

**APRUEBA PLAN DE COMUNICACIÓN Y
CONSULTA EN EL MARCO DEL PROCESO DE
GESTIÓN DE RIESGOS DEL SERVICIO**

RESOLUCION EXENTA N° 1477

SANTIAGO, 30 JUN 2016

VISTOS:

El Decreto Supremo N°674/2014 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Decreto Supremo N° 12, de 29 de enero de 1997 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que crea el Consejo de Auditoría General de Gobierno (CAIGG); la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; el Documento Técnico CAIGG N° 70 y el Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 2, sobre Mantención, Mejoramiento y Aseguramiento del Proceso de Gestión de Riesgos.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la gestión de riesgos es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

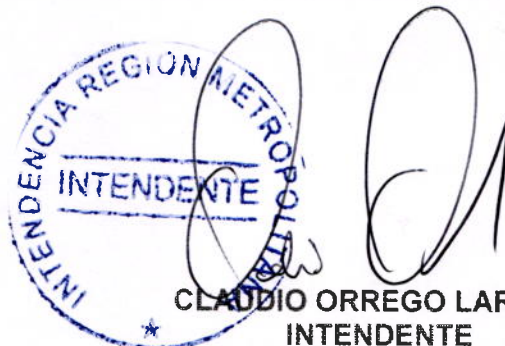
2.- Que, la implementación de procesos de gestión de riesgos, facilita el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos a través de la prevención y administración de los riesgos.

3.- Que, para un adecuado desarrollo del proceso de gestión de riesgos, se debe permanentemente revisar y mejorar la información que fluye en el proceso de gestión de riesgos orientándose a que ésta refleje un uso adecuado en dicho proceso.

RESUELVO:

1.- **APRUEBESE** el Plan de Comunicación y Consulta del Servicio, el que se adjunta y forma parte integrante de esta Resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



INTENDENCIA REGION METROPOLITANA
INTENDENTE

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO



IFF/MRT/CHM/SBQ

Distribución:

- Gabinete Intendencia Metropolitana
- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefaturas de Departamento
- Encargados de Unidad
- Oficina de Partes

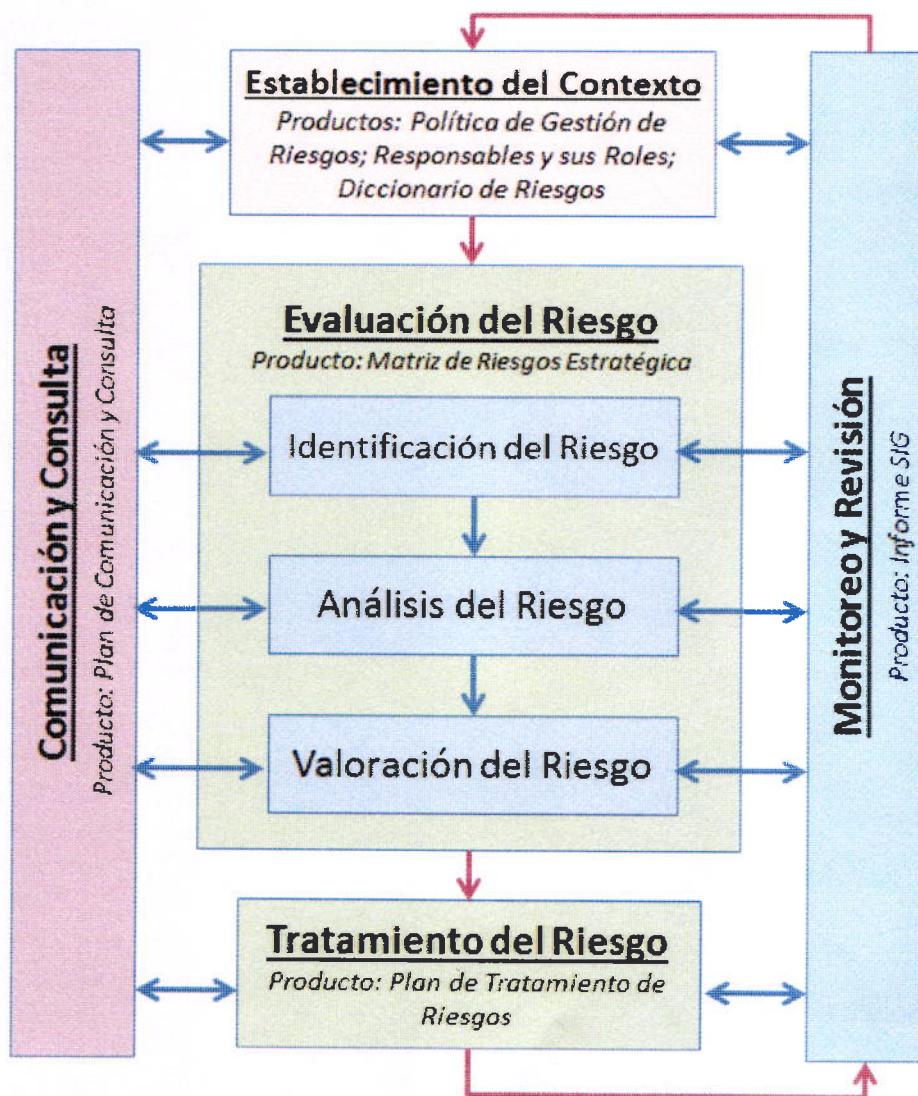
PLAN DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA

PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS

Objetivo de la gestión de riesgos:

El proceso de gestión de riesgos tiene por objetivo identificar, evaluar, medir y reportar oportunidades y/o amenazas que impacten el logro de los objetivos estratégicos del Servicio.

Este proceso consta de 4 fases, las cuales se detallan a continuación en el siguiente esquema:





Fase 1: Establecimiento del Contexto

En esta fase genérica se contempla el establecimiento de los contextos estratégicos, organizacional y de gestión en los cuales tendrá lugar el Proceso de Gestión de Riesgos. Comprende el contexto interno, el externo y el de gestión de riesgos.

Los productos que se obtiene de esta fase son:

- Política de Gestión de Riesgos: Corresponde a la declaración de las intenciones y orientaciones globales de una organización, en relación con la gestión del riesgo.
- Responsables y sus Roles: Se deben definir, documentar y aprobar los roles de las personas relacionadas con las siguientes materias:
 - Iniciar acciones para prevenir o reducir los efectos de los riesgos.
 - Controlar el tratamiento de los riesgos.
 - Identificar y registrar cualquier problema relacionado con la gestión de los riesgos.
 - Iniciar, recomendar o proveer soluciones a través de estrategias.
 - Verificar a través del monitoreo la implementación de las soluciones contenidas en las estratégicas.
- Diccionario de Riesgos: En el caso de las organizaciones gubernamentales, el diccionario ha sido confeccionado y remitido a los servicios públicos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).

Fase 2: Evaluación del Riesgo y Tratamiento del Riesgo

Su ejecución consiste en un levantamiento de los procesos transversales, procesos críticos, subprocesos y etapas, identificando y describiendo sus riesgos y controles, tomando en consideración todos los pre informes/informes de la Contraloría General de la República y las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio.

Esta implementación es realizada por los encargados de cada proceso (jefaturas de división, departamento y/o unidad) y coordinada metodológicamente, analizada, consolidada y gestionada por el Departamento de Gestión Institucional, en su rol de Secretaría Ejecutiva del Comité de Riesgos, dando paso a la actualización de la Matriz de Riesgos Estratégica.



Finalmente una vez evaluados y priorizados los riesgos en las fases respectivas, la dirección debe asumir la realización de las acciones concretas necesarias para tratarlos y monitorearlos, generando una respuesta lo suficientemente adecuada para mantener la exposición del riesgo en un nivel aceptado. Lo anterior a través del Plan de Tratamiento de Riesgos.

Fase 3: Monitoreo y Revisión

En esta fase es necesario nombrar responsables de monitorear la efectividad de todos los pasos del Proceso de Gestión, para asegurar que se está cumpliendo adecuadamente y que las circunstancias cambiantes no alteran las prioridades al afectar las ponderaciones estratégicas, las probabilidades o impactos de los riesgos, entre otros. Asimismo se debe procurar porque se formulen estructuras de reportes útiles a la organización, que le permita a la dirección obtener información relevante, en forma oportuna y periódica sobre el estado de los riesgos en cualquier etapa del proceso. Esta etapa es llevada a cabo por el Departamento de Gestión Institucional y el Comité de Riesgos.

Fase 4: Comunicación y Consulta

Finalmente en esta fase se desarrollan planes de comunicación y consulta, a través de informar y consultar con los interesados internos y externos, según resulte apropiado en cada etapa del Proceso de Gestión de Riesgos. La información es identificada, capturada y comunicada de manera que todos puedan cumplir con sus roles y deberes, y para asegurarse que aquellos responsables de la implementación del proceso y las partes interesadas comprenden las bases que han servido para tomar decisiones y las razones por las que son necesarias determinadas acciones.

Respecto de lo señalado anteriormente, en particular de la Fase 2, Evaluación del Riesgo y Tratamiento del Riesgo, los resultados de su aplicación son los siguientes

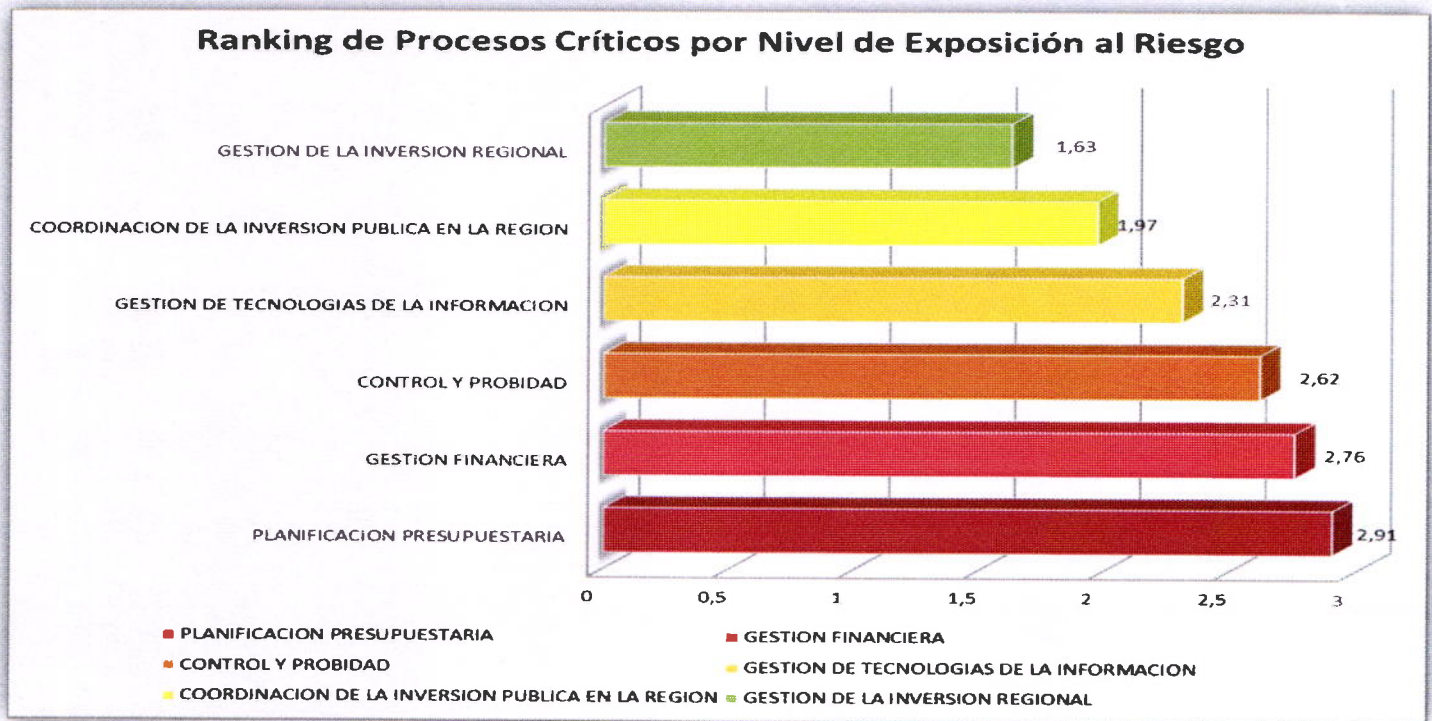
Priorización de los procesos:

En virtud del proceso de gestión de riesgos, así como los lineamientos otorgados por la Guía Técnica N°70 del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), se procedió a actualizar la Matriz de Riesgos Estratégica en conjunto con los centros de responsabilidad intervinientes, desglosando dicha Matriz en cuanto a los Procesos Transversales, habiendo actualmente un total de 9 de ellos (Planificación estratégica, Coordinación entre instancias, Planificación presupuestaria, Transferencias a/de otras entidades públicas, Administración/mantenimiento recursos, Recursos humanos, Gobierno Electrónico, Legal y Auditoría Interna), los cuales a su vez engloban 12 Procesos Críticos.

De estos últimos 12, 6 se seleccionaron para ser incluidos dentro del Plan de Tratamiento, a saber: Planificación Presupuestaria, Coordinación de la Inversión Pública en la Región, Gestión de la Inversión Regional, Gestión Financiera, Gestión de Tecnologías de la Información y Control y Probidad, considerando el nivel de contribución promedio al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

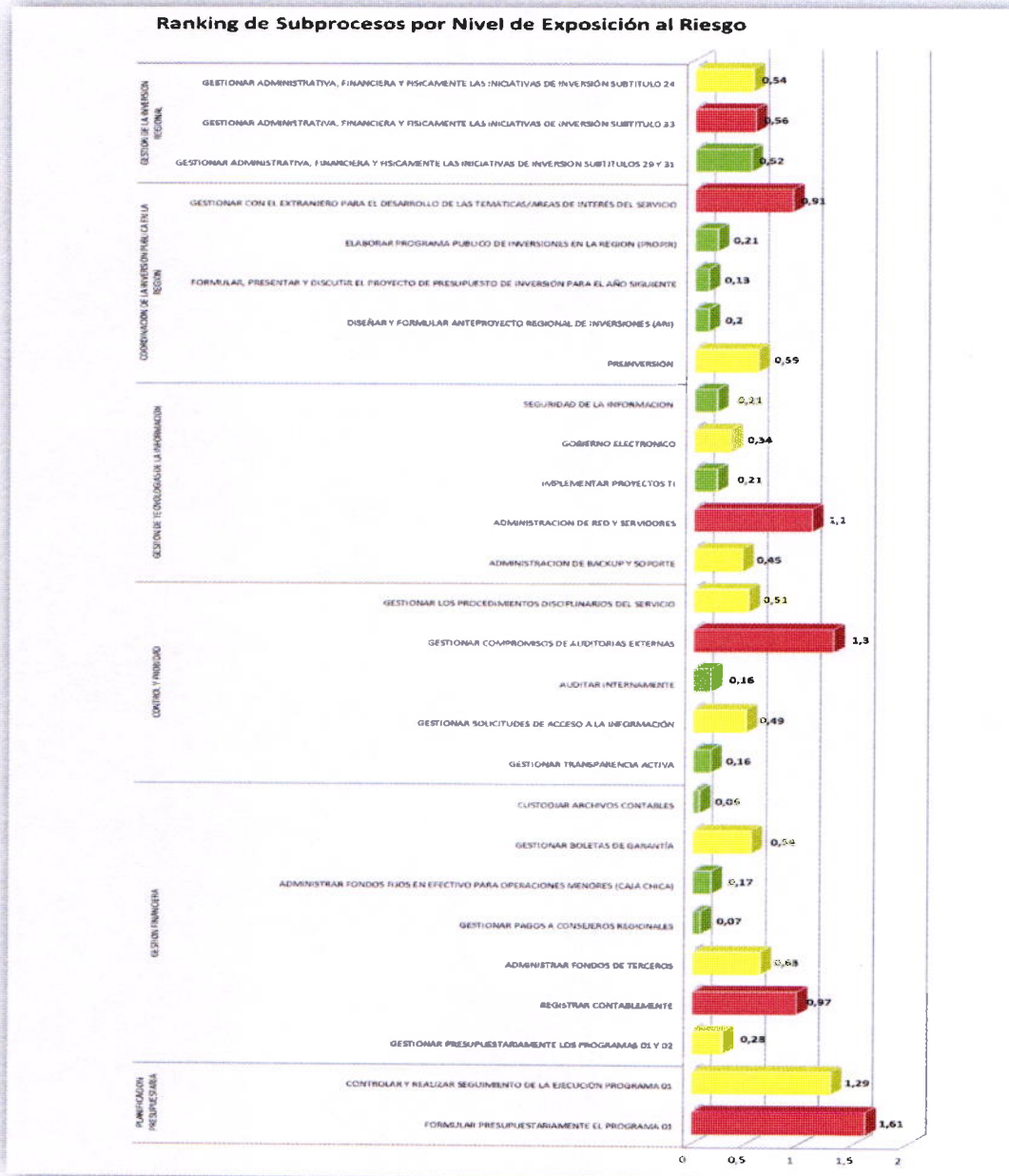
Ranking de procesos identificados por nivel de exposición al riesgo:

Una vez establecidos los 6 Procesos Críticos priorizados, se realizó el modelamiento de riesgos, obteniendo un Ranking de Procesos por Nivel de Exposición al Riesgo.



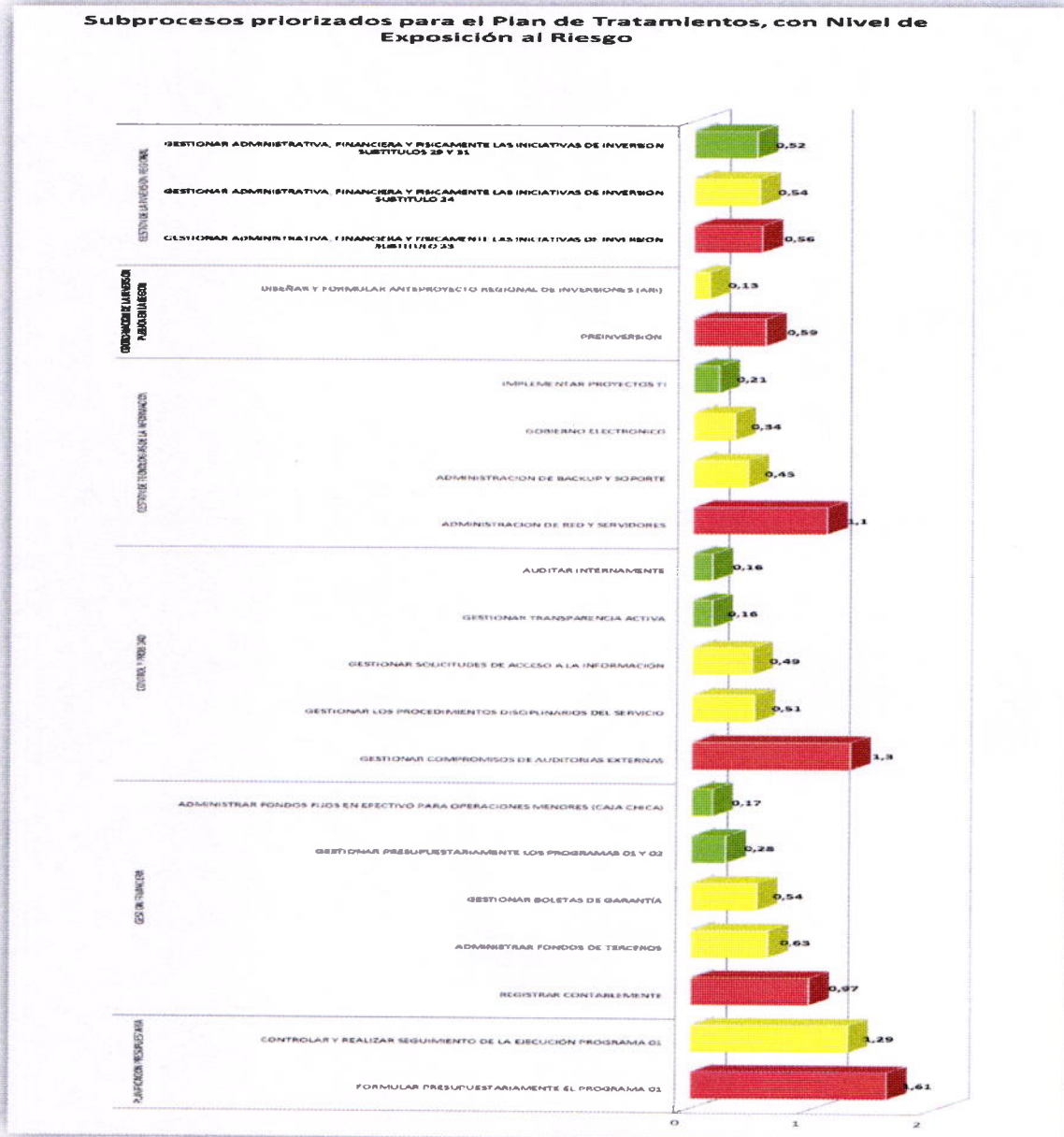
Ranking de subprocesos identificados por nivel de exposición al riesgo:

Una vez identificados los Procesos Críticos prioritarios para la aplicación de las estrategias de tratamiento de riesgos, se identificaron en base al nivel de exposición al riesgo ponderado, 27 subprocesos:



Subprocesos priorizados para el plan de tratamientos con nivel de exposición al riesgo:

En base a la información proporcionada por los rankings de procesos y subprocesos y al análisis de sus respectivas etapas, se priorizaron 21 de un total de 27, para ser abordados con acciones para tratar riesgos específicos, lo que se presentan a continuación:



Análisis de indicadores relacionados con el Proceso de Gestión de Riesgos en general:

Se elaboraron indicadores siguiendo el modelo del Cuadro N° 17 establecido en el Documento Técnico N° 70, a modo de informar de la marcha del Proceso de Gestión de Riesgos y de qué manera se van implementando las medidas para el tratamiento de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

CUADRO N° 17 ANÁLISIS DE INFORMACION DEL PROCESO DE GESTION DE RIESGOS					
ASOCIADOS A LOS REPORTES DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS					
CRITERIO	INDICADORES PARA ANALISIS			RESPONSABLE	PLAZOS
Oportunidad Reportes	Cumplimiento cobertura de distribución del reporte de tratamiento Cumplimiento periodicidad de envío de reporte de tratamiento Disponibilidad de reporte de tratamiento			Secretaría Ejecutiva Comité de Riesgos	Trimestral
Calidad Contenido	Exactitud de la información del reporte de tratamiento Complejidad de análisis del reporte de tratamiento Nivel de medidas correctivas y preventivas en reporte de tratamiento			Secretaría Ejecutiva Comité de Riesgos	Trimestral
ASOCIADOS A LA MATRIZ DE RIESGOS ESTRATÉGICA					
CRITERIO	INDICADORES PARA ANALISIS			RESPONSABLE	PLAZOS
	PROCESOS	SUBPROCESOS	ETAPAS		
SEVERIDAD DEL RIESGO	GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN 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 Subtítulo 33	Jefe Departamento de Transferencias de Capital	Trimestral
	COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN	DISEÑAR Y FORMULAR ANTEPROYECTO REGIONAL DE INVERSIONES (ARI)	Validar proceso ARI	Jefe Departamento de Planificación Regional	Semestral
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE RED Y SERVIDORES	Contar con instalaciones adecuadas que permitan el correcto desempeño de las funciones	Jefe Departamento de Informática	Trimestral
	CONTROL Y PROBIIDAD	GESTIONAR COMPROMISOS DE AUDITORÍAS EXTERNAS	Realizar monitoreo de los compromisos contraídos con la CGR	Jefa Unidad de Auditoría interna	Trimestral
	GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRAR CONTABLEMENTE	- Regularización de los saldos de las cuentas de años anteriores - 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 - Gestionar la información financiera-contable - Administrar Plataforma SIGFE	Jefe Departamento de Finanzas	Mensual / Trimestral
TIPOS DE RIESGO QUE MAS SE REPITEN	PROCESOS	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	Secretaría Ejecutiva Comité de Riesgos	Trimestral
TIPOS DE RIESGO CON MAYOR EXOSICION	PROCESOS	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	GESTIÓN FINANCIERA	Secretaría Ejecutiva Comité de Riesgos	Trimestral

TIPOS DE RIESGO CON MAYOR IMPACTO	PROCESOS	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL	Secretaría Ejecutiva Comité de Riesgos	Trimestral
PROCESOS EN LOS PRIMEROS LUGARES DE RANKING Y SU RELACION CON EL NEGOCIO	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, GESTIÓN FINANCIERA, CONTROL Y PROBIDAD, GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COORDINACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN, GESTIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE PERSONAS, PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, PLANIFICACIÓN REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				

Medidas de mitigación comprometidas contenidas en el plan de tratamientos:

En atención a los riesgos de mayor criticidad identificados para el Servicio, el Plan de Tratamientos cuenta con las siguientes 27 estrategias de mitigación a implementar durante el año 2016 que abarcan 74 riesgos de los 21 subprocesos priorizados, con su respectivo responsable y período de medición del indicador:

Nº	Riesgo Especifico	Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta
1	Que no sean priorizados los gastos estructurales	Capacitar a los centros de costo del Servicio en el proceso de planificación presupuestaria	Victor Morales Jefatura Departamento de Finanzas	Porcentaje de encargados de centros de costo capacitados en proceso de planificación presupuestaria	Trimestral	100%
	Que los requerimientos no sean elaborados de forma participativa					
	Efectuar una proyección de los compromisos presupuestarios sin considerar los reales requerimientos de los centros de costos					
	Que los centros de responsabilidad no envíen su programación de gasto una vez adjudicada la compra					
			Marcelo Obreque Encargado Unidad de Presupuesto de Funcionamiento	(Número de encargados de centros de costo capacitados en proceso de formación presupuestaria / Número total de encargados de centros de costo)*100	Enero-Febrero-Marzo: 11 de Abril Abril-Mayo-Junio: 11 de Julio	

2	<p>Mantener cuentas con saldos pendientes y que prescriban los derechos de cobro</p>	<p>Informar de manera mensual los saldos contables de las cuentas del Servicio</p>	<p>Victor Morales Jefatura Departamento de Finanzas</p>	<p>Porcentaje de informes con estado de saldos contables en las cuentas del Servicio elaborados y enviados mensualmente</p> <p>(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</p>	<p>Mensual</p> <p>Enero: 10 de Febrero Febrero: 10 de Marzo Marzo: 11 de Abril Abril: 10 de Mayo Mayo: 10 de Junio Junio: 11 de Julio Julio: 10 de Agosto Agosto: 12 de Septiembre Septiembre: 11 de Octubre Octubre: 10 de Noviembre Noviembre: 12 de Diciembre</p>	100%
	<p>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</p>		<p>Jaime Calderón Encargado Unidad de Tesorería</p>			
3	<p>Retraso en el envío de información de estados de pago de los Programas 01 y 02</p>	<p>Efectuar reuniones mensuales de coordinación con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión</p>	<p>Victor Morales Jefatura Departamento de Finanzas</p>	<p>Porcentaje de reuniones de coordinación efectuadas con el Departamento de Gestión de Abastecimiento y la División de Análisis y Control de Gestión</p> <p>(Número de reuniones de coordinación efectuadas / Número total de reuniones de coordinación programadas)*100</p>	<p>Trimestral</p> <p>Enero-Febrero-Marzo: 11 de Abril Abril-Mayo-Junio: 11 de Julio Julio-Agosto-Septiembre: 5 de Octubre Octubre-Noviembre-Diciembre: 20 de Diciembre</p>	100%
	<p>No recepcionar de manera oportuna las facturas por parte de las unidades de gestión de compras y analistas</p>					
	<p>Gasto con imputación incorrecta</p>					
	<p>Envío de estados de pago con documentación incompleta a la DAF</p>					
	<p>Poca prolijidad y demora en la revisión de los estados de pago</p>					
	<p>Error en la Resolución de Identificación Presupuestaria a nivel de asignación</p>					

4	<p>No identificar la procedencia de abonos realizados a las cuentas corrientes del Servicio</p>	<p>Informar los ingresos al cierre de cada mes</p>	<p>Victor Morales Jefatura Departamento de Finanzas</p> <p>Jaime Calderón Encargado Unidad de Tesorería</p>	<p>Porcentaje de informes con ingresos al cierre de cada mes elaborados y enviados mensualmente</p> <p>(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</p>	<p>Mensual</p> <p>Enero: 10 de Febrero Febrero: 10 de Marzo Marzo: 11 de Abril Abril: 10 de Mayo Mayo: 10 de Junio Junio: 11 de Julio Julio: 10 de Agosto Agosto: 12 de Septiembre Septiembre: 11 de Octubre Octubre: 10 de Noviembre Noviembre: 12 de Diciembre</p>	100%
5	<p>Deficiencias en la documentación recibida para proceder con los pagos correspondientes</p>	<p>Informar los pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria</p>	<p>Victor Morales Jefatura Departamento de Finanzas</p> <p>Alfonso Vallejos Encargado Unidad de Contabilidad</p> <p>Nancy Navarrete</p>	<p>Porcentaje de informes con pagos de la cuenta de administración extra presupuestaria elaborados y enviados mensualmente</p> <p>(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</p>	<p>Mensual</p> <p>Enero: 10 de Febrero Febrero: 10 de Marzo Marzo: 11 de Abril Abril: 10 de Mayo Mayo: 10 de Junio Junio: 20 de Julio Julio: 22 de Agosto Agosto: 20 de Septiembre Septiembre: 20 de Octubre Octubre: 21 de Noviembre Noviembre: 20 de Diciembre</p>	100%
6	<p>No efectuar el oportuno registro y resguardo de las boletas de garantía</p>	<p>Informar de manera bimestral el estado de las boletas de garantía que mantiene el Servicio</p>	<p>Victor Morales Jefatura Departamento de Finanzas</p> <p>Jaime Calderón Encargado Unidad de Tesorería</p>	<p>Porcentaje de informes con estado de boletas de garantía elaborados y enviados bimestralmente</p> <p>(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</p>	<p>Bimestral</p> <p>Enero-Febrero: 7 de Marzo Marzo-Abril: 5 de Mayo Mayo-Junio: 5 de Julio Julio-Agosto: 5 de Septiembre Septiembre-Octubre: 7 de Noviembre Noviembre-Diciembre: 20 de Diciembre</p>	100%

	<p>Que no se realice el registro de las devoluciones o cobros de Boletas de Garantía en los sistemas correspondientes</p>					
7	<p>Que se haga efectiva la Boleta de Garantía sin los antecedentes correspondientes que lo respalden</p> <p>No contar con un sistema de resguardo seguro para las boletas de garantía</p>	<p>Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados a la implementación de un sistema de resguardo de las boletas de garantía</p>	<p>Victor Morales Jefatura Departamento de Finanzas</p> <p>Jaime Calderón Encargado Unidad de Tesorería</p>	<p>Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados a la implementación de un sistema de resguardo de las boletas de garantía</p> <p>Formulación presupuestaria que incluya los costos asociados a la implementación de un sistema de resguardo para las boletas de garantía= 1</p> <p>1=Cumple 0=No cumple</p>	<p>Trimestral</p> <p>Abri-Mayo-Junio: 11 de Julio</p> <p>Julio-Agosto-Septiembre: 10 de Octubre</p>	1
8	<p>Errores en el registro, contabilización y digitación de información debido a envío masivo de estados de pagos los días previos al cierre mensual</p> <p>Solicitudes de pago del programa 01 con errores</p>	<p>Informar de manera trimestral sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados cada mes</p>	<p>Victor Morales Jefatura Departamento de Finanzas</p>	<p>Porcentaje de informes sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados, elaborados y enviados trimestralmente</p> <p>(N° de informes sobre revisiones aleatorias a los estados de pago recepcionados, elaborados y enviados trimestralmente / N° de estados de pago</p>	<p>Trimestral</p> <p>Enero-Febrero-Marzo: 11 de Abril</p> <p>Abril-Mayo-Junio: 11 de Julio</p> <p>Julio-Agosto-Septiembre: 10 de Octubre</p> <p>Octubre-Noviembre-Diciembre: 20 de Diciembre</p>	100%

	Estados de pago con errores enviados a proceso de pago			receptionados cada mes)*100		
9	Cheques girados y no cobrados	Contactar a los proveedores para retiro y/o cobro de cheques girados antes de su vencimiento	Victor Morales Jefatura Departamento de Finanzas	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 Enero-Febrero-Marzo: 11 de Abril Abril-Mayo-Junio: 11 de Julio Julio-Agosto-Septiembre: 10 de Octubre Octubre-Noviembre-Diciembre: 20 de Diciembre	50%
	Tener cheques emitidos sin poder ser entregados y que éstos puedan caducar					
10	Que los fondos fijos sean utilizados en conceptos distintos a los autorizados en la normativa vigente	Capacitar a los funcionarios que administran fondos fijos para operaciones menores (cajas chicas) en el proceso de rendición	Victor Morales Jefatura Departamento de Finanzas	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 Enero-Febrero-Marzo: 11 de Abril Abril-Mayo-Junio: 11 de Julio	100%
	Gastos rendidos exceden los montos asignados mediante resoluciones exentas a los fondos fijos					
	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					
	Que los administradores de los fondos fijos no realicen las rendiciones de gastos en el plazo establecido					

11	No realizar el seguimiento con la oportunidad correspondiente	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	Luz Magaly Nuñez Jefa Unidad de Auditoría Interna	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 Enero-Febrero-Marzo: 5 de Abril Abril-Mayo-Junio: 5 de Julio Julio-Agosto-Septiembre: 5 de Octubre Octubre-Noviembre-Diciembre: 20 de Diciembre	100%
12	Que no se mantenga actualizado el libro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permita el control respecto de la situación de estos actos	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.	Susana Guzman Jefatura (s) Departamento Jurídico	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	Semestral Enero-Junio: 5 de Julio	1
Falta de coordinación de la Unidad de Sumarios con los encargados de realizar investigaciones sumarias y/o sumarios	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					
Que las investigaciones sumarias y sumarios instruidos no se desarrollen y/o resuelvan de acuerdo a los plazos legales establecidos	Cumple=1 No cumple=0					
No envió 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.						

13	Que las consultas, sugerencias y reclamos en el marco de la Ley N° 19.880, no sean canalizadas mediante la Unidad de Transparencia	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	Susana Guzman Jefatura (s) Departamento Jurídico Paulina Vilches Encargada Unidad de Transparencia	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, 19.880 y transparencia activa/Número total de departamentos del Servicio)*100	Semestral Enero-Junio: 5 de Julio	100%
	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					
	No envío de la respuesta a la solicitud de información pública recepcionada					
	No cumplir con los plazos legales de respuesta					
	Que las planillas que han sufrido modificaciones no sean enviadas por parte de los encargados					
14	Que no se prioricen las materias de mayor criticidad para el Servicio	Elaboración de un cuadro que establezca el ranking de materias críticas del Servicio	Luz Magaly Nuñez Jefa Unidad de Auditoría Interna	Elaboración del cuadro que establezca el ranking de materias críticas del Servicio Número de cuadros elaborados que establezca el ranking de materias críticas del Servicio=1 Cumple=1 No cumple=0	Anual 23 de Enero 2017	1

15	Errores u omisiones en el diagnóstico, por problemas de metodología o levantamiento incompleto/erróneo de los procesos	Elaboración del Plan Anual de acuerdo a la Guía Técnica N°63 Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgo	Luz Magaly Nuñez Jefa Unidad de Auditoría Interna	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 23 de Enero 2017	1
16	Daño a los servidores ubicados en Data Center por condensación provocada por sistema de refrigeración inapropiado Daño a los equipos informáticos por sobre calentamiento o conexiones inapropiadas	Incluir en el proceso de formulación presupuestaria del mes de julio los costos asociados al mejoramiento de Data Center y conexiones eléctricas	Jose Gutierrez Jefatura Departamento de Informática	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 Abril-Mayo-Junio: 5 de Julio Julio-Agosto-Septiembre: 5 de Octubre	1
17	Corrupción de información por respaldos no efectuados en periodos regulares o en cintas magnéticas sin una correcta rotulación	Llevar a cabo un respaldo de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del	Jose Gutierrez Jefatura Departamento de Informática	Porcentaje de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del Servicio realizados (Número de respaldos	Trimestral Enero-Febrero-Marzo: 5 de Abril Abril-Mayo-Junio: 5 de Julio Julio-Agosto-Septiembre: 5 de Octubre	100%

	<p>Perdida de Información por no efectuar respaldos periódicos ni un correcto almacenamiento de las cintas de respaldo</p> <p>No efectuar el respaldo de la información contenida por los usuarios</p>	Servicio		<p>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</p>	<p>Octubre-Noviembre-Diciembre: 20 de Diciembre</p>	
18	<p>Diagnóstico fuera de la realidad, obteniendo como resultado una solución TI que no se utilizará y/o que no cumple los requerimientos.</p> <p>No realizar las pruebas pertinentes y necesarias, que permitan evitar el correcto uso de la solución una vez implementada.</p> <p>No cumplimiento de los plazos planificados.</p> <p>No cumplimiento de los requerimientos y necesidades levantadas y diagnosticadas en el levantamiento.</p>	<p>Se elaborará un plan general de trabajo en donde se incluya la actualización de la normativa referente a la implementación de proyectos TI</p>	<p>Jose Gutierrez Jefatura Departamento de Informática</p>	<p>Porcentaje de actividades del plan general de trabajo en materias de seguridad de la información implementadas</p> <p>(Número de actividades del plan general de trabajo implementadas/Número total de actividades del plan general de trabajo)*100</p>	<p>Trimestral</p> <p>Enero-Febrero-Marzo: 5 de Abril</p> <p>Abril-Mayo-Junio: 5 de Julio</p> <p>Julio-Agosto-Septiembre: 5 de Octubre</p> <p>Octubre-Noviembre-Diciembre: 20 de Diciembre</p>	100%

19	<p>No efectuar un monitoreo permanente a los sitios de los tramites electrónicos del Servicio</p> <p>Falla en el sistema de postulación en línea</p>	<p>Contar con un funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio</p>	<p>Jose Gutierrez Jefatura Departamento de Informática</p>	<p>Designar mediante Resolución al funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de tramites electrónicos del Servicio</p> <p>Número de resoluciones que designan a funcionario a cargo del monitoreo permanente de los sitios de trámites electrónicos del Servicio y un suplente = 1</p> <p>Cumple=1 No cumple=0</p>	<p>Trimestral</p> <p>Enero-Febrero-Marzo: 5 de Abril</p>	1
20	<p>Que no se envíe información por parte de los sectores</p>	<p>Contar con un sistema de control que permita que los sectores estratégicos remitan su respectivo anteproyecto regional de inversiones</p>	<p>Marcelo Dussert Jefe Departamento de Planificación Regional</p> <p>Neison Sepúlveda</p>	<p>(Número de sectores estratégicos con recordatorio vía mail de envío del ARI/Número total de sectores estratégicos de la Región)</p>	<p>Semestral</p> <p>Enero-Junio: 5 de Julio</p>	80%

21	Desviaciones en las programaciones en relación a las transferencias ya realizadas	Disminuir la brecha entre lo programado y lo ejecutado para los Subtítulos 22, 29, 31 y 33	Victor Morales Jefatura Departamento de Finanzas	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 Enero-Febrero-Marzo: 11 de Abril Abril-Mayo-Junio: 11 de Julio Julio-Agosto-Septiembre: 10 de Octubre Octubre-Noviembre-Diciembre: 20 de Diciembre	15%
	Demora en el envío de las programaciones cuando se requiere.					
22	No envío oportuno de las rendiciones revisadas y aprobadas, al Departamento de Finanzas	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	Alejandro Linay Jefatura Departamento de Transferencias de Capital	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 Enero-Febrero-Marzo: 5 de Abril Abril-Mayo-Junio: 5 de Julio Julio-Agosto-Septiembre: 5 de Octubre Octubre-Noviembre-Diciembre: 20 de Diciembre	100%
23	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.	Reducir los errores administrativos por parte de las unidades técnicas en el proceso del 2% cultura, deporte y seguridad ciudadana	Susana Seguel Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte Y Seguridad Ciudadana	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 Enero-Febrero-Marzo: 5 de Abril Abril-Mayo-Junio: 5 de Julio Julio-Agosto-Septiembre: 5 de Octubre Octubre-Noviembre-Diciembre: 20 de Diciembre	100%

24	Que no se realicen las gestiones para la envío de la rendición para la rebaja de la cuenta de fondos por rendir	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	Susana Seguel Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana	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 Enero: 5 de Febrero Febrero: 7 de Marzo Marzo: 5 de Abril Abril: 5 de Mayo Mayo: 6 de Junio Junio: 5 de Julio Julio: 5 de Agosto Agosto: 5 de Septiembre Septiembre: 5 de Octubre Octubre: 7 de Noviembre Noviembre: 5 de Diciembre Diciembre: 20 de Diciembre	100%
25	Demora en la elaboración de los convenios y resoluciones por parte del departamento jurídico	Efectuar reuniones de trabajo coordinado con los distintos departamentos que participan del proceso	Susana Seguel Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana	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 Enero-Febrero-Marzo: 5 de Abril Abril-Mayo-Junio: 5 de Julio	100%
26	Demora en la elaboración de los convenios mandatos y resoluciones	Establecer un plazo menor o igual a 8 días hábiles para la elaboración de resoluciones y convenios mandato del subtítulo 29	Susana Guzman Jefatura (s) Departamento Jurídico	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	Trimestral Enero-Febrero-Marzo: 5 de Abril Abril-Mayo-Junio: 5 de Julio Julio-Agosto-Septiembre: 5 de Octubre Octubre-Noviembre: 20 de Diciembre	90%
	No elaborar la Resolución de Traspaso a las Unidades Técnicas de los bienes adquiridos por el Subtítulo 29					

	No realizar rebajas contables de los bienes Subtítulo 29 oportunamente			periodo)*100		
27	<p>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</p> <p>Que las modificaciones de contrato no sean registradas en el SAGIR para el cierre de la iniciativa de inversión</p> <p>Falta de gestión por parte del analista del cierre de la iniciativa de inversión</p> <p>Registro incorrecto de los datos a los sistemas contables y de gestión asociados con la imputación</p> <p>Demora en el envío de las programaciones por parte de los analistas los primeros 10 días hábiles del mes</p> <p>No actualizar mensualmente el avance administrativo, financiero y físico de las iniciativas de inversión en el SAGIR, la información de gasto en el ChileÍndica y verificar la cuadratura en el SIGFE</p> <p>Errores en las programaciones en relación al saldo del proyecto</p> <p>Error por parte del analista en la imputación de la programación mensual, trimestral y anual de las iniciativas de inversión</p>	<p>Establecer sistema de control administrativo y financiero de la cartera de proyectos subtítulos 31 y 29</p>	<p>Mauricio Catoni Jefe Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros</p> <p>Rosa Aranda</p>	<p>(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</p>	<p>Trimestral</p> <p>Enero-Febrero-Marzo: 5 de Abril</p> <p>Abril-Mayo-Junio: 5 de Julio</p> <p>Julio-Agosto-Septiembre: 5 de Octubre</p> <p>Octubre-Noviembre: 20 de Diciembre</p>	80%



ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



No programación de recursos ni actualización del estado situacional por asignación de las iniciativas de inversión aprobadas					
Deficiente grado de seguimiento del control financiero de los proyectos					