemplo: Título: Personal y remuneraciones, subtítulo: Personal de Planta)?	SI	
	1.14 2.5.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	NO APLICA	
	1.14 2.5.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	SI	
	1.14 2.5.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	NO APLICA	
	1.14 2.6 - ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas "migas de pan")?	SI	
	1.14 2.7 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la "Página principal de TA" (Home)?	SI	
	1.14 2.8 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, ¿este cambia de color?	SI	
	1.14 2.9 - ¿Las secciones de Transparencia Activa se ven en un 100% sin necesidad de utilizar el "scroll" horizontal?	SI	
	1.14 2.10 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?	SI	
	1.14 2.11 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?	SI	
1.15 2.12 - ¿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?	NO		

Observaciones:

1.14|1.7 - El banner de TA, no se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo

1.15|2.12 - No 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.