

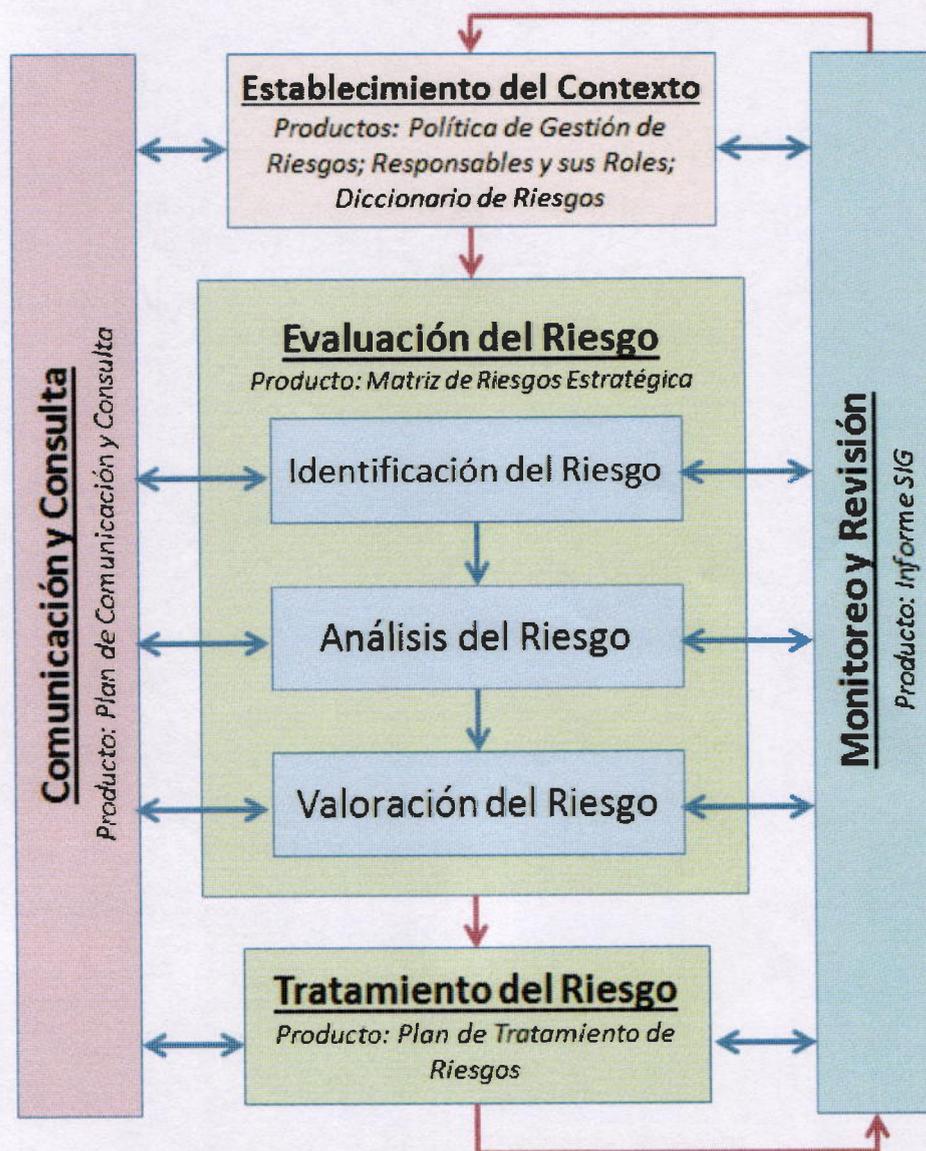
## PLAN DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA 2017

### Objetivo de la gestión de riesgos:

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

Es llevado a cabo por el Departamento de Gestión Institucional, el cual a su vez tiene la Secretaría Ejecutiva del Comité de Riesgos del Servicio. Su monitoreo es permanente y su reportabilidad es trimestral.

El PGR 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 estrategias.
- 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.

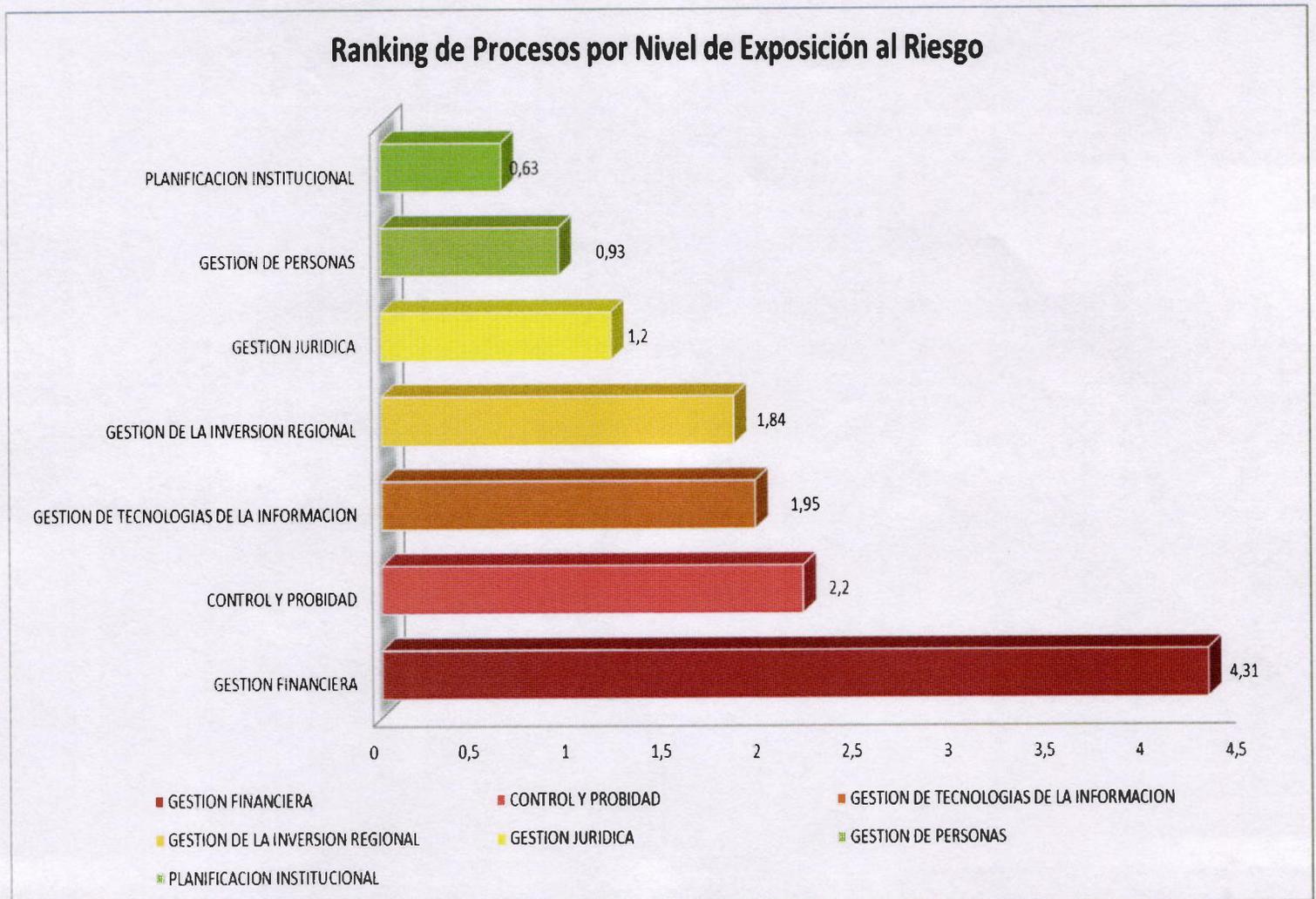
*Priorización de los procesos:*

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. De lo anterior, finalmente la Matriz en cuanto a los Procesos Transversales quedó conformada por un total de 6, a saber: Planificación Estratégica, Transferencias a/de otras entidades públicas, Recursos Humanos, Gobierno Electrónico, Legal y Auditoría Interna, los cuales a su vez engloban 7 Procesos Críticos, los cuales son: Planificación Institucional, Gestión de la Inversión Regional, Gestión Financiera, Gestión de Personas, Gestión de Tecnologías de la Información, Gestión Jurídica y Control y Probidad.

Todos éstos Procesos Críticos fueron incluidos en el Plan de Tratamiento, no así todos los subprocesos y etapas, ello de acuerdo a la clasificación otorgada por el ranking de procesos, subprocesos y etapas (Cuadros 11 y 12 de la Guía Técnica citada anteriormente).

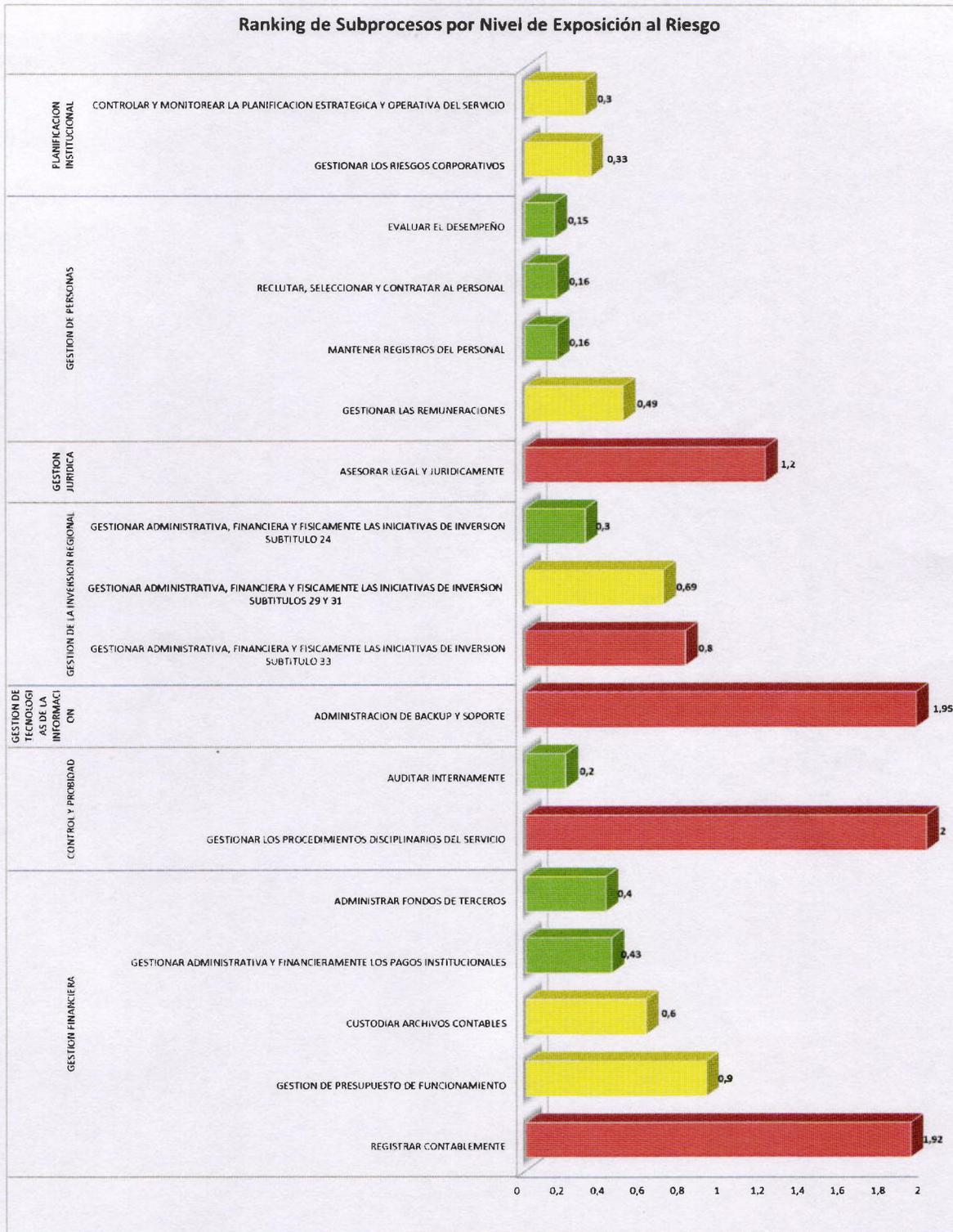
*Ranking de procesos identificados por nivel de exposición al riesgo:*

Una vez establecidos los 7 Procesos Críticos priorizados, se realizó el modelamiento de riesgos, obteniendo un Ranking de Procesos por Nivel de Exposición al Riesgo.



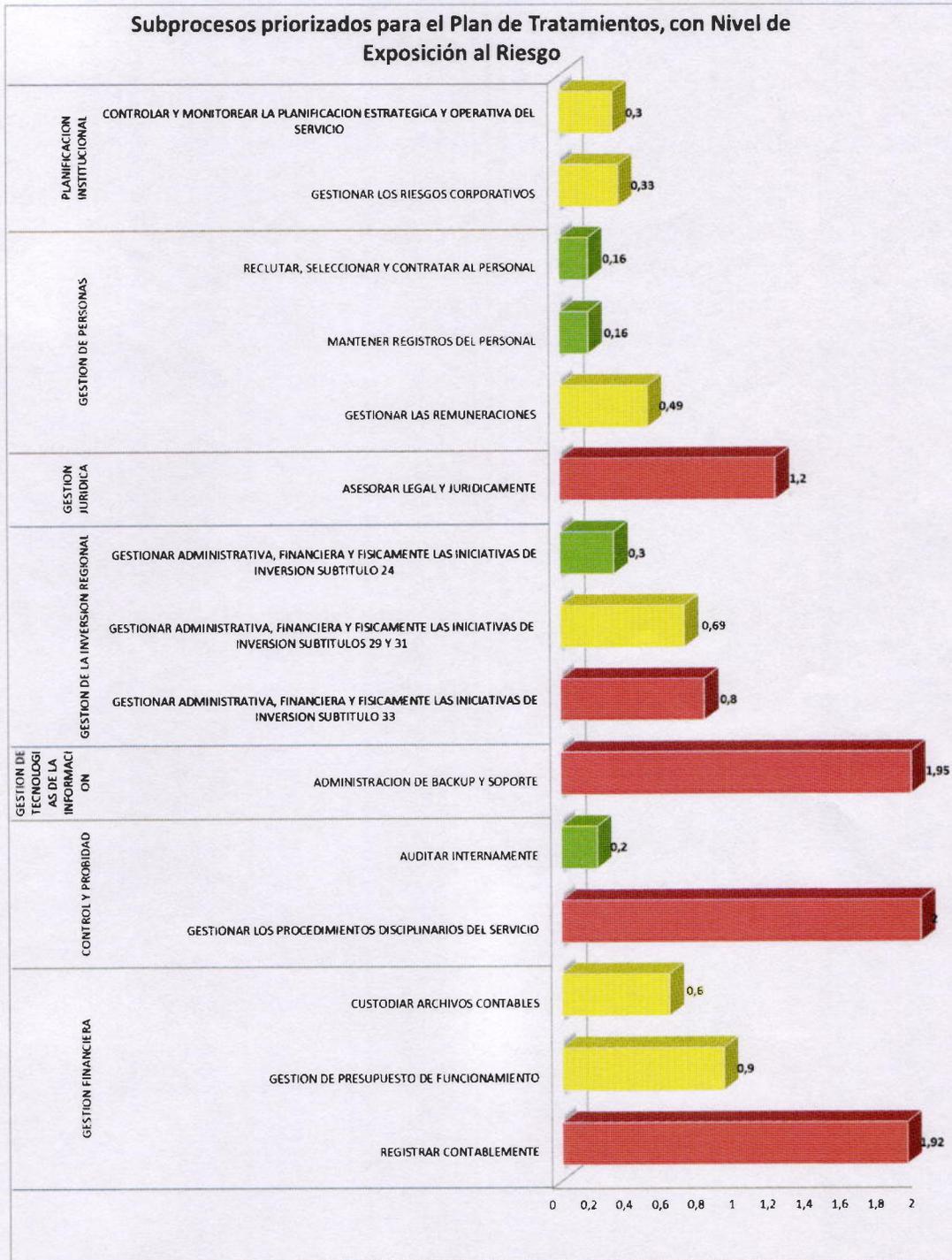
*Ranking de subprocesos identificados por nivel de exposición al riesgo:*

Una vez rankeados los Procesos Críticos, se clasificaron cada uno de sus subprocesos en base al nivel de exposición al riesgo ponderado, quedando clasificados de la siguiente forma:



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

Finalmente y en base a la información proporcionada por los rankings de procesos y subprocesos y al análisis de sus respectivas etapas, se priorizaron 15 subprocesos de un total de 18 para ser abordados con acciones de mitigación en el Plan de Tratamiento de Riesgos, los 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 INFORMACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS                      |   |  |   |  |  |            |
| ASOCIADOS A LOS REPORTES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS                     |   |  |   |  |  |            |
| CRITERIO   | INDICADORES PARA ANÁLISIS   |  |   | RESPONSABLE  | PLAZOS   |            |
| Oportunidad Reportes   | Monitorear, medir y evaluar los indicadores de gestión y metas institucionales del Servicio |  |   | Secretaría Ejecutiva Comité de Riesgos   | Trimestral   |            |
| Calidad Contenido  |   |  |   | Jefatura Departamento de Gestión Institucional   |  |            |
| ASOCIADOS A LA MATRIZ DE RIESGOS ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS |   |  |   |  |  |            |
| INDICADORES PARA ANÁLISIS  |   |  |   |  |  |            |
| CRITERIO   | PROCESOS  | SUBPROCESOS  | ETAPAS  |  | RESPONSABLE  | PLAZOS     |
| RANKING  | GESTIÓN FINANCIERA  | REGISTRAR CONTABLEMENTE  | Regularización de los saldos de las cuentas de  | Gestionar la información financiera-   | Jefatura Departamento de Finanzas  | Mensual    |
|  |   | GESTION DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO   | Revisar y aprobar las solicitudes de egresos del Presupuesto de Funcionamiento y los Fondos en Administración.                            |  |  |            |
|  |   | CUSTODIAR ARCHIVOS CONTABLES   | Custodia de Estados de Pago   |  |  | Bimestral  |
|  | CONTROL Y PROBIIDAD   | GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL SERVICIO                                     | Coordinar el desarrollo de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos  |  | Jefatura Departamento de Jurídico  | Semestral  |
|  |   | AUDITAR INTERNAMENTE   | Realizar monitoreo trimestral al Programa de Seguimiento  |  | Jefatura Unidad de Auditoría Interna   | Bimestral  |
|  | GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  | ADMINISTRACION DE BACKUP Y SOPORTE   | Llevar a cabo los respaldos de información  |  | Jefatura Departamento de Informática   | Trimestral |
|  | GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL  | GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULO 33 | Generar y coordinar la cartera de iniciativas de inversión subtítulo 33 FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital | Gestionar Convenio de Transferencia y Resolución que lo aprueba de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital subtítulo 33 | Jefatura Departamento de Transferencias de Capital<br>Jefatura Departamento Jurídico | Trimestral |

|                             |  |   |   |   |   |            |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|------------|
|                             |  |   | Registrar el traspaso de las transferencias de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33 en SAGIR y SIGFE |   |   |            |
|                             | GESTIONAR ADMINISTRATIVA, 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   | Registrar compromisos de gasto de los estados de pago de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31 en SAGIR y SIGFE | Jefatura Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros | Trimestral |
|                             |  |   | Gestionar Convenio Mandato y Resolución de las iniciativas de inversión Subtítulos 29 y 31  |   | Jefatura Departamento Jurídico  |            |
|                             | GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISICAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULO 24       | Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana   | 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  |   | Trimestral |
| GESTIÓN JURIDICA            | ASESORAR LEGAL Y JURIDICAMENTE   | Brindar asesoría legal y jurídica a las distintas unidades, departamentos y/o divisiones del Servicio                       |   | Jefatura Departamento de Jurídico   |   | Semestral  |
| GESTIÓN DE PERSONAS         | GESTIONAR LAS REMUNERACIONES   | Ingresar descuentos   | Pagar las remuneraciones  | Jefatura Departamento de Gestión de Personas  |   | Mensual    |
|                             | MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL  | Actualizar y calcular bienes  |   |   |   | Trimestral |
|                             | RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL  | Gestionar recuperación del subsidio por incapacidad laboral   |   |   |   | Mensual    |
| PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL | GESTIONAR LOS RIESGOS CORPORATIVOS   | Realizar inducción a los funcionarios que ingresan al Servicio  |   | Jefatura Departamento Gestión Institucional   |   | Trimestral |
|                             | CONTROLAR Y MONITOREAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL SERVICIO                       | Monitorear, revisar y comunicar el proceso de gestión de riesgos estratégica  |   |   |   |            |
|                             |  | Monitorear, medir y evaluar indicadores de gestión y metas institucionales del sistema de información para la gestión (SIG) |   |   |   |            |

*Plan de Tratamiento 2016:*

En virtud de lo anterior, y luego de haber analizado todos los procesos, subprocesos y etapas de la Matriz de Riesgos Estratégica, a continuación se presenta el Plan de Tratamiento con las medidas a mitigar durante el año 2017:

| Nº | Riesgo Especifico  | Descripción de la estrategia a aplicar   | Responsable de la estrategia                        | Indicador de logro   | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará   |
|----|--|--|---|--|--------------------------------|------|--|
| 1  | No identificar la procedencia de abonos realizados a las cuentas corrientes del Servicio | Identificar la procedencia de a lo menos el 90% de los depósitos no identificados de carácter público, a nivel de proyecto, realizados al cierre de cada mes | Jefatura Departamento de Finanzas<br>Victor Morales | Porcentaje de depósitos identificados al cierre de cada mes.<br>(Número depósitos identificados al cierre de cada mes / Número total de depósitos no identificados)*100  | Mensual                        | 90%  | Informe mensual con detalle de los ingresos por depósitos no identificados al cierre de cada mes |
| 2  | Mantener cuentas con saldos pendientes y que prescriban los derechos de cobro            | Informar el desempeño y resultado de la gestión de la rebaja de saldos contables pendientes de las cuentas de los subtítulo 24 y 33 por año                  | Jefatura Departamento de Finanzas<br>Victor Morales | Porcentaje de informes con estado de saldos contables en las cuentas del Servicio elaborados y enviados mensualmente<br>(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           |

| Nº | Riesgo Especifico   | Descripción de la estrategia a aplicar  | Responsable de la estrategia                        | Indicador de logro   | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará   |
|----|---|---|---|--|--------------------------------|------|--|
| 3  | Envío de solicitudes de egresos con documentación incompleta a la DAF   | Informar la identificación y sistematización de los antecedentes faltantes de las solicitudes de egreso del Programa 01 | Jefatura Departamento de Finanzas<br>Victor Morales | <p>Porcentaje de informes de identificación y sistematización de los antecedentes faltantes de las solicitudes de egreso del Programa 01</p> <p>(Número de informes con identificación y sistematización de los antecedentes faltantes de las solicitudes de egreso del Programa 01 elaborados y enviados mensualmente/Número de informes con identificación y sistematización de los antecedentes faltantes de las solicitudes de egreso del Programa 01 programados)*100</p> | Mensual                        | 100% | Informe mensual de identificación y sistematización de los antecedentes faltantes de las solicitudes de egreso del Programa 01                       |
| 4  | No devolución y/o pérdida de los estados de pagos por parte de terceros custodiados en el Departamento de Finanzas. | Registro centralizado de préstamos de los comprobantes de ingresos y/o egresos de los Programas 01 y 02                 | Jefatura Departamento de Finanzas<br>Victor Morales | <p>Porcentaje de estado de situación de registro centralizado de préstamos de los comprobantes de ingresos y/o egresos de los Programas 01 y 02</p> <p>(Número de estado de situación de registro centralizado de préstamos de los comprobantes de ingresos y/o egresos de los Programas 01 y 02 elaborados y enviados bimestralmente/Número de préstamos devueltos de los comprobantes de ingresos y/o egresos de los Programas 01 y 02 prestados)*100</p>                    | Bimestral                      | 100% | Informe bimestral con estado de situación de registro centralizado de préstamos de los comprobantes de ingresos y/o egresos de los Programas 01 y 02 |

| Nº | Riesgo Especifico   | Descripción de la estrategia a aplicar  | Responsable de la estrategia                                 | Indicador de logro  | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará   |
|----|---|---|--|---|--------------------------------|------|--|
| 5  | Falta de coordinación de la Unidad de Sumarios con los encargados de realizar investigaciones sumarias y/o sumarios<br>Falta de control de los plazos de las investigaciones sumarias y/o sumarios. | Capacitar durante el año 2017, 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 | Jefatura Departamento de Jurídico<br><br>Omar Ahumada        | 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<br><br>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<br><br>Cumple=1<br>No cumple=0 | Semestral                      | 1    | Documento que contenga:<br>1. Invitación<br>2. Nómina de asistencia firmada<br>3. Presentación |
| 6  | No realizar el seguimiento mensual, bimestral, trimestral o semestral con la oportunidad correspondiente al centro de responsabilidad respectivo  | Porcentaje de compromisos de Auditorías implementados en el año t   | Jefatura Unidad de Auditoría Interna<br><br>Luz Magaly Nuñez | Porcentaje de compromisos de auditorías implementados<br><br>(Número de compromisos de auditoría implementados en año t/ Número total de compromisos de auditorías realizadas al año t-1)*100   | Bimestral                      | 50%  | Informe de resultado de los compromisos implementados  |

| Nº | Riesgo Especifico  | Descripción de la estrategia a aplicar   | Responsable de la estrategia                                       | Indicador de logro  | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará   |
|----|--|--|--|---|--------------------------------|------|--|
| 7  | Pérdida de información por acontecimientos no esperados (incendio, robos, sismos, etc.)  | Realizar en un 100% los respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del Servicio | Jefatura Departamento de Informática<br><br>José Ignacio Gutiérrez | Porcentaje de respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del Servicio realizados<br><br>(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 funcionarios que lleven más de 10 meses)*100 | Trimestral                     | 100% | Documento trimestral con:<br>1. Nómina de funcionarios con computadores<br>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 |
|    | Corrupción de información por respaldos no efectuados en periodos regulares o en cintas magnéticas sin una correcta rotulación |  |  |   |                                |      |  |
|    | Pérdida de Información por no efectuar respaldos periódicos ni un correcto almacenamiento de las cintas de respaldo            |  |  |   |                                |      |  |
|    | No efectuar el respaldo de la información contenida por los usuarios   |  |  |   |                                |      |  |

| Nº | Riesgo Específico   | Descripción de la estrategia a aplicar  | Responsable de la estrategia  | Indicador de logro   | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará  |
|----|---|---|---|--|--------------------------------|------|---|
| 8  | Demora en el Departamento Jurídico en la elaboración de los convenios de transferencia y las resoluciones | Elaborar un 60% de las Resoluciones y Convenios de Transferencia del proceso del FRIL, en un plazo menor o igual a 10 días hábiles  | Jefatura Departamento de Jurídico<br>Omar Ahumada   | Porcentaje de Resoluciones y Convenios de Transferencia del proceso del FRIL, en un plazo menor o igual a 10 días hábiles<br><br>(Número de resoluciones y convenios de transferencia del proceso FRIL elaborados en un plazo menor igual a 10 días hábiles/Número de solicitudes de elaboración de resoluciones y convenios de transferencia del proceso FRIL ingresadas en el periodo)*100 | Trimestral                     | 60%  | Documento que contenga:<br>1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso de solicitud de elaboración de resoluciones y convenios de transferencia del proceso FRIL, b) fecha de salida del Departamento Jurídico y c) número de días de elaboración de las resoluciones  |
| 9  | Registro incorrecto de los datos en los sistemas  | Elaborar informes del módulo DIVAC Subtítulo 33, de desempeño y de resultados a nivel de proyectos, del uso de la plataforma Sistema Administración de la Gestión de la Inversión Regional, SAGIR | Jefatura Departamento de Transferencias de Capital<br>Alejandro Linay<br><br>Jefatura Departamento de Informática<br>José Ignacio Gutiérrez | Porcentaje de informes de desempeño y de resultados del uso de la plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago<br><br>(Número de informes de desempeño y de resultados del uso de la plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, durante el año 2017/4)*100  | Trimestral                     | 100% | Documento primer, segundo y tercer trimestre que contenga:<br>1. Nómina total de Iniciativas de Inversión cargadas en SAGIR<br>2. Nómina de Iniciativas de Inversión nuevas en SAGIR (si aplica)<br>3. Nómina de Iniciativas de Inversión actualizadas en SAGIR (si aplica)<br>4. Informe final de desempeño y de resultados, en el cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Informática |

| N° | Riesgo Especifico   | Descripción de la estrategia a aplicar  | Responsable de la estrategia  | Indicador de logro  | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará  |
|----|---|---|---|---|--------------------------------|------|---|
| 10 | 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 | Elaborar informes del módulo DIVAC Subtítulos 29 y 31, de desempeño y de resultados a nivel de proyectos, del uso de la plataforma Sistema Administración de la Gestión de la Inversión Regional, SAGIR | Jefatura Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros | Porcentaje de informes de desempeño y de resultados del uso de la plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago<br><br>(Número de informes de desempeño y de resultados del uso de la plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, durante el año 2017/4)*100 | Trimestral                     | 100% | Documento primer, segundo y tercer trimestre que contenga:<br>1. Nómina total de Iniciativas de Inversión cargadas en SAGIR<br>2. Nómina de Iniciativas de Inversión nuevas en SAGIR (si aplica)<br>3. Nómina de Iniciativas de Inversión actualizadas en SAGIR (si aplica)<br>4. Informe final de desempeño y de resultados, en el cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Informática |
|    | Que las modificaciones de contrato no sean registradas en el SAGIR para el cierre de la iniciativa de inversión                                 |   | Paulo Serrano   |   |                                |      |   |
|    | Falta de gestión por parte del analista del cierre de la iniciativa de inversión  |   | Jefatura Departamento de Informática  |   |                                |      |   |
|    | No realizar rebajas contables de los bienes Subtitulo 29 oportunamente  |   | José Ignacio Gutiérrez  |   |                                |      |   |
|    | Registro incorrecto de los datos a los sistemas contables y de gestión asociados con la imputación  |   |   |   |                                |      |   |

| Nº | Riesgo Especifico  | Descripción de la estrategia a aplicar  | Responsable de la estrategia                      | Indicador de logro  | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará   |
|----|--|---|---|---|--------------------------------|------|--|
| 11 | No elaborar la Resolución de Traspaso a las Unidades Técnicas de los bienes adquiridos por el Subtítulo 29 | Elaborar en un plazo menor o igual a 15 días hábiles el 50% de las resoluciones de traspaso a las unidades técnicas de los bienes adquiridos Subtítulo 29 | Jefatura Departamento de Jurídico<br>Omar Ahumada | Porcentaje de Resoluciones de Traspaso a las Unidades de los bienes adquiridos Subtítulo 29 elaborados en un plazo menor o igual a 15 días hábiles<br><br>(Número de resoluciones de traspaso a las unidades técnicas de los bienes adquiridos Subtítulo 29 elaborados en un plazo menor igual a 15 días hábiles/Número de solicitudes de elaboración de resoluciones de traspaso a las unidades técnicas de los bienes adquiridos del subtítulo 29 ingresadas en el periodo)*100 | Trimestral                     | 50%  | Documento que contenga:<br>1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso de solicitud de elaboración de resoluciones de traspaso a las unidades técnicas de los bienes adquiridos del subtítulo 29, b) fecha de salida del Departamento Jurídico y c) número de días de elaboración de las resoluciones |
| 12 | Demora en la elaboración de los convenios mandatos y resoluciones  | Elaborar en un plazo menor o igual a 8 días hábiles las resoluciones y convenios mandato del subtítulo 29   | Jefatura Departamento de Jurídico<br>Omar Ahumada | Porcentaje de Resoluciones y Convenios Mandatos del subtítulo 29 elaborados en un plazo menor o igual a 8 días hábiles<br><br>(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 que contenga:<br>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 y c) número de días de elaboración de las resoluciones y convenios mandatos                    |

| N° | Riesgo Especifico   | Descripción de la estrategia a aplicar   | Responsable de la estrategia  | Indicador de logro  | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará  |
|----|---|--|---|---|--------------------------------|------|---|
| 13 | No revisar las rendiciones recepcionadas en los plazos establecidos en el Convenio  | Sistematizar las rendiciones recepcionadas y derivadas a Finanzas para devengo contable  | Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana<br><br>Susana Seguel | Porcentaje de sistematización de las rendiciones recepcionadas y derivadas a Finanzas para devengo contable<br><br>(Número de sistematización de rendiciones recepcionadas y derivadas a Finanzas para devengo contable/Número de rendiciones recepcionadas en el período)*100  | Trimestral                     | 50%  | Documento que contenga:<br>1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso rendición, b) fecha de salida del Departamento y c) número de días de revisión de la rendición y derivación a Finanzas  |
| 14 | 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 | Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana<br><br>Susana Seguel | 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 2017<br><br>(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:<br>1. Cronograma de las capacitaciones<br>2. Invitación a la capacitación<br>3. Programa de la capacitación<br>4. Presentación<br>5. Nómina de asistencia firmada por los asistentes<br>6. Fotografías |

| Nº | Riesgo Especifico  | Descripción de la estrategia a aplicar  | Responsable de la estrategia  | Indicador de logro  | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará   |
|----|--|---|---|---|--------------------------------|------|--|
| 15 | No poder elaborar informes por falta de antecedentes, de parte de las distintas unidades, departamentos y/o divisiones del Servicio  | Elaborar instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos         | Jefatura Departamento de Jurídico<br>Omar Ahumada                     | Número de instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos<br><br>Número de instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos=1<br><br>Cumple=1<br>No cumple=0   | Semestral                      | 1    | Elaborar instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos  |
| 16 | Que una vez que se autorice la realización de descuentos en las remuneraciones de los funcionarios que cumplan con la normativa vigente respecto a que éstos no excedan en conjunto el 15% de la remuneración, éstos no se efectúen en los plazos que correspondan | Aceptar y validar mensualmente por parte de los funcionarios la remuneración vía módulo RRHH de la Intranet | Jefatura Departamento de Gestión de Personas<br>María José Fuenzalida | Porcentaje de aceptaciones y validaciones mensuales realizadas por los funcionarios vía módulo RRHH de la Intranet de sus remuneraciones<br><br>(Número de aceptaciones y validaciones mensuales realizadas por los funcionarios vía módulo RRHH de la Intranet de sus remuneraciones / Número total de funcionarios)*100 | Mensual                        | 60%  | Informe mensual con aceptaciones y validaciones mensuales realizadas por los funcionarios vía módulo RRHH de la Intranet de sus remuneraciones al cierre de cada mes |
|    | Pago en forma incorrecta de las remuneraciones No realizar los descuentos en los plazos fijados por los funcionarios   |   |   |   |                                |      |  |
|    | Que no se realice el cálculo en la fecha que corresponde   |   |   |   |                                |      |  |

| Nº | Riesgo Especifico  | Descripción de la estrategia a aplicar  | Responsable de la estrategia  | Indicador de logro   | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará  |
|----|--|---|---|--|--------------------------------|------|---|
| 17 | Falta de gestión con las instituciones de salud, para la recuperación del subsidio por incapacidad laboral | Aplicar procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficios de cobro a las entidades de salud, en un 100% de las licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017 | Jefatura Departamento de Gestión de Personas<br>María José Fuenzalida | Porcentaje de aplicación de procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficios de cobro a las entidades de salud, de las licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017<br><br>(Número de aplicación de procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficios de cobro a las entidades de salud, de las licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017/Número total de licencias médicas)*100 | Trimestral                     | 100% | Documento que contenga:<br>1. Nómina de funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias medicas<br><br>2. Planilla Excel que detalle: a) Oficios de cobro a entidades de salud; b) Recuperación efectiva de licencias médicas; c) Subsidios pendientes por recuperar<br>Documento 4º trimestre con Informe final de diagnóstico y resultados respecto a la gestión de recuperación de subsidios por concepto de licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017 |

| N° | Riesgo Específico  | Descripción de la estrategia a aplicar   | Responsable de la estrategia   | Indicador de logro  | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará   |
|----|--|--|--|---|--------------------------------|------|--|
| 18 | No realizar la inducción a los funcionarios que ingresan al Servicio | Planificar en un plazo menor o igual a 15 días hábiles ingresado el funcionario al Servicio, el proceso de inducción | <p>Jefatura Departamento de Gestión de Personas</p> <p>María José Fuenzalida</p> | <p>Porcentaje de funcionarios con proceso de inducción en un plazo menor o igual a 15 días hábiles</p> <p>(Número de funcionarios con proceso de inducción en un plazo menor igual a 15 días hábiles/Número de funcionarios ingresados en el periodo)*100</p>                     | Mensual                        | 60%  | <p>Documento que contenga:</p> <p>1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso funcionario, b) fecha inducción y c) número de días desde su ingreso hasta su inducción</p> |
| 19 | Que las medidas de mitigación no aminoren el riesgo detectado        | Informe que refleje resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de las medidas de mitigación      | <p>Jefatura Departamento Gestión Institucional</p> <p>Carolina Hidalgo</p>       | <p>Porcentaje de Informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de las medidas de mitigación</p> <p>(Número de informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de las medidas de mitigación/3)*100</p> | Trimestral                     | 100% | <p>Informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de las medidas de mitigación</p>   |

| Nº | Riesgo Especifico  | Descripción de la estrategia a aplicar   | Responsable de la estrategia                                    | Indicador de logro   | Periodo Medición del Indicador | Meta | Evidencia que se observará   |
|----|--|--|---|--|--------------------------------|------|--|
| 20 | Que la poca prolijidad de los medios de verificación afecten el cumplimiento de los indicadores de gestión asociados a incentivos económicos (PMG y CDC) | Informe que refleje resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de los indicadores de gestión | Jefatura Departamento Gestión Institucional<br>Carolina Hidalgo | Porcentaje de Informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de los indicadores de gestión<br><br>(Número de informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de los indicadores de gestión/3)*100 | Trimestral                     | 100% | Informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de los indicadores de gestión |