

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2015"

FUNDACIÓN ARTESANÍAS DE
CHILE

Fecha: Septiembre de 2015

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

Santiago, 22 de septiembre de 2015

SRA.
JOSEFINA BERLINER
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 Julio, publicada al mes de Agosto

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- Presencia de un banner especialmente dedicado de transparencia activa incorporado en un lugar fácilmente identificable de la página de inicio del sitio web de la municipalidad.
- Existencia y operatividad de todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley sobre acceso a la información pública, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse aun cuando el organismo no tenga la información por no corresponder con las 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.

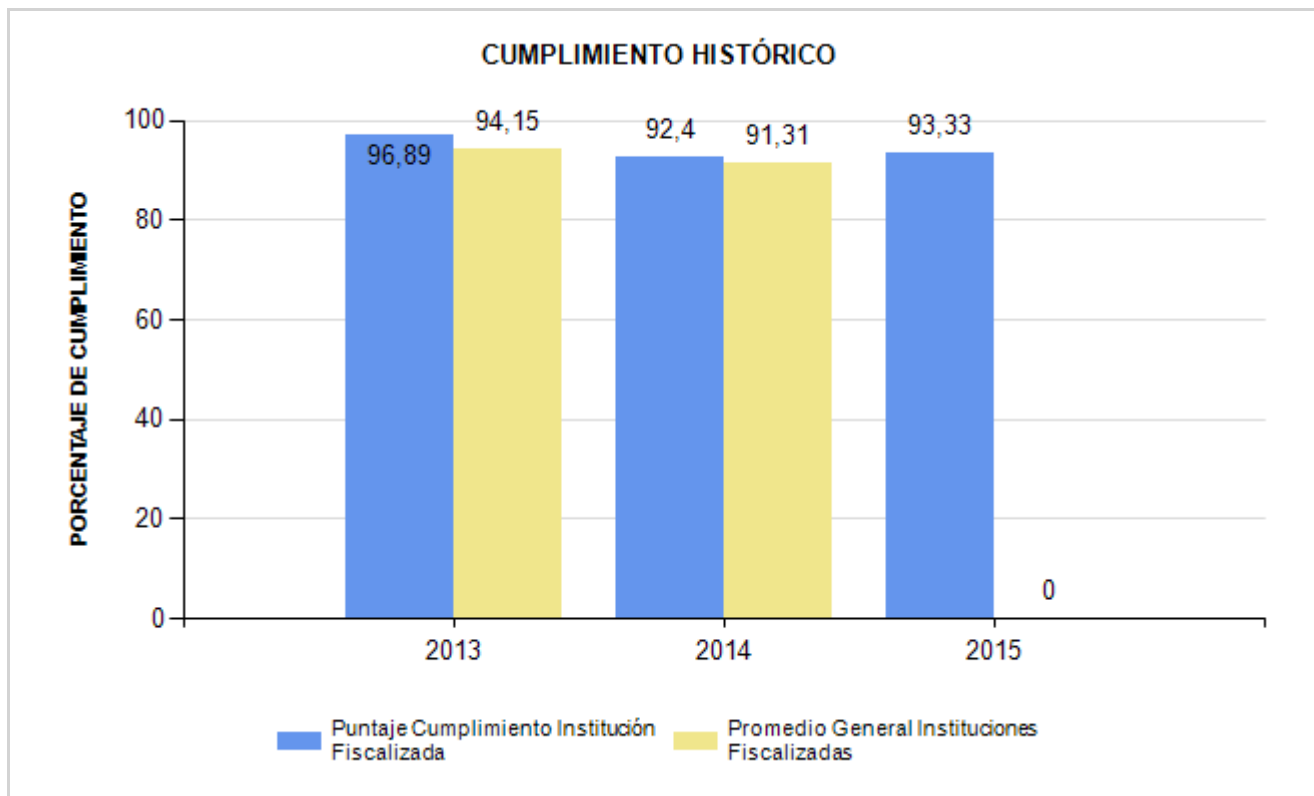
Usabilidad

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



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

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

Ítem	Sub ítem
1.7	Actos con efecto sobre Tercero: Información desactualizada.
1.9	General: 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 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 28 de Agosto de 2015.

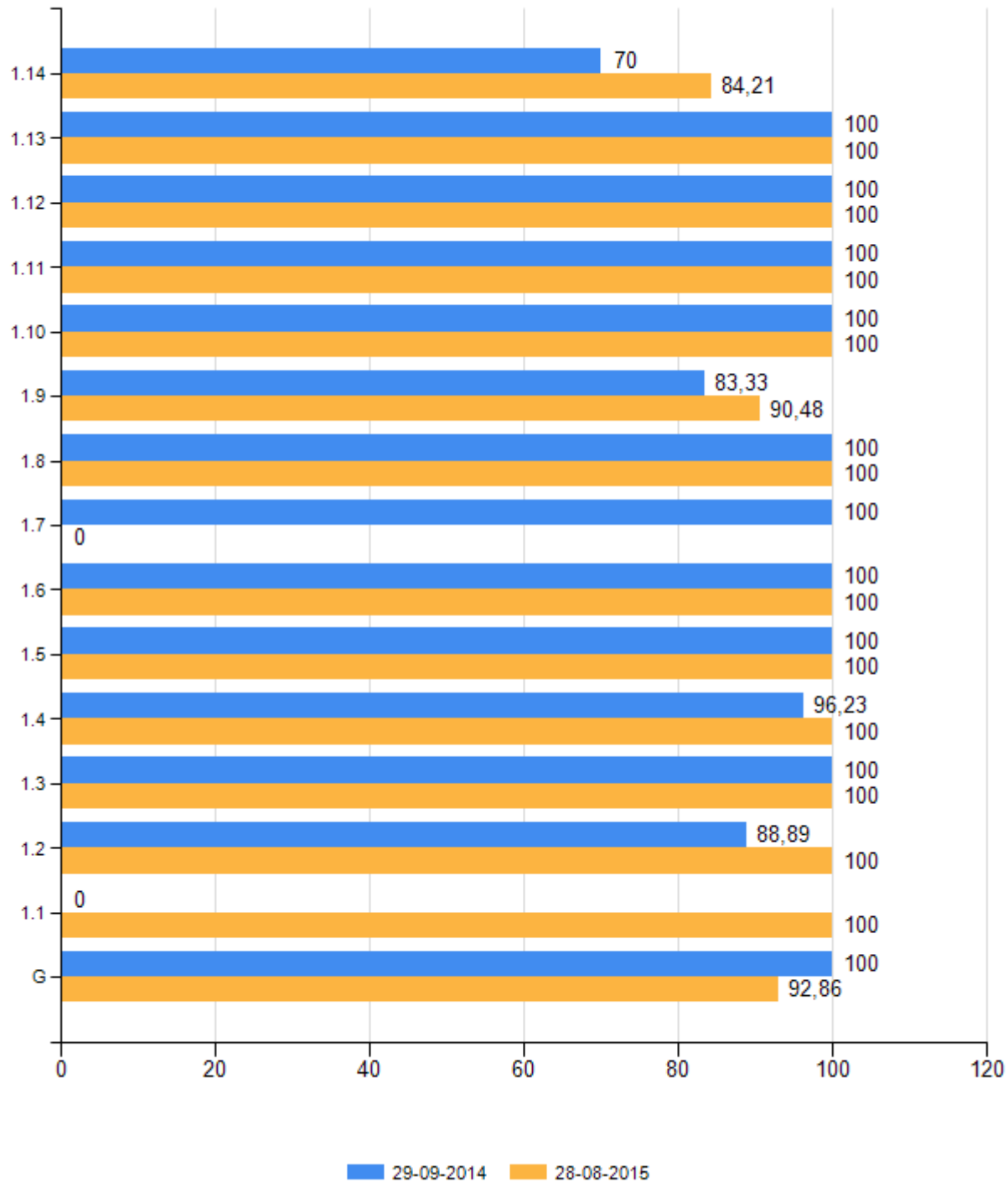
La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento y las Instrucciones Generales 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 93,33 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%	100,00%	3,50%
1.9	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	10,00%	90,48%	9,05%
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				93,33%

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 28 de Agosto de 2015 y del 29 de Septiembre de 2014:

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.	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 mencionadas en el anterior informe de fiscalización realizadas por el Consejo para la Transparencia, con fecha 10/10/2014.

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

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 - Se publica el nombre de la Directora Ejecutiva en el organigrama.

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

Observaciones:

1.4|4|1 - Se fiscalizó julio 2015.

1.4|5|1 - Se fiscalizó julio 2015.

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 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:

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 APLICA	
	1.5 2.4 - Objeto de la contratación o adquisición.	SI	
	1.5 2.5 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	SI	
	1.5 2.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
	1.5 2.7 - Fecha de término del contrato.	SI	
	1.5 2.8 - Link al texto íntegro del contrato.	SI	
	1.5 2.9 - Operatividad link a contrato.	SI	
	1.5 2.10 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA	
	1.5 2.11 - Operatividad link.	NO APLICA	
	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.	SI	
	1.5 3.2 - Señala Rut de la contraparte.	NO APLICA	
	1.5 3.3 - Objeto de la contratación.	SI	
	1.5 3.4 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	SI	
	1.5 3.5 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
	1.5 3.6 - Fecha de término del contrato.	SI	
	1.5 3.7 - Link al texto íntegro del contrato.	SI	
	1.5 3.8 - Operatividad link a contrato.	SI	
	1.5 3.9 - Operatividad link.	NO APLICA	
	1.5 3.10 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.11 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.12 - Operatividad link.	NO APLICA	

Observaciones:

1.5|2|1 - Se fiscalizó compra de artesanía N°18275, publicado en el link " Compras y Adquisiciones: Compra Artesanías"

1.5|3|1 - Se fiscalizó "Arriendo Departamento de Artesanos"

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	☐
Otras Transferencias	1.6 2.1 - Indica Fecha transferencia.	NO APLICA	☐
	1.6 2.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	NO APLICA	☐
	1.6 2.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	NO APLICA	☐
	1.6 2.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	NO APLICA	☐
	1.6 2.5 - Se indica el monto.	NO APLICA	☐
	1.6 2.6 - Se indica la imputación presupuestaria.	NO APLICA	☐
	1.6 2.7 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	NO APLICA	☐
	1.6 2.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	NO APLICA	☐

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 vínculo 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 se encuentra desactualizado al año 2014. En caso de que durante el período en curso no haya realizado este tipo de llamados, debe indicarlo expresamente, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6 de la Instrucción General N°11.

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).	SI	

Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscalizó "Talleres de Difusión de Artesanías en Centro Cultural Palacio la Moneda"

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.	SI	
	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.	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 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.	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 APLICA	
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 fiscalizó "Programa de Capacitación" de la tipología "Programas Permanentes".

1.9|1.7 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe presentar información respecto al período o plazo de postulación de los programas de subsidios y otros beneficios del organismo. En caso que la postulación se encuentre abierta de manera permanente se debe señalar expresamente esta situación.

También, en caso que aún no se hayan definido, se debe señalar expresamente que aun no se han definido los periodos o plazos de postulación.

1.9|1.8 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe presentar información respecto a los criterios de evaluación y asignación de los programas de subsidios y otros beneficios del organismo. Según la Instrucción General N°4 se deben informar los criterios de evaluación y asignación de cada uno de los programas de subsidios y otros beneficios entregados por el organismo.

1.9|2|1 - Se fiscalizó "Nomina programa de capacitación"

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 APLICA ☐

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 
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	NO APLICA 
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	NO APLICA 
	1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	NO APLICA 
	1.10 1.5 - Operatividad link.	NO APLICA 

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 
	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 
	1.11 1.3 - Se incluye una columna en que consigne la ejecución acumulada, conforme la estructura presupuestaria.	SI 
	1.11 1.4 - Se indican las modificaciones que dicho presupuesto ha experimentado.	NO APLICA 
	1.11 1.5 - Señala número del decreto.	NO APLICA 
	1.11 1.6 - Señala fecha del decreto.	NO APLICA 
	1.11 1.7 - Señala link al texto del decreto.	NO APLICA 
	1.11 1.8 - Operatividad link.	NO APLICA 

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 

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.	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	☐
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	NO APLICA	☐
	1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.	NO APLICA	☐
	1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	NO APLICA	☐
	1.13 1.5 - Descripción del vínculo.	NO APLICA	☐
	1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	NO APLICA	☐
	1.13 1.7 - Operatividad link.	NO APLICA	☐

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: 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 2014"?	SI	
	1.14 2.3.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2014"?	NO APLICA	
	1.14 2.3.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2014"?	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?	NO	
	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 derecha de la página web.
1.14 2.10 - No presenta contacto ante dificultades técnicas u operacionales
1.14 2.11 - Página web de Transparencia Activa no cuenta con visualizadores o plug- ins.