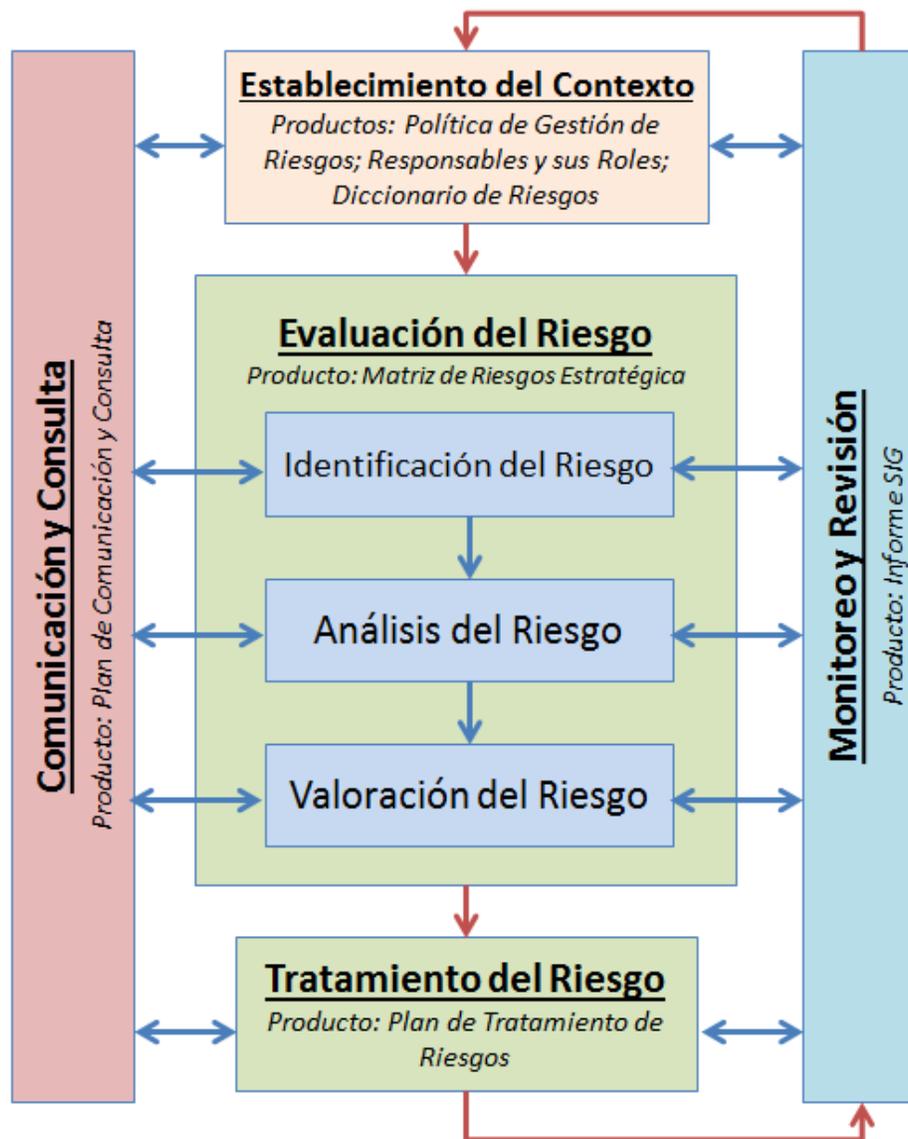


INFORME DEL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA 2017

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 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.

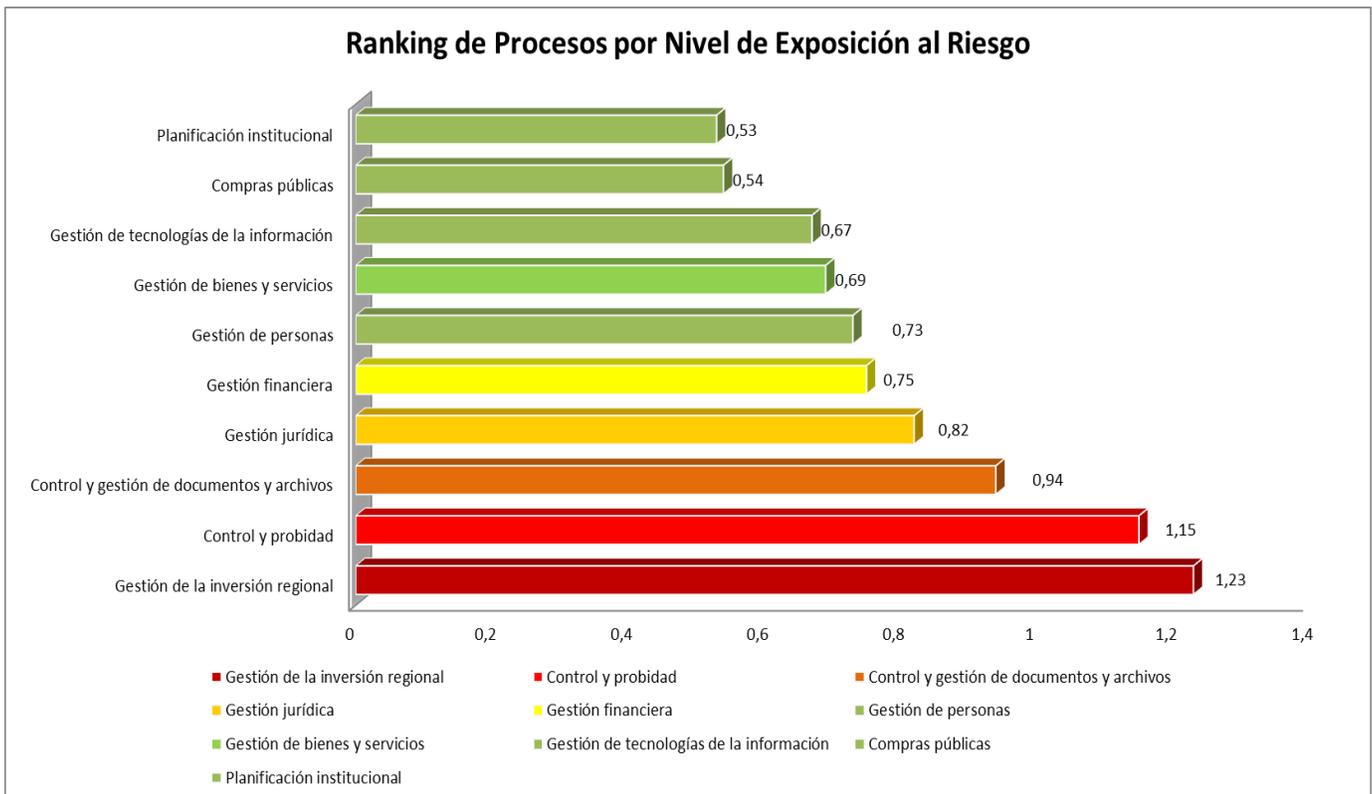
Priorización de los procesos:

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 9, a saber: Transferencias a/de otras entidades públicas, Auditoría Interna, Gestión Documental, Legal, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Sistemas Informáticos, Adquisiciones y Abastecimiento y Planificación Estratégica, los cuales a su vez engloban 10 Procesos Críticos, los cuales son: Gestión de la Inversión Regional, Control y Probidad, Control y Gestión de Documentos y Archivos, Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Gestión de Personas, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión de Tecnologías de la Información, Compras Públicas y Planificación Institucional.

De lo anterior, y de acuerdo a la clasificación otorgada por el ranking de procesos, subprocesos y etapas (Cuadros 11 y 12 de la Guía Técnica citada anteriormente) se agregaron aquellos más importantes y de alta categoría.

Ranking de procesos identificados por nivel de exposición al riesgo:

Una vez establecidos los 10 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:



Plan de Tratamiento 2017:

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 2018:

Proceso Transversal	Subproceso	Etapas	Riesgo Específico	Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulo 24	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Rendiciones de gastos incompletas	Ejecutar 8 jornadas de capacitación y ejecución de las iniciativas de inversión de acuerdo a convenio de transferencia, a las unidades técnicas ejecutoras públicas y privadas de proyectos del Fondo Concursable de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana	Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana	11 meses enero a noviembre	(Número de jornadas sobre rendición de cuentas y ejecución de las iniciativas de inversión de acuerdo a convenio de transferencia, a las unidades técnicas ejecutoras públicas y privadas de proyectos del Fondo Concursable de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana durante el año 2018/8)*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-Invitación 2-Programa 3-Presentación de la capacitación 4-Nómina de asistencia firmada por los asistentes 5-Registro fotográfico 6-informe final en el cuarto trimestre de desempeño y resultados

<p>Transferencias a/de otras entidades públicas</p>	<p>Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulo 24</p>	<p>Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana</p>	<p>No recibir las rendiciones desde la unidades técnicas</p>	<p>Ejecutar 8 jornadas de capacitación y ejecución de las iniciativas de inversión de acuerdo a convenio de transferencia, a las unidades técnicas ejecutoras públicas y privadas de proyectos del Fondo Concursable de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana</p>	<p>Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana</p>	<p>11 meses enero a noviembre</p>	<p>(Número de jornadas sobre rendición de cuentas y ejecución de las iniciativas de inversión de acuerdo a convenio de transferencia, a las unidades técnicas ejecutoras públicas y privadas de proyectos del Fondo Concursable de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana durante el año 2018/8)*100</p>	<p>Trimestral</p>	<p>100%</p>	<p>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-Invitación 2-Programa 3-Presentación de la capacitación 4-Nómina de asistencia firmada por los asistentes 5-Registro fotográfico 6-informe final en el cuarto trimestre de desempeño y resultados</p>
<p>Transferencias a/de otras entidades públicas</p>	<p>Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulo 24</p>	<p>Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana</p>	<p>Falta de profesionales para supervisión</p>	<p>Elaborar un informe del estado de las iniciativas financiadas con cargo al fondo de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana (6%), que se encuentren en ejecución, identificando las debilidades en su asignación, ejecución, rendición de cuentas y otras que se observen</p>	<p>Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana</p>	<p>11 meses enero a noviembre</p>	<p>(Número de IDI 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana supervisadas en terreno año 2018/Número total de IDI en ejecución año 2018 del 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana)*100</p>	<p>Trimestral</p>	<p>35%</p>	<p>Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de la Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1-Nómina de las IDI del 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, en ejecución año 2018 2-Fichas de Terreno firmadas por los analistas con fotografías de las IDI supervisadas año 2018 3-Informe final -en el cuarto trimestre- de desempeño y de resultados del desarrollo de las carteras años 2017 y 2018, con un análisis de debilidades y oportunidades por los fondos de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana</p>

Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulo 33	Supervisar en terreno las iniciativas de inversión del FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33	Falta de profesionales para supervisión en terreno	Elaborar un informe del estado de los proyectos financiados con cargo al subtítulo 33.03.150 del Programa 02 de Inversión Regional que se encuentren en ejecución, identificando las debilidades en su ejecución, rendición de cuentas y otras que se observen	Jefatura Departamento de Transferencias de Capital	11 meses enero a noviembre	(Número de proyectos subtítulo 33.03.150 supervisados en terreno año 2018/Número total de proyectos subtítulo 33.03.150 en ejecución año 2018)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión que contenga: 1-Nómina de las IDI del subtítulo 33.03.150 del Programa 02 de inversión Regional en ejecución año 2018 2-Fichas de terreno firmadas por los analistas con fotografías de las IDI supervisadas año 2018 3-Informe final en el cuarto trimestre de desempeño y resultado
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulos 22, 29 y 31	Supervisar en terreno las iniciativas de inversión Subtítulo 31	Falta de gestión por parte del analista del cierre de la iniciativa de inversión en el caso del subtítulo 31	Elaborar un informe del estado de los proyectos con cargo al subtítulo 31 del Programa 02 de Inversión Regional que se encuentren en ejecución, identificando las debilidades en su ejecución, rendición de cuentas y otras que se observen	Jefatura Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	11 meses enero a noviembre	(Número de proyectos subtítulo 31 supervisados en terreno año 2018/Número total de proyectos subtítulo 31 en ejecución año 2018)*100	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión que contenga: 1-Nómina de las IDI subtítulo 31 del Programa 02 de Inversión Regional en ejecución año 2018 2-Fichas de Terreno firmadas por los analistas con fotografías de las IDI supervisadas año 2018 3-Informe final -en el cuarto trimestre- de desempeño y de resultados del desarrollo de las carteras años 2017 y 2018, con un análisis de debilidades y oportunidades de los proyectos de acuerdo a tipología

Auditoría Interna	Ley de Lobby	Administrar la Plataforma de Lobby del GORE RM	Que no se informe oportunamente a la Unidad de Transparencia la vigencia de los Sujetos Pasivos	Reportar a lo menos un 90% las designaciones y/o términos de comisiones evaluadoras en el marco de la Ley N° 19.886 y/o los movimientos de sujetos pasivos, según corresponda en un plazo máximo de 1 día hábil a la Unidad de Transparencia	Jefatura Departamento de Gestión de AbastecimientoSecretaría Ejecutiva COREJefatura Departamento de Gestión de Personas	11 mesesenero a noviembre	(Número de comisiones evaluadoras designadas y/o terminadas y/o movimientos de sujetos pasivos informados a la Unidad de Transparencia en un plazo menor o igual a 1 día hábil/Número total de comisiones evaluadoras designadas y/o terminadas y/o movimientos de sujetos pasivos)*100	Mensual	90%	Documento mensual de la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento a la Unidad de Transparencia que contenga:1- Planilla excel con listado de comisiones evaluadoras donde se señale: a)Código ID de comisión evaluadora; b)Número de Resolución que designa comisión evaluadora; c)Fecha de Resolución que designa comisión evaluadora; d) Fecha de término de la comisión evaluadora; e)Fecha de mail donde remite información de término de comisión evaluadora a la Unidad de TransparenciaDocumento mensual de la Secretaría Ejecutiva CORE que contenga:1-Carta de renuncia del CORE2-Acuerdo CORE con designación del reemplazante3-Copia de mail donde remite información de de renuncia y/o designación de reemplazante a la Unidad de TransparenciaDocumento mensual de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Unidad de Transparencia que contenga:1- Resolución que designa sujeto pasivo2-Carta de renuncia o Resolución que pone término al contrato del sujeto pasivo3-Copia de mail donde remite información de renuncia y/o designación de sujeto pasivo a la Unidad de Transparencia
-------------------	--------------	--	---	--	---	---------------------------	---	---------	-----	--

Auditoría Interna	Lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo	Generar una cultura preventiva de riesgos relativos a lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo	Personal sin conocimiento respecto del sistema de prevención del lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo	Capacitar al 10% de los funcionarios/as del Servicio en la prevención del Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo conforme a la Ley N°19.913	Jefatura Departamento de Gestión Institucional	11 meses enero a noviembre	(Número de funcionarios/as capacitados en prevención de LA/DF/FT conforme a la Ley N°19.913/Número total de funcionarios/as de la dotación efectiva en el año 2018)*100	Trimestral	10%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional a la Administración Regional que contenga: 1-Invitación 2-Presentación de la capacitación 3-Nómina de asistencia firmada por los asistentes 4-Registro fotográfico
Gestión documental	Gestionar los archivos de documentación	Administrar la documentación archivada	No contar con un registro actualizado de la documentación almacenada	Registrar en a lo menos un 75% en tabla de descripción, los documentos emitidos por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago año 2014 y en un 90% año 2018, GORE RMS	Jefatura Departamento de Gestión Documental	11 meses enero a noviembre	(Número de documentos registrados 2014 y 2018 por el GORE RMS en tabla de descripción/Número de documentos emitidos 2014 y 2018 por el GORE RMS durante el 2018)*100	Trimestral	75%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1-Nómina con los documentos emitidos en el periodo 2-Tabla de descripción con los documentos registrados 3-Link Intranet de acceso restringido
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestionar presupuestariamente los Programas 01 y 02	Gestionar los Pagos	Gasto con imputación incorrecta	Registrar en un 100% los procesos de pago (validados presupuestariamente, devengados y pagados) en el Módulo DAF del Sistema Administración de la Inversión Regional, SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago	Jefatura Departamento de Finanzas	11 meses enero a noviembre	(Número de pagos registrados validados presupuestariamente, devengados y pagados en Módulo DAF SAGIR / Número total de pagos cursados para el mismo periodo)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y Administración Regional que contenga:1-Reporte SAGIR con pagos validados presupuestariamente, devengados y/o pagados en Módulo DAF para el programa 02 de inversiones, firmado por la Jefatura del Departamento de Finanzas.2-Reporte SIGFE de compromisos, devengos y efectivos para el mismo periodo, del programa 02 de inversiones, firmado por la Jefatura del Departamento de Finanzas.3-Link a SAGIR de acceso restringido

Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestionar presupuestariamente los Programas 01 y 02	Gestionar los Pagos	Solicitudes de pago del Programa 02 con errores,	Registrar en un 100% los procesos de pago (validados presupuestariamente, devengados y pagados) en el Módulo DAF del Sistema Administración de la Gestión de la Inversión Regional, SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago	Jefatura Departamento de Finanzas	11 meses enero a noviembre	(Número de pagos registrados validados presupuestariamente, devengados y pagados en Módulo DAF SAGIR / Número total de pagos cursados para el mismo período)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y Administración Regional que contenga: 1-Reporte SAGIR con pagos validados presupuestariamente, devengados y/o pagados en Módulo DAF para el programa 02 de inversiones, firmado por la Jefatura del Departamento de Finanzas. 2-Reporte SIGFE de compromisos, devengos y efectivos para el mismo período, del programa 02 de inversiones, firmado por la Jefatura del Departamento de Finanzas. 3-Link a SAGIR de acceso restringido
Recursos humanos	Gestionar la prevención de riesgos	Implementar el Plan de Trabajo	Que no exista continuidad en el proceso de prevención de riesgos, por ausencia del funcionario que realiza la labor	Designar mediante resolución a funcionario titular y suplente, para asegurar la continuidad en el proceso de prevención de riesgos	Jefatura departamento de Gestión de Personas	11 meses enero a noviembre	Resolución que designa a funcionario titular y suplente Encargado de Prevención de Riesgos =1 1=Cumple 0=No cumple	Semestral	1=Cumple	Resolución firmada por el Jefe de Servicio que designa a funcionario titular y suplente Encargado de Prevención de Riesgo

Recursos humanos	Mantener registros del personal	Recepcionar y tramitar las solicitudes de horas extraordinarias	No planificar la asignación de horas extraordinarias, quedando sin disponibilidad presupuestaria antes de terminar el año calendario	Reunión de coordinación trimestral entre el Departamento de Gestión de Personas y de Finanzas para chequear la proyección de horas versus la disponibilidad presupuestaria	Jefatura departamento de Gestión de Personas	11 meses enero a noviembre	(Número de reuniones de coordinación entre el Departamento de Gestión de Personas y de Finanzas para chequear la proyección de horas versus la disponibilidad presupuestaria/4)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y Administración Regional que contenga: 1-Acta de reunión de coordinación entre el Departamento de Gestión de Personas y de Finanzas firmada por los asistentes
Recursos humanos	Capacitar	Administrar contratación de servicios de capacitación	Que no se comunique a los proveedores de los lineamientos y directrices contenidos en el Manual del Sistema de Prevención del LA/FT/DF y el marco normativo vigente	Incorporación de anexo en los contratos que están suscritos o por suscribir con cláusulas referidas al Sistema de Prevención del LA/FT/DF	Jefatura departamento de Gestión de Personas	11 meses enero a noviembre	(Número de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF/Número total de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios)*100	Trimestral	100%	Contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF

Recursos humanos	Reclutar, seleccionar y contratar al personal	Realizar inducción a los funcionarios que ingresan al Servicio	No velar que en los procesos de inducción del personal que ingrese se tome conocimiento del Manual del Sistema de Prevención del LA/FT/DF	Se entregará Manual al momento de realizar la inducción, y en la declaración jurada se agregará que la persona toma conocimiento de ello	Jefatura departamento de Gestión de Personas	11 meses enero a noviembre	(Número de funcionarios/as nuevos ingresados en 2018 que recibieron Manual del sistema de Prevención del LA/FT/DF y con toma de conocimiento en declaración jurada/Número total de funcionarios/as nuevos ingresados en 2018)*100	Trimestral	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y Administración Regional que contenga: 1-Nómina de funcionarios nuevos ingresados en 2018 2-Declaraciones juradas firmadas por los funcionarios nuevos ingresados en 2018
Recursos humanos	Mantener registros del personal	Recepcionar licencia medica	Que la licencia médica en papel presentada por el/la funcionario/a sea recepcionada fuera del plazo legal establecido	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 2014-2015-2016-2017-2018	Jefatura Departamento de Gestión de Personas	11 meses enero a noviembre	(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 2014-2015-2016-2017-2018/Número total de licencias médicas)*100	Trimestral	100%	Documento 1°, 2° y 3° trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que contenga: 1-Nómina de funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas 2-Planilla Excel que detalle: a) Oficios de cobro a entidades de salud; b) Recuperación efectiva de licencias médicas y c) Subsidios pendientes por recuperar 3-Informe final de diagnóstico y resultados, en el cuarto trimestre, respecto a la gestión de recuperación de subsidios por concepto de licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018

Recursos humanos	Mantener registros del personal	Recepcionar licencia medica	Que las licencias médicas electrónicas no sean verificadas por el Servicio dentro del plazo establecido	Aplicar procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficinas de cobro a las entidades de salud, en un 100% de las licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018	Jefatura Departamento de Gestión de Personas	11 meses enero a noviembre	(Número de aplicación de procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficinas de cobro a las entidades de salud, de las licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018/Número total de licencias médicas)*100	Trimestral	100%	Documento 1°, 2° y 3° trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que contenga:1-Nómina de funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas2-Planilla Excel que detalle: a) Oficinas de cobro a entidades de salud; b) Recuperación efectiva de licencias médicas y c) Subsidios pendientes por recuperar3-Informe final de diagnóstico y resultados, en el cuarto trimestre, respecto a la gestión de recuperación de subsidios por concepto de licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018
Recursos humanos	Mantener registros del personal	Enviar licencia medica a Institución de Salud	Tramitar licencia médica fuera de plazo (papel)	Aplicar procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficinas de cobro a las entidades de salud, en un 100% de las licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018	Jefatura Departamento de Gestión de Personas	11 meses enero a noviembre	(Número de aplicación de procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficinas de cobro a las entidades de salud, de las licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018/Número total de licencias médicas)*100	Trimestral	100%	Documento 1°, 2° y 3° trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que contenga: 1-Nómina de funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas 2-Planilla Excel que detalle: a) Oficinas de cobro a entidades de salud; b) Recuperación efectiva de licencias médicas y c) Subsidios pendientes por recuperar 3-Informe final de diagnóstico y resultados, en el cuarto trimestre, respecto a la gestión de recuperación de subsidios por concepto de licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018

Recursos humanos	Mantener registros del personal	Enviar licencia medica a Institución de Salud	Tramitar licencia médica fuera de plazo (electrónica)	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 2014-2015-2016-2017-2018	Jefatura Departamento de Gestión de Personas	11 meses enero a noviembre	(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 2014-2015-2016-2017-2018/Número total de licencias médicas)*100	Trimestral	100%	Documento 1°, 2° y 3° trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que contenga: 1-Nómina de funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas 2-Planilla Excel que detalle: a) Oficios de cobro a entidades de salud; b) Recuperación efectiva de licencias médicas y c) Subsidios pendientes por recuperar 3-Informe final de diagnóstico y resultados, en el cuarto trimestre, respecto a la gestión de recuperación de subsidios por concepto de licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018
Recursos humanos	Gestionar licencias médicas	Recepcionar monto recuperado por concepto de subsidio de incapacidad laboral	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 2014-2015-2016-2017-2018	Jefatura Departamento de Gestión de Personas	11 meses enero a noviembre	(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 2014-2015-2016-2017-2018/Número total de licencias médicas)*100	Trimestral	100%	Documento 1°, 2° y 3° trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que contenga:1-Nómina de funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas2-Planilla Excel que detalle: a) Oficios de cobro a entidades de salud; b) Recuperación efectiva de licencias médicas y c) Subsidios pendientes por recuperar3-Informe final de diagnóstico y resultados, en el cuarto trimestre, respecto a la gestión de recuperación de subsidios por concepto de licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018

Recursos humanos	Gestionar licencias médicas	Recepcionar monto recuperado por concepto de subsidio de incapacidad laboral	Que los montos recuperados no sean individualizados y rebajados en el registro correspondiente	Aplicar procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficinas de cobro a las entidades de salud, en un 100% de las licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018	Jefatura Departamento de Gestión de Personas	11 meses enero a noviembre	(Número de aplicación de procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficinas de cobro a las entidades de salud, de las licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018/Número total de licencias médicas)*100	Trimestral	100%	Documento 1°, 2° y 3° trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que contenga: 1-Nómina de funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas 2-Planilla Excel que detalle: a) Oficinas de cobro a entidades de salud; b) Recuperación efectiva de licencias médicas y c) Subsidios pendientes por recuperar 3-Informe final de diagnóstico y resultados, en el cuarto trimestre, respecto a la gestión de recuperación de subsidios por concepto de licencias médicas de los años 2014-2015-2016-2017-2018
Adquisiciones y abastecimiento	Gestionar el abastecimiento	Elaborar Plan de Compras Institucional	Que los centros de costos no consideren los tiempos de duración de los procesos de compra al momento de planificar la ejecución de sus compras y/o contrataciones	Capacitar en el uso del Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) al 50% de las unidades requerientes del Servicio	Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento	11 meses enero a noviembre	(Número de unidades requerientes capacitadas en el uso del SGA, durante el año 2018 /Número total de unidades requerientes con acceso creado y vigente en el SGA)*100	Trimestral	50%	Documento de la Jefatura del de Departamento de Gestión de Abastecimiento a la Jefatura División de Administración y Finanzas, que contenga: 1-Invitación 2-Presentación de la capacitación 3-Nómina de asistencia firmada 4-Registro fotográfico

Recursos materiales	Realizar mantención y provisión de servicios	Administrar contratos de servicios de guardias, aseo, ascensores, limpieza de vidrios exteriores, climatización	Que no se realice la renovación y/o nuevo proceso de licitación de los contratos antes de su vencimiento							
Recursos materiales	Realizar mantención y provisión de servicios	Administrar contratos de servicios de guardias, aseo, ascensores, limpieza de vidrios exteriores, climatización	Que no se incorpore el anexo mediante el cual los proveedores declaren estar en conocimiento de los lineamientos, directrices contenidos en el Manual del Sistema de Prevención del LA/FT/DF y el marco normativo vigente	Incorporación de anexo en los contratos que están suscritos o por suscribir con cláusulas referidas al Sistema de Prevención del LA/FT/DF	Jefatura Departamento de Servicios Generales	11 meses enero a noviembre	(Número de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF/Número total de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios)*100	Trimestral	100%	Contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF

Sistemas informáticos	Administrar servicios TI	Administrar contratos de servicios de telefonía fija y móvil, impresoras, central telefónica, data center y software de terceros	Que no se comunique a los proveedores de las directrices contenidas en el Manual del Sistema de Prevención del LA/FT/DF y el marco normativo vigente	Incorporación de anexo en los contratos que están suscritos o por suscribir con cláusulas referidas al Sistema de Prevención del LA/FT/DF	Jefatura Departamento de Informática	11 meses enero a noviembre	(Número de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF/Número total de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios)*100	Trimestral	100%	Contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF
Sistemas informáticos	Administrar la red de datos	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	Que no se comunique a los proveedores de las directrices contenidas en el Manual del Sistema de Prevención del LA/FT/DF y el marco normativo vigente	Incorporación de anexo en los contratos que están suscritos o por suscribir con cláusulas referidas al Sistema de Prevención del LA/FT/DF	Jefatura Departamento de Informática	11 meses enero a noviembre	(Número de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF/Número total de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios)*100	Trimestral	100%	Contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF

Sistemas informáticos	Administrar la red de datos	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	Que no se comunique al proveedor del servidor de correos de las directrices contenidas en el Manual del Sistema de Prevención del LA/FT/DF y el marco normativo vigente	Incorporación de anexo en los contratos que están suscritos o por suscribir con cláusulas referidas al Sistema de Prevención del LA/FT/DF	Jefatura Departamento de Informática	11 meses enero a noviembre	(Número de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF/Número total de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios)*100	Trimestral	100%	Contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF
Sistemas informáticos	Administrar la red de datos	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	Que no se comunique al proveedor del servidor de correos de las directrices contenidas en el Manual del Sistema de Prevención del LA/FT/DF y el marco normativo vigente	Incorporación de anexo en los contratos que están suscritos o por suscribir con cláusulas referidas al Sistema de Prevención del LA/FT/DF	Jefatura Departamento de Informática	11 meses enero a noviembre	(Número de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF/Número total de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios)*100	Trimestral	100%	Contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF

Sistemas informáticos	Administrar la red de datos	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	Que no se comunique a los proveedores de las directrices contenidas en el Manual del Sistema de Prevención del LA/FT/DF y el marco normativo vigente	Incorporación de anexo en los contratos que están suscritos o por suscribir con cláusulas referidas al Sistema de Prevención del LA/FT/DF	Jefatura Departamento de Informática	11 meses enero a noviembre	(Número de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF/Número total de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios)*100	Trimestral	100%	Contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF
Sistemas informáticos	Administrar la red de datos	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	Que no se comunique al proveedor del servidor de correos de las directrices contenidas en el Manual del Sistema de Prevención del LA/FT/DF y el marco normativo vigente	Incorporación de anexo en los contratos que están suscritos o por suscribir con cláusulas referidas al Sistema de Prevención del LA/FT/DF	Jefatura Departamento de Informática	11 meses enero a noviembre	(Número de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF/Número total de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios)*100	Trimestral	100%	Contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF

Sistemas informáticos	Administrar la red de datos	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	Que no se comunique al proveedor del servidor de correos de las directrices contenidas en el Manual del Sistema de Prevención del LA/FT/DF y el marco normativo vigente	Incorporación de anexo en los contratos que están suscritos o por suscribir con cláusulas referidas al Sistema de Prevención del LA/FT/DF	Jefatura Departamento de Informática	11 meses enero a noviembre	(Número de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF/Número total de contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios)*100	Trimestral	100%	Contratos firmados entre el GORE RMS y proveedores de servicios con anexo que contenga cláusula referidas al Sistema de Prevención de LA/FT/DF
-----------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------------	----------------------------	--	------------	------	--

Análisis de los avances, resultados y/o desviaciones de las medidas de mitigación comprometidas contenidas en el plan de tratamientos 2016:

En atención a los riesgos de mayor criticidad identificados para el Servicio y medidas durante 2017 en el Plan de Tratamientos, a continuación se da cuenta de las estrategias de mitigación aplicadas y sus resultados:

Nº	Riesgo Específico	Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Indicador de logro	Meta	Evidencia que se observará	Observaciones
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 Daniela Varela	Porcentaje de depósitos identificados al cierre de cada mes. (Número depósitos identificados al cierre de cada mes / Número total de depósitos no identificados)*100	90%	Informe mensual con detalle de los ingresos por depósitos no identificados al cierre de cada mes	Respecto de los depósitos no identificados de carácter público, por concepto de abonos en las cuentas del Servicio, se reportan en el periodo enero - noviembre, un total de 94 depósitos no identificados, de los cuales han sido identificados sólo 22, alcanzando una meta de cumplimiento del 23%. Precisar que no se dio cumplimiento a este indicador del plan de tratamiento de riesgos, alcanzando un cumplimiento del 23%, inferior a la meta solicitada.

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 Daniela Varela	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	100%	Informe mensual con detalle de saldos contables de las diferentes cuentas del Servicio	Durante el mes de noviembre del presente, respecto de los movimientos contables del Programa 02 de Inversión Regional, subtítulo 33 Transferencias de Capital, ítems 01.25 (municipalidades/proyecto FRIL), 01.50 (municipalidades/variantes) y 03 (otras entidades públicas), los saldos pendientes por rendir en comparación al mes anterior disminuyeron de \$8.563.074.813.- a la suma de \$6.006.199.082.- y del subtítulo 24 Transferencias Corrientes, los saldos pendientes en comparación al mes anterior, disminuyeron de \$1.437.252.175.- a la suma de \$1.357.064.761.-
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 Daniela Varela	Porcentaje de informes de identificación y sistematización de los antecedentes faltantes de las solicitudes de egreso del Programa 01 (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	100%	Informe mensual de identificación y sistematización de los antecedentes faltantes de las solicitudes de egreso del Programa 01	Durante el periodo febrero-octubre ingresaron al Departamento de Finanzas un total de 892 solicitudes de egresos del Programa 01, de éstas, fueron tramitadas originalmente 887 solicitudes con sus antecedentes sustentatorios, de las cuales fueron devueltas y regularizadas 5 solicitudes de egresos que se encontraban originalmente incompletas, alcanzando un nivel de cumplimiento del 100%.

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 Daniela Varela	<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>	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	<p>Para el periodo febrero-noviembre, el Departamento de Finanzas facilito 252 comprobantes de egresos, de acuerdo al siguiente detalle: 154 egresos del programa 01 y 98 del programa 02. Siendo devueltos 205 comprobantes de egresos, 131 del programa 01 y 74 del programa 02, quedando pendientes por devolver 47 comprobantes de egresos, siendo 23 egresos del programa 01 y 24 egresos del programa 02, alcanzando un nivel de cumplimiento del 81%.</p> <p>Precisar que no se dio cumplimiento a este indicador del plan de tratamiento de riesgos, alcanzando un cumplimiento del 81%, inferior a la meta solicitada.</p>
---	---	---	---	---	------	--	---

5	<p>Falta de coordinación de la Unidad de Sumarios con los encargados de realizar investigaciones sumarias y/o sumarios</p> <p>Falta de control de los plazos de las investigaciones sumarias y/o sumarios.</p>	<p>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</p>	<p>Jefatura Departamento de Jurídico</p> <p>Valentina Guerra</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>Cumple=1 No cumple=0</p>	1	<p>Documento que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invitación 2. Nómina de asistencia firmada 3. Presentación 	<p>En el mes de Noviembre del presente año, se efectuó la capacitación programada para el 2017, dándose cumplimiento a este indicador.</p>
---	--	--	--	---	---	--	--

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 Luz Magaly Nuñez	Porcentaje de compromisos de auditorías implementados (Número de compromisos de auditoría implementados en año t/Número total de compromisos de auditorías realizadas al año t-1)*100	50%	Informe de resultado de los compromisos implementados	La Unidad de Auditoría Interna informa que de un total de 50 compromisos para el año, al mes de noviembre se han cumplido 26, alcanzando un cumplimiento del 52%. Precisar que se dio cumplimiento a este indicador del plan de tratamiento de riesgos, alcanzando un cumplimiento del 52%, por sobre a lo solicitado.
7	Pérdida de información por acontecimientos no esperados (incendio, robos, sismos, etc.) 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	Realizar en un 100% los respaldos de la documentación de trabajo almacenada en los computadores de los funcionarios del Servicio	Jefatura Departamento de Informática José Ignacio Gutiérrez	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 funcionarios que lleven más de 10 meses)*100	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	1. El Departamento de Informática ha informado que en el periodo de febrero hasta octubre, mantiene una nómina de 157 funcionarios con computadores que llevan a lo menos 10 meses en el Servicio (planta, suplencia, contrata y código del trabajo) 2. Efectuando Respaldos a 157 funcionarios que llevan a lo menos 10 meses en el Servicio, alcanzando un cumplimiento del 100%. Precisar que se dio cumplimiento a este indicador del plan de tratamiento de riesgos, alcanzando un cumplimiento del 100%.

	almacenamiento de las cintas de respaldo						
	No efectuar el respaldo de la información contenida por los usuarios						
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 Valentina Guerra	Porcentaje de Resoluciones y Convenios de Transferencia del proceso del FRIL, en un plazo menor o igual a 10 días hábiles (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	60%	Documento que contenga: 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	El Departamento Jurídico informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que para el trimestre agosto - octubre, se recibieron 168 solicitudes de elaboración de resoluciones y convenios de transferencia del proceso FRIL, las cuales fueron elaboradas en su totalidad, en un plazo menor o igual a 10 días hábiles Dando cumplimiento a este indicador del plan de tratamiento de riesgos, alcanzando una meta de cumplimiento del 100%.

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	<p>Jefatura Departamento de Transferencias de Capital</p> <p>Alejandro Linay</p> <p>Jefatura Departamento de Informática</p> <p>José Ignacio Gutiérrez</p>	<p>Porcentaje de informes de desempeño y de resultados del uso de la plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago</p> <p>(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</p>	100%	<p>Documento primer, segundo y tercer trimestre que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nómina total de Iniciativas de Inversión cargadas en SAGIR Nómina de Iniciativas de Inversión nuevas en SAGIR (si aplica) Nómina de Iniciativas de Inversión actualizadas en SAGIR (si aplica) Informe final de desempeño y de resultados, en el cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Informática 	<p>El Departamento de Transferencias de Capital informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran inicialmente cargadas 330 iniciativas de inversión en el SAGIR. Para el trimestre hay 175 proyectos nuevos, informándose un total en cartera de 505 iniciativas de inversión, de las cuales se encuentran 104 actualizadas en el SAGIR.</p>
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	<p>Jefatura Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros</p> <p>Rosa Aranda</p> <p>Jefatura</p>	<p>Porcentaje de informes de desempeño y de resultados del uso de la plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago</p> <p>(Número de informes de desempeño y de resultados del uso de la</p>	75%	<p>Documento primer, segundo y tercer trimestre que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nómina total de Iniciativas de Inversión cargadas en SAGIR Nómina de Iniciativas de 	<p>El Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran actualizadas las 284 iniciativas de inversión en el SAGIR de arrastre del año 2016. Para el tercer trimestre se reportan 68 proyectos nuevos y se actualizan en el Sistema 352.</p>

Que las modificaciones de contrato no sean registradas en el SAGIR para el cierre de la iniciativa de inversión	Administración de la Gestión de la Inversión Regional, SAGIR	Departamento de Informática José Ignacio Gutiérrez	plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, durante el año 2017/4)*100	Inversión nuevas en SAGIR (si aplica) 3. Nómina de Iniciativas de Inversión actualizadas en SAGIR (si aplica) 4. Informe final de desempeño y de resultados, en el cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Informática
Falta de gestión por parte del analista del cierre de la iniciativa de inversión				
No realizar rebajas contables de los bienes Subtitulo 29 oportunamente				
Registro incorrecto de los datos a los sistemas contables y de gestión asociados con la imputación				

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 Valentina Guerra	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 (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	50%	Documento que contenga: 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	El Departamento Jurídico informa que en el periodo comprendido entre el primer y cuarto trimestre, ingresaron 13 solicitudes para la elaboración de la respectiva resolución de traspaso a las Unidades Técnicas de los bienes adquiridos por el subtítulo 29, siendo tramitadas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles, la cantidad de 8 solicitudes. Precisar que se dio cumplimiento a este indicador del plan de tratamiento de riesgos, alcanzando un cumplimiento del 62%, por sobre a lo solicitado.
----	--	---	---	---	-----	--	---

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 Valentina Guerra	Porcentaje de Resoluciones y Convenios Mandatos del subtítulo 29 elaborados en un plazo menor o igual a 8 días hábiles (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	90%	Documento 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 y c) número de días de elaboración de las resoluciones y convenios mandatos	El Departamento Jurídico informa que en el periodo comprendido entre el primer y cuarto trimestre, ingresaron un total de 52 solicitudes de elaboración de resoluciones y convenios mandatos del subtítulo 29, siendo tramitadas en dicho periodo en un plazo menor o igual a 8 días hábiles, la cantidad de 29 solicitudes. Precisar que no se dio cumplimiento a este indicador del plan de tratamiento de riesgos, alcanzando un cumplimiento del 56%, inferior a la meta solicitada.
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 Susana Seguel	Porcentaje de sistematización de las rendiciones recepcionadas y derivadas a Finanzas para devengo contable (Número de sistematización de rendiciones recepcionadas y derivadas a Finanzas para devengo contable/Número de rendiciones recepcionadas en el período)*100	50%	Documento que contenga: 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	El centro de responsabilidad ha dado cuenta que durante el periodo comprendido entre el primer y cuarto trimestre, se recepcionaron 557 rendiciones, de las cuales fueron derivadas 407 al Departamento de Finanzas con un promedio de 53 días de revisión y 150 rendiciones a las unidades técnicas con un promedio de 78 días de revisión de las mismas, dando cumplimiento a este indicador con un 73%.

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 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 (Número de provincias con capacitación a las unidades técnicas en el proceso de rendición de fondos 2% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana/6)*100	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	Se remitió 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, informando que en el mes de Agosto del presente año, se realizaron las capacitaciones correspondientes en las 6 provincias, además se efectuó una capacitación adicional a los Servicios Públicos, dándose cumplimiento a este indicador en un 100%.
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 Valentina Guerra	Número de instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos Número de instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos=1 Cumple=1 No cumple=0	1	Elaborar instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos	De acuerdo a lo informado por el centro de responsabilidad, se elaboró un instructivo indicando los antecedentes mínimos y necesarios para la elaboración de informes jurídicos, Dando por cumplido este indicador.

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 María José Fuenzalida	Porcentaje de aceptaciones y validaciones mensuales realizadas por los funcionarios vía módulo RRHH de la Intranet de sus remuneraciones (Número de aceptaciones y validaciones mensuales realizadas por los funcionarios vía módulo RRHH de la Intranet de sus remuneraciones / Número total de funcionarios)*100	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	Respecto de las aceptaciones y validación de las remuneraciones mensuales realizadas y aprobadas por los funcionarios, se reportan en el mes de noviembre, un total de 173 liquidaciones de sueldos, de las cuales se rebajan 7 funcionarios con licencias médicas, 4 con feriado legal, 2 con permisos, una liquidación rechazada y 34 liquidaciones sin aprobar, aprobándose 125 liquidaciones de sueldos, de un universo total de 160, alcanzando un cumplimiento mensual del 78%	
	Pago en forma incorrecta de las remuneraciones No realizar los descuentos en los plazos fijados por los funcionarios							Dando cumplimiento a este indicador en un 78%.
	Que no se realice el cálculo en la fecha que corresponde							

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 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 los años 2014-2015-2016-2017 (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	100%	Documento que contenga: 1. Nómina de funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias medicas 2. Planilla Excel que detalle: a) Oficios de cobro a entidades de salud; b) Recuperación efectiva de licencias médicas; c) Subsidios pendientes por recuperar Documento 4° 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	Para el último trimestre del año, el Departamento de Gestión de Personas remitió a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas nómina de 119 funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas, de acuerdo al siguiente detalle: 1 licencia del 2014, 69 del 2015, 133 del 2016 y 291 del 2017 y adjunta planilla excel con la gestión efectiva del cobro. De un total de 494 licencias médicas emitidas en dicho periodo, 488 presentan oficios de cobros a entidades de salud. Se debe precisar que no se emitieron seis oficios, por cuanto el pago del subsidio ingresó antes de la emisión del respectivo oficio, alcanzando una gestión para la recuperación de subsidios del 100%.
----	--	---	---	---	------	---	--

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	Jefatura Departamento de Gestión de Personas María José Fuenzalida	Porcentaje de funcionarios con proceso de inducción en un plazo menor o igual a 15 días hábiles (Número de funcionarios con proceso de inducción en un plazo menor igual a 15 días hábiles/Número de funcionarios ingresados en el periodo)*100	60%	Documento que contenga: 1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso funcionario, b) fecha inducción y c) número de días desde su ingreso hasta su inducción	El Departamento de Gestión de Personas reporta que en el mes de noviembre se incorporaron un total de 2 funcionarios con derecho a un proceso de inducción, los cuales la tuvieron el mismo día de ingreso. Asimismo, se suman las inducciones hechas a funcionarios de acuerdo al siguiente detalle: marzo 2, mayo 5, junio 2, julio 1, agosto 1, septiembre 4 y octubre 3, alcanzando una meta de cumplimiento del 100%.
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	Jefatura Departamento Gestión Institucional Carolina Hidalgo	Porcentaje de Informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de las medidas de mitigación (Número de informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de las medidas de mitigación/3)*100	100%	Informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de las medidas de mitigación	El Departamento de Gestión Institucional procedió a enviar informe con los resultados, análisis y recomendaciones del desarrollo de las medidas de mitigación, correspondientes al cuarto trimestre y el informe anual 2017, durante el mes de diciembre.

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 Carolina Hidalgo	Porcentaje de Informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de los indicadores de gestión (Número de informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de los indicadores de gestión/3)*100	100%	Informes que reflejen resultados, análisis y recomendaciones respecto del desarrollo de los indicadores de gestión El Departamento de Gestión Institucional procedió a enviar informe con los resultados, análisis y recomendaciones del desarrollo de las medidas de mitigación, correspondientes al cuarto trimestre y el informe anual 2017, durante el mes de diciembre.
----	--	--	---	--	------	---