

Digitally signed by Raul
Horacio Ferrada
Carrasco
Date: 2013.12.30
13:38:01 CLST
Reason: Consejo Para la
Transparencia
Location: Santiago, Chile



Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre transparencia activa.

Santiago, 27 de Diciembre de 2013

SEÑOR
DANIEL JOHNSON RODRÍGUEZ
DIRECTOR
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO
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° 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	98,71%	88,91%	96,80%	95,58%
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 SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**, el día 29 de noviembre 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 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 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 **SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO** fue del 95,58% lo que está compuesto por:

Apartado	Ponderación	Resultado	Ítem	Descripción	Cump.
Aspectos Generales	10,00%	9,29%	G	General	92,86%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	9,23%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.	85,71%
			1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	91,67%
			1.14	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	100,00%
Organización Interna	15,00%	12,50%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones	50,00%
			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%	7,57%	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.	94,59%
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%	7,00%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	100,00%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	100,00%
Usabilidad	0,00%	0,00%	1.15	Usabilidad	81,82%
Resultado Fiscalización		95,58%			

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.	Sí
	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.	Sí
	G 12.2 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	Sí
	G 12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	Sí
	G 12.4 - Señala fecha de notificación del acto.	Sí
	G 12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.	Sí
	G 12.6 - Presenta enlace al acto.	Sí
	G 12.7 - Enlace se encuentra operativo.	NO
Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción	G 13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción.	Sí

Observaciones:

G|G.7 - El link al formulario de solicitud de acceso a la información no se encuentra operativo.

G|12.7 - Los links a los actos o resoluciones no se encuentran operativos.

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

Sub-item	Pregunta	CUMPLE
Actos	1.1 1.1 - Identifica tipo de norma.	SI
	1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).	SI
	1.1 1.3 - Señala número de la norma.	SI
	1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	SI
	1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	SI
	1.1 1.6 - Existe vinculo o link a la norma o a www.leychile.cl .	SI
	1.1 1.7 - Operatividad vinculo.	NO
	1.1 1.8 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA
	1.1 1.9 - Operatividad vinculo.	NO APLICA

Observaciones:

1.1|1.7 - Links a las normas, no se encuentran operativos.

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 .	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|3 - Según el numeral 1.2 de la I.G. N° 4, deben publicarse bajo la denominación de "Marco Normativo", otras normas (no orgánicas) que atribuyen potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo. Situación que fue señalada en el informe de fiscalización anterior.

1.3 - La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos

Sub-Item	Pregunta	CUMPLE
Estructura	1.3 1.1 - Presenta organigrama o esquema.	SI
	1.3 1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	NO APLICA
	1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto integro de la norma.	NO APLICA
	1.3 1.4 - Operatividad link.	NO APLICA

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	Si
	1.4 3.6 - Región.	Si
	1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.	Si
	1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	Si
	1.4 3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	Si
	1.4 3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	Si
	1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	Si
	1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	Si
	1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada	Si
	1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	Si
	1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones	Si
Personal Código del Trabajo	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	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.	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).	Si
	1.4 5.5 - Región.	Si
	1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.	Si
	1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.	Si
	1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	Si
	1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	Si

	1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	Sí
	1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones.	Sí

Observaciones:

1.4|2|1 - Se fiscaliza Dotación de planta en Dotación de personal Directorio anual de personal de planta año 2013.

1.4|3|1 - Se fiscaliza Dotación a contrata en Dotación de personal Directorio anual de personal a contrata año 2013.

1.4|5|1 - Se fiscaliza Dotación a honorarios en Dotación de personal Directorio anual de personal a honorarios año 2013.

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-Item	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.	SI
	1.5 3.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	SI
	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).	SI
	1.5 3.8 - Objeto de la contratación o adquisición.	SI
	1.5 3.9 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).	SI
	1.5 3.10 - Fecha de inicio del contrato.	SI
	1.5 3.11 - Fecha de término del contrato.	SI
	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.	SI
	1.5 3.15 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	SI
	1.5 3.16 - Link a modificación del contrato.	NO
	1.5 3.17 - Operatividad link.	NO
	1.5 3.18 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	SI
	1.5 3.19 - Operatividad link.	SI
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 fiscaliza resolución N° 189 del 11-09-2012 por Programa de Pavimentos participativos, Llamado Vigésimo Primero, Agrupación N°5 Resolución N° E-5609 de 22/10/2013, aprueba devolución de boleta de garantía por anticipo.

1.5|3.16 - No cuenta con link al contrato modificado.

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.	Si
	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.	Si
	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).	Si
	1.6 3.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	Si

Observaciones:

1.6|3|1 - Se fiscaliza resolución N° 5688 Intersección Crítica Transantiago Agrupación N° 8, Rotonda San Pablo-Américo Vespucio, Programa Conservación Infraestructura Transantiago 2011, Comuna de Pudahuel del 25-10-2013.

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.	SÍ
	1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	SÍ
	1.7 1.3 - Señala tipo de acto.	SÍ
	1.7 1.4 - Señala número de acto.	SÍ
	1.7 1.5 - Señala fecha del acto.	SÍ
	1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.	SÍ
	1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto	SÍ
	1.7 1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	SÍ
	1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	SÍ
	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.	SÍ
	1.7 1.12 - Existe vínculo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	SÍ
	1.7 1.13 - Operatividad link.	NO

Observaciones:

1.7|1|1 - Se fiscaliza tipología "Convenios".

1.8 - Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

Sub-Item	Pregunta	CUMPLE
Trámites	1.8 1.1 - Informa trámites en chileatiende.	SI
	1.8 1.2 - Operatividad de link "Otros Trámites".	SI
	1.8 1.3 - Breve descripción del servicio que se entrega.	SI
	1.8 1.4 - Los requisitos para acceder al servicio.	SI
	1.8 1.5 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	SI
	1.8 1.6 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	SI
	1.8 1.7 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	SI
	1.8 1.8 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	SI
	1.8 1.9 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	SI
	1.8 1.10 - Vinculo operativo a web institucional o documento con información adicional. (Si corresponde).	NO APLICA

Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscaliza trámite "Aplicación de Seguros de Incendio, desgravamen y beneficio enfermedades catastróficas"



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.	SÍ
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	SÍ
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	SÍ
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	SÍ
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	SÍ
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	SÍ
	1.9 1.7 - Se identifica periodo o plazo de postulación.	SÍ
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	SÍ
	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.	SÍ
	1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9 1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9 1.16 - Operatividad link.	SÍ
	1.9 1.17 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	SÍ
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	SÍ
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	SÍ
	1.9 2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9 2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9 2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9 2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9 2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SÍ
	1.9 2.8 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	NO APLICA

Observaciones:

1.9|1|1 - Se fiscaliza programa pavimentación participativa.



1.9|2|1 - Se fiscaliza nómina de Beneficiarios de programas sociales en ejecución.

1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

Sub-Item	Pregunta	CUMPLE
Mecanismos de Participación y Consejos consultivos	1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.	Si
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	Si
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	Si
	1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	Si
	1.10 1.5 - Operatividad link.	Si
	1.10 1.6 - Se indica forma de integración.	Si
	1.10 1.7 - Nombre de consejeros.	Si
	1.10 1.8 - Representación o calidades.	Si
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.	Si
	1.10 2.2 - Operatividad del link a la norma general de participación.	Si

Observaciones:

Sin observaciones.



1.11 - Información Presupuestaria

Sub-Item	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:

Sin observaciones.

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

Sub-Item	Pregunta	CUMPLE
General	1.12 1.1 - Título de la auditoría.	Si
	1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	Si
	1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.	Si
	1.12 1.4 - Fecha de inicio.	Si
	1.12 1.5 - Fecha de término.	Si
	1.12 1.6 - Periodo auditado.	Si
	1.12 1.7 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	Si
	1.12 1.8 - Link al texto integro del informe final y sus aclaraciones.	Si
	1.12 1.9 - Operatividad link.	Si
	1.12 1.10 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO APLICA

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-Item	Pregunta	CUMPLE
General	1.13 1.1 - Se indica entidad en la que participa.	SÍ
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	SÍ
	1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.	SÍ
	1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	SÍ
	1.13 1.5 - Descripción del vínculo.	SÍ
	1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	SÍ
	1.13 1.7 - Operatividad link.	SÍ

Observaciones:

Sin observaciones.

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

Sub-Item	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?	SÍ
	1.15 1.8 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SÍ
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 n°7 de la Ley n°20.285 e I.G.N°4?	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: Título: Personal y remuneraciones, subtítulo: 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")?	SÍ
	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 banner está en la parte central derecha de la página web.

1.15|2.11 - El tamaño de la letra es menor a 10.

1.15|2.12 - No se puede verificar la página.

1.15|2.14 - No indica algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web.

A continuación se presentan las buenas prácticas que informa **SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**.

Item	Sub-Item	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.	Sí
		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.	Sí
		1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.	Sí
		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	Buenas Prácticas Relativas a Otras Compras	1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.	NO APLICA
		1.5 BP.2 - Link al texto íntegro del acta de evaluación.	NO APLICA
		1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.	NO APLICA



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.		1.5 BP.4 - Link al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.	NO APLICA
		1.5 BP.5 - Operatividad link al acto administrativo de adjudicación.	NO APLICA
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 APLICA
		1.12 BP.2 - El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa. (Si corresponde).	NO
		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 comprensiva del gasto que lleve a cabo la dirección de presupuestos del ministerio de hacienda. (Si corresponde).	NO APLICA

Observaciones:

G|BP.2 - Incluye normas de la ley sobre acceso a la información pública y tutoriales.

1.3|BP.3 - Incorpora facultades contempladas en normas de rango inferior a la ley. Decreto N° 355.



1.4|BP.2 - Presenta declaración de patrimonio del Director.

1.4|BP.3 - Presenta declaración de intereses del Director.



Digitally signed by Raul Horacio Ferrada Carrasco
 Date: 2011.12.23 16:18:27 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, 19/12/2011

SEÑOR
 DANIEL JOHNSON RODRIGUEZ
 DIRECTOR
 SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO
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 2011.

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%	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%	14,44%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones	88,89%
			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%	7,47%	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.	93,33%
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	100,00%



				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	100,00%
Presupuesto y 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%	7,00%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	100,00%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	100,00%
Resultado Fiscalización		88,91%			

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 el ítem 1.12, relativo a las auditorías al ejercicio presupuestario del organismo, no se presenta cada uno de los informes finales de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República de Chile, desde la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 20.285, los cuales deben mantenerse a disposición permanente del público a través de la página web de Transparencia Activa del organismo.
- En el marco normativo del organismo no se presenta la fecha de publicación en el Diario Oficial o de dictación de las normas.
- En relación a las contrataciones de bienes inmuebles efectuadas por el organismo, no se presenta el tipo de acto administrativo que aprueba el contrato ni el rut de la contraparte.

Sobre el particular y atendido el bajo desempeño de su institución en este proceso de fiscalización, se requiere implementar a la brevedad las medidas necesarias para dar total cumplimiento a los deberes de transparencia activa, lo que se verificará durante el primer trimestre de 2012, bajo el apercibimiento del artículo 49 de la Ley de Transparencia.

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 VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**, el día 27 de octubre de 2011.

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	Ítem	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 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 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 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 VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO** fue del 88,91% 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%	14,44%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones	88,89%
			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%	7,47%	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.	93,33%
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%	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%	7,00%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	100,00%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	100,00%
Resultado Fiscalización		88,91%			



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.	Sí
	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.	Sí
	G 12.2 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.	Sí
	G 12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.	Sí
	G 12.4 - Señala fecha de notificación del acto.	Sí
	G 12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.	Sí
	G 12.6 - Presenta enlace al acto.	Sí
	G 12.7 - Enlace se encuentra operativo.	Sí
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:

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.	SÍ
	1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).	SÍ
	1.1 1.3 - Señala número de la norma.	SÍ
	1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	SÍ
	1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	SÍ
	1.1 1.6 - Existe vínculo o link a la norma o a www.leychile.cl .	SÍ
	1.1 1.7 - Operatividad vínculo.	SÍ
	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).	NO
	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.	NO
	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|3.2 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N° 4, las normas de misma jerarquía se deben presentar ordenadas cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua)

1.2|3.6 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N°4, se debe señalar la fecha de publicación (Diario Oficial) o de dictación de las normas.

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.	NO APLICA
	1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	NO APLICA
	1.3 1.4 - Operatividad link.	NO APLICA

Observaciones:

Sin observaciones.

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 Honorarios	a	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:

Sin observaciones.



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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
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.	SÍ
	1.5 3.13 - Operatividad link a contrato.	SÍ
	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
	1.5 4.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5 4.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5 4.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.	SÍ
	1.5 4.5 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.	SÍ
	1.5 4.6 - Señala Rut de la contraparte.	NO



1.5 4.7 - Objeto de la contratación.	SÍ
1.5 4.8 - Monto o precio total convenido (si corresponde).	NO APLICA
1.5 4.9 - Fecha de inicio del contrato.	SÍ
1.5 4.10 - Fecha de término del contrato.	SÍ
1.5 4.11 - Link al texto íntegro del contrato.	SÍ
1.5 4.12 - Operatividad link a contrato.	SÍ
1.5 4.13 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.	SÍ
1.5 4.14 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.	SÍ
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 fiscaliza "Resolución N° 5322, Conservación Vías Dañadas Sismo 2010, Diversas Calles, Comuna de Calera de Tango del 23/09/2011". Verificar que no se presenten en la plantilla de "Otras compras" contrataciones o adquisiciones realizadas mediante Mercado Público.

1.5|4|1 - Se fiscaliza "Resolución N° 5353, Cesión a Título Gratuito a Ilustre Municipalidad de Peñaflor, respecto de inmueble que indica. del 26/09/2011".

1.5|4.1 - Según la Instrucción General N° 4, numeral 1.5, se debe informar el tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.

1.5|4.6 - Según la Instrucción General N° 4, numeral 1.5, se debe presentar el Rut del contratista.



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.	Sí
Otras Transferencias	1.6 3.1 - Indica Fecha transferencia.	Sí
	1.6 3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	Sí
	1.6 3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	Sí
	1.6 3.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	Sí
	1.6 3.5 - Se indica el monto.	Sí
	1.6 3.6 - Se indica la imputación presupuestaria.	Sí
	1.6 3.7 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	Sí
	1.6 3.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	Sí

Observaciones:

Sin observaciones.

1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.7 1.1 - Se presentan separadamente las tipologías de actos dictados a través de link diferenciadores	SÍ
	1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.	SÍ
	1.7 1.3 - Señala tipo de acto.	SÍ
	1.7 1.4 - Señala número de acto.	SÍ
	1.7 1.5 - Señala fecha del acto.	SÍ
	1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.	SÍ
	1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto.	SÍ
	1.7 1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	SÍ
	1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.	SÍ
	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	SÍ
	1.7 1.12 - Existe vinculo al texto integro del documento que contiene el acto	SÍ
	1.7 1.13 - Operatividad link.	SÍ

Observaciones:

1.7|1|1 - Se fiscaliza tipología "Reconocimiento de derechos" de Septiembre de 2011.

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 chileclic.	Sí
	1.8 1.2 - Operatividad de link.	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.	Sí
	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:

Sin observaciones.

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.	SÍ
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	SÍ
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	SÍ
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	SÍ
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	SÍ
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	SÍ
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	SÍ
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	SÍ
	1.9 1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	SÍ
	1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	SÍ
	1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9 1.15 - Link al texto íntegro del acto que establece el programa o subsidio.	SÍ
	1.9 1.16 - Operatividad link.	SÍ
	1.9 1.17 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	SÍ
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	SÍ
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	SÍ
	1.9 2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9 2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9 2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9 2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.	SÍ
	1.9 2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SÍ
	1.9 2.8 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	NO APLICA

Observaciones:

1.9|1|1 - Se fiscaliza "Fondo Solidario de Vivienda I y II (FSV II, es derogado por D.S 01 para grupos emergentes)"

1.9|2|1 - Se fiscaliza nómina "Beneficiados Subsidio Habitacional D.S. N° 01" de Septiembre de 2011.



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.	SÍ
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	SÍ
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	SÍ
	1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	SÍ
	1.10 1.5 - Operatividad link.	SÍ
	1.10 1.6 - Se indica forma de integración.	NO APLICA
	1.10 1.7 - Nombre de consejeros.	NO APLICA
	1.10 1.8 - Representación o calidades.	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.	SÍ
	1.10 2.2 - Operatividad de link.	SÍ

Observaciones:

1.10|1|1 - No presenta cada uno de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Resolución Exenta N° 4596 que aprueba la norma general de participación ciudadana del organismo. En caso de no contar con dichos mecanismos, se debe señalar expresamente esta circunstancia y las razones para ello, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6 de la Instrucción General N° 4.

1.10|1.4 - Según la Instrucción General N°4, numeral 1.10, se debe presentar un vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

1.10|1|6 - No presenta información sobre el Consejo de la Sociedad Civil establecido en la Resolución Exenta N° 4596 que aprueba la norma general de participación ciudadana del organismo. En caso de no contar con dicho mecanismo, se debe señalar expresamente esta circunstancia y las razones para ello, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6 de la Instrucción General N° 4.



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|1 - Verificar que el link "Informes de Ejecución Presupuestaria" conduzca directamente a la información del año 2011.

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|1 - No presenta los informes finales de auditoría publicados en la página Web de la Contraloría General de la República de Chile. Por ejemplo: "INFORME FINAL N° 13 SOBRE AUDITORÍA A LA VENTA DE ACTIVOS INMUEBLES DEL SERVICIO DE VIVIENDA URBANIZACIÓN METROPOLITANO".



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.	SÍ
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	SÍ
	1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.	SÍ
	1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	SÍ
	1.13 1.5 - Descripción del vínculo.	SÍ
	1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	SÍ
	1.13 1.7 - Operatividad link.	SÍ

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 VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**.

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.	NO
		G BP.3 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".	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).	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.	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 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 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	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
		1.9 BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO
		1.9 BP.3 - Operatividad link.	NO
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

Observaciones:

1.3|BP.1 - Los links del organigrama no se encuentran operativos.

1.3|BP.5 - El link que conduce a la norma Decreto Supremo N° 355 no se encuentra operativo.





ORD. N° 648 /

ANT: ORD 1213 del 06 de Julio de 2012; Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

MAT.: Informa sobre Monitoreo de Transparencia Activa.

SANTIAGO, 22 MAYO 2013

A : DIRECTOR SERVIU REGIÓN METROPOLITANA
DE : ALBERTO PRECHT RORRIS
PRESIDENTE COMISIÓN DEFENSORA CIUDADANA Y
TRANSPARENCIA
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Con el objeto de colaborar con el debido cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública en su institución, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia en su rol coordinador, ha otorgado diversas directrices a seguir por los órganos y servicios de la Administración del Estado obligados al cumplimiento de la ley, tanto en materia de transparencia activa como en acceso a la información.

La transparencia activa, regulada en los artículos 6 y 7 de la ley N° 20.285 y artículo 51 del reglamento de la ley, obliga a los órganos de la Administración del Estado a mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, determinados antecedentes, los que deben ser actualizados dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

En razón de lo anterior y con motivo de la última fiscalización año 2012 realizada por el Consejo para la Transparencia, el cual se puede descargar en el siguiente enlace

http://www.consejotransparencia.cl/consejo/site/artic/20130311/asocfile/20130311133647/ta_en_oac_2012.pdf

Esta Secretaría de Estado, a través la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia Administrativa, con el objeto de velar por el permanente cumplimiento de la ley antes citada y de esta forma entregar apoyo técnico y seguimiento a los órganos de la administración central del Estado, ha iniciado un proceso de monitoreo preventivo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa identificando las posibles brechas existentes, utilizando para tal efecto un instrumento de



evaluación basado en el sistema de autoevaluación desarrollado por el Consejo para la Transparencia a fin de realizar un trabajo conjunto en la identificación y superación de dichas brechas.

Adjunto encontrará el informe de monitoreo de transparencia activa efectuado a su servicio el día **23 de Abril de 2013**, cuyo resultado solicito a Ud. difundir al interior de su entidad, a fin de que se tomen todas las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de la obligación de transparencia activa establecida en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

En el caso de que su servicio hubiese alcanzado el 100% de cumplimiento, solicito a Ud. documentar y mantener las actuales prácticas de generación, revisión, publicación y actualización del sub sitio de transparencia activa.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.


ALBERTO PRECHT RORRIS
PRESIDENTE
Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia
Ministerio Secretaría General de la Presidencia

fto / rde

Informe Sub sitio Transparencia Activa de
SERVIU Región Metropolitana de Santiago
AP007

15 de mayo de 2013

Durante el día **23 de abril de 2013**, la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia realizó el monitoreo del sub -sitio de Gobierno Transparente de SERVIU por el Consejo para la Transparencia, utilizando una herramienta de evaluación basada en el sistema de autoevaluación en transparencia activa desarrollado

A continuación se presentan las observaciones generales y los porcentajes de cumplimiento obtenidos para cada ítem del señalado Sub sitio.

Ámbito	Sigla	Ítem	Observaciones	Porcentaje de Cumplimiento por ítem	Porcentaje de Cumplimiento Ponderado
Aspectos Generales	G	General	Sin observaciones.	100,00%	10,00%
	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	Sin observaciones.	100,00%	2,50%
Actos y decisiones del organismo	1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	Sin observaciones.	100,00%	5,00%
	1.14	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	Sin observaciones.	100,00%	2,50%
Organización Interna	1.2	Polestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones (Incluye Marco Normativo)	Sin observaciones.	100,00%	5,00%
	1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	Sin observaciones.	100,00%	5,00%

Ámbito	Stigma	Ítem	Observaciones	Porcentaje de Cumplimiento por ítem	Porcentaje de Cumplimiento Ponderado
	1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	Sin observaciones.	100,00%	5,00%
Personal y remuneraciones	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 los correspondientes remuneraciones	Sin observaciones.	100,00%	10,00%
Compras y Licitaciones	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.	En planilla 'Otras compras' se debe revisar los enlaces bajo la columna 'Enlace a posteriores modificaciones al contrato' debido a que se presentan algunos enlaces defectuosos..	100,00%	8,00%
Subsidios y Transferencias	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.	Sin observaciones.	100,00%	10,00%
	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	Se debe actualizar la información presentada bajo el enlace 'Programas de subsidios y otros beneficios' debido a que no se presenta información respecto al año 2013.	32,00%	3,20%
Presupuesto y auditoría	1.11	Información Presupuestaria	Sin observaciones.	100,00%	10,00%
	1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	Sin observaciones.	100,00%	10,00%

Ámbito	Sigla	Ítem	Observaciones	Porcentaje de Cumplimiento por ítem	Porcentaje de Cumplimiento Ponderado
Relación con la Ciudadanía	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	Sin observaciones.	100.00%	3.50%
	1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	Sin observaciones.	100.00%	3.50%
Total cumplimiento ponderado					93.20%

Considerando los resultados del monitoreo realizado y el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con Transparencia Activa, la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia recomienda tomar todas las medidas necesarias para subsanar cada observación antes del décimo día hábil del mes en curso.

Anexo
Páginas visitadas
AP007 SERVIU Región Metropolitana de Santiago

Ámbito	Sigla	URL visitada
Aspectos Generales	G	http://www.serviur.cl/transparencia/index.html
Actos y decisiones del organismo	1.1	http://www.serviur.cl/transparencia/marco_normativo/diariooficial.html
	1.7	http://www.serviur.cl/transparencia/actos_resoluciones/2013/marzo/terceros_index.html
	1.14	http://www.serviur.cl/transparencia/ley_20416/ley20416.html
Organización Interna	1.2	http://www.serviur.cl/transparencia/marco_normativo/potestades.html ; http://www.serviur.cl/transparencia/marco_normativo/marconormativo.html
	1.3	http://www.serviur.cl/transparencia/estructura_organica/organica.html ; http://www.serviur.cl/transparencia/estructura_organica/facultades.html
	1.13	http://www.serviur.cl/transparencia/vinculos/vinculos.html
Personal y remuneraciones	1.4	http://www.serviur.cl/transparencia/dotacion_personal/remuneraciones/per_remuneraciones.html ; http://www.serviur.cl/transparencia/dotacion_personal/planta/2013/per_planta.html ; http://www.serviur.cl/transparencia/dotacion_personal/contrata/2013/per_contrata.html ; http://www.serviur.cl/transparencia/dotacion_personal/honorarios/2013/per_honorarios.html ; http://www.serviur.cl/transparencia/dotacion_personal/otros_contratos/per_otros2013.html
Compras y Licitaciones	1.5	http://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Site/Busquedas/ResultadoBusqueda.aspx?qs=1 ; http://www.serviur.cl/transparencia/otras_compras/2013/marzo/otras_compras.html
Subsidios y Transferencias	1.6	http://www.registros19862.cl/institucion/61812000 ; http://www.serviur.cl/transparencia/transferencias/2013/marzo/transferencias.html
	1.9	http://www.serviur.cl/transparencia/Programas_de_Subsidios_y_Otros_Beneficios/subsidio_y_otros_beneficios_historico.html ; http://www.serviur.cl/transparencia/subsidios_otros_beneficios/2013/marzo/subsidio_nominas.html
Presupuesto y auditoría	1.11	http://www.dipres.gob.cl/574/propertyvalue-14797.html
	1.12	http://www.serviur.cl/transparencia/auditorias/auditorias.html
Relación con la Ciudadanía	1.8	http://www.chileatiende.cl/servicios/ver/AP000 ; http://www.serviur.cl/transparencia/tramites/tramites.html
	1.10	http://www.serviur.cl/transparencia/participacion_ciudadana/ciudadana.html ; http://www.serviur.cl/transparencia/participacion_ciudadana/Res_4596_17-08-11_Norma_General_de_Participacion_Ciudadana.pdf ;