

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Especifico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Planificación presupuestaria	PLANIFICACION PRESUPUESTARIA	1	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	Analisis y ajuste proyectado de los gastos estructurales (Subtítulos 21-22-29) en base al proyecto Ley de Presupuestos	Que no sean priorizados los gastos estructurales	INTERNO	ESTRATÉGICOS	REDUCIR	Capacitar a los centros de costo del Servicio en el proceso de planificación presupuestaria	Reducir las variaciones y distorsiones en el proceso de planificación presupuestaria	Jefatura Departamento de Finanzas	6 Meses	Porcentaje de encargados de centros de costo capacitados en proceso de planificación presupuestaria (Número de encargados de centros de costo capacitados en proceso de formulación presupuestaria / Número total de encargados de centros de costo)*100	Trimestral	100%	Informe y lista de asistencia a las capacitaciones sobre planificación presupuestaria
Planificación presupuestaria	PLANIFICACION PRESUPUESTARIA	1	FORMULAR PRESUPUESTARIAMENTE EL PROGRAMA 01	Levantar y formular en forma participativa cada subtitulo	Que los requerimientos no sean elaborados de forma participativa	INTERNO	ESTRATÉGICOS	REDUCIR	Capacitar a los centros de costo del Servicio en el proceso de planificación presupuestaria	Reducir las variaciones y distorsiones en el proceso de planificación presupuestaria	Jefatura Departamento de Finanzas	6 Meses	Porcentaje de encargados de centros de costo capacitados en proceso de planificación presupuestaria (Número de encargados de centros de costo capacitados en proceso de formulación presupuestaria / Número total de encargados de centros de costo)*100	Trimestral	100%	Informe y lista de asistencia a las capacitaciones sobre planificación presupuestaria
Planificación presupuestaria	PLANIFICACION PRESUPUESTARIA	1	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	Solicitar mensualmente Programa de Caja a DIPRES	Efectuar una proyección de los compromisos presupuestarios sin considerar los reales requerimientos de los centros de costos	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar a los centros de costo del Servicio en el proceso de planificación presupuestaria	Reducir las variaciones y distorsiones en el proceso de planificación presupuestaria	Jefatura Departamento de Finanzas	6 Meses	Porcentaje de encargados de centros de costo capacitados en proceso de planificación presupuestaria (Número de encargados de centros de costo capacitados en proceso de formulación presupuestaria / Número total de encargados de centros de costo)*100	Trimestral	100%	Informe y lista de asistencia a las capacitaciones sobre planificación presupuestaria
Planificación presupuestaria	PLANIFICACION PRESUPUESTARIA	1	CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMA 01	Solicitar mensualmente Programa de Caja a DIPRES	Que los centros de responsabilidad no envíen su programación de gasto una vez adjudicada la compra	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar a los centros de costo del Servicio en el proceso de planificación presupuestaria	Reducir las variaciones y distorsiones en el proceso de planificación presupuestaria	Jefatura Departamento de Finanzas	6 Meses	Porcentaje de encargados de centros de costo capacitados en proceso de planificación presupuestaria (Número de encargados de centros de costo capacitados en proceso de formulación presupuestaria / Número total de encargados de centros de costo)*100	Trimestral	100%	Informe y lista de asistencia a las capacitaciones sobre planificación presupuestaria
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	REGISTRAR CONTABLEMENTE	Regularización de los saldos de las cuentas de años anteriores	Mantener cuentas con saldos pendientes y que prescriban los derechos de cobro	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Informar de manera mensual los saldos contables de las cuentas del Servicio	Reducir los saldos por rendir de las diferentes cuentas contables del Servicio	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes con estado de saldos contables en las cuentas del Servicio elaborados y enviados mensualmente (Número de informes con estado de saldos contables en las cuentas del Servicio programados)*100	Mensual	100%	Informe mensual con detalle de saldos contables de las diferentes cuentas del Servicio
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	REGISTRAR CONTABLEMENTE	Administrar Plataforma SIGFE	Errores en el registro, contabilización y digitación de información debido a envío masivo de estados de pagos los días previos al cierre mensual	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Informar de manera trimestral sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados cada mes	Minimizar los errores en imputaciones presupuestarias por estados de pago mal ingresados en SIGFE	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados, elaborados y enviados trimestralmente (Nº de informes sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados, elaborados y enviados trimestralmente / Nº de estados de pago recepcionados cada mes)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con listado de revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Específico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	REGISTRAR CONTABLEMENTE	Administrar Plataforma SIGFE	No informar los saldos pendientes en la cuenta contable deudores y/o mantener saldos sin ejecutar para que se realicen las gestiones de cobranza y/o recepción de rendiciones de gastos	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Informar de manera mensual los saldos contables de las cuentas del Servicio	Reducir los saldos por rendir de las diferentes cuentas contables del Servicio	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes con estado de saldos contables en las cuentas del Servicio elaborados y enviados mensualmente (Número de informes con estado de saldos contables en las cuentas del Servicio elaborados y enviados mensualmente / Número total de informes con estado de saldos contables en las cuentas del Servicio programados)*100	Mensual	100%	Informe mensual con detalle de saldos contables de las diferentes cuentas del Servicio
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	REGISTRAR CONTABLEMENTE	Gestionar la información financiera-contable	Retraso en el envío de información de estados de pago de los Programas 01 y 02	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Efectuar reuniones mensuales de coordinación con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión	Minimizar los errores administrativos relacionados con los antecedentes de pagos de los Programas 01 y 02	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de reuniones de coordinación efectuadas con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión (Número de reuniones de coordinación efectuadas / Número total de reuniones de coordinación programadas)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con minuta de reuniones efectuadas
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	REGISTRAR CONTABLEMENTE	Gestionar la información financiera-contable	No identificar la procedencia de abonos realizados a las cuentas corrientes del Servicio	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Informar los ingresos al cierre de cada mes	Mantener identificados los ingresos hechos al Servicio	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes con ingresos al cierre de cada mes elaborados y enviados mensualmente (Número de informes con ingresos al cierre de cada mes elaborados y enviados mensualmente / Número total de informes ingresos al cierre de cada mes programados)*100	Mensual	100%	Informe mensual con detalle de los ingresos al cierre de cada mes
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	ADMINISTRAR FONDOS DE TERCEROS	Crear, mantener y pagar las cuentas de Administración (pasivos) y Aplicación (activos) de Fondos de Terceros	Deficiencias en la documentación recibida para proceder con los pagos correspondientes	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Informar los pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria	Detallar los movimientos de la cuenta de administración extra presupuestaria de manera mensual, incluyendo falta de antecedentes o antecedentes erróneos	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes con pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria elaborados y enviados mensualmente (Número de informes con pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria elaborados y enviados mensualmente / Número total de informes con pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria programados)*100	Mensual	100%	Informe mensual con detalle de los movimientos de la cuenta de administración extra presupuestaria
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	ADMINISTRAR FONDOS DE TERCEROS	Crear, mantener y pagar las cuentas de Administración (pasivos) y Aplicación (activos) de Fondos de Terceros	Falta de seguimiento a la ejecución de los fondos en administración	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Informar los pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria	Detallar los movimientos de la cuenta de administración extra presupuestaria de manera mensual, incluyendo falta de antecedentes o antecedentes erróneos	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes con pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria elaborados y enviados mensualmente (Número de informes con pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria elaborados y enviados mensualmente / Número total de informes con pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria programados)*100	Mensual	100%	Informe mensual con detalle de los movimientos de la cuenta de administración extra presupuestaria
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTÍA	Registrar y custodiar las Boletas de Garantía	No efectuar el oportuno registro y resguardo de las boletas de garantía	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Informar de manera bimestral el estado de las boletas de garantía que mantiene el Servicio	Aminorar los riesgos asociados al manejo de boletas de garantía y su gestión	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente (Número de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente / Número total de informes con estado de boletas de garantía programados)*100	Bimestral	100%	Informe bimestral con detalle de estado de las boletas de garantía existentes en el Servicio

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Especifico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTIA	Registrar y custodiar las Boletas de Garantía	No contar con un sistema de resguardo seguro para las boletas de garantía	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados a la implementación de un sistema de resguardo para las boletas de garantía	Contar con instalaciones adecuadas que permitan el correcto resguardo de las boletas de garantía del Servicio	Jefatura Departamento de Finanzas	6 Meses	Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados a la implementación de un sistema de resguardo para las boletas de garantía Formulación presupuestaria que incluya los costos asociados a la implementación de un sistema de resguardo para las boletas de garantía= 1 Cumple=1 No cumple=0	Trimestral	1	Formulación presupuestaria que incluya costos asociados a la implementación de un sistema de resguardo para las boletas de garantía
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTIA	Administrar Boletas de Garantía	Que las boletas de garantía pierdan vigencia antes de finalizar el plazo de ejecución de la IDI, servicio y/o licitación que garantiza	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Informar de manera bimestral el estado de las boletas de garantía que mantiene el Servicio	Aminorar los riesgos asociados al manejo de boletas de garantía y su gestión	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente (Número de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente / Número total de informes con estado de boletas de garantía programados)*100	Bimestral	100%	Informe bimestral con detalle de estado de las boletas de garantía existentes en el Servicio
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTIA	Administrar Boletas de Garantía	Que el Sistema SAGIR, en el caso de las boletas de garantía del Programa 02 no le asigne un correlativo cuando éstas sean prorrogadas	INTERNO	SISTEMAS	REDUCIR	Informar de manera bimestral el estado de las boletas de garantía que mantiene el Servicio	Aminorar los riesgos asociados al manejo de boletas de garantía y su gestión	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente (Número de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente / Número total de informes con estado de boletas de garantía programados)*100	Bimestral	100%	Informe bimestral con detalle de estado de las boletas de garantía existentes en el Servicio
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTIA	Administrar Boletas de Garantía	Que no se realice el registro de las devoluciones o cobros de Boletas de Garantía en los sistemas correspondientes	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Informar de manera bimestral el estado de las boletas de garantía que mantiene el Servicio	Aminorar los riesgos asociados al manejo de boletas de garantía y su gestión	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente (Número de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente / Número total de informes con estado de boletas de garantía programados)*100	Bimestral	100%	Informe bimestral con detalle de estado de las boletas de garantía existentes en el Servicio
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR BOLETAS DE GARANTIA	Administrar Boletas de Garantía	Que se haga efectiva la Boleta de Garantía sin los antecedentes correspondientes que lo respalden	INTERNO	FINANCIEROS	REDUCIR	Informar de manera bimestral el estado de las boletas de garantía que mantiene el Servicio	Aminorar los riesgos asociados al manejo de boletas de garantía y su gestión	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente (Número de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente / Número total de informes con estado de boletas de garantía programados)*100	Bimestral	100%	Informe bimestral con detalle de estado de las boletas de garantía existentes en el Servicio
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	Gestionar los Pagos	No recepcionar de manera oportuna las facturas por parte de las unidades de gestión de compras y analistas	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Efectuar reuniones de coordinación con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión de manera mensual	Minimizar los errores administrativos relacionados con los antecedentes de pagos de los Programas 01 y 02	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de reuniones de coordinación efectuadas con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión (Número de reuniones de coordinación efectuadas / Número total de reuniones de coordinación programadas)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con minuta de reuniones efectuadas

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Especifico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	Gestionar los Pagos	Gasto con imputación incorrecta	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Efectuar reuniones de coordinación con el Departamento de Gestion de Abastecimiento y la Division de Analisis y Control de Gestion de manera mensual	Minimizar los errores administrativos relacionados con los antecedentes de pagos de los Programas 01 y 02	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de reuniones de coordinación efectuadas con el Departamento de Gestion de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión (Número de reuniones de coordinación efectuadas / Número total de reuniones de coordinación programadas)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con minuta de reuniones efectuadas
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	Gestionar los Pagos	Solicitudes de pago del programa 01 con errores	INTERNO	PERSONAS	REDUCIR	Informar de manera trimestral sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados cada mes	Minimizar los errores en imputaciones presupuestarias por estados de pago mal ingresados en SIGFE	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados, elaborados y enviados trimestralmente (Nº de informes sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados, elaborados y enviados trimestralmente / Nº de estados de pago recepcionados cada mes)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con listado de revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	Gestionar los Pagos	Estados de pago con errores enviados a proceso de pago	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Informar de manera trimestral sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados cada mes	Minimizar los errores en imputaciones presupuestarias por estados de pago mal ingresados en SIGFE	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de informes sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados, elaborados y enviados trimestralmente (Nº de informes sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados, elaborados y enviados trimestralmente / Nº de estados de pago recepcionados cada mes)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con listado de revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	Gestionar los Pagos	Cheques girados y no cobrados	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Contactar a los proveedores para retiro y/o cobro de cheques girados antes de su vencimiento	Disminuir la cantidad de cheques girados en circulación, eficientando el proceso de pago de los mismos y su vencimiento	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de proveedores contactados para retiro y/o cobro de cheques girados (Número de proveedores contactados para retiro y/o cobro de cheques girados / Número total de proveedores con cheques girados para retiro y/o cobro)*100	Trimestral	50%	Informe trimestral con listado de cheques girados, fecha de contacto y fecha de retiro y/o cobro
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	GESTIONAR PRESUPUESTARIAMENTE LOS PROGRAMAS 01 Y 02	Gestionar los Pagos	Tener cheques emitidos sin poder ser entregados y que éstos puedan caducar	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Contactar a los proveedores para retiro y/o cobro de cheques girados antes de su vencimiento	Disminuir la cantidad de cheques girados en circulación, eficientando el proceso de pago de los mismos y su vencimiento	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de proveedores contactados para retiro y/o cobro de cheques girados (Número de proveedores contactados para retiro y/o cobro de cheques girados / Número total de proveedores con cheques girados para retiro y/o cobro)*100	Trimestral	50%	Informe trimestral con listado de cheques girados, fecha de contacto y fecha de retiro y/o cobro
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJA CHICA)	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Que los fondos fijos sean utilizados en conceptos distintos a los autorizados en la normativa vigente	INTERNO	FINANCIEROS	REDUCIR	Capacitar a los funcionarios que administran fondos fijos para operaciones menores (cajas chicas) en el proceso de rendición	Aumentar el control respecto de las variaciones y distorsiones en las rendiciones y montos utilizados por concepto de cajas chicas	Jefatura Departamento de Finanzas	6 Meses	Porcentaje de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica) capacitados en proceso de rendición (Número de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica) capacitados en proceso de rendición/Número total de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica))*100	Trimestral	100%	Informe y lista de asistencia a las capacitaciones sobre rendiciones de fondos fijos para operaciones menores (cajas chicas)

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Especifico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJA CHICA)	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Gastos rendidos exceden los montos asignados mediante resoluciones exentas a los fondos fijos	INTERNO	FINANCIEROS	REDUCIR	Capacitar a los funcionarios que administran fondos fijos para operaciones menores (cajas chicas) en el proceso de rendición	Aumentar el control respecto de las variaciones y distorsiones en las rendiciones y montos utilizados por concepto de cajas chicas	Jefatura Departamento de Finanzas	6 Meses	Porcentaje de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica) capacitados en proceso de rendición de éstas (Número de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica) capacitados en proceso de rendición/Número total de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica))*100	Trimestral	100%	Informe y lista de asistencia a las capacitaciones sobre rendiciones de fondos fijos para operaciones menores (cajas chicas)
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJA CHICA)	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Que la rendición del fondo fijo incluya respaldos de gastos de fechas distintas a la considerada en la rendición y/o falta de los respectivos medios de respaldo que acrediten el gasto	INTERNO	FINANCIEROS	REDUCIR	Capacitar a los funcionarios que administran fondos fijos para operaciones menores (cajas chicas) en el proceso de rendición	Aumentar el control respecto de las variaciones y distorsiones en las rendiciones y montos utilizados por concepto de cajas chicas	Jefatura Departamento de Finanzas	6 Meses	Porcentaje de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica) capacitados en proceso de rendición de éstas (Número de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica) capacitados en proceso de rendición/Número total de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica))*100	Trimestral	100%	Informe y lista de asistencia a las capacitaciones sobre rendiciones de fondos fijos para operaciones menores (cajas chicas)
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION FINANCIERA	2	ADMINISTRAR FONDOS FIJOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJA CHICA)	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo	Que los administradores de los fondos fijos no realicen las rendiciones de gastos en el plazo establecido	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar a los funcionarios que administran fondos fijos para operaciones menores (cajas chicas) en el proceso de rendición	Aumentar el control respecto de las variaciones y distorsiones en las rendiciones y montos utilizados por concepto de cajas chicas	Jefatura Departamento de Finanzas	6 Meses	Porcentaje de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica) capacitados en proceso de rendición de éstas (Número de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica) capacitados en proceso de rendición/Número total de encargados de administración de fondos fijos en efectivo para operaciones menores (caja chica))*100	Trimestral	100%	Informe y lista de asistencia a las capacitaciones sobre rendiciones de fondos fijos para operaciones menores (cajas chicas)
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	GESTIONAR COMPROMISOS DE AUDITORIAS EXTERNAS	Realizar monitoreo de los compromisos contraídos con la CGR	No realizar el seguimiento con la oportunidad correspondiente	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Reporte Semanal enviado a todos los involucrados en el proceso, que incluye el detalle de los compromisos adquiridos con CGR y que permite el seguimiento oportuno de los mismos	El nivel de Probabilidad de responder oportunamente aumenta, por lo tanto el riesgo se reduce.	Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Anual	Reportes realizados que incluyen el detalle de los compromisos adquiridos con CGR y que permite el seguimiento oportuno de los mismos (Número de reportes realizados/Número de reportes programados)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral de reportes realizados que incluyen el detalle de los compromisos adquiridos con CGR y que permite el seguimiento oportuno de los mismos
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	GESTIONAR COMPROMISOS DE AUDITORIAS EXTERNAS	Realizar monitoreo de los compromisos contraídos con la CGR	Que los compromisos contraídos con la CGR sean cumplidos fuera del plazo establecido	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Reporte Semanal enviado a todos los involucrados en el proceso, que incluye el detalle de los compromisos adquiridos con CGR y que permite el seguimiento oportuno de los mismos	Al difundir e informar los compromisos reduce el nivel de Probabilidad de cumplimiento fuera de plazos	Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Anual	Reportes realizados que incluyen el detalle de los compromisos adquiridos con CGR y que permite el seguimiento oportuno de los mismos (Número de reportes realizados/Número de reportes programados)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral de reportes realizados que incluyen el detalle de los compromisos adquiridos con CGR y que permite el seguimiento oportuno de los mismos

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Específico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO	Controlar el estado de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Que no se mantenga actualizado el libro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permita el control respecto de la situación de estos actos	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar durante el año 2016, a los profesionales sobre grado 8 EUS y abogados del Servicio, en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos.	El nivel de Probabilidad o impacto se reducen, respecto del registro y actualización oportuna del libro de sumarios	Encargado/a Unidad de Sumarios	Primer Semestre 2016	Número de capacitaciones realizadas a los profesionales sobre grado 8 EUS y abogados del Servicio en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos Número de capacitaciones en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos a los profesionales sobre grado 8 EUS y abogados del Servicio =1 Cumple=1 No cumple=0	Semestral	1	Documento de el/la Encargado/a de la Unidad de Sumarios que contenga: 1. Invitación 2.Nómina de asistencia firmada 3. Presentación.
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO	Coordinar el desarrollo de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Falta de coordinación de la Unidad de Sumarios con los encargados de realizar investigaciones sumarias y/o sumarios	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar durante el año 2016, a los profesionales sobre grado 8EUS y abogados del Servicio, en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos.	El nivel de Probabilidad de poca coordinación, se reduce, al mencionar la importancia y capacitar sobre los procesos.	Encargado/a Unidad de Sumarios	Primer Semestre 2016	Número de capacitaciones realizadas a los profesionales sobre grado 8 EUS y abogados del Servicio en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos Número de capacitaciones en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos a los profesionales sobre grado 8 EUS y abogados del Servicio =1 Cumple=1 No cumple=0	Semestral	1	Documento de el/la Encargado/a de la Unidad de Sumarios que contenga: 1. Invitación 2.Nómina de asistencia firmada 3. Presentación.
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO	Coordinar el desarrollo de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	Que las investigaciones sumarias y sumarios instruidos no se desarrollen y/o resuelvan de acuerdo a los plazos legales establecidos	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar durante el año 2016, a los profesionales sobre grado 8EUS y abogados del Servicio, en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos.	Capacitar sobre los procedimientos y sus plazos reduce el nivel de probabilidad del no envío a CGR según corresponde	Encargado/a Unidad de Sumarios	Primer Semestre 2016	Número de capacitaciones realizadas a los profesionales sobre grado 8 EUS y abogados del Servicio en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos Número de capacitaciones en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos a los profesionales sobre grado 8 EUS y abogados del Servicio =1 Cumple=1 No cumple=0	Semestral	1	Documento de el/la Encargado/a de la Unidad de Sumarios que contenga: 1. Invitación 2.Nómina de asistencia firmada 3. Presentación.
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO	Coordinar el desarrollo de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos	No envío a CGR, para control de legalidad, de la resolución que da término a las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la CGR.	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar durante el año 2016, a los profesionales sobre grado 8EUS y abogados del Servicio, en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos.	Capacitar sobre los procedimientos y sus plazos reduce el nivel de probabilidad del no envío a CGR según corresponde	Encargado/a Unidad de Sumarios	Primer Semestre 2016	Número de capacitaciones realizadas a los profesionales sobre grado 8 EUS y abogados del Servicio en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos Número de capacitaciones en relación a los procedimientos administrativos propios de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos a los profesionales sobre grado 8 EUS y abogados del Servicio =1 Cumple=1 No cumple=0	Semestral	1	Documento de el/la Encargado/a de la Unidad de Sumarios que contenga: 1. Invitación 2.Nómina de asistencia firmada 3. Presentación.

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Específico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Gestionar las consultas, sugerencias y reclamos en el marco de la Ley N° 19.880.	Que las consultas, sugerencias y reclamos en el marco de la Ley N° 19.880, no sean canalizadas mediante la Unidad de Transparencia	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar durante el año 2016, en un 100% a los departamentos del Servicio en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285 -19.880 y materias sobre Transparencia Activa	El nivel de Probabilidad de que todos los requerimientos tratados bajo la ley 19.880 no ingresen a la Unidad de Transparencia se reducen, al capacitar acerca de los canales y procedimientos de respuesta	Encargado/a Unidad de Transparencia	Primer Semestre 2016	Porcentaje de departamentos del Servicio capacitados en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285, 19.880 y transparencia activa (Número de departamentos capacitados en los procedimientos de respuesta a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285,19.880y transparencia activa/Número total de departamentos del Servicio)*100	Semestral	100%	Documento semestral de la Jefatura del Departamento Gestión Institucional al Administrador Regional que contenga: 1. Invitación 2. Presentación de la capacitación 3. Nómina de asistencia firmada por los asistentes 4. Fotografías
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Gestionar las solicitudes de acceso a Información Pública Ley N° 20.285.	Que los jefes de división o administrador/a regional no den respuesta a lo requerido por la Unidad de Transparencia en los plazos establecidos para ello	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar durante el año 2016, en un 100% a los departamentos del Servicio en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285 -19.880 y materias sobre Transparencia Activa	El nivel de Probabilidad de que los jefes de división o administrador/a regional no den respuesta a lo requerido por la Unidad de Transparencia en los plazos establecidos, se reduce, al capacitar sobre los procedimientos y sanciones	Encargado/a Unidad de Transparencia	Primer Semestre 2016	Porcentaje de departamentos del Servicio capacitados en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285, 19.880 y transparencia activa (Número de departamentos capacitados en los procedimientos de respuesta a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285,19.880y transparencia activa/Número total de departamentos del Servicio)*100	Semestral	100%	Documento semestral de la Jefatura del Departamento Gestión Institucional al Administrador Regional que contenga: 1. Invitación 2. Presentación de la capacitación 3. Nómina de asistencia firmada por los asistentes 4. Fotografías
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Gestionar las solicitudes de acceso a Información Pública Ley N° 20.285.	No envío de la respuesta a la solicitud de información pública recepcionada	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar durante el año 2016, en un 100% a los departamentos del Servicio en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285 -19.880 y materias sobre Transparencia Activa	El nivel de Probabilidad de no envío de la respuesta a la solicitud de información pública, se reduce al capacitar sobre los procedimientos y sanciones	Encargado/a Unidad de Transparencia	Primer Semestre 2016	Porcentaje de departamentos del Servicio capacitados en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285, 19.880 y transparencia activa (Número de departamentos capacitados en los procedimientos de respuesta a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285,19.880y transparencia activa/Número total de departamentos del Servicio)*100	Semestral	100%	Documento semestral de la Jefatura del Departamento Gestión Institucional al Administrador Regional que contenga: 1. Invitación 2. Presentación de la capacitación 3. Nómina de asistencia firmada por los asistentes 4. Fotografías
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Gestionar las solicitudes de acceso a Información Pública Ley N° 20.285.	No cumplir con los plazos legales de respuesta	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar durante el año 2016, en un 100% a los departamentos del Servicio en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285 -19.880 y materias sobre Transparencia Activa	Mejora la efectividad del control al capacitar sobre los procedimientos internos y externos del proceso de gestión de solicitudes	Encargado/a Unidad de Transparencia	Primer Semestre 2016	Porcentaje de departamentos del Servicio capacitados en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285, 19.880 y transparencia activa (Número de departamentos capacitados en los procedimientos de respuesta a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285,19.880y transparencia activa/Número total de departamentos del Servicio)*100	Semestral	100%	Documento semestral de la Jefatura del Departamento Gestión Institucional al Administrador Regional que contenga: 1. Invitación 2. Presentación de la capacitación 3. Nómina de asistencia firmada por los asistentes 4. Fotografías
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	GESTIONAR TRANSPARENCIA ACTIVA	Solicitar, recepcionar y actualizar mensualmente la información requerida por la Ley N°20.285	Que las planillas que han sufrido modificaciones no sean enviadas por parte de los encargados	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Capacitar durante el año 2016, en un 100% a los departamentos del Servicio en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285 -19.880 y materias sobre Transparencia Activa	Mejora la efectividad del control al capacitar sobre los procedimientos internos y externos del proceso de Transparencia Activa	Encargado/a Unidad de Transparencia	Primer Semestre 2016	Porcentaje de departamentos del Servicio capacitados en relación a los procedimientos de respuestas a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285, 19.880 y transparencia activa (Número de departamentos capacitados en los procedimientos de respuesta a consultas de Acceso a la Información Pública, Ley N°20.285,19.880y transparencia activa/Número total de departamentos del Servicio)*100	Semestral	100%	Documento semestral de la Jefatura del Departamento Gestión Institucional al Administrador Regional que contenga: 1. Invitación 2. Presentación de la capacitación 3. Nómina de asistencia firmada por los asistentes 4. Fotografías

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Específico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	AUDITAR INTERNAMENTE	Elaborar el Plan Anual para el año siguiente	Que no se prioricen las materias de mayor criticidad para el Servicio	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Elaboración de un cuadro que establezca el ranking de materias críticas del Servicio	El nivel de exposición al riesgo disminuye al realizar un ranking de materias críticas del Servicio	Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Enero de 2016	Número de cuadros elaborados que establezca el ranking de materias críticas del Servicio=1 Cumple=1 No cumple=0	Anual	1	Cuadro que establece el ranking de materias críticas del Servicio
Auditoría Interna	CONTROL Y PROBIIDAD	3	AUDITAR INTERNAMENTE	Elaborar diagnóstico integral del Servicio	Errores u omisiones en el diagnóstico, por problemas de metodología o levantamiento incompleto/erróneo de los procesos	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Elaboración del Plan Anual de acuerdo a la Guía Técnica N°63 Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgo	El nivel de exposición al riesgo disminuye al comparar y cohesionar el ranking de materias críticas del Servicio con el Plan Anual	Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Enero de 2016	Plan Anual coincidente con la Guía Técnica N°63 Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgo Número de Plan Anual realizado coincidente con la Guía Técnica N°63 Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgo=1 Cumple=1 No cumple=0	Anual	1	Plan Anual, Guía Técnica N°63 Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgo
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	ADMINISTRACION DE RED Y SERVIDORES	Contar con instalaciones adecuadas que permitan el correcto desempeño de las funciones	Daño a los servidores ubicados en Data Center por condensación provocada por sistema de refrigeración inapropiado	INTERNO	ESTRATÉGICOS	REDUCIR	Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas	Instalaciones adecuadas que permitan el correcto desempeño y funciones de los funcionarios del Servicio	Jefatura Departamento de Informática	6 Meses	Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas= 1 Formulación presupuestaria que incluya los costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas= 1 Cumple=1 No cumple=0	Trimestral	1	Formulación presupuestaria que incluya costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	ADMINISTRACION DE RED Y SERVIDORES	Contar con instalaciones adecuadas que permitan el correcto desempeño de las funciones	Daño a los equipos informáticos por sobre calentamiento o conexiones inapropiadas	INTERNO	TECNOLÓGICOS	REDUCIR	Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas	Instalaciones adecuadas que permitan el correcto desempeño y funciones de los funcionarios del Servicio	Jefatura Departamento de Informática	6 Meses	Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas del Servicio Formulación presupuestaria que incluya los costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas= 1 Cumple=1 No cumple=0	Trimestral	1	Formulación presupuestaria que incluya costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	ADMINISTRACION DE BACKUP Y SOPORTE	Llevar a cabo los respaldos de información	Corrupción de información por respaldos no efectuados en periodos regulares o en cintas magnéticas sin una correcta rotulación	INTERNO	ESTRATÉGICOS	REDUCIR	Llevar a cabo un respaldo de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del Servicio	Permitir la continuidad del trabajo por parte de los funcionarios en caso de pérdida, robo, falla u otro acto malicioso que ocurra con los computadores de los funcionarios	Jefatura Departamento de Informática	12 Meses	Porcentaje de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del Servicio realizados (Número de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios que lleven a lo menos 10 meses/Número total de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios durante el año 2016)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral con: 1. Nómina de funcionarios con computadores 2. Planilla Excel que detalle: a) Usuario; b) Fecha y hora del respaldo; c) Tamaño del respaldo; d) Estado del respaldo y e) Número de respaldo

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Específico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	ADMINISTRACION DE BACKUP Y SOPORTE	Llevar a cabo los respaldos de informacion	Perdida de Información por no efectuar respaldos periódicos ni un correcto almacenamiento de las cintas de respaldo	INTERNO	ESTRATÉGICOS	REDUCIR	Llevar a cabo un respaldo de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del Servicio	Permitir la continuidad del trabajo por parte de los funcionarios en caso de pérdida, robo, falla u otro acto malicioso que ocurra con los computadores de los funcionarios	Jefatura Departamento de Informática	12 Meses	Porcentaje de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del Servicio realizados (Número de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios que lleven a lo menos 10 meses/Número total de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios durante el año 2016)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral con: 1. Nómina de funcionarios con computadores 2. Planilla Excel que detalle: a) Usuario; b) Fecha y hora del respaldo; c) Tamaño del respaldo; d) Estado del respaldo y e) Número de respaldo
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	ADMINISTRACION DE BACKUP Y SOPORTE	Llevar a cabo los respaldos de informacion	No efectuar el respaldo de la información contenida por los usuarios	INTERNO	ESTRATÉGICOS	REDUCIR	Llevar a cabo un respaldo de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del Servicio	Permitir la continuidad del trabajo por parte de los funcionarios en caso de pérdida, robo, falla u otro acto malicioso que ocurra con los computadores de los funcionarios	Jefatura Departamento de Informática	12 Meses	Porcentaje de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del Servicio realizados (Número de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios que lleven a lo menos 10 meses/Número total de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios durante el año 2016)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral con: 1. Nómina de funcionarios con computadores 2. Planilla Excel que detalle: a) Usuario; b) Fecha y hora del respaldo; c) Tamaño del respaldo; d) Estado del respaldo y e) Número de respaldo
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	GOBIERNO ELECTRONICO	Monitoreo de tramites electronicos	No efectuar un monitoreo permanente a los sitios de los tramites electronicos del Servicio	INTERNO	TECNOLOGICOS	REDUCIR	Contar con un funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio	Aumenta el control ya que se asegura la disponibilidad permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio	Jefatura Departamento de Informática	3 Meses	Designar mediante Resolución al funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio Número de resoluciones que designan a funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio y un suplente = 1 Cumple=1 No cumple=0	Trimestral	1	Resolución exenta que designa funcionario titular y suplente a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Analizar y diagnosticar	Diagnóstico fuera de la realidad, obteniendo como resultado una solución TI que no se utilizará y/o que no cumpla los requerimientos.	INTERNO	ESTRATÉGICOS	REDUCIR	Se elaborará un plan general de trabajo en donde se incluya la actualización de la normativa referente a la implementación de proyectos TI	Contar con documentación actualizada que permita una mejor gestión en la implementación de proyectos TI	Jefatura Departamento de Informática	12 Meses	Porcentaje de actividades del plan general de trabajo en materias de seguridad de la información implementadas (Número de actividades del plan general de trabajo implementadas/Número total de actividades del plan general de trabajo)*100	Trimestral	100%	Reporte trimestral con listado de actividades del plan general de trabajo y su estado de avance
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Implementar la solución	No realizar las pruebas pertinentes y necesarias, que permitan evitar el correcto uso de la solución una vez implementada.	INTERNO	ESTRATÉGICOS	REDUCIR	Se elaborará un plan general de trabajo en donde se incluya la actualización de la normativa referente a la implementación de proyectos TI	Contar con documentación actualizada que permita una mejor gestión en la implementación de proyectos TI	Jefatura Departamento de Informática	12 Meses	Porcentaje de actividades del plan general de trabajo en materias de seguridad de la información implementadas (Número de actividades del plan general de trabajo implementadas/Número total de actividades del plan general de trabajo)*100	Trimestral	100%	Reporte trimestral con listado de actividades del plan general de trabajo y su estado de avance

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Específico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Planificar, diseñar y desarrollar	No cumplimiento de los plazos planificados.	INTERNO	ESTRATÉGICOS	REDUCIR	Se elaborará un plan general de trabajo en donde se incluya la actualización de la normativa referente a la implementación de proyectos TI	Contar con documentación actualizada que permita una mejor gestión en la implementación de proyectos TI	Jefatura Departamento de Informática	12 Meses	Porcentaje de actividades del plan general de trabajo en materias de seguridad de la información implementadas (Número de actividades del plan general de trabajo implementadas/Número total de actividades del plan general de trabajo)*100	Trimestral	100%	Reporte trimestral con listado de actividades del plan general de trabajo y su estado de avance
Gobierno Electrónico	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Planificar, diseñar y desarrollar	No cumplimiento de los requerimientos y necesidades levantadas y diagnosticadas en el levantamiento.	INTERNO	ESTRATÉGICOS	REDUCIR	Se elaborará un plan general de trabajo en donde se incluya la actualización de la normativa referente a la implementación de proyectos TI	Contar con documentación actualizada que permita una mejor gestión en la implementación de proyectos TI	Jefatura Departamento de Informática	12 Meses	Porcentaje de actividades del plan general de trabajo en materias de seguridad de la información implementadas (Número de actividades del plan general de trabajo implementadas/Número total de actividades del plan general de trabajo)*100	Trimestral	100%	Reporte trimestral con listado de actividades del plan general de trabajo y su estado de avance
Planificación presupuestaria	COORDINACION DE LA INVERSION PUBLICA EN LA REGION	5	PREINVERSIÓN	Entregar admisibilidad técnica a las iniciativas presentadas al Fondo Concursable 2% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana	Falla en el sistema de postulación en línea	INTERNO	SISTEMAS	REDUCIR	Contar con un funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio	Aumenta el control ya que se asegura la disponibilidad permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio	Jefatura Departamento de Informática	3 Meses	Designar mediante Resolución al funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio Número de resoluciones que designan a funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio y un suplente = 1 Cumple=1 No cumple=0	Trimestral	1	Resolución exenta que designa funcionario titular y suplente a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio
Planificación presupuestaria	COORDINACION DE LA INVERSION PUBLICA EN LA REGION	5	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)	Validar proceso ARI	Que no se envíe información por parte de los sectores	INTERNO	ESTRATÉGICOS	REDUCIR	Contar con un sistema de control que permita que los sectores estratégicos remitan su respectivo anteproyecto regional de inversiones	Aumenta el control respecto del envío del ARI por parte de los sectores estratégicos	Jefe Departamento de Planificación Regional	Primer Semestre	(Número de sectores estratégicos con recordatorio vía mail de envío del ARI/Número total de sectores estratégicos de la Región)	Semestral	80%	Documento de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional que contenga: 1. Nómina de sectores estratégicos de la Región 2. Nómina de sectores estratégicos sin envío de documento ARI 3. Nómina de sectores estratégicos que indique fecha mail de recordatorio
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtitulo 33	Desviaciones en las programaciones en relación a las transferencias ya realizadas	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Disminuir la brecha entre lo programado y lo ejecutado para los Subtítulos 22, 29, 31 y 33	Contar con un monitoreo permanente en relación a la ejecución presupuestaria del Programa 02 (Subtítulos 22, 29, 31 y 33) y su programación	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de desviación entre la ejecución presupuestaria y la programación del Presupuesto de Inversión Regional Programa 02, durante el año 2016 (((Monto programado-monto ejecutado)/monto programado)*100	Trimestral	15%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas al Administrador Regional, que contenga: 1. Programación presupuestaria por subtitulo 2. Reportes de SIGFE 2.0. con detalle por subtitulo de la ejecución presupuestaria 3. Informes de cumplimiento validados por el Comité de Ejecución Presupuestaria (CEP)
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtitulo 33	Demora en el envío de las programaciones cuando se requiere.	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Disminuir la brecha entre lo programado y lo ejecutado para los Subtítulos 22, 29, 31 y 33	Contar con un monitoreo permanente en relación a la ejecución presupuestaria del Programa 02 (Subtítulos 22, 29, 31 y 33) y su programación	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de desviación entre la ejecución presupuestaria y la programación del Presupuesto de Inversión Regional Programa 02, durante el año 2016 (((Monto programado-monto ejecutado)/monto programado)*100	Trimestral	15%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas al Administrador Regional, que contenga: 1. Programación presupuestaria por subtitulo 2. Reportes de SIGFE 2.0. con detalle por subtitulo de la ejecución presupuestaria 3. Informes de cumplimiento validados por el Comité de Ejecución Presupuestaria (CEP)

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
Subservicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Específico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 33	Revisar y aprobar las rendiciones y gestionar nuevas transferencias de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtitulo 33	No envío oportuno de las rendiciones revisadas y aprobadas, al Departamento de Finanzas	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Se establecerá un número de días para la revisión y aprobación de rendiciones de iniciativas del FRIL y Asignación 33.03.150 para su posterior envío al Departamento de Finanzas	Eficientar los procesos relacionados con las rendiciones y mejorar la gestión de las mismas	Jefatura Departamento de Transferencias de Capital	12 Meses	Porcentaje de días desde el ingreso de la rendición hasta su envío al Departamento de Finanzas (Número total de 30 días hábiles desde el ingreso de la rendición hasta su envío al Departamento de Finanzas / Número total de rendiciones)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral que contenga: - Fecha de ingreso de la rendición - Fecha de envío de memorando al Departamento de Finanzas con rendición
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 24	Seguimiento y control de la ejecución de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Que las solicitudes o requisitos de convenio estén desfasadas de los plazos establecidos, que sean poco claras y no se cumpla con las instrucciones establecidas en convenio.	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Reducir los errores administrativos por parte de las unidades técnicas en el proceso del 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana	Mejorar los procesos relacionados con el seguimiento y control de la ejecución de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana	12 Meses	Porcentaje de provincias con capacitación a las unidades técnicas en el proceso de rendición de fondos 2% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, durante el año 2016 (Número de provincias con capacitación a las unidades técnicas en el proceso de rendición de fondos 2% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana/6)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Cronograma de las capacitaciones 2. Invitación a la capacitación 3. Programa de la capacitación 4. Presentación 5. Nómina de asistencia firmada por los asistentes 6. Fotografías
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 24	Realizar cierre y cuadrar contablemente las transferencias realizadas a las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Que no se realicen las gestiones para el envío de la rendición para la rebaja de la cuenta de fondos por rendir	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Informar de manera mensual las rebajas de los fondos entregados a las instituciones por proyectos 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana, años 2012, 2013 y 2014	Dar cierre definitivo a proyectos con rendiciones pendientes de los años 2012, 2013 y 2014	Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana	12 Meses	Porcentaje de rebajas de proyectos enviadas al Departamento de Finanzas (Número de proyectos con rendiciones pendientes años 2012, 2013 y 2014 rebajados/Número total de proyectos con rendiciones pendientes años 2012, 2013 y 2014)*100	Mensual	100%	Memorando enviado al Departamento de Finanzas con solicitud de rebaja de los proyectos 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULO 24	Gestionar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Demora en la elaboración de los convenios y resoluciones por parte del departamento jurídico	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Efectuar reuniones de trabajo coordinado con los distintos departamentos que participan del proceso	Evitar el envío de documentación incompleta o errónea que atrase la elaboración de convenios y/o resoluciones	Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana	Primer Semestre	Porcentaje de reuniones de coordinación efectuadas en conjunto con el Departamento de Jurídico, Departamento de Preinversión y Proyectos y Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana (Número de reuniones de coordinación efectuadas/Número total de reuniones de coordinación programadas)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con acuerdos de trabajo de reuniones efectuadas
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Mantener saldos de contratos posterior al envío del acta definitiva de las obras civiles y/o el acta de conformidad del equipamiento y/o equipo	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29	Reduce la severidad del riesgo y mejora el control financiero de la cartera de proyectos	Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros	11 meses	(Número de IDI de los subtítulo 31 y 29 actualizadas en los sistemas internos/Número total de IDI de los subtítulos 31 y 29)*100	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Análisis y Control al Administrador Regional, que contenga: 1. Nómina de IDI vigentes subtítulos 31 y 29 en los sistemas internos 2. Reporte de actualización de IDI subtítulos 31 y 29
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Que las modificaciones de contrato no sean registradas en el SAGIR para el cierre de la iniciativa de inversión	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29	Reduce la severidad del riesgo y mejora el control financiero de la cartera de proyectos	Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros	11 meses	(Número de IDI de los subtítulo 31 y 29 actualizadas en los sistemas internos/Número total de IDI de los subtítulos 31 y 29)*100	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Análisis y Control al Administrador Regional, que contenga: 1. Nómina de IDI vigentes subtítulos 31 y 29 en los sistemas internos 2. Reporte de actualización de IDI subtítulos 31 y 29
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Falta de gestión por parte del analista del cierre de la iniciativa de inversión	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29	Reduce la severidad del riesgo y mejora el control financiero de la cartera de proyectos	Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros	11 meses	(Número de IDI de los subtítulo 31 y 29 actualizadas en los sistemas internos/Número total de IDI de los subtítulos 31 y 29)*100	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Análisis y Control al Administrador Regional, que contenga: 1. Nómina de IDI vigentes subtítulos 31 y 29 en los sistemas internos 2. Reporte de actualización de IDI subtítulos 31 y 29

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapa	Riesgo Especifico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIV A, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	No elaborar la Resolución de Traspaso a las Unidades Técnicas de los bienes adquiridos por el Subtitulo 29	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Establecer un plazo menor o igual a 8 días hábiles para la elaboración de resoluciones y convenios mandato del subtitulo 29	Disminuir los plazos de elaboración de resoluciones y convenios mandato del subtitulo 29	Jefatura Departamento Juridico	12 Meses	Porcentaje de Resoluciones y Convenios Mandatos del subtitulo 29 elaborados en un plazo menor o igual a 8 días hábiles, durante el año 2016 (Número de resoluciones y convenios mandatos del subtitulo 29 elaborados en un plazo menor igual a 8 días hábiles/Número de solicitudes de elaboración de resoluciones y convenios mandatos del subtitulo 29 ingresadas en el periodo)*100	Trimestral	90%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento Jurídico a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso de solicitud de elaboración de resoluciones y convenios mandatos del subtitulo 29, b) fecha de salida del Departamento Jurídico a la División de Análisis y Control de Gestión y c) número de días de elaboración de las resoluciones y convenios mandatos
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIV A, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	No realizar rebajas contables de los bienes Subtitulo 29 oportunamente	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Establecer un plazo menor o igual a 8 días hábiles para la elaboración de resoluciones y convenios mandato del subtitulo 29	Disminuir los plazos de elaboración de resoluciones y convenios mandato del subtitulo 29	Jefatura Departamento Juridico	12 Meses	Porcentaje de Resoluciones y Convenios Mandatos del subtitulo 29 elaborados en un plazo menor o igual a 8 días hábiles, durante el año 2016 (Número de resoluciones y convenios mandatos del subtitulo 29 elaborados en un plazo menor igual a 8 días hábiles/Número de solicitudes de elaboración de resoluciones y convenios mandatos del subtitulo 29 ingresadas en el periodo)*100	Trimestral	90%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento Jurídico a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso de solicitud de elaboración de resoluciones y convenios mandatos del subtitulo 29, b) fecha de salida del Departamento Jurídico a la División de Análisis y Control de Gestión y c) número de días de elaboración de las resoluciones y convenios mandatos
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIV A, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Registrar compromisos de gasto de los estados de pago de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31 en SAGIR y SIGFE	Registro incorrecto de los datos a los sistemas contables y de gestión asociados con la imputación	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29	Reduce la severidad del riesgo y mejora el control financiero de la cartera de proyectos	Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros	11 meses	(Número de IDI de los subtitulo 31 y 29 actualizadas en los sistemas internos/Número total de IDI de los subtítulos 31 y 29)*100	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Análisis y Control al Administrador Regional, que contenga: 1. Nómina de IDI vigentes subtítulos 31 y 29 en los sistemas internos 2. Reporte de actualización de IDI subtítulos 31 y 29
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIV A, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Asignar analista y programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Demora en el envío de las programaciones por parte de los analistas los primeros 10 días hábiles del mes	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29	Reduce la severidad del riesgo y mejora el control financiero de la cartera de proyectos	Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros	11 meses	(Número de IDI de los subtitulo 31 y 29 actualizadas en los sistemas internos/Número total de IDI de los subtítulos 31 y 29)*100	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Análisis y Control al Administrador Regional, que contenga: 1. Nómina de IDI vigentes subtítulos 31 y 29 en los sistemas internos 2. Reporte de actualización de IDI subtítulos 31 y 29
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIV A, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Asignar analista y programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	No actualizar mensualmente el avance administrativo, financiero y físico de las iniciativas de inversión en el SAGIR, la información de gasto en el ChileIndica y verificar la cuadratura en el SIGFE	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29	Reduce la severidad del riesgo y mejora el control financiero de la cartera de proyectos	Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros	11 meses	(Número de IDI de los subtitulo 31 y 29 actualizadas en los sistemas internos/Número total de IDI de los subtítulos 31 y 29)*100	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Análisis y Control al Administrador Regional, que contenga: 1. Nómina de IDI vigentes subtítulos 31 y 29 en los sistemas internos 2. Reporte de actualización de IDI subtítulos 31 y 29
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIV A, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Asignar analista y programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Errores en las programaciones en relación al saldo del proyecto	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29	Reduce la severidad del riesgo y mejora el control financiero de la cartera de proyectos	Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros	11 meses	(Número de IDI de los subtitulo 31 y 29 actualizadas en los sistemas internos/Número total de IDI de los subtítulos 31 y 29)*100	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Análisis y Control al Administrador Regional, que contenga: 1. Nómina de IDI vigentes subtítulos 31 y 29 en los sistemas internos 2. Reporte de actualización de IDI subtítulos 31 y 29
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIV A, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Asignar analista y programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Error por parte del analista en la imputación de la programación mensual, trimestral y anual de las iniciativas de inversión	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29	Reduce la severidad del riesgo y mejora el control financiero de la cartera de proyectos	Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros	11 meses	(Número de IDI de los subtitulo 31 y 29 actualizadas en los sistemas internos/Número total de IDI de los subtítulos 31 y 29)*100	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Análisis y Control al Administrador Regional, que contenga: 1. Nómina de IDI vigentes subtítulos 31 y 29 en los sistemas internos 2. Reporte de actualización de IDI subtítulos 31 y 29

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2015

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	Ministro	Jorge Burgos Varela
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	David Morales Nordetti, Intendente (s)
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos																
Proceso Transversal	Proceso	Ranking de Procesos	Subproceso	Etapas	Riesgo Especifico	Fuente del Riesgo	Tipo de Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Severidad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Asignar analista y programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	No programación de recursos ni actualización del estado situacional por asignación de las iniciativas de inversión aprobadas	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29	Reduce la severidad del riesgo y mejora el control financiero de la cartera de proyectos	Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros	11 meses	(Número de IDI de los subtítulo 31 y 29 actualizadas en los sistemas internos/Número total de IDI de los subtítulos 31 y 29)*100	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Análisis y Control al Administrador Regional, que contenga: 1. Nómina de IDI vigentes subtítulos 31 y 29 en los sistemas internos 2. Reporte de actualización de IDI subtítulos 31 y 29
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Envío de estados de pago con documentación incompleta a la DAF	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Efectuar reuniones mensuales de coordinación con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión	Minimizar los errores administrativos relacionados con los antecedentes de pagos de los Programas 01 y 02	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de reuniones de coordinación efectuadas con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión (Número de reuniones de coordinación efectuadas / Número total de reuniones de coordinación programadas)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con minuta de reuniones efectuadas
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Poca prolijidad y demora en la revisión de los estados de pago	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Efectuar reuniones mensuales de coordinación con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión	Minimizar los errores administrativos relacionados con los antecedentes de pagos de los Programas 01 y 02	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de reuniones de coordinación efectuadas con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión (Número de reuniones de coordinación efectuadas / Número total de reuniones de coordinación programadas)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con minuta de reuniones efectuadas
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Revisar y aprobar los estados de pago provenientes de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Deficiente grado de seguimiento del control financiero de los proyectos	INTERNO	FINANCIEROS	REDUCIR	Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29	Reduce la severidad del riesgo y mejora el control financiero de la cartera de proyectos	Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros	11 meses	(Número de IDI de los subtítulo 31 y 29 actualizadas en los sistemas internos/Número total de IDI de los subtítulos 31 y 29)*100	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura de la División de Análisis y Control al Administrador Regional, que contenga: 1. Nómina de IDI vigentes subtítulos 31 y 29 en los sistemas internos 2. Reporte de actualización de IDI subtítulos 31 y 29
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión de los Subtítulos 29 y 31	Error en la Resolución de Identificación Presupuestaria a nivel de asignación	INTERNO	ECONOMICOS	REDUCIR	Efectuar reuniones mensuales de coordinación con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión	Minimizar los errores administrativos relacionados con los antecedentes de pagos de los Programas 01 y 02	Jefatura Departamento de Finanzas	12 Meses	Porcentaje de reuniones de coordinación efectuadas con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión (Número de reuniones de coordinación efectuadas / Número total de reuniones de coordinación programadas)*100	Trimestral	100%	Informe trimestral con minuta de reuniones efectuadas
Transferencias a/de otras entidades públicas	GESTION DE LA INVERSION REGIONAL	6	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSION SUBTITULOS 29 Y 31	Gestionar Convenio Mandato y Resolución de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31	Demora en la elaboración de los convenios mandatos y resoluciones	INTERNO	PROCESOS	REDUCIR	Establecer un plazo menor o igual a 8 días hábiles para la elaboración de resoluciones y convenios mandato del subtítulo 29	Disminuir los plazos de elaboración de resoluciones y convenios mandato del subtítulo 29	Jefatura Departamento Jurídico	12 Meses	Porcentaje de Resoluciones y Convenios Mandatos del subtítulo 29 elaborados en un plazo menor o igual a 8 días hábiles, durante el año 2016 (Número de resoluciones y convenios mandatos del subtítulo 29 elaborados en un plazo menor igual a 8 días hábiles/Número de solicitudes de elaboración de resoluciones y convenios mandatos del subtítulo 29 ingresadas en el periodo)*100	Trimestral	90%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento Jurídico a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso de solicitud de elaboración de resoluciones y convenios mandatos del subtítulo 29, b) fecha de salida del Departamento Jurídico a la División de Análisis y Control de Gestión y c) número de días de elaboración de las resoluciones y convenios mandatos