

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

# Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización "2017"

MUNICIPALIDAD DE PUENTE  
ALTO

Fecha: 27 de diciembre de 2017



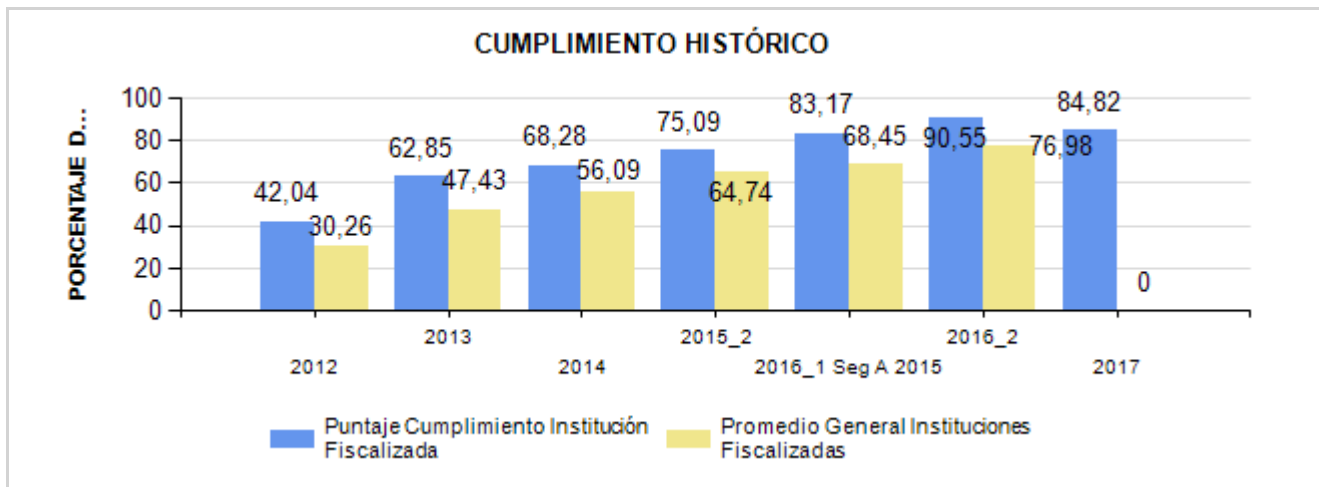
## RESUMEN EJECUTIVO INFORME DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

<b>Fecha de fiscalización</b>	26-12-2017	<b>Puntaje de Cumplimiento</b>	84,82%
-------------------------------	------------	--------------------------------	--------

### Resultados por Materias:

MATERIA	RESULTADO	INDICADOR
Diario Oficial	Información incompleta	●
Marco Normativo	Información incompleta	●
Estructura	Información incompleta	●
Personal y Remuneraciones	Publica información	●
Compras	Información incompleta	●
Transferencias	Publica información	●
Actos con efectos sobre terceros	Información incompleta	●
Trámites	Publica información	●
Subsidios	Publica información	●
Mecanismos de participación	Publica información	●
Presupuesto	Publica información	●
Auditorías	Información incompleta	●
Vínculos con entidades	Publica información	●
SUBDERE	Información incompleta	●

### Cumplimiento Histórico:



**Sumarios y Decisiones:**

Tipo	N°(si corresponde)	Fecha	Motivo	Estado
Decisión	C149-12	25-01-2012	A partir de Reclamo C149-12	CUMPLIDA
Decisión	C1758-12	13-12-2012	A partir de Reclamo C1758-12	SEGUIMIENTO
Decisión	C3964-16	24-11-2016	A partir de Reclamo C3964-16	CUMPLIDA

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

Santiago, 27 de diciembre de 2017.

SR.  
GERMÁN CODINA POWERS  
ALCALDE

## MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

### PRESENTE

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

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General N° 11 y oficio N° 1713 del 08 de marzo de 2017 que complementa el oficio N°431 del 31 de enero de 2014, del Consejo para la Transparencia.

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de Noviembre de 2017, publicada al mes de Diciembre de 2017.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- **BANNER:** Presencia de un enlace especialmente dedicado a Transparencia Activa
- **EXISTENCIA Y OPERATIVIDAD:**

De todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse aún cuando el municipio no tenga la información por no corresponder con sus competencias, atribuciones y funciones, en cuyo caso debe señalar expresamente que no le aplica y las razones de ello.

En particular se focalizó en las siguientes materias:

#### 1. **CONTRATACIONES**

Para materia de las **contrataciones** para el suministro de bienes muebles, para la presentación de servicios, para la ejecución de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión.

Se deberá consignar la siguiente información, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las contrataciones realizadas por el respectivo servicio u organismo.

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.

## 2. ACTOS Y RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTOS SOBRE TERCEROS

Respecto de los **Actos y Resoluciones que tengan Efectos Sobre Terceros**, deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales — o los actos que los lleven a efecto — u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta.

## 5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Y en materia de **participación ciudadana** que comprenden todas las acciones e instancias aplicables al respectivo organismo o servicio público, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones.

Que cada mecanismo aparezca con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él y un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en este acápite su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación de disponer de un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

Asimismo, en caso que el servicio hubiese dictado una norma general de participación ciudadana deberá señalarlo e incluir un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere

- **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 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.
- **USABILIDAD y BUENAS PRACTICAS**

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 en el informe adjunto. Cabe hacer presente que las buenas prácticas y el ítem de usabilidad no se consideran dentro del puntaje final de cumplimiento de esta fiscalización.

El detalle del resultado obtenido, observadas en su organismo se encuentra contenido en el informe adjunto.

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.

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 MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

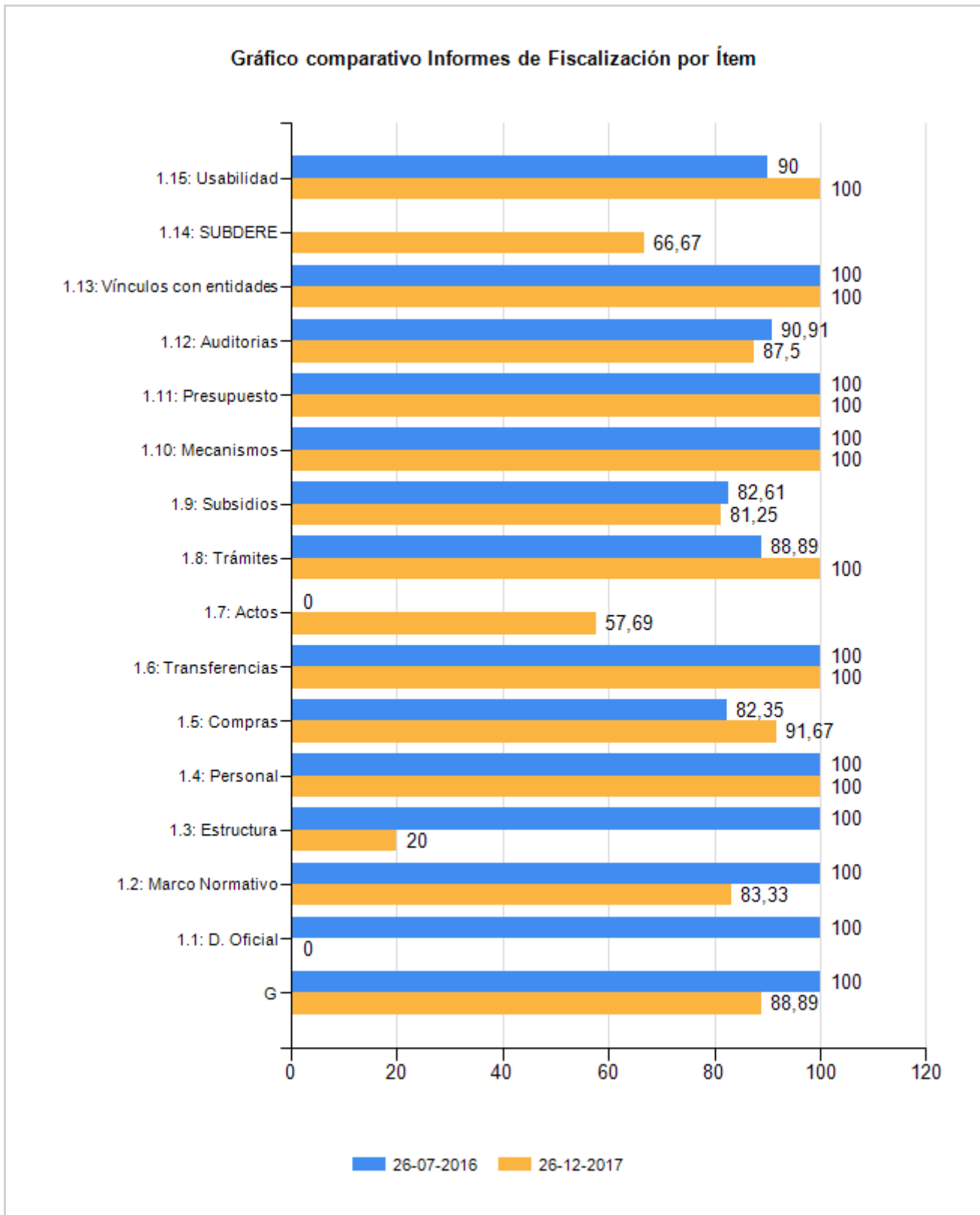
El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 26 de Diciembre de 2017.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General N° 11 y oficio N° 1713 del 08 de marzo de 2017 que complementa el oficio N°431 del 31 de enero de 2014, del Consejo para la Transparencia.

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO fue del 84,82 lo que está compuesto por:





Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	88,89%	8,89%
1.1: D. Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	2,50%	0,00%	0,00%
1.2: Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	83,33%	4,17%
1.3: Estructura	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	5,00%	20,00%	1,00%
1.4: Personal	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: Compras	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%	91,67%	7,33%
1.6: Transferencias	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: Actos	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	57,69%	2,88%
1.8: Trámites	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: Subsidios	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%	81,25%	8,13%
1.10: Mecanismos	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	100,00%	3,50%
1.11: Presupuesto	Información Presupuestaria	10,00%	100,00%	10,00%
1.12: Auditorías	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	10,00%	87,50%	8,75%
1.13: Vínculos con entidades	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: SUBDERE	Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	2,50%	66,67%	1,67%
1.15: Usabilidad	Usabilidad	0,00%	100,00%	0,00%
<b>Resultado de Fiscalización</b>				<b>84,82%</b>

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 26 de Diciembre de 2017 y del 26 de Julio de 2016:















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

			
<b>SI:</b> El servicio cumple con lo señalado en la normativa.	<b>SI:</b> El servicio cumple, pero se deja observación particular que debe corregir.	<b>NO:</b> El servicio no cumple con lo señalado en la normativa.	<b>N/A:</b> 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	
Sitio web y Banner TA	G G.1 - Cuenta con sitio web propio.	SI	
	G G.2 - Se encuentra publicada la información a través del sitio web propio o del Ministerio correspondiente.	SI	
	G G.3 - Banner operativo de transparencia activa en home page.	SI	
	G G.4 - No existen restricciones de uso.	SI	
Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	G 12.1 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	SI	
	G 12.2 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	SI	
	G 12.3 - Señala fecha de notificación del acto.	SI	
	G 12.4 - Señala fundamento legal de la reserva.	SI	
	G 12.5 - Presenta enlace operativo al acto.	NO	
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|12.5 - Falta incluir links a los actos o resoluciones que declaran la reserva. No se presenta un enlace operativo al acto que declara la reserva.








### Buenas Prácticas:

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

### Observaciones:

G|BP.1 - Se presenta sección "Otros Antecedentes" la cual contiene información respecto del "Concejo Municipal", "Sistema de Calles", entre otra.

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



Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Actos	1.1 1.1 - Identificación del acto (Tipo de norma, denominación y número)	NO APLICA	
	1.1 1.2 - Fecha de publicación en el diario oficial.	NO APLICA	
	1.1 1.3 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	NO APLICA	
	1.1 1.4 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl.	NO APLICA	
	1.1 1.5 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO	
	1.1 1.6 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA	
	1.1 1.7 - Link operativo a la modificación o derogación, si corresponde.	NO APLICA	

### Observaciones:

1.1|1.5 - Revisada la base de datos del Diario Oficial se advierte que el municipio no presenta información respecto del acto o documento N° 20 de fecha 01 de abril de 2011 "Extracto de ordenanza número 20, de 2011, que aprueba modificación a ordenanza "Para Empresas Contratistas de la Municipalidad de Puente Alto".

. El numeral 4 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe "incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley".













### 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 APLICA	

### Observaciones:

Sin Observaciones.






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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo	1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.	NO	
	1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	NO	
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	SI	
	1.2 2.2 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación y número).	SI	
	1.2 2.3 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	
	1.2 2.4 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma orgánica.	SI	
Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias	1.2 3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente.	SI	
	1.2 3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	SI	
	1.2 3.3 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación y número).	SI	
	1.2 3.4 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	
	1.2 3.5 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.2 3.6 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SI	

### Observaciones:

1.2|1|1 - No se presentan todas las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del municipio comprendidas en las letras m), n) y o) del artículo N°5 de la Ley N°18.695, Orgánica de Municipalidades. Según el numeral 2 del Oficio Requerimiento N° 431 señala que se deben publicar “En el caso de las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas de las municipalidades, por corresponder en general a todos los gobiernos comunales, tal como lo disponen los artículos 3°, 4° Y 5° de la Ley orgánica de municipalidades, se podrán clasificar consignando el artículo, numeral o cláusula que establezca la regulación específica de las mismas”.





### 1.3: Estructura - 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	
Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos	1.3 2.1 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	NO	
	1.3 2.2 - Indica los artículos de la ley que se las otorgaron	NO	
	1.3 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	NO	
	1.3 2.4 - Link operativo al texto íntegro de la norma.	NO	

#### Observaciones:

1.3|2|1 - Se deben agregar las potestades y competencias señaladas en el artículo N° 4 números 6 y 3 de la Ley N° 20.922, que atribuyen nuevas funciones y atribuciones al Alcalde y Director de Administración y Finanzas, respectivamente, lo anterior en virtud de lo establecido en el Oficio Requerimiento N° 1713 de fecha 04 de febrero de 2017, del Consejo Para La Transparencia.

#### Buenas Prácticas:


































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



#### Observaciones:

Sin Observaciones.

#### 1.4: Personal - El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones

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











	1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal Código del Trabajo	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	
Se presenta separadamente su(s) escala(s) de remuneraciones.	1.4 6.1 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal municipal.	SI	
	1.4 6.2 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de educación.	NO APLICA	
	1.4 6.3 - Se presenta la escala de remuneraciones del personal de salud.	NO APLICA	
	1.4 6.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SI	
	1.4 6.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	SI	
	1.4 6.6 - Indica estamento	SI	
	1.4 6.7 - Indica grado o jornada	SI	

	1.4 6.8 - Indica unidad monetaria	SI	
	1.4 6.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	SI	

**Observaciones:**

1.4 2 1 - Se fiscaliza sección "Personal de Planta" mes de noviembre de 2017.
1.4 3 1 - Se fiscaliza sección "Dotación a Contrata" mes de noviembre de 2017.
1.4 4 1 - Se fiscaliza sección "Personal Código del Trabajo" mes de noviembre de 2017.
1.4 5 1 - Se fiscaliza sección "Personal Código del Trabajo" mes de noviembre de 2017.


























**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.	SI	
	1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	SI	
	1.4 BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.	NO	
	1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde)	NO	
	1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de la autoridad (Tipo de acto, denominación, número y fecha)	NO	
	1.4 BP2.3 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO	
	1.4 BP2.4 - Región.	NO	
	1.4 BP2.5 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	NO	
	1.4 BP2.6 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	NO	

**Observaciones:**

1.4 BP.1 - Se presentan las remuneraciones líquidas percibidas por los funcionarios.
1.4 BP.2 - Se presentan las declaraciones de intereses y patrimonio de los funcionarios obligados.

**1.5: Compras - 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.	SI	
Compras realizadas fuera del mercado público: Mayores a 3 UTM	1.5 2.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	NO APLICA	
	1.5 2.2 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	NO APLICA	
	1.5 2.3 - Señala Rut del contratista.	NO APLICA	
	1.5 2.4 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO APLICA	
	1.5 2.5 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO APLICA	
	1.5 2.6 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.5 2.7 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	NO APLICA	
	1.5 2.8 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	NO APLICA	
	1.5 2.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA	
	1.5 2.10 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	
Compras realizadas fuera del mercado público: Menores a 3 UTM	1.5 3.1 - Individualización del tipo de acto aprobatorio de la compra (Tipo: boleta, factura, orden de compra; denominación; fecha y número).	SI	
	1.5 3.2 - Link operativo al acto aprobatorio de la compra.	SI	
	1.5 3.3 - Objeto de la contratación o adquisición.	SI	
	1.5 3.4 - Monto o precio total de la compra convenido.	SI	
	1.5 3.5 - Fecha de la contratación o compra.	SI	
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 4.1 - Identificación del acto administrativo (Tipo de acto, denominación, número y fecha).	SI	
	1.5 4.2 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	NO	
	1.5 4.3 - Señala Rut de la contraparte.	NO	
	1.5 4.4 - Objeto de la contratación.	SI	
	1.5 4.5 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	SI	
	1.5 4.6 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	SI	
	1.5 4.7 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	SI	
	1.5 4.8 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	SI	
	1.5 4.9 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA	

**Observaciones:**

1.5|2: Mayores a 3 UTM - Verificar si el organismo ha realizado compras mayores a 3 UTM fuera del sistema de compras públicas. En caso de haber efectuado este tipo de compras, debe publicarlas en la sección Otras Compras.



1.5|3|1 - Se fiscaliza sección "Otras Compras y Adquisiciones" mes de noviembre de 2017, en particular el Memorandum N° 627.

1.5|4|1 - Se fiscaliza sección "Contratos Bienes Inmuebles" en particular el Decreto N° 140.

1.5|4.2 - No se presenta el nombre completo o razón social de la contraparte. Según el numeral 1.5 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe publicar el nombre completo o razón social de la contraparte.

1.5|4.3 - No se presenta el rut de la contraparte.









### 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 operativo al texto íntegro del acta de evaluación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.5 BP.3 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.	NO APLICA	<input type="radio"/>

### Observaciones:

Sin Observaciones.





























**1.6: Transferencias - 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.	SI	
Otras Transferencias	1.6 2.1 - Indica Fecha transferencia.	SI	
	1.6 2.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	SI	
	1.6 2.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	SI	
	1.6 2.4 - Se indica el monto.	SI	
	1.6 2.5 - Se indica la imputación presupuestaria.	SI	
	1.6 2.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	SI	
	1.6 2.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	SI	

**Observaciones:**

1.6|2|1 - Se fiscaliza sección "Otras Transferencias" mes de noviembre de 2017.


## 1.7: Actos - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Tipologías o materias	1.7 1.1 - Los actos dictados por el organismo se presentan separados por tipologías o materias, a través de links diferenciadores.	SI	
	1.7 1.2 - Los link diferenciadores para cada materia, dirigen a una plantilla que contiene la información de los actos correspondientes.	SI	
	1.7 1.3 - La información de cada materia se presenta en orden cronológico.	SI	
	1.7 1.4 - Se presenta información histórica desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia (abril de 2009), para cada una de las materias informadas.	SI	
Patentes comerciales: Los actos administrativos que aprueben patentes comerciales.	1.7 2.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7 2.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	NO	
	1.7 2.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 2.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 2.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7 2.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
Los Llamados a Concursos de Personal: Los actos administrativos que aprueban los llamados de concursos de personal.	1.7 3.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	NO	
	1.7 3.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	NO	
	1.7 3.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	NO	
	1.7 3.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO	
	1.7 3.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO	
	1.7 3.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO	
Convenios: Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación.	1.7 4.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7 4.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	NO	
	1.7 4.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	NO	
	1.7 4.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO	
	1.7 4.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7 4.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	
Permisos municipales: Los actos administrativos que aprueben permisos municipales.	1.7 5.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	SI	
	1.7 5.2 - Se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial, o se indica el medio y forma de publicidad y su fecha.	NO	
	1.7 5.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 5.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 5.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	1.7 5.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SI	

**Observaciones:**

1.7 2 1 - Se fiscaliza sección "Resoluciones Patentes Comerciales" mes de noviembre de 2017.
1.7 2.2 - No se presenta la fecha del medio y forma de publicación de los actos informados. Según Instrucción General N° 11, en lo relativo a la publicidad de los actos con efectos sobre terceros, se debe indicar la fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19,880, y su fecha.
1.7 3 1 - Se advierte que el municipio no presenta la información referida a los "Concursos Públicos" en los termino señalados en el numeral 1.7 de la Instrucción General N° 11, en la actualidad sólo se publica un enlace que conduce al listado de llamados a concursos de personal que ha realizado la institución durante el año 2017. Para dar cumplimiento a lo establecido en el antes mencionado numeral se debe publicar la Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha), fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, y su fecha, Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda, fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados, breve descripción del objeto del acto y vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.
1.7 4 1 - Se fiscaliza sección "Convenios" mes de noviembre de 2017.
1.7 4.2 - No se presenta la fecha del medio y forma de publicación de los actos informados. Según Instrucción General N° 11, en lo relativo a la publicidad de los actos con efectos sobre terceros, se debe indicar la fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19,880, y su fecha.
1.7 4.3 - No se señala si es que el acto tiene efectos generales o particulares.
1.7 4.4 - No se presenta la fecha de la última actualización para actos con efectos generales ( en el caso que corresponda).
1.7 5 1 - Se fiscaliza sección "Permisos, Certificados, Resoluciones DOM" mes de noviembre de 2017.
1.7 5.2 - No se presenta la fecha del medio y forma de publicación de los actos informados. Según Instrucción General N° 11, en lo relativo a la publicidad de los actos con efectos sobre terceros, se debe indicar la fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19,880, y su fecha.










**Buenas Prácticas:**

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

**Observaciones:**

Sin Observaciones.



















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

### Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscalizó trámite "Mantenimiento mobiliario existente en Áreas Verdes". La información de los trámites se encuentra contenida dentro de un portal especializado sobre los trámites del municipio.




## 1.9: Subsidios - El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Diseño de programas de subsidios y Beneficios	1.9 1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	NO	
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	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.	NO	
	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).	SI	
	1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	SI	
	1.9 1.11 - Identificación del acto que establece el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	SI	
	1.9 1.12 - Link operativo al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO	
	1.9 1.13 - 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 - Identificación del acto por el cual se otorgó el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	SI	
	1.9 2.4 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SI	
	1.9 2.5 - 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 programa de beneficio "Insumos Herramientas y Maquinarias" publicado en la sección "Subsidios y beneficios Propios".
1.9 1.1 - Según la Instrucción General N° 11 numeral 1.9, se debe publicar una planilla por cada uno de los programas de subsidio y otros beneficios.
1.9 1.6 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe presentar los montos globales asignados de los programas de subsidios y otros beneficios de su organismo. Sólo se indica que el monto corresponde al asignado por el presupuesto al programa de asistencia social a personas naturales.
1.9 1.12 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, se debe presentar un link al texto íntegro del acto que establece cada uno de los programas de subsidios y otros beneficios del organismo. No se presenta un enlace al acto que establece el programa de beneficio. Situación observada en el informe de fiscalización anterior de fecha 27 de julio de 2016.
1.9 2 1 - Se fiscaliza Nómina de Beneficiarios Programas Sociales Noviembre 2017.

















**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 .	SI	
	1.9 BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	SI	
	1.9 BP.3 - Operatividad link.	SI	

**Observaciones:**

1.9|BP.1 - Informa beneficios como "Aporte Previsional Solidario de Invalidez (APS de invalidez)". Esta información se encuentra contenida del Portal de Servicios Municipales.

## 1.10: Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana








Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	SI	
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI	
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	SI	
	1.10 1.4 - Existe vínculo operativo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	SI	
Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	1.10 2.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	SI	
	1.10 2.2 - Nombre de consejeros.	SI	
	1.10 2.3 - Representación o calidades.	SI	
Consejos Escolares	1.10 3.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	NO APLICA	
	1.10 3.2 - Nombre de consejeros.	NO APLICA	
	1.10 3.3 - Representación o calidades.	NO APLICA	
Consejo de desarrollo local de salud	1.10 4.1 - Se indica forma de integración Consejo Consultivo.	NO APLICA	
	1.10 4.2 - Nombre de consejeros.	NO APLICA	
	1.10 4.3 - Representación o calidades.	NO APLICA	
Norma general de participación	1.10 5.1 - Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación.	SI	
	1.10 5.2 - La Norma General de Participación se encuentra actualizada.	SI	
	1.10 5.3 - Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde)	SI	

### Observaciones:

Sin Observaciones.




## 1.11: Presupuesto - Información Presupuestaria

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Presupuesto Municipalidades	1.11 1.1 - Presupuesto municipal aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	SI	
	1.11 1.2 - Presupuesto de educación aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	NO APLICA	
	1.11 1.3 - Presupuesto de salud aprobado por el concejo municipal (ingresos y gastos mensuales).	NO APLICA	
	1.11 1.4 - Modificaciones al presupuesto (Municipal, educación, salud). (Si corresponde).	SI	
	1.11 1.5 - Balance de la ejecución presupuestaria.	SI	
	1.11 1.6 - Detalle de los pasivos del municipio.	SI	
	1.11 1.7 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).	SI	

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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Auditorías al ejercicio presupuestario	1.12 1.1 - Título de la auditoría.	SI	
	1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	SI	
	1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.	SI	
	1.12 1.4 - Fecha de inicio y término.	SI	
	1.12 1.5 - Período auditado.	SI	
	1.12 1.6 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	SI	
	1.12 1.7 - Link operativo al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	SI	
	1.12 1.8 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.12 1.9 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO	

### Observaciones:

1.12|1.9 - No se presenta información histórica, por ejemplo no se publica el informe final de auditoría SOBRE AUDITORIA AL PROCESO DE CONCESIONES DE AREAS VERDES EN LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO - JULIO 2017. El numeral 4 de la Instrucción General N° 11 señala que se debe "incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley".






### Buenas Prácticas:

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

### Observaciones:

Sin Observaciones.




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

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Vínculos con entidades	1.13 1.1 - Se indica entidad en la que participa.	SI	
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	SI	
	1.13 1.3 - Fecha de inicio y término o carácter indefinido del vínculo.	SI	
	1.13 1.4 - Descripción del vínculo.	SI	
	1.13 1.5 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	SI	

#### Observaciones:

Sin Observaciones.








### 1.14: SUBDERE - Informe anual remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Informe Anual SUBDERE	1.14 1.1 - Enlace operativo al informe remitido al menos una vez al año a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	SI	
	1.14 1.2 - Se indica fecha de remisión a la SUBDERE.	NO	
	1.14 1.3 - No se presenta información del escalafón de mérito vigente	SI	

#### Observaciones:

1.14|1.2 - No se indica la fecha de remisión del informe a la SUBDERE. Según la letra d) del Oficio N°1.713, el informe anual deberá ser publicado indicando su fecha de remisión a la Subsecretaría de Desarrollo Regional.

## 1.15: Usabilidad - Usabilidad

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Facilidad de Localización	1.15 1.1 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar el "Scroll" del mouse) de la página web del organismo?	SI	
	1.15 1.2 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	SI	
	1.15 1.3 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SI	
Facilidad de Uso	1.15 2.1.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2017"?	NO APLICA	
	1.15 2.1.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2017"?	SI	
	1.15 2.1.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2017"?	NO APLICA	
	1.15 2.1.4 - ¿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	

### Observaciones:

Sin Observaciones.