

Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre transparencia activa establecidas por la Ley 20.285.

Santiago, 21/10/2010

SEÑORA
MARÍA BEGOÑA YARZA SÁEZ
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR
PRESENTE

En cumplimiento de su plan de fiscalización el Consejo para la Transparencia procedió a revisar la información de transparencia activa contenida en el banner de esa institución.

El trabajo tuvo por finalidad verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y de las instrucciones impartidas sobre la materia.

La fiscalización 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 publicada al mes de septiembre de 2010.

Para efectos de la fiscalización se analizaron en forma separada los siguientes antecedentes, con las ponderaciones y resultados que se indican a continuación.

Apartado	Ponderación	Resultado	Ítem	Descripción	Cump.
Aspectos Generales	10,00%	10,00%	G	General	100,00%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	6,54%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	100,00%
			1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	30,77%
			1.14	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	100,00%
Organización Interna	15,00%	6,25%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones	0,00%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	25,00%
			1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	100,00%
Personal y Remuneraciones	10,00%	7,42%	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	74,19%
Compras y	8,00%	5,71%	1.5	Las contrataciones para el suministro de bienes muebles,	71,43%



Licitaciones				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.	
Subsidios y Transferencias	20,00%	17,00%	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.	70,00%
			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	100,00%
Presupuesto auditoría	20,00%	10,00%	1.11	Información Presupuestaria	100,00%
			1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	0,00%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	3,85%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	60,00%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	50,00%
Resultado Fiscalización		66,77%			

Adicionalmente, se efectuó una revisión de las buenas prácticas recomendadas.

Los resultados del examen dieron lugar a las observaciones que se señalan en el mismo informe, las principales de ellas se refieren a las siguientes materias

- En ítems 1.4 y 1.7 no se informa según las modificaciones establecidas en la Instrucción General N° 9.
- En ítems 1.2 y 1.12 no muestran información correspondiente.
- En ítem 1.3, no se informan las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos.
- En ítems 1.5, 1.8 y 1.10 no se encuentra la totalidad de la información requerida o no se presenta ordenada en la forma que señala la instrucción General N°4

Sobre el particular, corresponde que esa institución implemente las medidas necesarias para subsanar las observaciones y omisiones contenidas en el informe adjunto, cuyo cumplimiento se verificará en una revisión que se efectuará respecto de la publicación del mes de noviembre próximo.

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 SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR, el día 22 de octubre de 2010.

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, del artículo 5 de la Ley N° 20.416, que fijó normas especiales para las empresas de menor tamaño, del Reglamento para la dictación de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, aprobado por el Decreto Supremo N° 80, de 2010, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y las Instrucciones Generales N° 4, 7,8 y 9 del Consejo para la Transparencia.

Ponderación.

Las ponderaciones por apartado son las siguientes:

Apartado	Ponderación		Ítems del Instructivo
Aspectos Generales	10%	G	General
Actos y decisiones del organismo	10%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial
		1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros
		1.14	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño
Organización Interna	15%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones
		1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos
		1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica
Personal Remuneraciones	10%	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
Compras y Licitaciones	8%	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.
Subsidios y Transferencias	20%	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.
		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
Presupuesto y auditoría	20%	1.11	Información Presupuestaria
		1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan
Relación con la Ciudadanía	7%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
		1.10	Los mecanismos de participación ciudadana



El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR fue del 66,77% lo que está compuesto por:

Apartado	Ponderación	Resultado	Ítem	Descripción	Cump.
Aspectos Generales	10,00%	10,00%	G	General	100,00%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	6,54%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	100,00%
			1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	30,77%
			1.14	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	100,00%
Organización Interna	15,00%	6,25%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones	0,00%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	25,00%
			1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	100,00%
Personal y Remuneraciones	10,00%	7,42%	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	74,19%
Compras y Licitaciones	8,00%	5,71%	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.	71,43%
Subsidios y Transferencias	20,00%	17,00%	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.	70,00%
			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	100,00%
Presupuesto auditoría	20,00%	10,00%	1.11	Información Presupuestaria	100,00%
			1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	0,00%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	3,85%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	60,00%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	50,00%
Resultado Fiscalización		66,77%			



A continuación se presenta el detalle del cumplimiento en cada uno de los puntos del instructivo presentados anteriormente:

G - General

Sub Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	G G.1 - Cuenta con sitio web propio.	SI
	G G.2 - Se encuentra publicada la información a través del sitio web propio o del Ministerio correspondiente.	SI
	G G.3 - Banner de transparencia activa en home page.	SI
	G G.4 - Operatividad link.	SI
	G G.5 - Se indica fecha de última actualización.	SI
	G G.6 - No existen restricciones de uso.	SI
	G G.7 - Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información.	SI
Link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos reservados	G 12.1 - Operatividad link.	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 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	SI

Observaciones:

Sin Observaciones

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

Sub Ítem	Pregunta	CUMPLE
Actos	1.1 1.1 - Identifica tipo de norma.	NO APLICA
	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 indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA
1.1 1.9 - Operatividad vínculo.	NO APLICA

Observaciones:

Sin Observaciones

1.2 - Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones

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.	NO
	1.2 2.2 - Señala tipo de norma.	NO
	1.2 2.3 - Señala número de la norma.	NO
	1.2 2.4 - Señala denominación de la norma.	NO
	1.2 2.5 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	NO
	1.2 2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	NO
	1.2 2.7 - Operatividad del link.	NO
Marco Normativo: otras normas que atribuyen competencias	1.2 3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente.	NO
	1.2 3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	NO
	1.2 3.3 - Señala tipo de norma.	NO
	1.2 3.4 - Señala número de la norma.	NO
	1.2 3.5 - Señala denominación de la norma.	NO
	1.2 3.6 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	NO
	1.2 3.7 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	NO
	1.2 3.8 - Operatividad del link.	NO
	1.2 3.9 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	NO

Observaciones:

1.2|1|1 - Según Instrucción General N° 4, se debe indicar las específicas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del organismo.



1.2|2|1 - Según Instrucción General N° 4, en el acápite 1.2, señala que todos las instituciones deben informar su "Marco Normativo" donde se deben incluir las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que le sea aplicable al organismo.

1.2|3|1 - Según Instrucción General N° 4, en el acápite 1.2, señala que todos las instituciones deben informar su "Marco Normativo" donde se deben incluir las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que le sea aplicable al organismo.

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.	SI
	1.3 1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley.	NO
	1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	NO
	1.3 1.4 - Operatividad link.	NO

Observaciones:

1.3|1.2 - Según Instrucción General N° 4, en el acápite 1.3, señala que el organismo debe describir las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

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	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	SI
	1.4 1.3 - Operatividad del link	SI
	1.4 1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SI
	1.4 1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	SI
	1.4 1.6 - Indica estamento	SI
	1.4 1.7 - Indica grado o cargo con jornada	SI
	1.4 1.8 - Indica unidad monetaria	SI
	1.4 1.9 - Indica monto de la remuneración bruta	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.	NO
	1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO
	1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO
	1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	NO
	1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO
	1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
	1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones	SI
Personal 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.	NO
	1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO
	1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	NO
	1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada	NO
	1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
	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	NO
	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.	NO
	1.4 4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO
	1.4 4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO
	1.4 4.11 - Unidad monetaria de la remuneración	SI
	1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada	SI
	1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	NO
	1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones	SI
Personas contratadas 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 bruto de la remuneración	SI
	1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual o no	SI
	1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones	SI

Observaciones:

1.4|2.9 - Según la Instrucción General N°9, señala que se debe insertar una columna con el título "Asignaciones especiales" e incluir en ella esta información.

1.4|2.10 - Según la Instrucción General N°9, señala que la institución debe informar las asignaciones especiales que percibió cada funcionario durante el período informado. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar explícitamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

1.4|2.14 - Según la Instrucción General N°9 se debe informar las horas extraordinarias, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa 4 o más meses, en forma consecutiva, en el presente año. Se debe informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes que se percibe el pago. Distinguiéndose si son horas diurnas y horas nocturnas.

1.4|3.9 - Según la Instrucción General N°9, señala que se debe insertar una columna con el título "Asignaciones especiales" e incluir en ella esta información.

1.4|3.10 - Según la Instrucción General N°9, señala que la institución debe informar las asignaciones especiales que percibió cada funcionario durante el período informado. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar explícitamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".



1.4|3.14 - Según la Instrucción General N°9 se debe informar las horas extraordinarias, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa 4 o más meses, en forma consecutiva, en el presente año. Se debe informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes que se percibe el pago. Distinguiéndose si son horas diurnas y horas nocturnas.

1.4|4.2 - La institución deberá contemplar la información respecto de las personas vinculadas al servicio el 1 de julio del 2010, fecha en entrada en vigencia las Instrucciones Generales N°4 y N°7.

1.4|4.8 - Según la Instrucción General N°9, señala que se debe insertar una columna con el título "Asignaciones especiales" e incluir en ella esta información.

1.4|4.9 - Según la Instrucción General N°9, señala que la institución debe informar las asignaciones especiales que percibió cada funcionario durante el período informado. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar explícitamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

1.4|4.13 - Según la Instrucción General N°9 se debe informar las horas extraordinarias, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa 4 o más meses, en forma consecutiva, en el presente año. Se debe informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes que se percibe el pago. Distinguiéndose si son horas diurnas y horas nocturnas.

1.5 - Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

Sub Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.5 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de compras públicas.	SI
Mercado Público	1.5 2.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	SI
Otras Compras	1.5 3.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	NO
	1.5 3.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO
	1.5 3.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	SI
	1.5 3.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	SI
	1.5 3.5 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	SI
	1.5 3.6 - Señala Rut del contratista.	SI
	1.5 3.7 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO
	1.5 3.8 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO
	1.5 3.9 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	SI
	1.5 3.10 - Fecha de inicio del contrato.	NO
	1.5 3.11 - Fecha de término del contrato.	NO



	1.5 3.12 - Link al texto íntegro del contrato.	NO
	1.5 3.13 - Operatividad link a contrato.	NO
	1.5 3.14 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO
	1.5 3.15 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	NO
	1.5 3.16 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA
	1.5 3.17 - Operatividad link.	NO APLICA
	1.5 3.18 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA
	1.5 3.19 - Operatividad link.	NO APLICA
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 4.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5 4.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5 4.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5 4.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	NO APLICA
	1.5 4.5 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	NO APLICA
	1.5 4.6 - Señala Rut de la contraparte.	NO APLICA
	1.5 4.7 - Objeto de la contratación.	NO APLICA
	1.5 4.8 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	NO APLICA
	1.5 4.9 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA
	1.5 4.10 - Fecha de término del contrato.	NO APLICA
	1.5 4.11 - Link al texto íntegro del contrato.	NO APLICA
	1.5 4.12 - Operatividad link a contrato.	NO APLICA
	1.5 4.13 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA
	1.5 4.14 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA
	1.5 4.15 - Link a modificación del contrato.	NO APLICA
	1.5 4.16 - Operatividad link.	NO APLICA
	1.5 4.17 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO APLICA
1.5 4.18 - Operatividad link.	NO APLICA	

Observaciones:

1.5|3|1 - Se fiscalizó la compra "Convenio Fundación Padre Hurtado" N° 1469, realizada el día 29/08/2010

1.5|3.1 - Según Instrucción General N° 4, se debe informar la individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, número, fecha del acto).

1.5|3.7 - Según Instrucción General N° 4, se debe informar la individualización de los socios accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras según sea el caso.



1.6 - Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Sub Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.6 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de transferencias públicas.	SI
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6 2.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	SI
Otras Transferencias	1.6 3.1 - Indica Fecha transferencia.	NO
	1.6 3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	SI
	1.6 3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	SI
	1.6 3.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	NO
	1.6 3.5 - Se indica el monto.	SI
	1.6 3.6 - Se indica la imputación presupuestaria.	SI
	1.6 3.7 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	NO
	1.6 3.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	SI

Observaciones:

1.6|3.1 - Según la Instrucción General N°4, señala que el organismo debe publicar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se realizó la transferencia. La institución solo informa el mes

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.	SI
	1.7 1.4 - Señala número de acto.	SI
	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	SI
	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	SI
	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

Observaciones:

1.7|1.1 - Según la Instrucción General N°9 los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros deben presentarse de manera separada por materias según sus tipologías, mediante links diferenciadores.

1.7|1.8 - Según Instrucción General N° 9, se debe informar "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.

1.8 - 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.	SI
	1.8 1.2 - Operatividad de link.	SI
	1.8 1.3 - Breve descripción del servicio que se entrega.	SI
	1.8 1.4 - Los requisitos para acceder al servicio.	NO
	1.8 1.5 - Los antecedentes para acceder al servicio.	NO
	1.8 1.6 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	SI
	1.8 1.7 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	NO
	1.8 1.8 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	SI
	1.8 1.9 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	SI
	1.8 1.10 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional. (Si corresponde).	NO

Observaciones:

1.8|1.4 - Según Instrucción General N° 4 numeral 1.8, los requisitos para postular deben ser informados expresamente en la planilla.

1.8|1.5 - Según Instrucción General N° 4 numeral 1.8, los antecedentes para postular deben ser informados expresamente en la planilla.

1.8|1.10 - Según Instrucción General N°4, señala que la institución debe tener un vínculo o link que debe dirigir al sitio web institucional y/o al documento donde se entregue información adicional.

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



Sub Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.9 1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	NO APLICA
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	NO APLICA
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	NO APLICA
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	NO APLICA
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	NO APLICA
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	NO APLICA
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	NO APLICA
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	NO APLICA
	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.	NO APLICA
	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.	NO APLICA
	1.9 1.16 - Operatividad link.	NO APLICA
	1.9 1.17 - Operatividad link.	NO APLICA
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:

Sin Observaciones

1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub Ítem	Pregunta	CUMPLE
Mecanismos de	1.10 1.1 - Existe una planilla que recoge toda la información.	SI



Participación y Consejos consultivos	1.10 1.2 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	SI
	1.10 1.3 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI
	1.10 1.4 - Se indican los requisitos para participar.	NO
	1.10 1.5 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	SI
	1.10 1.6 - Operatividad link.	NO
	1.10 1.7 - Se indica forma de integración.	NO APLICA
	1.10 1.8 - Nombre de consejeros.	NO APLICA
	1.10 1.9 - Representación o cualidades.	NO APLICA
Norma general de participación	1.10 2.1 - Existe link a un documento que contiene el texto íntegro y actualizado que contiene la norma general de participación.	NO
	1.10 2.2 - Operatividad de link.	NO

Observaciones:

1.10|1.4 - Según la Instrucción General N°4, señala que el organismo debe incluir en cada uno de los mecanismos de participación ciudadana los requisitos para participar.

1.10|1.6 - Según Instrucción General N° 4, se deberá informar un vinculo a la información o acto que explique en detalle los mecanismos informados.

1.10|2 - Según la Instrucción General N°4, Numeral 6, En caso que su organismo no cuente con este apartado debe publicar un link que conduzca a un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este organismo no cuenta con una norma general de participación"

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.	SI
	1.11 1.5 - Señala número del decreto.	SI
	1.11 1.6 - Señala fecha del decreto.	SI
	1.11 1.7 - Señala link al texto del decreto.	SI
	1.11 1.8 - Operatividad link.	SI

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
	1.12 1.2 – Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	NO
	1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.	NO
	1.12 1.4 – Fecha de inicio.	NO
	1.12 1.5 – Fecha de término.	NO
	1.12 1.6 – Período auditado.	NO
	1.12 1.7 – Fecha de publicación del informe de auditoría.	NO
	1.12 1.8 – Link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	NO
	1.12 1.9 – Operatividad link.	NO
	1.12 1.10 – Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO

Observaciones:

1.12|1 – Este Link no conduce a la información que indica.

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 - Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño



Sub Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.14 1.1 - Se presenta planilla con antecedentes	NO APLICA
	1.14 1.2 - Indica la fecha de publicación del formulario en la página de TA	NO APLICA
	1.14 1.3 - Indica organismo que dicta la norma	NO APLICA
	1.14 1.4 - Indica tipo de norma	NO APLICA
	1.14 1.5 - Indica denominación, título o nombre de la propuesta normativa	NO APLICA
	1.14 1.6 - Indica efectos de la norma (crea, modifica o deroga)	NO APLICA
	1.14 1.7 - Existe link directo al "Formulario de estimación de impacto regulatorio a EMT"	NO APLICA
	1.14 1.8 - Operatividad del link	NO APLICA
	1.14 1.9 - Existe link a mayor información	NO APLICA
	1.14 1.10 - Operatividad de link a mayor información.	NO APLICA

Observaciones:

Sin Observaciones

A continuación se presentan las buenas prácticas que informa SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR.

Ítem	Sub Ítem	Nombre Ítem	Resultado
------	----------	-------------	-----------



G - General	Buenas Prácticas	G BP.1 - El ministerio presenta la información de todos los órganos o servicios públicos que dependan o se relacionen (aplicables solo a ministerios).	NO APLICA
		G BP.2 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central.	NO
		G BP.3 - Operatividad link.	NO
1.1 - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	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.	NO APLICA
1.3 - La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	Buenas Prácticas	1.3 BP.1 - Presenta organigrama interactivo.	NO
		1.3 BP.2 - Se indica nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva.	NO
		1.3 BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley	NO
		1.3 BP.4 - Existe link que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	NO
		1.3 BP.5 - Operatividad link.	NO
1.4 - El personal de planta, a contrata y el que se desempeña en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones	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 líquida mensual	NO
		1.4 BP.2 - Operatividad link.	NO
		1.4 BP.3 - La tabla de datos del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye el monto de las asignaciones mensuales.	NO
		1.4 BP.4 - Operatividad del link	NO
		1.4 BP.5 - Informa de manera mensual las horas extras de los funcionarios	NO
		1.4 BP.6 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO
		1.4 BP.7 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO
		1.4 BP.8 - Pagos por concepto de viáticos...	NO
		1.4 BP.2.1 - Indica nombre completo de las autoridades.(Si corresponde)	NO APLICA
		1.4 BP.2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA
		1.4 BP.2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA
		1.4 BP.2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA
		1.4 BP.2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA
		1.4 BP.2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO APLICA
		1.4 BP.2.7 - Región.	NO APLICA
1.4 BP.2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	NO APLICA		



		1.4 BP.2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	NO APLICA
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.	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
		1.5 BP.4 - Link al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.	NO
		1.5 BP.5 - Operatividad link al acto administrativo de adjudicación.	NO
1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	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 APLICA
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	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
		1.9 BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO APLICA
		1.9 BP.3 - Operatividad link.	NO APLICA
1.11 - Información Presupuestaria	Buenas Prácticas	1.11 BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio.	NO
1.12 - Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	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
		1.12 BP.3 - Las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del organismo. (Si corresponde).	NO
		1.12 BP.4 - La evaluación de impacto de los programas gubernamentales a cargo del organismo. (Si corresponde).	NO
		1.12 BP.5 - La evaluación comprehensiva del gasto que lleve a cabo la dirección de presupuestos del ministerio de hacienda. (Si corresponde).	NO



