

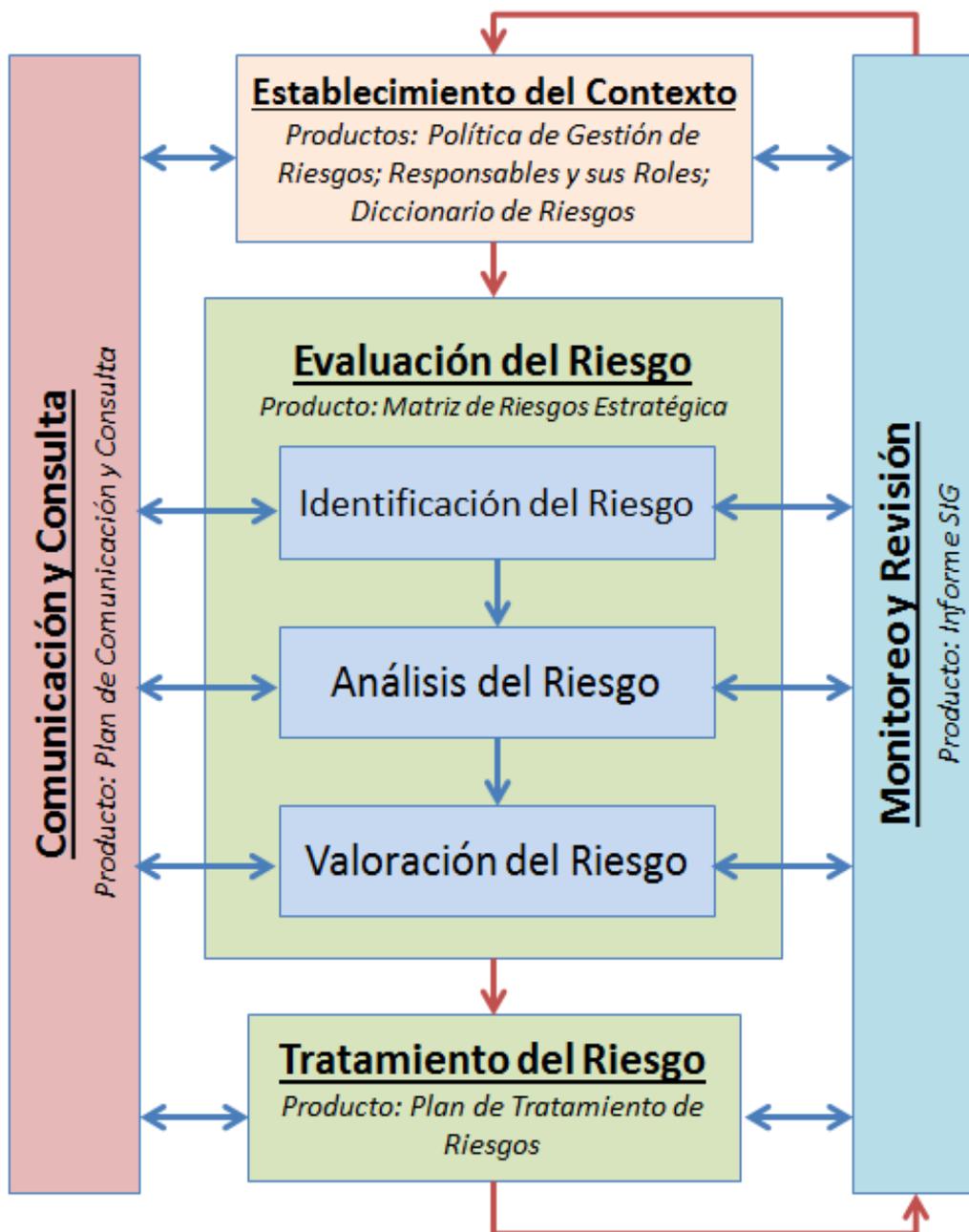
INFORME DE MONITOREO Y MEDICIÓN 1° TRIMESTRE

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS 2018 APLICACIÓN 2019

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 Planificación y Control Institucional, el cual a su vez tiene la Secretaría Ejecutiva del Comité de Riesgos del Servicio y de responsabilidad del Encargado de Riesgos del Servicio, a saber, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas. 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 se contempla el establecimiento de los contextos estratégicos, organizacionales y de gestión en los cuales tendrá lugar el Proceso de Gestión de Riesgos.

El Gobierno Regional es el organismo encargado de la administración superior de la Región. Se preocupa por el desarrollo armónico y equitativo del territorio, impulsando su progreso económico, social y cultural, tomando en cuenta la preservación y mejoramiento del medio ambiente y la participación de la comunidad.

Su misión es “Liderar, coordinar y planificar la Región mediante políticas, financiamiento y supervisión de la inversión, con el fin de contribuir al desarrollo del territorio y de sus habitantes, considerando la diversidad de éstos”.

Su visión es “Seremos líderes en la gestión pública para el desarrollo de nuestra Región. Construiremos una ciudad metrópolis más competitiva con mejores condiciones ambientales, mayores niveles de integración urbana, social y cultural, abasteciendo de servicios, infraestructura y equipamiento. Una capital sustentable, inclusiva, equitativa, moderna y segura”.

Sus objetivos estratégicos son:

1. Generar instrumentos de planificación regional que orienten el desarrollo del territorio y sus habitantes, articulando a actores claves y de acuerdo a las prioridades gubernamentales.
2. Priorizar, administrar, coordinar y supervisar eficientemente la inversión en la Región, a fin de contribuir al desarrollo del territorio y sus habitantes, con énfasis en la mejora continua de los procesos y transparencia en su gestión.

Para cumplir estos objetivos se debe garantizar la equidad, eficiencia y eficacia en la asignación y uso de los recursos públicos, los que se invierten en programas y proyectos que tienen como meta otorgar una mejor calidad de vida a los hombres y mujeres que viven en la Región.

Sus valores institucionales son: compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo y transparencia.

La información que se obtienen de esta fase es la siguiente:

- 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).

Se le asigna especial importancia a la reducción de los riesgos, que obedece al propósito de mejorar la gestión institucional, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y con ello al logro de la misión institucional.

El mejoramiento de la gestión del Gobierno Regional está estrechamente relacionado con instalar un enfoque de gestión que apunte a maximizar sus resultados y la satisfacción de sus destinatarios, sobre la base de la optimización

de todos sus procesos de una manera integrada. En otras palabras, con concebir la organización como un sistema que está en permanente adaptación a los desafíos del entorno y a los riesgos.

Responsabilidades en el proceso de gestión de riesgos:



La/El Intendente/a Regional coordinará la gestión de riesgos a través del Comité de Riesgos y dispondrá la revisión periódica del proceso en el Servicio.

Encargado/a de Riesgos: Jefatura División Administración y Finanzas

Secretaría Ejecutiva del Comité de Riesgos: Jefatura Departamento de Planificación y Control Institucional

Comité de Riesgos:

1. Intendente/a
2. Administrador/a Regional
3. Jefatura División Administración y Finanzas (en calidad también de Encargada de Riesgos Institucional)
4. Jefatura División Análisis y Control de la Gestión
5. Jefatura División Planificación y Desarrollo
6. Jefatura Departamento Jurídico
7. Jefatura Departamento de Auditoría Interna
8. Jefatura Departamento de Planificación y Control Institucional (en calidad también de Secretaria Ejecutiva del Comité de Riesgos)
9. Jefatura Departamento de Finanzas
10. Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana
11. Jefatura Departamento de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
12. Jefatura Departamento de Transferencias de capital
13. Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento
14. Jefatura Departamento de Planificación Regional
15. Jefatura Departamento de Pre inversión y Proyectos
16. Jefatura Departamento de Informática (en calidad también de Encargado de Seguridad de la Información)

Coordinadores de Riesgos:

1. Jefatura Departamento de Auditoría Interna
2. Jefatura Departamento de Planificación y Control Institucional
3. Jefatura Departamento Jurídico
4. Jefatura Departamento de Gestión Documental
5. Jefatura Departamento de Finanzas
6. Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento
7. Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional
8. Encargado/a Unidad de Contabilidad
9. Encargado/a Unidad de Tesorería
10. Jefatura Departamento de Servicios Generales
11. Jefatura Departamento de Gestión de Personas
12. Jefatura Departamento de Informática
13. Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento
14. Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana
15. Jefatura Departamento de Transferencias de Capital
16. Jefatura Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
17. Jefatura Departamento de Planificación Regional
18. Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos

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 preinformes/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 Planificación y Control Institucional, en su rol de Secretaría Ejecutiva del Comité de Riesgos, dando paso a la actualización de la Matriz de Riesgos.

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

La información que se obtienen de esta fase es la siguiente:

- Matriz de Riesgos
- Ranking de Riesgos
- Universo de Riesgos Identificados
- Plan de Tratamiento

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.

El Departamento de Planificación y Control Institucional, en su rol de Secretaría Ejecutiva del Comité de Riesgos realiza monitoreo trimestral al Plan de Tratamientos de manera tal de poder evaluar la efectividad de éste y proponer medidas de mitigación para las metas de bajo cumplimiento para el periodo, previamente aprobadas por el Encargado de Riesgos.

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 Planificación y Control Institucional, en forma trimestre, se realiza un informe de monitoreo del Plan de Tratamiento, el cual se remite a todo el personal vía mail y se publica en la Intranet del Servicio.

La información que se obtiene de esta fase es la siguiente:

- Informe Gestión 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 PGR y las partes interesadas comprenden las bases que han servido para tomar decisiones y las razones por las que son necesarias determinadas acciones.

Esta etapa es llevada a cabo por el Departamento de Planificación y Control Institucional en su rol de Secretaría Ejecutiva y el Comité de Riesgos en las sesiones de trabajo.

La información que se obtienen de esta fase es la siguiente:

- Actas Comité de Riesgos
- Presentaciones Comité de Riesgos

Priorización de los procesos:

En el marco del Proceso de Gestión de Riesgos, el Gobierno Regional Metropolitano levanta los procesos desagregándolos por subprocesos, etapas, actividades y riesgos y los prioriza en función de la importancia relativa de cada uno de ellos, en base al cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos. Para ello, utiliza la metodología definida Guía Técnica N°70 del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), con ello se procede a actualizar la Matriz de Riesgos en conjunto con los centros de responsabilidad intervinientes.

Como elementos importantes en la gestión de riesgos del Servicio se considera:

- La integridad y consistencia de los procedimientos administrativos y procesos asociados
- La calidad de la gestión de los recursos humanos a través, fundamentalmente, de sus habilidades, perfiles y entrenamiento
- La infraestructura
- La pertinencia, oportunidad y seguridad de la información
- El enfoque preventivo y proactivo

El proceso de gestión de riesgos dará cumplimiento a los siguientes aspectos:

- La existencia de un ambiente controlado que establezca estrategias corporativas
- Una estructura de supervisión adecuada que garanticen su operatividad.
- La cuantificación del impacto y probabilidad de ocurrencia para cada uno de los riesgos identificados.
- La evaluación y seguimiento permanente de eventos que puedan generar perjuicios al Servicio.

Implantación, mantención y actualización del Proceso de Gestión de Riesgos (PGR) en el Sector Público:

En el marco del Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 3 sobre acciones de mantención y mejoramiento de las actividades asociadas al Proceso de Gestión de Riesgos, se elaboraron y remitieron los siguientes verificadores:

- Informe de Matriz de Riesgos Abreviada
- Informe de Ranking de Riesgos incluidos en Matriz Abreviada
- Informe de Universo de Riesgos identificados por el Servicio
- Informe de Plan de Tratamiento de Riesgos
- Informe de Monitoreo del Plan de Tratamiento

La Matriz de Riesgos Abreviada es un informe específico que solicita el CAIGG a los servicios y entidades públicas, que debe contener los riesgos críticos de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. **Riesgos de tipo financiero:** riesgos que pueden afectar principalmente al cumplimiento de los objetivos financieros, contables o presupuestarios de las actividades de los servicios o entidades públicas. Su principal

- característica es que se pueden cuantificar en términos monetarios. Ejemplos: pérdida de bienes, ineficiencia de producción, entre otros.
2. **Riesgos de tipo estratégico:** riesgos que afectan a los objetivos estratégicos de la institución. Su impacto es de relevancia para el funcionamiento y logro de la misión de la institución. Pueden o no estar necesariamente valorizados en términos monetarios, como, por ejemplo, imagen corporativa, probidad administrativa, entre otros.
 3. **Señales de alerta:** indicadores, indicios, condiciones, comportamientos o síntomas de ciertas operaciones o personal que podrían permitir potencialmente detectar la presencia de una operación sospechosa de lavado de activos, delitos funcionarios o financiamiento del terrorismo.

A continuación, se presentan los riesgos de tipo financiero y estratégicos y señales de alerta incorporados en nuestra Matriz de Riesgos:

Informe Matriz de Riesgos Abreviada - Componente Riesgos Financieros

Información procesos					Riesgos Financieros (al menos 10)	Control Clave
Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Objetivo Etapa/Subproceso	Descripción Riesgo Financiero	Descripción del Control
Financiero	Gestión financiera	Gestionar los Instrumentos Financieros de Garantías	Registrar y custodiar los Instrumentos Financieros de Garantías. (Manual de Procedimientos para la Gestión de Instrumentos Financieros de Garantía, RE N° 654 del 18/05/2017)	Controlar los Instrumentos Financieros de Garantías en recepción, registro y custodia, a través de una revisión periódica de su caducidad, devolución y cobro, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de sus movimientos.	No realizar la autenticación de los instrumentos Financieros de Garantía en custodia, a través de oficios o correos electrónicos enviados a consulta a las Instituciones Financieras respectivas	Manual de Procedimientos para la Gestión de Instrumentos Financieros de Garantía
Financiero	Gestión financiera	Gestionar presupuestariamente los Programas 01 y 02	Gestionar los Pagos (Art. 79 Bis Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Dictamen N° 7.761/2018 Contraloría General de la República) y Manual de Procedimientos Gestión de Pagos (Res. Exenta N° 2.955 del 25-11.2015)	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna	Pago a contratistas cuyas facturas se encuentren factorizadas	Manual de Procedimientos de Gestión de Pagos
Financiero	Gestión financiera	Gestionar presupuestariamente los Programas 01 y 02	Gestionar los Pagos (Art. 79 Bis Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Dictamen N° 7.761/2018 Contraloría General de la República) y Manual de Procedimientos Gestión de Pagos (Res. Exenta N° 2.955 del 25-11.2015)	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna	No gestionar cheques emitidos para su oportuno retiro arriesgando su caducidad	Manual de Procedimientos de Gestión de Pagos

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Objetivo Etapa/Subproceso	Descripción Riesgo Financiero	Descripción del Control
Financiero	Gestión financiera	Administrar fondos de terceros	Crear, mantener y pagar las cuentas de Administración (pasivos) y Aplicación (activos) de Fondos de Terceros. (Manual de Gestión de Administración de Fondos de Terceros, RE N° 3035 del 06/12/2016)	Solicitar la creación de estas cuentas en SIGFE, gestionar su mantención y pago	Falta de gestión de los fondos en administración de terceros de proyectos terminados	Manual de Gestión de Administración de Fondos de Terceros
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulo 33	Revisar y aprobar las rendiciones y gestionar nuevas transferencias de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33. (Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), RE N° 2956/2015)	Revisar, aprobar y pagar nueva transferencia en conformidad a la rendición y solicitud de la unidad técnica y la respectiva programación. En el caso de la última transferencia se requiere copia del acta de recepción provisoria de las obras conforme (FRIL y Otras Transferencias de Capital)	Falta de oportunidad en la revisión de las rendiciones de las entidades públicas afectando la ejecución presupuestaria	Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulo 33	Revisar y aprobar las rendiciones y gestionar nuevas transferencias de las iniciativas de inversión FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33. (Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), RE N° 2956/2015)	Revisar, aprobar y pagar nueva transferencia en conformidad a la rendición y solicitud de la unidad técnica y la respectiva programación. En el caso de la última transferencia se requiere copia del acta de recepción provisoria de las obras conforme (FRIL y Otras Transferencias de Capital)	Falta de rigurosidad en la revisión de las rendiciones en relación con los avances de obras de los proyectos Otras Transferencias de Capital	Supervisión en terreno periódica de los proyectos Otras Transferencias de Capital
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	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. (Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), RE N° 2956/2015)	Constatar en terreno los avances de las iniciativas de inversión del FRIL, FIC-R, Fomento Productivo y Otras Transferencias de Capital	Inoportunidad en la supervisión en terreno de los proyectos que se ejecutan con cargo al subtítulo 33 ítems 03.125 y 03.150 para verificar su correcta ejecución	Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Objetivo Etapa/Subproceso	Descripción Riesgo Financiero	Descripción del Control
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulos 22, 29 y 31	Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión Subtítulos 22, 29 y 31 (Manual de Supervisión de la Ejecución Administrativa, Financiera y Física de las Iniciativas de Inversión Subtítulo 22, 29 y 31, RE N° 3126/2017)	Planificar el gasto en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión para la ejecución del presupuesto de inversión regional del Servicio	Deficiencia en la programación del gasto de las iniciativas de inversión en ejecución	Manual de Supervisión de la Ejecución Administrativa, Financiera y Física de las Iniciativas de Inversión Subtítulo 22, 29 y 31
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulo 24	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana (Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa, Física y Financiera de las Iniciativas 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana RE N° 2115/2017)	Contar con los documentos requeridos para la rendición	Retraso en la revisión de las rendiciones y que éstas tengan documentación incompleta para su rebaja contable	Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa, Física y Financiera de las Iniciativas 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulo 24	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana (Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa, Física y Financiera de las Iniciativas 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana RE N° 2115/2017)	Contar con los documentos requeridos para la rendición	Inconsistencias en las rendiciones en relación a la estructura de gasto aprobada	Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa, Física y Financiera de las Iniciativas 6% Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana

Informe Matriz de Riesgos Abreviada - Componente Riesgos Estratégicos

Información procesos

Riesgos Estratégicos (al menos 10)

Control Clave

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Objetivo Etapa/Subproceso	Descripción Riesgo Estratégicos	Descripción del Control
Financiero	Gestión financiera	Gestionar presupuestariamente los Programas 01 y 02	Gestionar los Pagos (Art. 79 Bis Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Dictamen N° 7.761/2018 Contraloría General de la República) y Manual de Procedimientos Gestión de Pagos (Res. Exenta N° 2.955 del 25-11.2015)	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna en relación al Programa 01 Presupuesto de Funcionamiento	No regular el mérito ejecutivo a la factura dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción	Manual de Procedimientos de Gestión de Pagos
Financiero	Gestión financiera	Gestionar presupuestariamente los Programas 01 y 02	Gestionar los Pagos (Art. 79 Bis Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Dictamen N° 7.761/2018 Contraloría General de la República) y Manual de Procedimientos Gestión de Pagos (Res. Exenta N° 2.955 del 25-11.2015)	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna en relación al Programa 01 Presupuesto de Funcionamiento	No cumplir con el Dictamen N°7561/2018 de la Contraloría sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por Ley N°19.886, respecto del pago a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la entidades, que deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro	Manual de Procedimientos de Gestión de Pagos

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Objetivo Etapa/Subproceso	Descripción Riesgo Estratégicos	Descripción del Control
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión FNDR	Registrar en la plataforma SAGIR los estados administrativos, financieros y físicos de los proyectos FNDR	Contar con una cartera de proyectos actualizada que permita visualizar el completo estado de las iniciativas de inversión que tiene a cargo el Servicio	Que los analistas no actualicen el estado de sus proyectos en la plataforma SAGIR, no pudiendo contar con una correcta información a la hora de toma de decisión	Se tienen indicadores de gestión que monitorean y miden el nivel de cumplimiento de la carga en SAGIR
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulo 33	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. (Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), RE N° 2956/2015)	Iniciar los trámites administrativos para la primera transferencia de recursos a las iniciativas de inversión contenidas en el Convenio y aprobadas técnicamente	Retraso en la suscripción de los convenios y resoluciones para el inicio de la iniciativa de inversión	Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulos 22, 29 y 31	Gestionar Convenio Mandato y Resolución de las iniciativas de inversión Subtítulos 22, 29 y 31 (Manual de Supervisión de la Ejecución Administrativa, Financiera y Física de las Iniciativas de Inversión Subtítulo 22, 29 y 31, RE N° 3126/2017)	Contar con el Convenio Mandato y la respectiva Resolución que lo aprueba para que la iniciativa de inversión se ejecute en forma oportuna	Retraso en la suscripción de los convenios y resoluciones para el inicio de la iniciativa de inversión	Manual de Supervisión de la Ejecución Administrativa, Financiera y Física de las Iniciativas de Inversión Subtítulo 22, 29 y 31

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Objetivo Etapa/Subproceso	Descripción Riesgo Estratégicos	Descripción del Control
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulos 22, 29 y 31	Gestionar Convenio Mandato y Resolución de las iniciativas de inversión Subtítulos 22, 29 y 31 (Manual de Supervisión de la Ejecución Administrativa, Financiera y Física de las Iniciativas de Inversión Subtítulo 22, 29 y 31, RE N° 3126/2017)	Contar con el Convenio Mandato y la respectiva Resolución que lo aprueba para que la iniciativa de inversión se ejecute en forma oportuna	No dar respuesta oportuna a solicitudes de las unidades técnicas respecto de sus proyectos aprobados del Fondo Nacional de Desarrollo Regional con el objetivo de eficientar la ejecución de la inversión	Manual de Supervisión de la Ejecución Administrativa, Financiera y Física de las Iniciativas de Inversión Subtítulo 22, 29 y 31
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtítulos 22, 29 y 31	Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión Subtítulos 22, 29 y 31 (Manual de Supervisión de la Ejecución Administrativa, Financiera y Física de las Iniciativas de Inversión Subtítulo 22, 29 y 31, RE N° 3126/2017)	Recibir el acta de conformidad del subtítulo 22 para su término. Recepcionar el acta definitiva de las obras civiles y el acta de conformidad del equipamiento y/o equipo subtítulo 31. Elaborar y enviar la Resolución de Traspaso del Bien a la Unidad Técnica subtítulo 29 y 31 según corresponda la imputación	Falta de gestión para el cierre de las iniciativas de inversión del subtítulo 31	Manual de Supervisión de la Ejecución Administrativa, Financiera y Física de las Iniciativas de Inversión Subtítulo 22, 29 y 31
Legal	Gestión jurídica	Gestionar Convenios/Contratos/Resoluciones	Procurar por una correcta gestión de los diferentes actos administrativos que emanan del Departamento Jurídico	Elaborar, revisar y visar actos administrativos tales como: Convenios mandato, Convenios transferencia, Contratos, Resoluciones, requeridos por las distintas unidades, departamentos y/o divisiones del Servicio	Retraso en la suscripción de los convenios y resoluciones para el inicio de la iniciativa de inversión correspondiente al subtítulo 24	Se cuenta con indicador de gestión asociado en el Convenio de Desempeño Colectivo

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Objetivo Etapa/Subproceso	Descripción Riesgo Estratégicos	Descripción del Control
Legal	Gestión jurídica	Gestionar Convenios/Contratos/Resoluciones	Procurar por una correcta gestión de los diferentes actos administrativos que emanan del Departamento Jurídico	Elaborar, revisar y visar actos administrativos tales como: Convenios mandato, Convenios transferencia, Contratos, Resoluciones, requeridos por las distintas unidades, departamentos y/o divisiones del Servicio	Retraso en la elaboración de resoluciones de traspaso de bienes subtítulos 29 y 31	Se cuenta con indicador de gestión asociado en el Convenio de Desempeño Colectivo
Servicios de atención al ciudadano – contraprestación	Control y probidad	Gestión de solicitudes	Gestionar las solicitudes de Información Pública efectuadas por la ciudadanía (Manual de Procedimientos de Gestión de Solicitudes de Información Pública, RE 512 del 29/02/2016, Ley 20.285/2008 Ministerio Secretaría General de la Presidencia)	Recepcionar, chequear la admisibilidad, tramitar y entregar las respuestas de información pública realizadas al GORE	No cumplir con los plazos legales de respuesta de la Ley de Acceso a la Información Pública	Manual de Procedimientos de Gestión de Solicitudes de Información Pública

Informe Matriz de Riesgos Abreviada - Componente Señales de Alerta

Información procesos

Proceso Transversal (Si corresponde)	Proceso/Área/Proyecto/ Programa, etc.	Subproceso (Si corresponde)	Etapa (Si corresponde)	Objetivo Etapa/Subproceso (Si corresponde)
Financiero	Gestión financiera	Registrar contablemente	Regularización de los saldos de las cuentas de años anteriores	Llevar a cabo una regularización de los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años
Financiero	Gestión financiera	Gestionar los Instrumentos Financieros de Garantías	Registro, custodia y actualización de las conciliaciones bancarias del Servicio.	Controlar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes del Servicio.
Financiero	Gestión financiera	Administrar Fondos Fijos en Efectivo para Operaciones Menores (Caja Chica)	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo. (Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores, RE N° 3034 del 06/12/2016)	Revisar las rendiciones presentadas por los cuentadantes, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente
Financiero	Gestión financiera	Administrar Fondos Fijos en Efectivo para Operaciones Menores (Caja Chica)	Realizar las rendiciones de gastos del fondo fijo. (Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores, RE N° 3034 del 06/12/2016)	Revisar las rendiciones presentadas por los cuentadantes, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente

Proceso Transversal (Si corresponde)	Proceso/Área/Proyecto/ Programa, etc.	Subproceso (Si corresponde)	Etapas (Si corresponde)	Objetivo Etapa/Subproceso (Si corresponde)
Adquisiciones y abastecimiento	Compras públicas	Gestionar el abastecimiento	Adquirir Bienes y/o Servicios en Mercado Público. (Manual de Procedimientos Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios, RE N° 2023 del 31/08/2018, Art. 12 Ley N° 19.886/2003)	Determinar la modalidad de proceso de compra a utilizar (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo), en virtud de las características de cada solicitud y generar la adquisición y/o contratación correspondiente
Adquisiciones y abastecimiento	Compras públicas	Gestionar el abastecimiento	Adquirir Bienes y/o Servicios en Mercado Público. (Manual de Procedimientos Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios, RE N° 2023 del 31/08/2018, Art. 12 Ley N° 19.886/2003)	Determinar la modalidad de proceso de compra a utilizar (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo), en virtud de las características de cada solicitud y generar la adquisición y/o contratación correspondiente
Adquisiciones y abastecimiento	Compras públicas	Gestionar el abastecimiento	Adquirir Bienes y/o Servicios en Mercado Público. (Manual de Procedimientos Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios, RE N° 2023 del 31/08/2018, Art. 12 Ley N° 19.886/2003)	Determinar la modalidad de proceso de compra a utilizar (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo), en virtud de las características de cada solicitud y generar la adquisición y/o contratación correspondiente
Administración/mantenimiento recursos	Gestión de bienes y servicios	Gestionar la bodega de materiales	Administrar las existencias de materiales en bodega (Manual Gestión de Materiales, RE N° 1977/2018)	Mantener un stock y control actualizado de existencias para evitar mermas

Proceso Transversal (Si corresponde)	Proceso/Área/Proyecto/ Programa, etc.	Subproceso (Si corresponde)	Etapa (Si corresponde)	Objetivo Etapa/Subproceso (Si corresponde)
Administración/mantenimiento recursos	Gestión de bienes y servicios	Uso y Circulación de vehículos fiscales	Eficiencia en el uso de los recursos públicos (GAB. PRES. N° 002/2018)	El uso y circulación de los vehículos fiscales deberá ser restrictivo, limitándose sólo a tareas propias del servicio y vinculas estrechamente a cometidos funcionarios impostergables.
Recursos humanos	Gestión de personas	Reclutar, seleccionar y contratar al personal	Cumplir con las obligaciones legales relativas al personal, establecidas en la normativa vigente que aplica al Servicio (Política de Desarrollo de Personas del Gobierno Regional Metropolitano, RE N° 2054 /2012)	Contar con las declaraciones de intereses y patrimonio de los funcionarios que ingresen al Servicio de acuerdo a la normativa vigente y con la rendición de caución de todos los funcionarios que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, a fin de asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones

Se elabora Plan de Tratamiento para tratar adecuadamente los riesgos y señales de alerta y ser monitoreadas las medidas correctivas y preventivas de éstos:

Informe Plan de Tratamiento Abreviado - Componente Riesgos Financieros

Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
<p>Verificar la autenticidad y legalidad con las entidades bancarias de la totalidad de las boletas de garantía a nombre y en custodia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago con el objetivo de evitar posibles fraudes y resguardar los recursos públicos.</p>	<p>Jefatura del Departamento de Finanzas</p>	<p>Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.</p>	<p>Porcentaje de boletas de garantía a nombre y en custodia del Gobierno Regional Metropolitano enviadas a verificación de autenticidad y legalidad con la entidad financiera, durante el año 2019.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>100%</p>	<p>Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:</p> <p>1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Finanzas con, a lo menos, las siguientes columnas:</p> <p>a) N° de fila b) N° de boleta de garantía c) Fecha boleta de garantía d) Envío a verificación de autenticidad y legalidad: SI/NO</p> <p>2. Documento de respaldo de la entidad bancaria que acredite la verificación de la autenticidad y legalidad de la boleta de garantía</p>
<p>Verificar que la factura no esté factorizada y evitar un posible fraude de la empresa y que el factoring no reciba el pago</p>	<p>Jefatura del Departamento de Finanzas</p>	<p>Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.</p>	<p>Porcentaje de facturas verificadas en el portal SII, durante el año 2019.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>100%</p>	<p>Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:</p> <p>1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Finanzas con, a lo menos, las siguientes columnas:</p> <p>a) N° de fila b) N° de factura c) Fecha factura d) Verificación factura SII (factorizada/no factorizada)</p>

Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Eficientar y aumentar el pago a través de transferencias electrónicas y disminuir la emisión de cheques con el objeto de evitar su caducidad	Jefatura del Departamento de Finanzas	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de transferencias electrónicas a proveedores realizadas, durante el año 2019	Trimestral	50%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1. Reporte de transferencias electrónicas y emisión de cheques a proveedores
Gestionar los saldos no devueltos de los proyectos terminados de los fondos de administración de terceros	Jefatura del Departamento de Finanzas	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de saldos devueltos de los proyectos terminados de los fondos de administración de terceros, durante el año 2019	Trimestral	50%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1. Informe de los saldos devueltos de los proyectos terminados de los fondos de administración de terceros
Medir el impacto de las rendiciones de las entidades públicas en la ejecución presupuestaria del Programa 02 Inversión Regional, con el objetivo de controlar el avance financiero de los proyectos con convenios de transferencias y que generan gasto cuando rinden.	Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de rendiciones, de los proyectos subtítulo 33 de entidades públicas, rebajadas contablemente, durante el año 2019	Trimestral	40%	Memorando 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. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital, con a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) Nombre del proyecto c) Código del proyecto d) Fecha y sesión de aprobación del Consejo Regional Metropolitano de Santiago e) Analista responsable del proyecto f) Fecha rendición de la entidad pública g) Monto rendido h) Fecha envío a rebaja contable i) Monto rebajado contablemente

Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
<p>Supervigilar técnicamente los proyectos que se ejecuten con cargo al presupuesto de inversión regional, a través del cumplimiento de la reportabilidad quincenal del asistente inspector técnico de obra (AITO) y/o asistente técnico de obra (ATO) con el objetivo de supervisar la correcta ejecución de los proyectos en terreno.</p>	<p>Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital</p>	<p>Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.</p>	<p>Porcentaje de seguimientos de cumplimiento de la reportabilidad quincenal del Asistente Inspector Técnico de Obra (AITO) y/o Asesor Técnico de Obra (ATO) contratado para la supervisión técnica del proyecto, durante el año 2019.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>100%</p>	<p>Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina de proyectos con AITO y/o ATO visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital. 2. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital, con a lo menos, las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> a) N° de fila b) Nombre del proyecto c) Subtítulo d) Fecha y sesión de aprobación del Consejo Regional Metropolitano de Santiago e) Fecha contrato AITO y/o ATO f) Fecha de reporte AITO y/o ATO
<p>Supervisar los proyectos del subtítulo 33 ítems 03.125 y 03.150 que se ejecuten con cargo al presupuesto de inversión regional con el objetivo de controlar la correcta ejecución de las iniciativas de inversión.</p>	<p>Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital</p>	<p>Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.</p>	<p>Porcentaje de los proyectos en ejecución con cargo al subtítulo 33 ítems 03.125 y 03.150 del Programa 02 Inversión Regional supervisados en terreno, durante el año 2019.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>60%</p>	<p>Memorando primer, segundo y tercer trimestre de la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina de las IDI del subtítulo 33 ítems 03.125 y 03.150 del Programa 02 de Inversión Regional en ejecución año 2019 visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital. 2. Fichas de Terreno firmadas por los analistas con fotografías de las IDI supervisadas. <p>Memorando cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe final de desempeño y resultados respecto de las visitas a terreno efectuadas.

Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
<p>Dar respuesta a solicitudes de las unidades técnicas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles respecto de sus proyectos aprobados del Fondo Nacional de Desarrollo Regional con el objetivo de eficientar la ejecución de la inversión.</p>	<p>Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros</p>	<p>Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.</p>	<p>Porcentaje de respuestas a solicitudes de las unidades técnicas realizadas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles respecto de sus proyectos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, durante el año 2019.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>85%</p>	<p>Memorando 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:</p> <p>1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros, con a lo menos, las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) N° de fila b) Unidad técnica c) Nombre del proyecto d) Fecha y sesión de aprobación Consejo Regional Metropolitano de Santiago e) Analista responsable del proyecto f) Descripción de la solicitud g) Fecha ingreso de la solicitud al Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros h) Fecha respuesta de la solicitud i) Días de tramitación <p>2. Copia solicitudes de unidades técnicas recepcionadas durante el período.</p>
<p>Gestionar los proyectos 6% Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) del año 2017, vía oficio de observaciones de rendiciones a la entidad pública o privada y/o de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas con el objetivo de normalizar la cartera de proyectos.</p>	<p>Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana</p>	<p>Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.</p>	<p>Porcentaje de proyectos 6% Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) del año 2017 gestionados vía oficio de observaciones rendiciones a la entidad pública o privada y/o para rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas, durante el año 2019.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>100%</p>	<p>Memorando 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:</p> <p>1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana que dé cuenta de los proyectos 6% FNDR 2017, con a lo menos, las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) N° de fila b) Nombre del proyecto c) Unidad técnica d) Fecha y sesión de aprobación Consejo Regional Metropolitano de Santiago e) Gestionado (oficio de observaciones a rendiciones o memorando de rebaja contable y cierre administrativo) f) N° de oficio y fecha con observaciones a rendiciones a entidad pública o privada g) N° de memorando y fecha de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas

Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
<p>Gestionar los proyectos 6% Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) del año 2017, vía oficio de observaciones de rendiciones a la entidad pública o privada y/o de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas con el objetivo de normalizar la cartera de proyectos.</p>	<p>Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana</p>	<p>Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.</p>	<p>Porcentaje de proyectos 6% Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) del año 2017 gestionados vía oficio de observaciones rendiciones a la entidad pública o privada y/o para rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas, durante el año 2019.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>100%</p>	<p>Memorando 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:</p> <p>1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana que dé cuenta de los proyectos 6% FNDR 2017, con a lo menos, las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) N° de fila b) Nombre del proyecto c) Unidad técnica d) Fecha y sesión de aprobación Consejo Regional Metropolitano de Santiago e) Gestionado (oficio de observaciones a rendiciones o memorando de rebaja contable y cierre administrativo) f) N° de oficio y fecha con observaciones a rendiciones a entidad pública o privada g) N° de memorando y fecha de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas

Informe Plan de Tratamiento Abreviado - Componente Riesgos Estratégicos

Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Implementar un módulo de tramitación de facturas vía Sistema Gestión de Abastecimiento con el objetivo de eficientar y tecnologizar el pago a proveedores.	Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de informes de desempeño que den cuenta de la implementación del módulo de tramitación de facturas por Sistema de Gestión de Abastecimiento, elaborados durante el año 2019.	Trimestral	100%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1. Informe visado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento que dé cuenta de la implementación del módulo de tramitación de facturas por Sistema de Gestión de Abastecimiento
Implementar un módulo de tramitación de facturas vía Sistema Gestión de Abastecimiento con el objetivo de eficientar y tecnologizar el pago a proveedores.	Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de informes de desempeño que den cuenta de la implementación del módulo de tramitación de facturas por Sistema de Gestión de Abastecimiento, elaborados durante el año 2019.	Trimestral	100%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1. Informe visado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento que dé cuenta de la implementación del módulo de tramitación de facturas por Sistema de Gestión de Abastecimiento

Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Elaborar informes trimestrales de los módulos DIVAC y Cultura, Deporte y Seguridad, de desempeño y de resultados, del uso de la plataforma Sistema Administración de la Gestión de la Inversión Regional, SAGIR	Jefaturas de Departamentos DIVAC	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de informes trimestrales de desempeño y de resultados del uso de la plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, durante el año 2019	Trimestral	100%	Documento trimestral de las Jefaturas de Departamentos a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que contenga: 1. Nómina total de Iniciativas de Inversión de arrastre año t-1 cargadas en SAGIR, la que debe ser firmada por cada jefatura de departamento de la DIVAC (primer trimestre). 2. Nómina de Iniciativas de Inversión nuevas en año t en SAGIR (si aplica), la que debe ser firmada por cada jefatura de departamento de la DIVAC (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre). 3. Nómina de Iniciativas de Inversión actualizadas en SAGIR en año t (si aplica), la que debe ser firmada por cada jefatura de departamento de la DIVAC (primer, segundo, tercer y cuarto trimestre). 4. Informe final de desempeño y de resultados, en el cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional.
Eficientar la elaboración de los convenios mandato y/o transferencia y respectivas resoluciones de los proyectos-programas de los subtítulos 22-29-31-33 con identificación presupuestaria, con el objetivo de mejorar los tiempos de tramitación de los procesos administrativos para la oportuna ejecución de las iniciativas de inversión.	Jefatura del Departamento Jurídico	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de elaboración de convenios mandato y/o transferencia y respectivas resoluciones de los proyectos-programas de los subtítulos 22-29-31-33 con identificación presupuestaria en un plazo menor o igual a 7 días hábiles, durante el año 2019.	Trimestral	90%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento Jurídico a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento Jurídico, con a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) Fecha solicitud de elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución c) Fecha elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución d) Días de elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución

Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Eficientar la elaboración de los convenios mandato y/o transferencia y respectivas resoluciones de los proyectos-programas de los subtítulos 22-29-31-33 con identificación presupuestaria, con el objetivo de mejorar los tiempos de tramitación de los procesos administrativos para la oportuna ejecución de las iniciativas de inversión.	Jefatura del Departamento Jurídico	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de elaboración de convenios mandato y/o transferencia y respectivas resoluciones de los proyectos-programas de los subtítulos 22-29-31-33 con identificación presupuestaria en un plazo menor o igual a 7 días hábiles, durante el año 2019.	Trimestral	90%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento Jurídico a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento Jurídico, con a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) Fecha solicitud de elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución c) Fecha elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución d) Días de elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución
Dar respuesta a solicitudes de las unidades técnicas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles respecto de sus proyectos aprobados del Fondo Nacional de Desarrollo Regional con el objetivo de efficientar la ejecución de la inversión.	Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de respuestas a solicitudes de las unidades técnicas realizadas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles respecto de sus proyectos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, durante el año 2019	Trimestral	85%	Memorando 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. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros, con a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) Unidad técnica c) Nombre del proyecto d) Fecha y sesión de aprobación Consejo Regional Metropolitano de Santiago e) Analista responsable del proyecto f) Descripción de la solicitud g) Fecha ingreso de la solicitud al Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros h) Fecha respuesta de la solicitud i) Días de tramitación 2. Copia solicitudes de unidades técnicas recepcionadas durante el período.

Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Elaborar informes trimestrales de los módulos DIVAC y Cultura, Deporte y Seguridad, de desempeño y de resultados, del uso de la plataforma Sistema Administración de la Gestión de la Inversión Regional, SAGIR	Jefaturas de Departamentos DIVAC	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de informes trimestrales de desempeño y de resultados del uso de la plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, durante el año 2019	Trimestral	100%	Documento trimestral de las Jefaturas de Departamentos a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que contenga: 1. Nómina total de Iniciativas de Inversión de arrastre año t-1 cargadas en SAGIR, la que debe ser firmada por cada jefatura de departamento de la DIVAC (primer trimestre). 2. Nómina de Iniciativas de Inversión nuevas en año t en SAGIR (si aplica), la que debe ser firmada por cada jefatura de departamento de la DIVAC (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre). 3. Nómina de Iniciativas de Inversión actualizadas en SAGIR en año t (si aplica), la que debe ser firmada por cada jefatura de departamento de la DIVAC (primer, segundo, tercer y cuarto trimestre). 4. Informe final de desempeño y de resultados, en el cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional.
Elaborar un 70% de las Resoluciones y Convenios de Transferencia del proceso del 6%, en un plazo menor o igual a 10 días hábiles	Jefatura del Departamento Jurídico	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de Resoluciones y Convenios de Transferencia del proceso del 6%, elaborados en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, durante el año 2019	Trimestral	70%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento Jurídico a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso al Departamento Jurídico de solicitud de elaboración de Resolución y Convenio de Transferencia del proceso del 6% Cultura, Deporte y Seguridad, Ciudadana; b) nombre del proyecto; c) nombre unidad técnica; d) fecha de salida del Departamento Jurídico a la División de Análisis y Control de Gestión; e) número de días de elaboración de Resoluciones y Convenios de Transferencia y f) Observaciones según corresponda

Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
Elaborar en un plazo menor o igual a 10 días hábiles el 50% de las resoluciones de traspaso a las unidades técnicas de los bienes adquiridos subtítulo 31, ítems 003, 004, 005, 006 y 007, según corresponda de acuerdo a la naturaleza del proyecto, con término de todas las asignaciones	Jefatura del Departamento Jurídico	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de resoluciones de traspaso a las unidades técnicas de los bienes adquiridos subtítulo 31, ítems 003; 004; 005; 006; 007, según corresponda de acuerdo a la naturaleza del proyecto con término de todas las asignaciones, elaboradas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, durante el año 2019	Trimestral	50%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento Jurídico a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso al Departamento Jurídico de solicitud de elaboración Resolución, b) nombre proyecto c) nombre unidad técnica d) fecha de salida del Departamento Jurídico a la División de Análisis y Control de Gestión y e) número de días de elaboración de Resoluciones. 2. Informe final -en el cuarto trimestre- de desempeño y de resultados.
Dar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t	Jefatura Departamento de Integridad y Ética Institucional	Para la medición de este indicador, se considerará sólo hasta el mes de noviembre de 2019.	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t	Trimestral	70%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Integridad y Ética Institucional a la Administración Regional que contenga: 1. Planilla Excel exportable del sistema "Portal Transparencia Chile" que indique: a) Código de la solicitud b) Fecha de Ingreso de la solicitud c) Estado de la solicitud d) Fecha último estado de la solicitud e) Forma de retiro de la solicitud f) Días hábiles de tramitación de la solicitud

Informe Plan de Tratamiento Abreviado - Componente Señales de Alerta

Medidas Correctivas y/o Preventivas	Plazo de implementación	Responsable	Periodo (fecha) planificada para la realización del Monitoreo
Gestionar regularización de los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años	dic-19	Jefatura Departamento de Finanzas	12/4/19-12/7/19-11/10/19-20/12/28
Incorporar en el Manual de Gestión de Pagos el proceso de conciliaciones bancarias de todas las cuentas	dic-19	Jefatura Departamento de Finanzas	12/4/19-12/7/19-11/10/19-20/12/28
Realizar 3 arqueos en el año de las rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	dic-19	Jefatura Departamento de Finanzas	12/4/19-12/7/19-11/10/19-20/12/28
Realizar 3 arqueos en el año de las rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	dic-19	Jefatura Departamento de Finanzas	12/4/19-12/7/19-11/10/19-20/12/28
Elaborar instructivo sobre conformación de las comisiones evaluadoras de las licitaciones	dic-19	Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento	12/4/19-12/7/19-11/10/19-20/12/28
Elaborar instructivo sobre conformación de las comisiones evaluadoras de las licitaciones	dic-19	Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento	12/4/19-12/7/19-11/10/19-20/12/28

Medidas Correctivas y/o Preventivas	Plazo de implementación	Responsable	Periodo (fecha) planificada para la realización del Monitoreo
Elaborar informes respecto de los tratos directos que se realicen	dic-19	Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento	12/4/19-12/7/19-11/10/19-20/12/28
Activar perfil en sistema de inventario para modificar datos	dic-19	Jefatura Departamento de Informática	12/4/19-12/7/19-11/10/19-20/12/28
Elaborar instructivo respecto del uso del automóvil institucional	dic-19	Jefatura Departamento Jurídico	12/4/19-12/7/19-11/10/19-20/12/28
Elaborar instructivo respecto de la declaración de patrimonio e intereses	dic-19	Jefatura Departamento de Integridad y Ética Institucional	12/4/19-12/7/19-11/10/19-20/12/28

Se presenta a continuación el resultado del monitoreo al primer trimestre del Plan de Tratamiento:

Informe Monitoreo de Plan de Tratamiento Abreviado - Componente Riesgos Financieros					
Período (fecha) efectiva de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Motivo del no cumplimiento o cumplimiento parcial (Si corresponde)	Proyecciones de cumplimiento (Si corresponde)	Recomendaciones (Si corresponde)
29-03-2019	58%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, con el reporte del periodo, donde informa que fueron recepcionados 52 instrumentos financieros de garantías, de los cuales 30 se encuentran autenticados y legalizados, equivalente al 58%. Precisar que las 22 boletas de garantía restantes se encuentran en proceso de verificación de autenticidad y legalidad con las instituciones bancarias. correspondientes.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	100%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Finanzas que informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que en el periodo se recepcionaron 302 facturas, siendo verificadas el 100% de ellas en el portal del SII, de las cuales 58 se encontraban cedidas a factoring.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	69%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Finanzas que informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que en el periodo se efectuaron 942 transacciones, de las cuales 647 transferencias electrónicas, lo que equivale a un 69% del total.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	0%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Finanzas que remitió a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas listado de los saldos de los 10 proyectos terminados de los fondos de administración de terceros, siendo este universo la base de cálculo para realizar las gestiones de devolución respectivas.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual

Período (fecha) efectiva de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Motivo del no cumplimiento o cumplimiento parcial (Si corresponde)	Proyecciones de cumplimiento (Si corresponde)	Recomendaciones (Si corresponde)
29-03-2019	97,6%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital que reporta al Jefe de División de Análisis y Control de Gestión, que para el periodo ingresaron 84 rendiciones de las cuales 82 fueron enviadas a rebaja contable al Departamento de Finanzas, alcanzando un nivel de cumplimiento del 97,6% para el primer trimestre.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	100%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital que reporta al Jefe de División de Análisis y Control de Gestión que para el periodo cuentan con 4 iniciativas de inversión con ATO y/o AITO y se informa que se realizaron los seguimientos a quincenales de cada uno de ellos en forma y fondo.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	45%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital que remite a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión nómina de las IDI subtítulo 33 Ítems 03.125 y 03.150 en ejecución y que asciende a un total de 77 proyectos, de los cuales se adjuntan 35 fichas de terreno firmada por los analistas.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	94%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros que reporta al Jefe de División de Análisis y Control de Gestión, que para el periodo ingresaron 49 solicitudes desde las Unidades Técnicas de las cuales 46 fueron respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, alcanzando un nivel de cumplimiento del 94% para el primer trimestre.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual

Período (fecha) efectiva de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Motivo del no cumplimiento o cumplimiento parcial (Si corresponde)	Proyecciones de cumplimiento (Si corresponde)	Recomendaciones (Si corresponde)
29-03-2019	78%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana que informa al Jefe de la División de Análisis y Control de Gestión que la cartera de proyectos año 2017 es de 552 iniciativas, se realizaron gestiones a 432 iniciativas de inversión en relación a cierres administrativos, rebajas contables y oficios de observaciones, lo que representa un 78% de cumplimiento para el primer trimestre.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	78%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana que informa al Jefe de la División de Análisis y Control de Gestión que la cartera de proyectos año 2017 es de 552 iniciativas, se realizaron gestiones a 432 iniciativas de inversión en relación a cierres administrativos, rebajas contables y oficios de observaciones, lo que representa un 78% de cumplimiento para el primer trimestre.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual

Informe Monitoreo de Plan de Tratamiento Abreviado - Componente Riesgos Estratégicos

Período (fecha) efectiva de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Motivo del no cumplimiento o cumplimiento parcial (Si corresponde)	Proyecciones de cumplimiento (Si corresponde)	Recomendaciones (Si corresponde)
29-03-2019	25% (1/4)	<p>Memorando de la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento que informa al Jefe de la División de Administración y Finanzas el estado de avance de las actividades realizadas durante el trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el modelo de datos del sistema SGA para el flujo documental de las facturas en el Servicio - Se compró certificado de firma electrónica institucional para validación con SII - Se implementó el mantenedor del clasificador presupuestario 	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	25%	<p>Memorando de la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento que informa al Jefe de la División de Administración y Finanzas el estado de avance de las actividades realizadas durante el trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el modelo de datos del sistema SGA para el flujo documental de las facturas en el Servicio - Se compró certificado de firma electrónica institucional para validación con SII - Se implementó el mantenedor del clasificador presupuestario 	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual

Período (fecha) efectiva de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Motivo del no cumplimiento o cumplimiento parcial (Si corresponde)	Proyecciones de cumplimiento (Si corresponde)	Recomendaciones (Si corresponde)
29-03-2019	25%	<p>Memorando de la Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana que informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran cargadas 1.347 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 1.346 de arrastre año t-1 y 1 iniciativa nueva. Asimismo indicar que 618 de éstas fueron actualizadas en la Plataforma.</p> <p>Memorando de la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital que informa a la Jefatura de División de Análisis de Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran cargadas 427 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 411 de arrastre año t-1 y 16 nuevas, de las cuales 424 fueron actualizadas en la Plataforma.</p> <p>Memorando de la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros que informa a la Jefatura de División de Análisis de Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran cargadas 361 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 329 de arrastre año t-1 y 32 nuevas, de las cuales el 100% fueron actualizadas en la Plataforma.</p>	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	100%	<p>Memorando de la Jefatura del Departamento Jurídico que informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión que en el primer trimestre se recibieron 65 solicitudes de elaboración de convenios mandatos/transferencias, las cuales fueron respondidas en el plazo comprometido de 7 días hábiles, alcanzando el 100% de cumplimiento para el periodo.</p>	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual

Período (fecha) efectiva de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Motivo del no cumplimiento o cumplimiento parcial (Si corresponde)	Proyecciones de cumplimiento (Si corresponde)	Recomendaciones (Si corresponde)
29-03-2019	100%	Memorando de la Jefatura del Departamento Jurídico que informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión que en el primer trimestre se recibieron 65 solicitudes de elaboración de convenios mandatos/transferencias, las cuales fueron respondidas en el plazo comprometido de 7 días hábiles, alcanzando el 100% de cumplimiento para el periodo.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	94%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros que reporta al Jefe de División de Análisis y Control de Gestión, que para el periodo ingresaron 49 solicitudes desde las Unidades Técnicas de las cuales 46 fueron respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, alcanzando un nivel de cumplimiento del 94% para el primer trimestre.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	25% (1/4)	<p>Memorando de la Jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana que informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran cargadas 1.347 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 1.346 de arrastre año t-1 y 1 iniciativa nueva. Asimismo indicar que 618 de éstas fueron actualizadas en la Plataforma.</p> <p>Memorando de la Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital que informa a la Jefatura de División de Análisis de Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran cargadas 427 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 411 de arrastre año t-1 y 16 nuevas, de las cuales 424 fueron actualizadas en la Plataforma.</p> <p>Memorando de la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros que informa a la Jefatura de División de Análisis de Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran cargadas 361 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 329 de arrastre año t-1 y 32 nuevas, de las cuales el 100% fueron actualizadas en la Plataforma.</p>	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual

Período (fecha) efectiva de evaluación de implementación de la estrategia	Resultados de la medición de las metas	Evidencia del cumplimiento	Motivo del no cumplimiento o cumplimiento parcial (Si corresponde)	Proyecciones de cumplimiento (Si corresponde)	Recomendaciones (Si corresponde)
29-03-2019	100%	Memorando de la Jefatura del Departamento Jurídico que informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión que para el período a reportar se recibió 1 solicitud de elaboración de resolución y convenio de transferencia del proceso 6%, la cual fue elaborada en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, lo que arroja un nivel de cumplimiento para el primer trimestre del 100%.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	100%	El Departamento Jurídico informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión que se registró en el primer trimestre 2 solicitudes de traspaso a las unidades técnicas de bienes adquiridos mediante el subtítulo 31, ítem 003, 004, 005, 006 y 007, las cuales fueron respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, logrando un nivel de cumplimiento del 100% en el primer trimestre.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	63%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Integridad y Ética Institucional que reporta a la Administración Regional que para el periodo ingresaron 87 solicitudes de acceso a la información pública de las cuales 55 fueron respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles, lo que arroja un cumplimiento de 63%. Las respuestas entregadas en tiempo y forma tanto por las Divisiones responsables de la información, como por este Departamento, pero demora en el proceso de firmas, implica exceder incluso plazos legales. El riesgo de recursos administrativos y multas a la Autoridad del Servicio, ha sido ya informado en reiteradas ocasiones.	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual

Informe Monitoreo de Plan de Tratamiento Abreviado - Componente Señales de Alerta

Período (fecha) efectiva de evaluación de implementación de la medida	Resultados de la implementación de las medidas	Evidencia del cumplimiento	Motivo del no cumplimiento o cumplimiento parcial (Si corresponde)	Proyecciones de cumplimiento (Si corresponde)	Recomendaciones (Si corresponde)
29-03-2019	Memorando de la Jefatura del Departamento de Finanzas que remitió a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas listado de los saldos pendientes en las cuentas de activos que asciende a \$4.432.771.077 y de pasivos por un monto de \$117.062.857 con más de 5 años, que formará la línea base para proceder a su regularización.	Listado de Saldos Pendientes Cuentas de Activos y Pasivos	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	Memorando de la Jefatura del Departamento de Finanzas que informa al Jefe de la División de Administración y Finanzas que presentará durante el segundo trimestre un complemento del Manual de Gestión de Pagos, sobre el proceso de Conciliaciones Bancarias.	Complemento en el Manual de Gestión de Pagos del proceso de conciliaciones bancarias	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	Memorando de la Jefatura del Departamento de Finanzas al Jefe de la División de Administración y Finanzas que remite calendario de los arqueos que realizarán en los meses de mayo, agosto y noviembre del año 2019.	Arqueos meses de mayo, agosto y noviembre	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	Memorando de la Jefatura del Departamento de Finanzas al Jefe de la División de Administración y Finanzas que remite calendario de los arqueos que realizarán en los meses de mayo, agosto y noviembre del año 2019.	Arqueos meses de mayo, agosto y noviembre	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual

Período (fecha) efectiva de evaluación de implementación de la medida	Resultados de la implementación de las medidas	Evidencia del cumplimiento	Motivo del no cumplimiento o cumplimiento parcial (Si corresponde)	Proyecciones de cumplimiento (Si corresponde)	Recomendaciones (Si corresponde)
29-03-2019	La Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento informa que el instructivo se encuentra en etapa de elaboración, se espera que tras reuniones a realizar con actores relevantes en el proceso de denominación de los/as funcionarios/as quienes integraran las distintas comisiones evaluadoras de las licitaciones, se podrá concluir consensuadamente el instructivo, en el segundo trimestre, para luego ser difundido a toda la institución.	Instructivo sobre conformación de las comisiones evaluadoras de las licitaciones	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	La Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento informa que el instructivo se encuentra en etapa de elaboración, se espera que tras reuniones a realizar con actores relevantes en el proceso de denominación de los/as funcionarios/as quienes integraran las distintas comisiones evaluadoras de las licitaciones, se podrá concluir consensuadamente el instructivo, en el segundo trimestre, para luego ser difundido a toda la institución.	Instructivo sobre conformación de las comisiones evaluadoras de las licitaciones	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	La Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento reporta que para el periodo se registran 8 solicitudes de compra para gestionar la contratación de servicios, se revisaron los antecedentes y luego del análisis correspondiente se concluyó que por el costo de contratación, especialidad del proponente y/o plazo de respuesta para atender apropiadamente las necesidades requeridas, la modalidad que más se ajusta a cada una de ellas fue el trato directo.	Informe tratos directos	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual

Período (fecha) efectiva de evaluación de implementación de la medida	Resultados de la implementación de las medidas	Evidencia del cumplimiento	Motivo del no cumplimiento o cumplimiento parcial (Si corresponde)	Proyecciones de cumplimiento (Si corresponde)	Recomendaciones (Si corresponde)
29-03-2019	La Jefatura del Departamento de Informática informa que se está gestionando con la empresa proveedora del sistema de inventario la creación de 2 perfiles de usuarios: Perfil 1: que permita ingresar los datos de las altas pero no pueda modificar ni eliminar. Perfil 2: que tenga acceso completo sin restricciones.	Informe de activación de perfiles en el sistema de inventario	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	La Jefatura del Departamento de Servicios Generales informa que está en elaboración la Resolución que fija instrucciones sobre vehículos fiscales por parte del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y que se planifica se encuentre tramitada en el segundo trimestre.	Resolución que fija instrucciones sobre vehículos fiscales por parte del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual
29-03-2019	La Jefatura del Departamento de Integridad y Ética Institucional informa que a la fecha de corte, se está trabajando en la revisión documental de la Contraloría sobre la materia y con ello elaborar el instructivo respecto de la declaración de patrimonio e intereses en el segundo semestre.	Instructivo respecto de la declaración de patrimonio e intereses	No aplica	No aplica	Precisar que la medición es trimestral y su cumplimiento es anual