

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

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2016"

FUNDACIÓN ARTESANÍAS DE
CHILE

Fecha: 13 de mayo de 2016



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

Santiago, 13 de mayo de 2016.

SRA.
JOSEFINA BERLINER DUQUE
DIRECTORA EJECUTIVA

FUNDACIÓN ARTESANÍAS DE CHILE

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 y las Instrucciones Generales N° 8 y 11 del Consejo para la Transparencia.

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de Marzo de 2016, publicada al mes de Abril de 2016.

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 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.

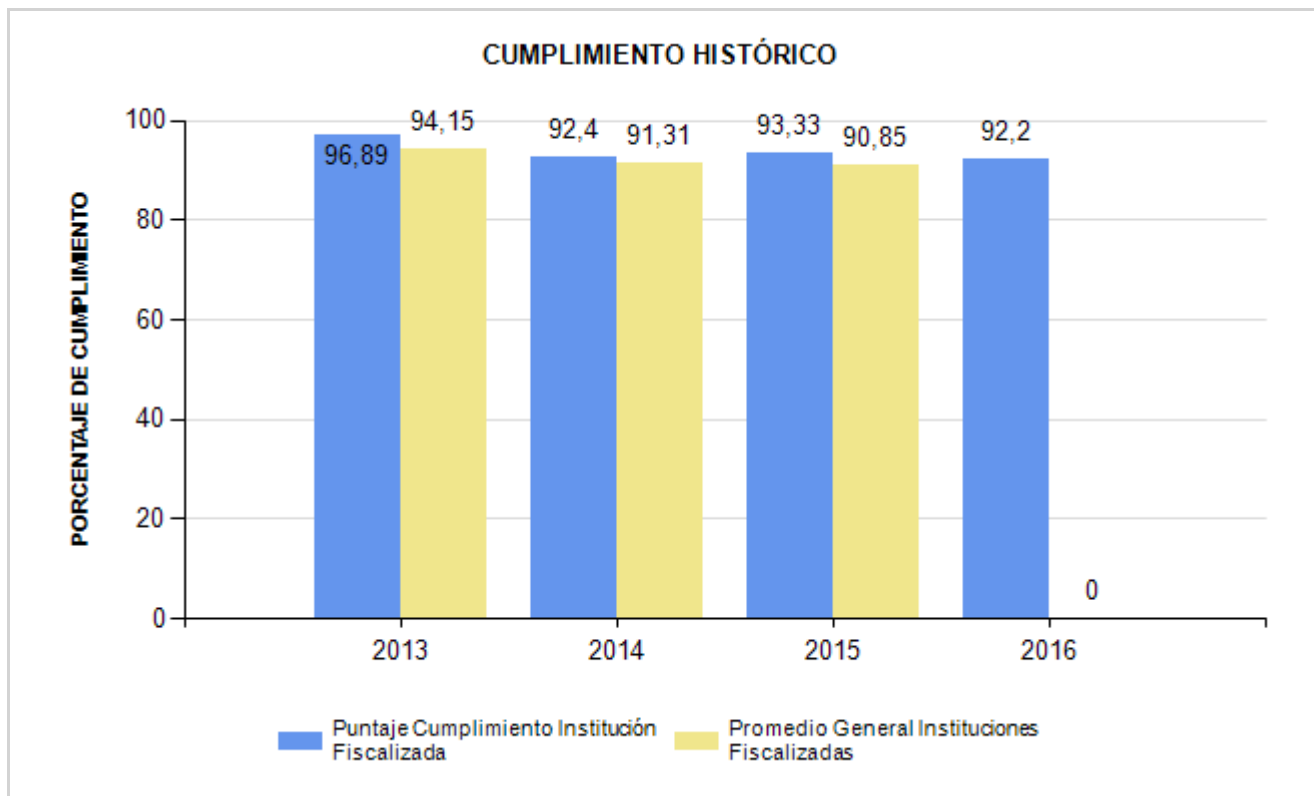
Usabilidad

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 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 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
G	Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción: Información con formato erróneo.
1.7	Actos con efectos sobre terceros: Información incompleta.
1.8	Trámites: Información incompleta.
1.9	Subsidios y Beneficios: Información incompleta.

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 (<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 **fundados** 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** contados desde la fecha de este correo electrónico.

Saluda atentamente a usted,

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE FUNDACIÓN ARTESANÍAS DE CHILE

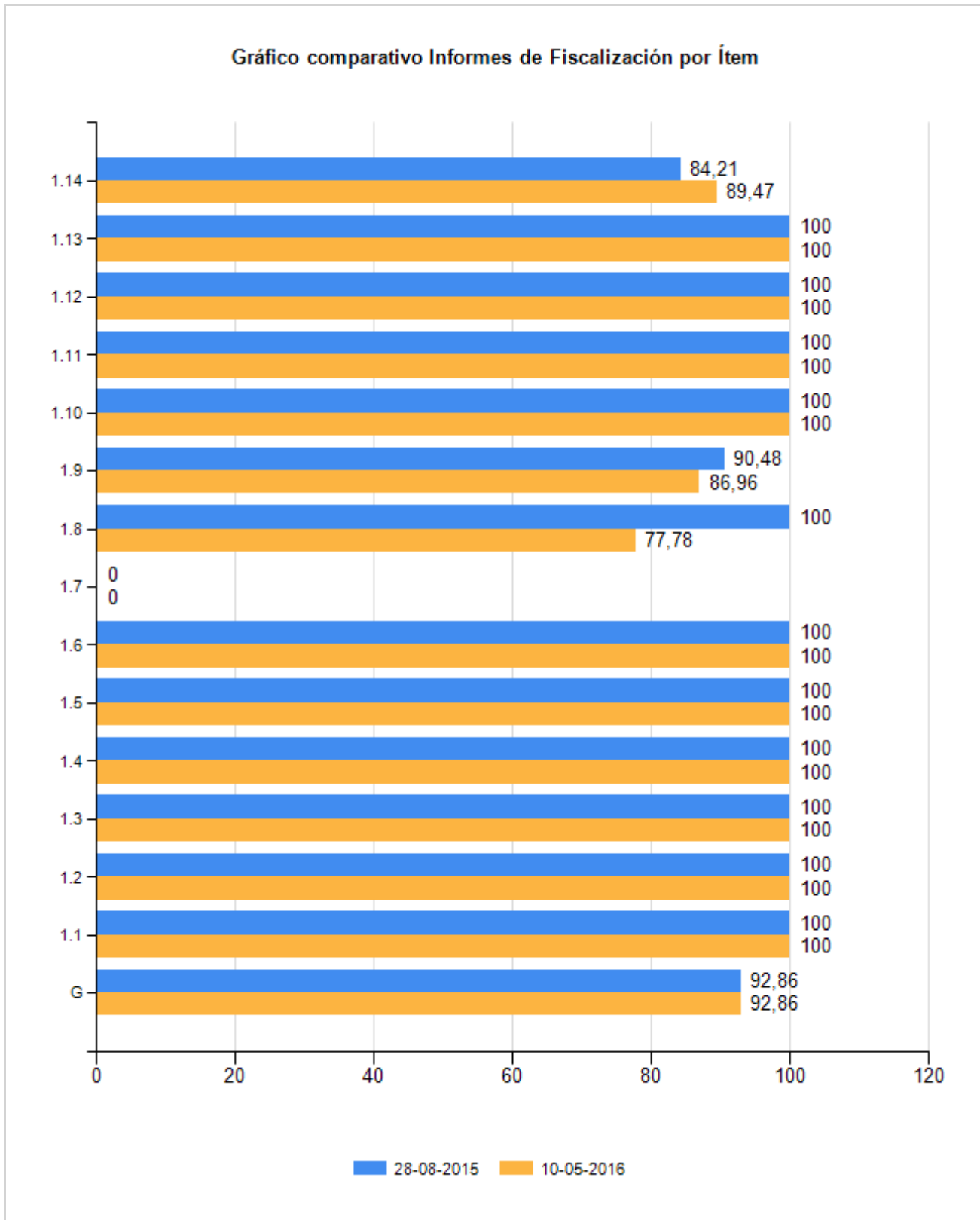
El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 10 de Mayo de 2016.

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 las Instrucciones Generales N° 8 y 11 del Consejo para la Transparencia





El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de FUNDACIÓN ARTESANÍAS DE CHILE fue del 92,2 lo que está compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	92,86%	9,29%
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 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%	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%	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%	77,78%	2,72%
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%	86,96%	8,70%
1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	100,00%	3,50%
1.11	Información Presupuestaria	10,00%	100,00%	10,00%
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%	89,47%	0,00%
Resultado de Fiscalización				92,2%

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 10 de Mayo de 2016 y del 28 de Agosto de 2015:


















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.	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 y operativo 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.	NO	

Observaciones:

G|13.1 - Según el numeral 13 de la Instrucción General N°11, se debe publicar un link independiente de acceso directo al acto administrativo que fije los costos de reproducción para dicha institución. Situación mencionada en los informes de fiscalización realizados por el Consejo para la Transparencia, con fecha 10/10/2014 y 22/10/2015.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	G BP.1 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central.	NO	
	G BP.2 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".	NO	

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 1.8 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	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	<input type="radio"/>
	1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO	<input type="radio"/>

Observaciones:

Sin Observaciones.





1.2 - Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones 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 Aplicables	1.2 2.1 - Se presentan primero las normas orgánicas de la Fundación.	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	

Observaciones:

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.	NO APLICA	
	1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	NO APLICA	
	1.3 1.4 - Operatividad link.	NO APLICA	

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.	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.2 - El organigrama presenta el nombre de la Directora Ejecutiva de la Fundación.

1.3|BP.3 - Se incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contempladas en el documento "Manual Interno: Descripción de Departamento".

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 (tipo de personal y escala)	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 APLICA	
	1.4 1.3 - Operatividad del link	NO APLICA	
	1.4 1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	NO APLICA	
	1.4 1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	NO APLICA	
	1.4 1.6 - Indica estamento	NO APLICA	
	1.4 1.7 - Indica grado o cargo con jornada	NO APLICA	
	1.4 1.8 - Indica unidad monetaria	NO APLICA	
	1.4 1.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	NO APLICA	
Personal de Planta	1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO APLICA	
	1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.	NO APLICA	
	1.4 2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	NO APLICA	
	1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO APLICA	
	1.4 2.5 - Función o cargo.	NO APLICA	
	1.4 2.6 - Región.	NO APLICA	
	1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA	
	1.4 2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO APLICA	
	1.4 2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO APLICA	
	1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO APLICA	
	1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO APLICA	
	1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	NO APLICA	
	1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO APLICA	
	1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO APLICA	
	1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones	NO APLICA	
Personal a Contrata	1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO APLICA	
	1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.	NO APLICA	
	1.4 3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	NO APLICA	
	1.4 3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO APLICA	
	1.4 3.5 - Función o cargo.	NO APLICA	
	1.4 3.6 - Región.	NO APLICA	

	1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones	NO APLICA	<input type="radio"/>
Personal Código del Trabajo	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.3 - Función o cargo.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 4.5 - Región.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.11 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones	SI	<input checked="" type="radio"/>
Personas contratadas a Honorarios	1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.4 5.5 - Región.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones	SI	<input checked="" type="radio"/>

Observaciones:

1.4|4|1 - Se fiscaliza información correspondiente al personal Sujeto al Código del Trabajo mes de marzo de 2016.














1.4|4.2 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios. Se debe presentar un 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 la actualidad se presenta denominación genérica "Técnico Nivel Superior".

1.4|4.3 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la función o cargo de los funcionarios. La información que se debe publicar en esta sección corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Analista Unidad de Reclamos", "Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes", "Secretaria Unidad de comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", etc. En la actualidad se presenta la denominación genérica "Vendedora" para describir la función o cargo.

1.4|5|1 - Se fiscaliza información correspondiente al personas a Honorarios mes de marzo de 2016.

1.4|5.10 - Verificar que la información publicada efectivamente 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.	SI	
	1.4 BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO APLICA	
	1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO APLICA	
	1.4 BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.	NO	
	1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades.(Si corresponde)	NO APLICA	
	1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	
	1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	
	1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	
	1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	
	1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO APLICA	
	1.4 BP2.7 - Región.	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:

1.4|BP.1 - Se presentan las remuneraciones líquidas de los funcionarios de la Fundación.

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	<input type="radio"/>
Otras Compras	1.5 2.1 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 2.2 - Señala Rut del contratista.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 2.3 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 2.4 - Objeto de la contratación o adquisición.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 2.5 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 2.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 2.7 - Fecha de término del contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 2.8 - Link al texto íntegro del contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 2.9 - Operatividad link a contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 2.10 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 2.11 - Operatividad link.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 2.12 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 2.13 - Operatividad link.	NO APLICA	<input type="radio"/>
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 3.1 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 3.2 - Señala Rut de la contraparte.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 3.3 - Objeto de la contratación.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 3.4 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 3.5 - Fecha de inicio del contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 3.6 - Fecha de término del contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 3.7 - Link al texto íntegro del contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 3.8 - Operatividad link a contrato.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.5 3.9 - Operatividad link.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 3.10 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 3.11 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 3.12 - Operatividad link.	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

1.5|2|1 - Se fiscaliza sección "Ordenes de Compras Administrativas", N°37 "Compras Programadas".

1.5|3|1 - Se fiscaliza "Arriendo Espacio Centro Cultural Palacio La Moneda".

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas Relativas a Otras Compras	1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 BP.2 - Link al texto íntegro del acta de evaluación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.	NO APLICA	<input type="radio"/>

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	
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6 1.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	NO APLICA	<input type="radio"/>
Otras Transferencias	1.6 2.1 - Indica Fecha transferencia.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 2.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 2.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 2.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 2.5 - Se indica el monto.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 2.6 - Se indica la imputación presupuestaria.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 2.7 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.6 2.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

Sin Observaciones.











1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
General	1.7 1.1 - Se presentan separadamente las tipologías de actos dictados a través de link diferenciadores	NO	
	1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	NO	
	1.7 1.3 - Señala tipo de acto.	NO	
	1.7 1.4 - Señala número de acto.	NO	
	1.7 1.5 - Señala fecha del acto.	NO	
	1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.	NO	
	1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto.	NO	
	1.7 1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	NO	
	1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	NO	
	1.7 1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO	
	1.7 1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto	NO	
	1.7 1.12 - Existe vinculo al texto integro del documento que contiene el acto	NO	
	1.7 1.13 - Operatividad link.	NO	
	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 - El numeral 1.13 de la Instrucción General N° 11 señala que "los convenios con terceros de carácter general o celebrados para facilitar el cumplimiento de las funciones, (...) deben incluirse en el apartado 1.7 (actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros)". Se advierte que la fundación no presenta información de los convenios de colaboración suscritos por ella con otras instituciones.


























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.	SI	
	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.	SI	
	1.8 1.9 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	NO	
	1.8 1.10 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional. (Si corresponde).	SI	

Observaciones:

1.8 1 2 - Se fiscaliza trámite "Talleres con Maestros Artesanos en tu Comuna o Empresa".
1.8 1.6 - Se recomienda señalar expresamente que no es posible realizar el trámite en línea, en la actualidad sólo se presenta un guion en esta columna.
1.8 1.7 - La columna no contiene información. El numeral 1.8 de la Instrucción General N° 11 señala que se deben publicar los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.
1.8 1.9 - El numeral 1.8 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe presentar el lugar o lugares en donde se puede solicitar el servicio. Lo anterior se refiere a alguna dependencia u oficina de la institución, en la actualidad se presenta la frase " El taller se realiza en el recinto solicitado por el municipio, empresa, colegio privado, etc".

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	
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	SI	
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	SI	
	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.	SI	
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	SI	
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	SI	
	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.	SI	
	1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	SI	
	1.9 1.16 - Operatividad link.	SI	
	1.9 1.17 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	SI	
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 - Se fiscaliza enlace "Programas Permanentes", "Programa Comercial Convenio de Transferencias de Recursos y Ejecución de Actividades con el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes".

1.9|1.1 - El numeral 1.9 de la Instrucción General N° 11 señala que los " programas de subsidios u otros beneficios se deberá publicar una planilla por cada uno de ellos"

1.9|1.4 - El numeral 1.9 de la Instrucción General 11 indica que se deben presentar los requisitos y antecedentes para postular a los programas de subsidios y beneficios informados.

1.9|2|1 - Se fiscaliza nómina de beneficiarios "Programa Comercial", año 2016.

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	

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mecanismos de Participación	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.10 1.5 - Operatividad link.	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.11 - Información Presupuestaria

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Información del presupuesto en Planilla Propia o a través de link a DIPRES	1.11 1.1 - Se indica el presupuesto inicial asignado mediante ley de presupuestos.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.11 1.2 - Se informa la ejecución de su presupuesto a la fecha, según la desagregación que la propia ley de presupuestos le asigne al respectivo órgano o servicio (subtítulos, ítem, partidas).	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.11 1.3 - Se incluye una columna en que consigne la ejecución acumulada, conforme la estructura presupuestaria.	SI	<input checked="" type="radio"/>
	1.11 1.4 - Se indican las modificaciones que dicho presupuesto ha experimentado.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.11 1.5 - Señala número del decreto.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.11 1.6 - Señala fecha del decreto.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.11 1.7 - Señala link al texto del decreto.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.11 1.8 - Operatividad link.	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

1.11|1.4 - Se debe señalar expresamente que no existen modificaciones al presupuesto.












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.	SI	<input checked="" type="radio"/>

Observaciones:

1.11|BP.1 - Se recomienda señalar expresamente si la institución no posee gastos de representación.



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.	SI	
	1.12 1.5 - Fecha de término.	SI	
	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 APLICA	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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 APLICA	
	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).	SI	

Observaciones:

1.12|BP.2 - Se presenta informe de auditorías efectuado por la empresa "Serrano Pérez & Cia. Consultores






















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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
General	1.13 1.1 - Se indica entidad en la que participa.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.13 1.5 - Descripción del vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.13 1.7 - Operatividad link.	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

Sin 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?	NO	
	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.º11?	SI	
	1.14 2.2 - 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 2.3.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?	SI	
	1.14 2.3.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?	NO APLICA	
	1.14 2.3.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2016"?	NO APLICA	
	1.14 2.4 - ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas "migas de pan")?	SI	
	1.14 2.5 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la "Página principal de TA" (Home)?	SI	
	1.14 2.6 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, ¿este cambia de color?	SI	
	1.14 2.7 - ¿Las secciones de Transparencia Activa se ven en un 100% sin necesidad de utilizar el "scroll" horizontal?	SI	
	1.14 2.8 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?	SI	
	1.14 2.9 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?	SI	
	1.14 2.10 - ¿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?	SI	
1.14 2.11 - ¿Cuenta con visualizadores o plug-ins para descargar? (PDF, Word, Excel, Power Point).	NO		

Observaciones:

1.14|1.6 - El banner se ubica en la parte inferior izquierda de la página web.

1.14|2.11 - Página web de Transparencia Activa no cuenta con visualizadores o plug- ins.