Digitally signed by Raul Horacio Ferrada Carrasco
Date: 2013.12.30 15:10:34 CLST
Reason: Consejo Para la Transparencia
Location: Santiago, Chile

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

Santiago, 27 de Diciembre de 2013

SEÑOR
DOCTOR HUGO ARCE REBOLLEDO
DIRECTOR
HOSPITAL SAN JOSÉ DE CORONEL
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 regla mento y las Instrucciones Generales N° 4, 7, 8 y 9 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 Octubre de 2013, publicada al mes de Noviembre de 2013.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

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

- Actualización de la información, la que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

- La metodología para obtener el nivel de cumplimiento consta de 252 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que la presentación de la información comprende distintas tipologías o categorías, se selecciona algunas de ellas y se especifican en el informe. En aquellas materias en que es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

Usabilidad

De acuerdo con en el numeral 7 de la Instrucción General N°4, "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, ésta no es incorporada en el puntaje de cumplimiento, pero se adjuntan 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.

Se presenta a continuación un cuadro con los puntajes de cumplimiento obtenidos en los respectivos procesos de fiscalización.

AÑO	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**
Puntaje Obtenido	-----	77,99%	89,74%	97,51%
Promedio General	93,82%	95,24%	96,93%	---

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.

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.

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 HOSPITAL SAN JOSÉ DE CORONEL.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **HOSPITAL SAN JOSÉ DE CORONEL**, el día 17 de diciembre de 2013.

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 regla mento, 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 y 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
Usabilidad	0%	1.15	Usabilidad

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de **HOSPITAL SAN JOSÉ DE CORONEL** fue del 97,51% 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%	10,00%	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	100,00%
			1.14	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	100,00%
Organización Interna	15,00%	15,00%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones	100,00%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	100,00%
			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%	10,00%	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	100,00%
Compras y Licitaciones	8,00%	8,00%	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.	100,00%
Subsidios y Transferencias	20,00%	20,00%	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.	100,00%
			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 y auditoría	20,00%	20,00%	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	100,00%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	4,51%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	88,89%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	40,00%
Usabilidad	0,00%	0,00%	1.15	Usabilidad	68,18%
Resultado Fiscalización		**97,51%**			

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.	NO
	G|G.2 - Se encuentra publicada la información a través del sitio web propio o del Ministerio correspondiente.	SÍ
	G|G.3 - Banner de transparencia activa en home page.	SÍ
	G|G.4 - Operatividad link.	SÍ
	G|G.5 - Se indica fecha de última actualización.	SÍ
	G|G.6 - No existen restricciones de uso.	SÍ
	G|G.7 - Link directo y operativo al formulario de solicitud de acceso a la información.	SÍ
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.	SÍ

Observaciones:

G|G.1 - El Hospital no presenta sitio web propio del organismo.

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.	SÍ
	1.2|1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	SÍ
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2|2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	SÍ
	1.2|2.2 - Señala tipo de norma.	SÍ
	1.2|2.3 - Señala número de la norma.	SÍ
	1.2|2.4 - Señala denominación de la norma.	SÍ
	1.2|2.5 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SÍ
	1.2|2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SÍ
	1.2|2.7 - Operatividad del link.	SÍ
Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias	1.2|3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente .	SÍ
	1.2|3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	SÍ
	1.2|3.3 - Señala tipo de norma .	SÍ
	1.2|3.4 - Señala número de la norma.	SÍ
	1.2|3.5 - Señala denominación de la norma.	SÍ
	1.2|3.6 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SÍ
	1.2|3.7 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SÍ
	1.2|3.8 - Operatividad del link.	SÍ
	1.2|3.9 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SÍ

Observaciones:

1.2|2|1 - Verificar el contenido de los links "Decreto 38" ya que estos derivan al DFL 1.

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.	SÍ
	1.3|1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	SÍ
	1.3|1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SÍ
	1.3|1.4 - Operatividad link.	SÍ

Observaciones:

Sin observaciones.

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

	1.4|3.6 - Región.	SÍ
	1.4|3.7 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.4|3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SÍ
	1.4|3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SÍ
	1.4|3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SÍ
	1.4|3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SÍ
	1.4|3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SÍ
	1.4|3.13 - Remuneración bruta mensualizada	SÍ
	1.4|3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SÍ
	1.4|3.15 - Incluye columna de observaciones	SÍ
Personal Código del Trabajo	1.4|4.1 - Nombre completo del funcionario.	NO APLICA
	1.4|4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO APLICA
	1.4|4.3 - Función o cargo.	NO APLICA
	1.4|4.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO APLICA
	1.4|4.5 - Región.	NO APLICA
	1.4|4.6 - Fecha de inicio del contrato.	NO APLICA
	1.4|4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	NO APLICA
	1.4|4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	NO APLICA
	1.4|4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	NO APLICA
	1.4|4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO APLICA
	1.4|4.11 - Unidad monetaria de la remuneración	NO APLICA
	1.4|4.12 - Remuneración bruta mensualizada	NO APLICA
	1.4|4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	NO APLICA
	1.4|4.14 - Incluye columna de observaciones	NO APLICA
Personas contratadas a Honorarios	1.4|5.1 - Nombre completo del funcionario.	SÍ
	1.4|5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SÍ
	1.4|5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SÍ
	1.4|5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA
	1.4|5.5 - Región.	SÍ
	1.4|5.6 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.4|5.7 - Fecha de término del contrato.	SÍ
	1.4|5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SÍ
	1.4|5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SÍ
	1.4|5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	SÍ

	1.4|5.11 - Incluye columna de observaciones.	SÍ

Observaciones:

1.4|1|2 - Se evalúa plantilla "Escala de Remuneraciones; Ley 18.834; Ver Escala de Remuneraciones".

1.4|2|1 - Se evalúa plantilla "Dotación de planta",

1.4|3|1 - Se evalúa plantilla "Dotación a Contrata".

1.4|5|1 - Se evalúa plantilla "Dotación a Honorarios".

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.	SÍ
Mercado Público	1.5|2.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	SÍ
Otras Compras	1.5|3.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5|3.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5|3.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5|3.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5|3.5 - Señala nombre completo o razón social del contratista.	SÍ
	1.5|3.6 - Señala Rut del contratista.	SÍ
	1.5|3.7 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	SÍ
	1.5|3.8 - Objeto de la contratación o adquisición.	SÍ
	1.5|3.9 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	SÍ
	1.5|3.10 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
	1.5|3.11 - Fecha de término del contrato.	SÍ
	1.5|3.12 - Link al texto íntegro del contrato.	NO APLICA
	1.5|3.13 - Operatividad link a contrato.	NO APLICA
	1.5|3.14 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	SÍ
	1.5|3.15 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	SÍ
	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 evalúa "Otras compras y adquisiciones; Reparación ambulancia Mercedes Benz placa patente VZ-4760; Res. Exenta 1568 del 09/09/2013".

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.	SÍ
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6|2.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	NO APLICA
Otras Transferencias	1.6|3.1 - Indica Fecha transferencia.	NO APLICA
	1.6|3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	NO APLICA
	1.6|3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	NO APLICA
	1.6|3.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	NO APLICA
	1.6|3.5 - Se indica el monto.	NO APLICA
	1.6|3.6 - Se indica la imputación presupuestaria.	NO APLICA
	1.6|3.7 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	NO APLICA
	1.6|3.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	NO APLICA

Observaciones:

1.6|2 - El link a "Transferencias ley N°19.862" informa de las transferencias realizadas por el Servicio de Salud de Concepción. 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 ha efectuado transferencias reguladas por la Ley N°19.862".

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 APLICA
	1.7|1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	NO APLICA
	1.7|1.3 - Señala tipo de acto.	NO APLICA
	1.7|1.4 - Señala número de acto.	NO APLICA
	1.7|1.5 - Señala fecha del acto.	NO APLICA
	1.7|1.6 - La información está ordenada por fecha.	NO APLICA
	1.7|1.7 - Se presenta denominación del acto	NO APLICA
	1.7|1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	NO APLICA
	1.7|1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	NO APLICA
	1.7|1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA
	1.7|1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO APLICA
	1.7|1.12 - Existe vinculo al texto integro del documento que contiene el acto.	NO APLICA
	1.7|1.13 - Operatividad link.	NO APLICA

Observaciones:

1.7|1 - Verificar si el organismo no ha dictado actos y resoluciones con efectos sobre terceros. Según la Instrucción General N° 9 numeral 1.7 en este aparta do deben incluirse, por ejemplo, las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el hospital, concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados, llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos, llamados a concursos de personal, actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación

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

Observaciones:

1.8|1.6 - Según Instrucción General N° 4 numeral 1.8, se debe indicar si es o no factible hacer la solicitud en línea para acceder a los servicios del organismo.

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 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.	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 Participación y Consejos consultivos	1.10|1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	NO
	1.10|1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	NO
	1.10|1.3 - Se indican los requisitos para participar.	NO
	1.10|1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	NO
	1.10|1.5 - Operatividad link.	NO
	1.10|1.6 - Se indica forma de integración.	SÍ
	1.10|1.7 - Nombre de consejeros.	SÍ
	1.10|1.8 - Representación o calidades.	SÍ
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.	SÍ
	1.10|2.2 - Operatividad del link a la norma general de participación.	NO

Observaciones:

1.10|1|1 - No se presenta la descripción del mecanismo "Consulta Ciudadana" señalado en la Norma General de Participación Ciudadana. En el proceso de evaluación del año pasado "Ranking 2012" se le pide al Hospital informar sobre este mecanismo.

1.10|2.1 - El link al texto integro de la norma general de participación ciudadana del organismo sólo presenta una parte del texto. Éste link debe conducir al texto íntegro y actualizado e indicar expresamente la fecha de su última modificación.

1.10|2.2 - El link al texto integro de la norma general de participación ciudadana del organismo no se encuentra operativo.

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.	SÍ
	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).	SÍ
	1.11|1.3 - Se incluye una columna en que consigne la ejecución acumulada, conforme la estructura presupuestaria.	SÍ
	1.11|1.4 - Se indican las modificaciones que dicho presupuesto ha experimentado.	SÍ
	1.11|1.5 - Señala número del decreto.	SÍ
	1.11|1.6 - Señala fecha del decreto.	SÍ
	1.11|1.7 - Señala link al texto del decreto.	SÍ
	1.11|1.8 - Operatividad link.	SÍ

Observaciones:

1.11|1.5 - Las modificaciones presupuestarias señalan "resolución en trámite".

1.11|1.7 - Las modificaciones presupuestarias señalan "resolución en trámite".

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

Observaciones:

Sin observaciones.

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.13|1.1 - Se indica entidad en la que participa.	NO APLICA
	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.

1.15 - Usabilidad

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Facilidad de Localización	1.15|1.1 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Google (http://www.google.com)?	SÍ
	1.15|1.2 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Bing (http://www.bing.com)?	SÍ
	1.15|1.3 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Google Chrome?	SÍ
	1.15|1.4 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Mozilla Firefox?	SÍ
	1.15|1.5 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Internet Explorer?	SÍ
	1.15|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
	1.15|1.7 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	NO
	1.15|1.8 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	NO
Facilidad de Uso	1.15|2.1 - El sitio de TA, ¿Se demoró menos de 15 segundos en cargar la página?	SÍ
	1.15|2.2 - 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.Nº4?	SÍ
	1.15|2.3 - En el sitio de TA, ¿Se presenta el título de cada materia que se visitó?	SÍ
	1.15|2.4 - En el sitio de TA, ¿Se diferencia, cuáles son los títulos y los subtítulos de cada una de las materias (Ejemplo: Titulo: Personal y remuneraciones, subtitulo: Personal de Planta)?	SÍ
	1.15|2.5.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a “Personal y Remuneraciones, planta 2013”?	SÍ
	1.15|2.5.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a “Personal y Remuneraciones, planta 2013”?	NO APLICA
	1.15|2.5.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a “Personal y Remuneraciones, planta 2013”?	NO APLICA
	1.15|2.6 - ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas “migas de pan”)?.	NO
	1.15|2.7 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la “Página principal de TA” (Home)?	SÍ
	1.15|2.8 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, ¿este cambia de color?	SÍ
	1.15|2.9 - ¿Las secciones de Transparencia Activa se ven en un 100% sin necesidad de utilizar el “scroll” horizontal?	SÍ
	1.15|2.10 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?	SÍ
	1.15|2.11 - ¿El tamaño de la letra presentado en el sitio de Transparencia Activa, es adecuado (Tamaño mínimo 10)?	NO
	1.15|2.12 - Al validar el sitio de TA con la página http://validator.w3.org, ¿No se presentaron errores?	NO
	1.15|2.13 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?	SÍ
	1.15|2.14 - ¿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

Observaciones:

1.15|1.6 - El organismo no presenta página web.

1.15|2.1 - Desde la página del Ministerio de Salud se demoró 2 segundos en abrir el sitio TA del Hospital de San José de Coronel.

1.15|2.5.1 - Se realizaron 1 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones".

1.15|2.6 - En el sitio de TA no se presentan las llamadas "migas de pan".

1.15|2.11 - El tamaño de la letra presentado en el sitio de TA es de 8,5.

1.15|2.12 - Al validar el sitio de TA con la página http://validator.w3.org se presentaron un total de 27 errores.

1.15|2.14 - En la página principal del sitio de TA, no se presenta algún contacto para notificar, en caso de que algún link publicado no se encuentre operativo.

A continuación se presentan las buenas prácticas que informa **HOSPITAL SAN JOSÉ DE CORONEL**.

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 (aplicable solo a ministerios).	NO APLICA
		G|BP.2 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central.	SÍ
		G|BP.3 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".	SÍ
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).	NO
		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	SÍ
		1.3|BP.4 - Existe link que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.	SÍ
		1.3|BP.5 - Operatividad link.	SÍ
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	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
		1.4|BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	NO
		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
1.5 - Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la	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

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.		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 APLICA
		1.12|BP.3 - Las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del organismo. (Si corresponde).	NO APLICA
		1.12|BP.4 - La evaluación de impacto de los programas gubernamentales a cargo del organismo. (Si corresponde).	NO APLICA
		1.12|BP.5 - La evaluación comprehensiva del gasto que lleve a cabo la dirección de presupuestos del ministerio de hacienda. (Si corresponde).	NO APLICA

Observaciones:

G|BP.2 - En el link "Información Ley N° 20.285" se presentan las Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública.

1.3|BP.3 - Se incorporan las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias

contempladas en el Decreto N°38.

1.3|BP.5 - Verificar el enlace al "Decreto N°38" ya que deriv a al DFL 1.

1.4|BP.2 - El link que conduce a las declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas no se encuentra operativo.

1.4|BP.3 - El link que conduce a las declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas no se encuentra operativo.