

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

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2016"

FUNDACION PARA LA
PROMOCION Y DESARROLLO
DE LA MUJER - PRODEMУ

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.

PAMELA FARÍAS ANTOGNINI
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL

**FUNDACION PARA LA PROMOCION Y
DESARROLLO DE LA MUJER - PRODEMU**

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 1º 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 7º 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.

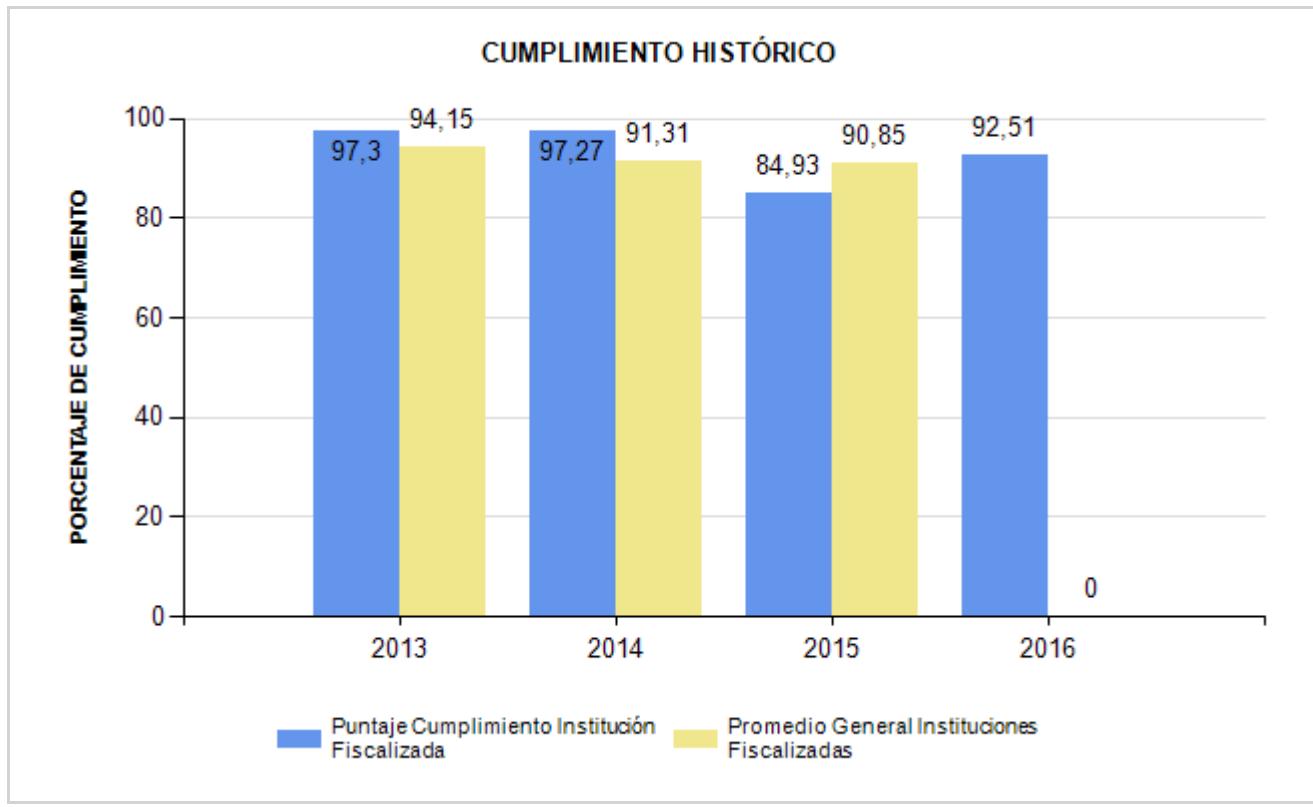
Usabilidad

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	General: Fecha desactualizada.
1.4	Personas contratadas a Honorarios: Información vaga.
1.5	Otras Compras: Información incompleta. Contratos relativos a bienes inmuebles: No muestra información.
1.8	Trámites: Enlace no operativo.
1.9	Subsidios y Beneficios: Enlace no operativo.

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 **fundadas** 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 FUNDACION PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER - PRODEMU

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

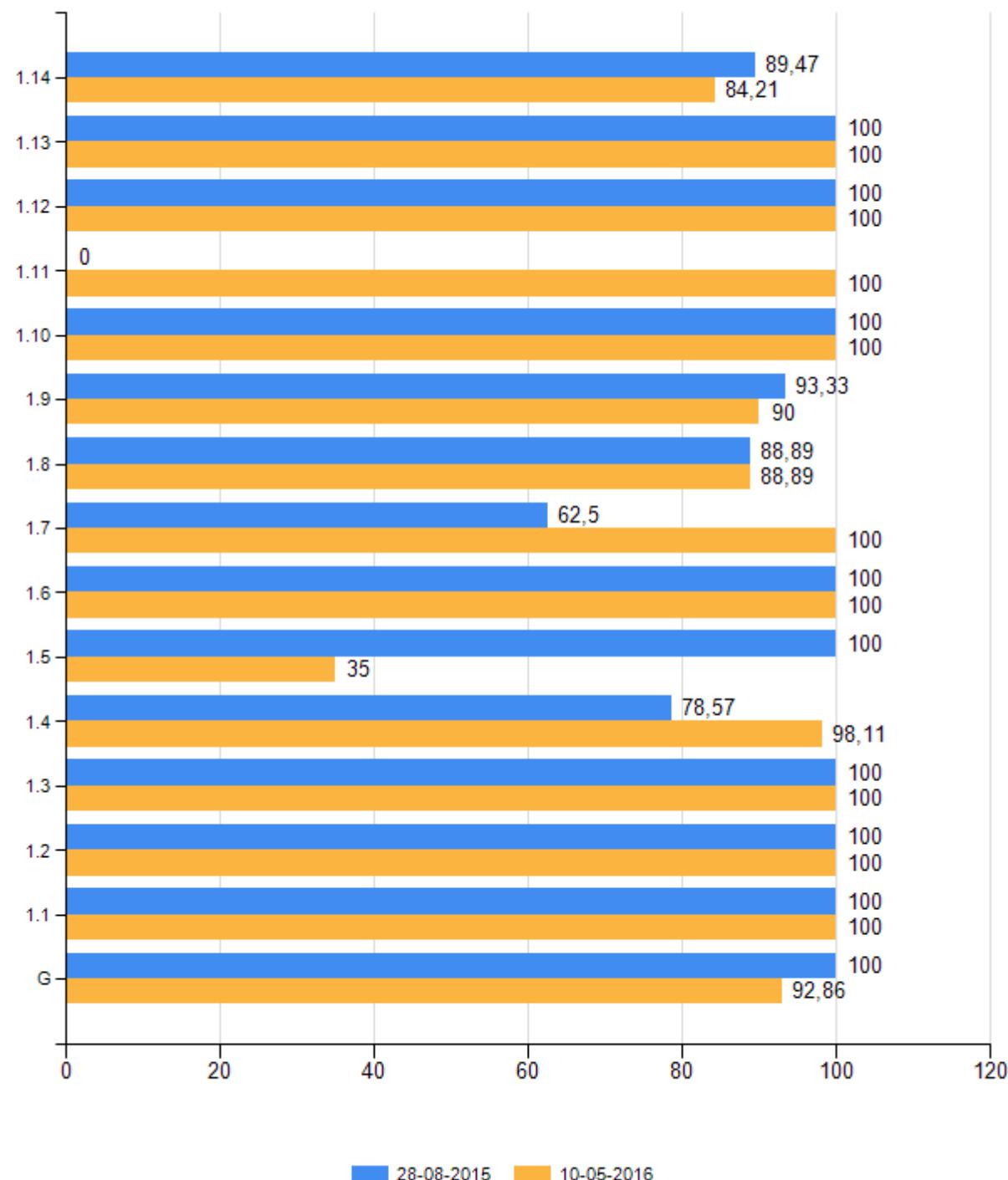
La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1º de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento y las Instrucciones Generales N° 8 y 11 del Consejo para la Transparencia

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de FUNDACION PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER - PRODEMU fue del 92,51 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%	98,11%	9,81%
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%	35,00%	2,80%
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%	100,00%	5,00%
1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	88,89%	3,11%
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%	90,00%	9,00%
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%	84,21%	0,00%
Resultado de Fiscalización				92,51%

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:

Gráfico comparativo Informes de Fiscalización por Ítem



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.	NO	
	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.	SI	

Observaciones:

G|G.5 - Indica que la fecha de última actualización es el 28/01/2015. Corregir.

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 - Se presenta sección sobre la Ley N° 20.285 Acceso a la Información Pública.

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.	SI	●
	1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).	SI	●
	1.1 1.3 - Señala número de la norma.	SI	●
	1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	SI	●
	1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	SI	●
	1.1 1.6 - Existe vínculo o link a la norma o a www.leychile.cl.	SI	●
	1.1 1.7 - Operatividad vínculo.	SI	●
	1.1 1.8 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	SI	●
	1.1 1.9 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA	○
	1.1 1.10 - 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).	SI	●
	1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	SI	●

Observaciones:

1.1|BP|1 - El acto publicado en esta sección corresponde al año 2008.

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.	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	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.3 - Se informan facultades, funciones y atribuciones consignadas en documento interno.

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 <input checked="" type="radio"/>
	1.4 1.2 - Existe link a la escala de remuneraciones	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 1.3 - Operatividad del link	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 1.6 - Indica estamento	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 1.7 - Indica grado o cargo con jornada	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 1.8 - Indica unidad monetaria	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 1.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	NO APLICA <input type="radio"/>
Personal de Planta	1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.5 - Función o cargo.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.6 - Región.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones	NO APLICA <input type="radio"/>
Personal a Contrata	1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 3.5 - Función o cargo.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 3.6 - Región.	NO APLICA <input type="radio"/>

	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)	NO APLICA	<input 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	NO	<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 5.1 - Se fiscaliza planilla Dotación a Honorarios otros- Marzo 2016
1.4 5.2 - Según Instrucción General N°11, acápite 1.4. número 4, letra b) se debe señalar Calificación profesional o formación (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 base a lo anterior, se sugiere corregir expresiones genéricas como "Técnico", "superior", etc.
1.4 5.5 - Indica "CM", corregir.
1.4 5.11 - En la columna de observaciones se indican una serie de números que no tienen definición, corregir.

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 <input checked="" type="radio"/>
	1.4 BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades.(Si corresponde)	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA <input type="radio"/>
	1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO APLICA <input type="radio"/>

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	
Mercado Público	1.5 1.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	NO APLICA	●
Otras Compras	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	●
	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.	NO APLICA	●
	1.5 2.9 - Operatividad link a contrato.	NO APLICA	●
	1.5 2.10 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA	●
	1.5 2.11 - Operatividad link.	NO APLICA	●
	1.5 2.12 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	●
	1.5 2.13 - Operatividad link.	NO APLICA	●
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 3.1 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	NO	●
	1.5 3.2 - Señala Rut de la contraparte.	NO	●
	1.5 3.3 - Objeto de la contratación.	NO	●
	1.5 3.4 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	NO	●
	1.5 3.5 - Fecha de inicio del contrato.	NO	●
	1.5 3.6 - Fecha de término del contrato.	NO	●
	1.5 3.7 - Link al texto íntegro del contrato.	NO	●
	1.5 3.8 - Operatividad link a contrato.	NO	●
	1.5 3.9 - Operatividad link.	NO	●
	1.5 3.10 - Link a modificación del contrato.	NO	●
	1.5 3.11 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO	●
	1.5 3.12 - Operatividad link.	NO	●

Observaciones:

1.5|1 - La institución debe indicar expresamente que sus compras no son reguladas por la Ley 19.886 de CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS. En la actualidad se

publica un link que conduce a un buscador avanzado de licitaciones.

1.5|2|1 - Se fiscaliza planilla otras compras-marzo 2016.

1.5|2|2.1 - Se debe presentar la información relativa a las personas naturales en la columna correspondiente y no en la columna destinada al nombre de las personas jurídicas.

1.5|2|2.2 - En el caso de las personas naturales no se debe indicar el rut, por constituir un dato personal.

1.5|2|3.3 - Se debe completar los datos relativos a accionistas o socios en cada una de las personas jurídicas con las cuales se contrató. De acuerdo con la Instrucción general n°11, punto 1.5, la planilla debe contener la individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras.

1.5|3 - De acuerdo con la Instrucción General N°11, punto 1.5. Se informarán en este acápite, en una planilla separada, los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros. Respecto de ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas. En caso que el órgano o servicio no hubiese efectuado contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, compras formalizadas vía orden de compra o contrataciones relativas a bienes inmuebles, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no ha efectuado contrataciones relativas a bienes inmuebles".

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas Relativas a Otras Compras	1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.	NO	
	1.5 BP.2 - Link al texto íntegro del acta de evaluación.	NO	
	1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.	NO	

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	SI	
	1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	SI	
	1.7 1.3 - Señala tipo de acto.	NO APLICA	
	1.7 1.4 - Señala número de acto.	NO APLICA	
	1.7 1.5 - Señala fecha del acto.	NO APLICA	
	1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.	SI	
	1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto.	NO APLICA	
	1.7 1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	SI	
	1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	NO APLICA	
	1.7 1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto	SI	
	1.7 1.12 - Existe vínculo al texto íntegro 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|1.3 - Se fiscaliza planilla "llamado a concurso de personal" correspondiente al año 2016. Verificar si tienen convenios de colaboración vigentes que deban ser publicados.

1.7|1.12 - Se fiscaliza Llamado a concurso Gestora Osorno.

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.	SI	
	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.	SI	
	1.8 1.10 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional. (Si corresponde).	NO	

Observaciones:

1.8|1.10 - Se fiscaliza trámite "aprendiendo a emprender" y el vínculo a mayor información no está operativo, apareciendo el mensaje erro 404.

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.	SI	●
	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.	SI	●
	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.	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.	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.	NO	●
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.	NO APLICA	○

Observaciones:

1.9|1.4 - Se fiscaliza planilla Programas del área de Promoción y Desarrollo de la Mujer y Programas del área de Autonomía Económica de la Mujer. Enlace a requisitos no se encuentra operativo.

1.9|1.17 - Enlace a información adicional respecto del programa de beneficio no está operativo. El numeral 1.9 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe presentar un vínculo a la página del sitio web

institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria del programa.

1.9|2 - En el mes de marzo de 2016 se indica no hay "ingresos nuevos"

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:

Sin Observaciones.

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
General	1.12 1.1 - Título de la auditoría.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.12 1.4 - Fecha de inicio.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.12 1.5 - Fecha de término.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.12 1.6 - Período auditado.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.12 1.7 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.12 1.8 - Link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.12 1.9 - Operatividad link.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.12 1.10 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.12 1.11 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO APLICA	<input type="radio"/>

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

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	
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.Nº11?	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: Titulo: 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?	NO	●
	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?	NO	●
	1.14 2.11 - ¿Cuenta con visualizadores o plug-ins para descargar? (PDF, Word, Excel, Power Point).	SI	●

Observaciones:

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

1.14|2.10 - No presenta contacto expreso ante dificultades técnicas u operacionales