

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

Informe Fiscalización

Proceso de Fiscalización 2018

HOSPITAL DE URGENCIA
ASISTENCIA PÚBLICA, POSTA
CENTRAL

Fecha: 15 de enero de 2019

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

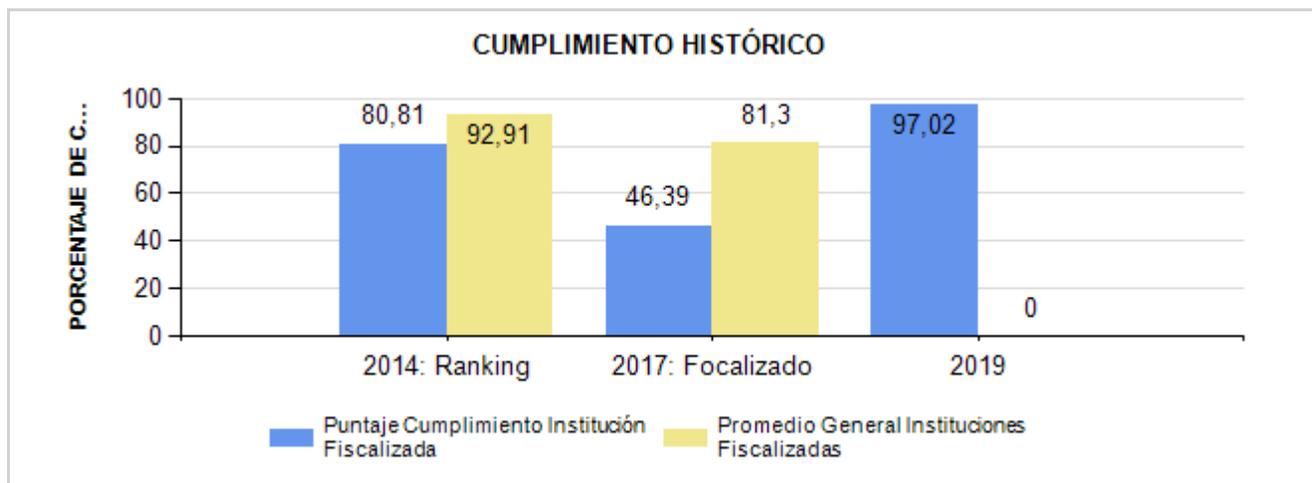
HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA, POSTA CENTRAL

Fecha de fiscalización	04-01-2019	Puntaje de Cumplimiento	97,02%
-------------------------------	------------	--------------------------------	--------

Resultados por Materias:

MATERIA	RESULTADO	
Diario Oficial	Publica información	●
Marco Normativo	Información incompleta	●
Estructura	Publica información	●
Personal y Remuneraciones	Información incompleta	●
Compras	Publica información	●
Trnsferencias	Publica información	●
Actos con efectos sobre terceros	Información incompleta	●
Trámite	Información incompleta	●
Subsidios	Publica información	●
Mecanismos de participación	Publica información	●
Presupuesto	Publica información	●
Auditorias	Publica información	●
Vinculos con entidades	Publica información	●
Actos preparatorios PYMES	Publica información	●

Cumplimiento Histórico:



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

Santiago, 15 de enero de 2019

SR.
PEDRO BELAUNDE BERNAL
DIRECTOR

**HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA
PÚBLICA, POSTA CENTRAL**

PRESENTE

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

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

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa correspondiente al mes de noviembre de 2018, publicada en el mes de diciembre de 2018.

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 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 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 practicas 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.

Los resultados del examen dieron lugar a observaciones y omisiones que se señalan en el informe adjunto, las que deben ser corregidas a la brevedad.

Con el objeto de mantener el alto cumplimiento registrado en esta oportunidad, 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.

Saluda atentamente a usted.

DANIELA MORENO TACCHI
Directora de Fiscalización (S)
Consejo para la Transparencia

Firma "Por Orden del Consejo Directivo" según Resolución Exenta N° 368 de 7 de noviembre de 2018, del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial de fecha 16 de noviembre de 2018.

INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA, POSTA CENTRAL

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 4 de Enero de 2019.

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

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA, POSTA CENTRAL fue del 97,02 lo que está compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G: Aspectos generales	Aspectos generales.	10,00%	100,00%	10,00%
1.1: D. Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.	2,50%	100,00%	2,50%
1.2: Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones	5,00%	90,90%	4,55%
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%	100,00%	5,00%
1.4: Personal y remuneraciones	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%	86,00%	8,60%
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%	100,00%	8,00%
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 Sobre 3eros	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	85,18%	4,26%
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%	88,88%	3,11%
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%	100,00%	10,00%
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%	100,00%	10,00%
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: Actos preparatorios PYMES	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	2,50%	100,00%	2,50%
1.15: Usabilidad	Usabilidad	0,00%	60,00%	0,00%
Resultado de Fiscalización		97,02%		

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

			
SI: El servicio cumple con lo señalado en la normativa.	SI: El servicio cumple, pero se deja observación particular que debe corregir.	NO: El servicio no cumple con lo señalado en la normativa.	N/A: La materia no corresponde ser evaluada o informada.

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

G: Aspectos generales - Aspectos generales.

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Sitio web y Banner Transparencia Activa	G G.1 - Banner operativo de transparencia activa en su página Web	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.	NO APLICA	
	G 12.2 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	NO APLICA	
	G 12.3 - Señala fecha de notificación del acto.	NO APLICA	
	G 12.4 - Señala fundamento legal de la reserva.	NO APLICA	
	G 12.5 - Presenta enlace operativo al acto.	NO APLICA	
Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción	G 13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción.	SI	

Observaciones:

G|12 - Verificar si el organismo cuenta con esta clase de actos. El artículo 23 de la Ley N°20.285 establece la obligación de los órganos de la Administración del Estado de mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, entendiéndose por tales, las causales señaladas en el artículo 21 de la Ley N° 20.285 y cuyo índice ha sido especificado en la Instrucción General N°3. La citada Instrucción, señala que deberá incorporarse en el índice de los actos secretos o reservados, lo siguiente: la individualización de los actos o resoluciones denegatorias que resuelvan los procedimientos administrativo de acceso a la información; la denominación que singularice a los actos, documentos e informaciones declarados secretos o reservados en virtud del acto o resolución indicado precedentemente; la parte del acto, documento o información declarado secreto o reservado, para el caso que la declaración sea parcial; el fundamento legal y la causal de secreto o reserva; y, finalmente, la fecha de notificación del acto o resolución denegatoria.

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:

Sin Observaciones.

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 y fecha)	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.2 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.3 - Existe vínculo o link operativo a la norma o a www.leychile.cl . (actualizada)	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.4 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.9 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.10 - Operatividad vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

Sin Observaciones.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.2: Marco Normativo - 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.	SI	●
	1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.	SI	●
Marco Normativo: Normas orgánicas	1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.	NO	●
	1.2 2.2 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha).	SI	●
	1.2 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	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 y ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	SI	●
	1.2 3.2 - Identificación de la norma (Tipo de norma, denominación, número y fecha).	SI	●
	1.2 3.3 - Indica la fecha de actualización de las normas.	SI	●
	1.2 3.4 - Existe vínculo o link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	●
	1.2 3.5 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	SI	●

Observaciones:

1.2|2.1 - No se identifican en primer lugar las normas orgánicas del servicio (en cambio, se presentan en primer lugar las Leyes N° 20.418 y 20.261). Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 11, en el apartado "Marco Normativo" deberán informarse primero las normas orgánicas, como por ejemplo la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico.

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.	SI	
	1.3 2.2 - Indica los artículos de la ley que se las otorgaron	SI	
	1.3 2.3 - Indica la fecha de actualización de las normas	SI	
	1.3 2.4 - Link operativo al texto íntegro de la norma.	SI	

Observaciones:

Sin Observaciones.

Buenas Prácticas:

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.4: Personal y remuneraciones - 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	
Personal de Planta	1.4 1.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	
	1.4 1.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 1.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	
	1.4 1.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO	
	1.4 1.5 - Función o cargo.	NO	
	1.4 1.6 - Región.	SI	
	1.4 1.7 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato).	SI	
	1.4 1.8 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario.	SI	
	1.4 1.9 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
	1.4 1.10 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
	1.4 1.11 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4 1.12 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal a Contrata	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	NO	
	1.4 2.5 - Función o cargo	NO	
	1.4 2.6 - Región.	SI	
	1.4 2.7 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato).	SI	
	1.4 2.8 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario.	SI	
	1.4 2.9 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
	1.4 2.10 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
	1.4 2.11 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4 2.12 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal Código del Trabajo	1.4 3.1 - Nombre completo del funcionario.	NO APLICA	
	1.4 3.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO APLICA	
	1.4 3.3 - Función o cargo.	NO APLICA	
	1.4 3.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO APLICA	
	1.4 3.5 - Región.	NO APLICA	
	1.4 3.6 - Período de contratación (Fecha de inicio, término o carácter de indefinido del contrato).	NO APLICA	

	1.4 3.7 - Presenta detalle y denominación de asignaciones especiales para cada funcionario.	NO APLICA	
	1.4 3.8 - Unidad monetaria de la remuneración	NO APLICA	
	1.4 3.9 - Remuneración bruta mensualizada	NO APLICA	
	1.4 3.10 - Horas extras "habitual y permanente"	NO APLICA	
	1.4 3.11 - Incluye columna de observaciones	NO APLICA	
Personas contratadas a Honorarios	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO	
	1.4 4.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	NO	
	1.4 4.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA	
	1.4 4.5 - Región.	SI	
	1.4 4.6 - Fecha de inicio y término del contrato.	SI	
	1.4 4.7 - Unidad monetaria de la remuneración.	SI	
	1.4 4.8 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SI	
	1.4 4.9 - Indica si la persona recibe pago mensual.	SI	
	1.4 4.10 - Incluye columna de observaciones.	SI	
Se presenta separadamente su(s) escala(s) de remuneraciones.	1.4 5.1 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	SI	
	1.4 5.2 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	SI	
	1.4 5.3 - Indica estamento	SI	
	1.4 5.4 - Indica grado o cargo con jornada	SI	
	1.4 5.5 - Indica unidad monetaria	NO	
	1.4 5.6 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	SI	

Observaciones:

1.4|1.4 - No se informa la calificación profesional, formación o experiencia relevante de las personas informadas (por ejemplo, sólo se indica "ADMINISTRATIVO", sin detallar la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios informados). Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios.

1.4|1.5 - No se informa la función o el cargo de las personas informadas (por ejemplo, sólo se indica "ADMINISTRATIVO", sin detallar la función o el cargo que éstas desempeñan). Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la función o cargo de los funcionarios.

1.4|2.4 - No se informa la calificación profesional, formación o experiencia relevante de las personas informadas (por ejemplo, sólo se indica "ADMINISTRATIVO", sin detallar la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios informados). Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios.

1.4|2.5 - No se informa la función o el cargo de las personas informadas (por ejemplo, sólo se indica "ADMINISTRATIVO", sin detallar la función o el cargo que éstas desempeñan). Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la función o cargo de los funcionarios.

1.4|4.2 - No se informa la calificación profesional, formación o experiencia relevante de las personas

informadas (por ejemplo, sólo se indica "Profesional", sin detallar la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios informados). Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la calificación profesional, formación o experiencia relevante de los funcionarios.

1.4|4.3 - Sólo se informa "Profesional para desarrollo de tareas específicas de cada unidad" (sic), entre otros términos, sin presentar una breve descripción de la labor desarrollada por las personas informadas. Según Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar una breve descripción de la labor desarrollada por las personas contratadas a honorarios.

1.4|5|1 - Se fiscaliza la escala de remuneraciones de la Ley N° 18834.

1.4|5.5 - Según la Instrucción General N° 11, numeral 1.4, se debe presentar la unidad monetaria en la escala de remuneraciones

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas Personal	1.4 BP.1 - Existe link o tabla de datos del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye remuneración bruta y líquida mensual.	NO	
	1.4 BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	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 APLICA	
	1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	
	1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	
	1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	
	1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.	NO APLICA	
	1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.	NO APLICA	
	1.4 BP2.7 - Región.	NO APLICA	
	1.4 BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.4 BP2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).	NO APLICA	

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.5: 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	
Identificación de compras	1.5 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de compras públicas. (Mercado Público, plantilla con compras realizadas fuera del Mercado público y planilla de bienes inmuebles)	SI	
Compras realizadas en MERCADO PÚBLICO	1.5 2.1 - Vínculo operativo al portal de compras públicas del organismo, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	SI	
Compras realizadas fuera del mercado público: Mayores a 3 UTM	1.5 3.1 - Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número).	NO APLICA	
	1.5 3.2 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA	
	1.5 3.3 - Se indica nombre completo del contratista o razón social	NO APLICA	
	1.5 3.4 - Se presenta el Rut del contratista.	NO APLICA	
	1.5 3.5 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).	NO APLICA	
	1.5 3.6 - Objeto de la contratación o adquisición.	NO APLICA	
	1.5 3.7 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	NO APLICA	
	1.5 3.8 - Duración de Contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	NO APLICA	
	1.5 3.9 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	NO APLICA	
	1.5 3.10 - Link operativo al texto íntegro de la modificación del contrato.	NO APLICA	
Compras realizadas fuera del mercado público: Menores a 3 UTM	1.5 4.1 - Individualización del tipo de acto aprobatorio de la compra (Tipo: boleta, factura, orden de compra; denominación; fecha y número).	SI	
	1.5 4.2 - Link operativo al acto aprobatorio de la compra.	SI	
	1.5 4.3 - Objeto de la contratación o adquisición	SI	
	1.5 4.4 - Monto o precio total de la compra convenido.	SI	
	1.5 4.5 - Fecha de inicio y término.	SI	
Contratos relativos a bienes inmuebles	1.5 5.1 - Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número).	SI	
	1.5 5.2 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	SI	
	1.5 5.3 - Señala Rut de la contraparte.	NO APLICA	
	1.5 5.4 - Objeto de la contratación.	SI	
	1.5 5.5 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	SI	
	1.5 5.6 - Duración del contrato (Fecha de inicio y término del contrato).	SI	
	1.5 5.7 - Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	NO APLICA	
	1.5 5.8 - Link operativo al texto íntegro del contrato.	SI	
	1.5 5.9 - Link operativo al texto íntegro de la modificación del contrato.	NO APLICA	

Observaciones:

1.5|4|1 - Se fiscaliza la Orden de Compra N° 4093 de 30/11/2018.

1.5|5|1 - Se fiscaliza el contrato de comodato entre el Servicio de Salud Metropolitano Central y el Hospital de Urgencia Asistencia Pública de Repertorio N° 10.979.

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.7: Actos Sobre 3eros - 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.	NO	
	1.7 1.2 - Los link diferenciadores para cada materia, dirigen a una plantilla que contiene la información de los actos correspondientes.	NO	
	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.	NO	
Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros.	1.7 2.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	NO APLICA	
	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 APLICA	
	1.7 2.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	NO APLICA	
	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.	NO APLICA	
	1.7 2.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO APLICA	
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).	SI	
	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.	SI	
	1.7 3.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	SI	
	1.7 3.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 3.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	SI	
	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).	NO APLICA	
	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 APLICA	
	1.7 4.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	NO APLICA	
	1.7 4.4 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).	NO APLICA	
	1.7 4.5 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	NO APLICA	
	1.7 4.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO APLICA	
Otras tipologías o Materias: (a publicarse según las competencias legales del servicio u organismo).	1.7 5.1 - Se presenta individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).	NO APLICA	
	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 APLICA	
	1.7 5.3 - Se indica si es que el acto tiene efectos generales o particulares.	NO APLICA	
	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.	NO APLICA	
	1.7 5.6 - Se presenta un vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO APLICA	

Observaciones:

1.7|1.1 - No se presentan vínculos diferenciadores para cada tipología de actos con efectos sobre terceros (la información se presenta en una planilla única). Según Instrucción General N° 11 numeral 1.7, los actos con efectos sobre terceros deben ser presentados separados por tipologías de actos a través de links diferenciadores.

1.7|1.4 - No se presenta información histórica relativa a los actos con efectos sobre terceros (por ejemplo, no se presenta información para los años 2014, 2015 y 2016.). De acuerdo al numeral 4 de la Instrucción General N° 11, los actos con efectos sobre terceros deberán mantenerse a disposición permanente del público en el sitio web del organismo, publicándose la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley N° 20.285, indicando el mes y/o el año al que corresponde.

1.7|3|1 - Se fiscaliza el "Proceso de Selección para proveer el Cargo de Técnico Paramédico para el servicio de Médico Quirúrgico Indiferenciado del Hospital Urgencia Asistencia Pública".

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 APLICA	
	1.7 BP.2 - En la denominación de este acápite se incorporan entre paréntesis las materias de dictación más frecuentes.	SI	

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.	SI	
	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 corresponde).	NO	

Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscaliza el servicio "Entrega de horas en policlínico".

1.8|1.9 - El vínculo que conduce a mayor información del servicio fiscalizado no conduce a lo que indica, sino que al sitio inicial del organismo.

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	
General	1.9 1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.9 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.10 - Identificación del acto que establece el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.11 - Link operativo al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 1.12 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	NO APLICA	<input type="radio"/>
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 2.3 - Identificación del acto por el cual se otorgó el programa o subsidio (Tipo de actos, denominación, número y fecha).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 2.4 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	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	<input type="radio"/>

Observaciones:

Sin Observaciones.

Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas para órganos colaboradores	1.9 BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio .	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.9 BP.2 - Indicación del link operativo de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.10: Mecanismos - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Norma general de participación	1.10 1.1 - Existe vínculo operativo al texto íntegro de la Norma General de Participación.	SI	
	1.10 1.2 - La Norma General de Participación se encuentra actualizada.	SI	
	1.10 1.3 - Señala fecha de modificación a la Norma General de Participación. (Si corresponde)	NO APLICA	
Cuenta Pública Participativa	1.10 2.1 - Se informa la Cuenta Pública	SI	
	1.10 2.2 - Se indican los requisitos para participar.	SI	
	1.10 2.3 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI	
	1.10 2.4 - Existe vínculo operativo o acto que explique en detalle en qué consiste este mecanismo.	SI	
Consulta Ciudadana	1.10 3.1 - Se informa Consulta Ciudadana.	SI	
	1.10 3.2 - Se indican los requisitos para participar.	SI	
	1.10 3.3 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI	
	1.10 3.4 - Existe vínculo operativo o documento que explique en detalle en qué consiste este mecanismo.	SI	
Acceso a la Información Relevante	1.10 4.1 - Se informa Acceso a Información Relevante.	SI	
	1.10 4.2 - Se indican los requisitos para participar.	SI	
	1.10 4.3 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI	
	1.10 4.4 - Existe vínculo operativo o acto que explique en detalle en qué consiste este mecanismo.	SI	
Consejos Consultivos (Consejos Sociedad Civil)	1.10 5.1 - Se informa el Consejo Consultivo.	SI	
	1.10 5.2 - Se indican los requisitos para participar.	SI	
	1.10 5.3 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI	
	1.10 5.4 - Existe vínculo operativo al acto que explica en detalle en qué consisten los Consejos Consultivos.	SI	
	1.10 5.5 - Se indica forma de integración del Consejo Consultivo.	SI	
	1.10 5.6 - Se indica Nombre de los consejeros.	SI	
	1.10 5.7 - Señala representación o calidades de los consejeros.	SI	
Otros Mecanismos de Participación	1.10 6.1 - Se informan Otros Mecanismos de Participación.	SI	
	1.10 6.1.1 - Señala 1 a 3 mecanismos adicionales de participación	SI	
	1.10 6.1.2 - Señala 4 a 5 mecanismos adicionales de participación.	NO APLICA	
	1.10 6.1.3 - Señala más de 6 mecanismos adicionales de participación	NO APLICA	
	1.10 6.2 - Se indican los requisitos para participar.	SI	
	1.10 6.3 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SI	
	1.10 6.4 - Existe vínculo operativo al acto o documento que explica en detalle el (los) mecanismo(s) de participación.	SI	
Audiencias	1.10 7.1 - Se informan Audiencia.	NO APLICA	

1.10 7.2 - Se indican requisitos para participar.	NO APLICA	<input type="radio"/>
1.10 7.3 - Se indica breve descripción de su objetivo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
1.10 7.4 - Existe vínculo operativo o acto que explique en detalle en qué consiste este mecanismo.	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

1.10|6|1 - Se fiscaliza el mecanismos "OIRS (Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias)".

1.11: Presupuesto - 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	

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

Observaciones:

Sin Observaciones.

Buenas Prácticas:

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

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	
General	1.13 1.1 - Se indica entidad en la que participa.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.13 1.3 - Fecha de inicio y término o carácter indefinido del vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.13 1.4 - Descripción del vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.13 1.5 - Link operativo al texto de la norma o convenio que lo justifica.	NO APLICA	<input type="radio"/>

Observaciones:

Sin Observaciones.

1.14: Actos preparatorios PYMES - 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 operativo directo al "Formulario de estimación de impacto regulatorio a EMT"	NO APLICA	
	1.14 1.8 - Existe link operativo a mayor información	NO APLICA	

Observaciones:

Sin Observaciones.

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?	NO	
	1.15 1.2 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	NO	
	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 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	NO APLICA	
	1.15 2.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	SI	
	1.15 2.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2018"?	NO APLICA	
	1.15 2.4 - ¿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.