

ORD. N°

001003 31.03.2020

OFICINA DE PARTES

ANT.: Ord. N° 147/2018 del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

MAT.: Remite informe de Monitoreo del Plan de Tratamiento 2019.

DE : FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

A : EUGENIO REBOLLEDO SUAZO
AUDITOR GENERAL DE GOBIERNO

Por medio del presente y en atención al Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 3: Acciones de mantención y mejoramiento de las actividades asociadas al Proceso de Gestión de Riesgos, remito a usted:

- Informe de Monitoreo del Plan de Tratamiento año 2019.

Precisar que estos documentos se reportan tanto en formato físico como digital.

Sin otro particular, saluda atentamente.



FELIPE GUEVARA STÉPHENS
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM / PKK / CHM / EVT

Distribución:

- Auditor General de Gobierno
- Auditoría Ministerial – Ministerio del Interior y Seguridad Pública
- Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno
- Administración Regional
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

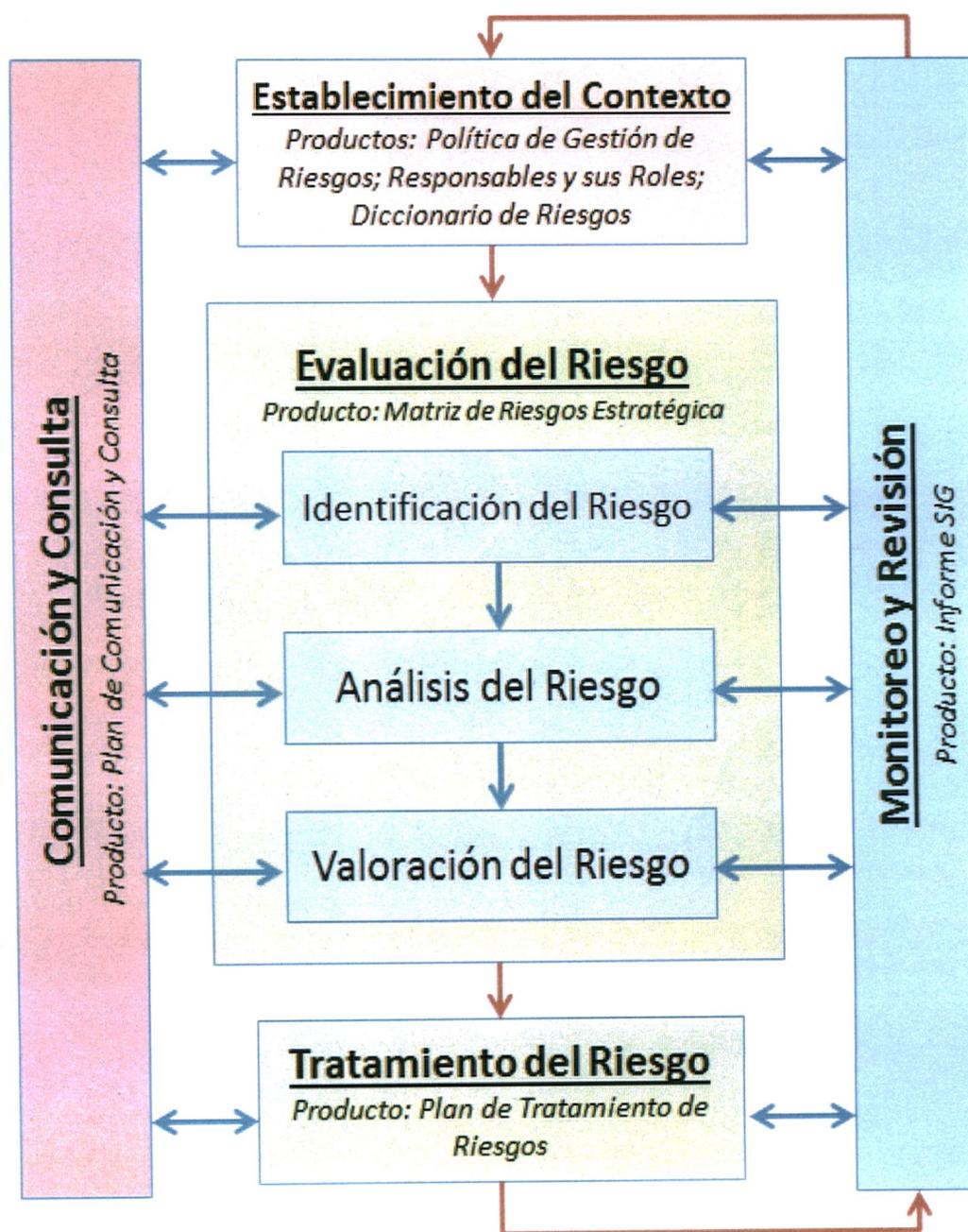
INFORME DE MONITOREO

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS 2019 APLICACIÓN 2020

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, en su función de 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:





**ADMINISTRACION REGIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CONTROL INSTITUCIONAL**

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 presenta la medición primer trimestre de los riesgos de tipo financiero y estratégicos y señales de alerta incorporados en el Plan de Tratamiento 2019:

INFORME MATRIZ DE RIESGO ABREVIADA - COMPONENTE RIESGOS FINANCIEROS

N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	Meta	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
1	Actualizar y difundir procedimientos internos preinversionales de las iniciativas de inversión que se postulan al FNDR bajo modalidad Circular 33, FRIL y 6% con el objetivo de eficientar la asignación de los recursos regionales y los tiempos de postulación por parte de las unidades técnicas	Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos	Porcentaje de informes de desempeño que den cuenta de la actualización y difusión del Manual de procedimientos internos preinversionales de las iniciativas de inversión que se postulan al FNDR bajo modalidad Circular 33, FRIL y 6% elaborados y enviados, durante el año 2020	100%	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo, que contenga: 1) Informe de desempeño visado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos con estado y avance del periodo que dé cuenta de la actualización y difusión del Manual de procedimientos internos preinversionales de las iniciativas de inversión que se postulan al FNDR bajo modalidad Circular 33, FRIL y 6%	25%	La Jefatura del Departamento de Preinversión y Proyectos reporta al Administrador Regional y al Jefe de la División de Planificación y Desarrollo, que la actualización del Manual de procedimientos internos preinversionales de las iniciativas de inversión que se postulan al FNDR bajo modalidad Circular 33, FRIL y 6%, se encuentra en proceso de elaboración, para su pronta aprobación y difusión.

N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	Meta	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
2	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 Departamento División de Análisis y Control de Gestión	Porcentaje de informes trimestrales de desempeño y de resultados del uso de la plataforma SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago realizados, durante el año 2020	100%	<p>Documento trimestral de las Jefaturas de Departamentos a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 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) 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) 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 	25%	<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 462 iniciativas de inversión en el SAGIR.</p> <p>Memorando de la Jefatura Departamento Gestión de Proyectos 6% FNDR que informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que para el periodo se encuentran cargadas 1.201 iniciativas de inversión en el SAGIR, encontrándose actualizadas en su totalidad, no habiendo iniciativas nuevas en el periodo.</p> <p>Memorando de la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros que informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional, que en el primer trimestre se encuentran cargadas 468 iniciativas de inversión en el SAGIR, desglosadas en 443 de arrastre año t-1 y 25 nuevas, de las cuales el 100% fueron actualizadas en la Plataforma.</p>

N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	Meta	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
3	Verificar que la factura no esté factorizada y evitar un posible fraude de la empresa y que el factoring no reciba el pago	Jefatura del Departamento de Finanzas	Porcentaje de facturas verificadas en el portal SII, durante el año 2020	100%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Finanzas con, a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) N° de factura c) Fecha factura d) Verificación factura SII (factorizada/no factorizada)	25%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa al Jefe de la División de Administración y Finanzas, que para el periodo comprendido entre enero y el 10 de marzo fueron recepcionadas 278 facturas, de las cuales el 100% fue verificada en el portal del SII y 62 de ellas se encontraban cedidas a factoring.
4	Gestionar la regularización de los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años	Jefatura del Departamento de Finanzas	Número de informes con los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años realizados, durante el año 2020	50%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1. Informe con los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años	25%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que los saldos pendientes -de más de 5 años- en las cuentas de activos ascienden a \$340.886.874.398 y en la de pasivos a \$12.239.160.412, lo anterior conforma la base de cálculo para la medición. Para el periodo comprendido entre enero - febrero, la cuenta de activos regularizó \$1.438.729.451 y la cuenta de pasivos \$208.970.211.

N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	Meta	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
5	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 objeto de evitar posibles fraudes y resguardar los recursos públicos	Jefatura del Departamento de Finanzas	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 2020	100%	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1. Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Finanzas con, a lo menos, las siguientes columnas: 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 2. Documento de respaldo de la Jefatura del Departamento de Finanzas que acredite la solicitud de verificación de la autenticidad y legalidad de la boleta de garantía ante la entidad financiera	25%	La Jefatura del Departamento de Finanzas informa al Jefe de la División de Administración y Finanzas, que para el periodo comprendido entre enero al 10 de marzo, fueron recepcionadas 62 boletas de garantía, de las cuales 45 se encuentran autenticadas y legalizadas, quedando en proceso de autenticación 17 instrumentos financieros de garantías.
6	Gestionar los saldos no devueltos de los proyectos terminados de los fondos de administración de terceros	Jefatura del Departamento de Finanzas	Porcentaje de saldos devueltos de los proyectos terminados de los fondos de administración de terceros, durante el año 2020	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	25%	La Jefatura del Departamento de Finanzas remitió a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que para el periodo comprendido entre enero – febrero, estado de situación de los 13 proyectos de arrastre, éstos conformaran la base de cálculo para la medición del presente indicador.

N°	DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA A APLICAR	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LOGRO	Meta	EVIDENCIA QUE SE OBSERVARA	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
7	Resolución que aprueba Plan de Compras y respaldo de Mercado Público que dé cuenta sobre la correcta carga del Plan	Jefatura del Departamento de Abastecimiento	Número de Resolución que aprueba Plan de Compras elaborada y respaldo de Mercado Público que dé cuenta sobre la correcta carga del Plan=1	1	Memorando de la Jefatura del Departamento de Abastecimientos a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas que contenga: 1.-Resolución de aprobación de Plan de Compras año 2020. 2.- Listado Mercado Público que dé cuenta de la carga del Programa de Compras 2020.	1	La Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que se emitió la Resolución Exenta N° 93 de fecha 22 de enero 2020, que aprueba el Plan de Compras año 2020 y adjunta respaldo de su carga en Mercado Público, con lo cual se da cumplimiento a la presente medida.
8	Informe de desempeño sobre las actividades contenidas en el Plan de Capacitación	Jefatura del Departamento de Gestión de Personas	Porcentaje de informes de desempeño sobre las actividades contenidas en el Plan de Capacitación elaborados, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanzas que contenga: 1.- Informe de desempeño sobre los avances de las actividades contenidas en el Plan de Capacitación 2020	25%	La Jefatura (S) del Departamento de Gestión de Personas remite al Jefe de la División de Administración y Finanzas, informe de desempeño sobre los avances de las actividades contenidas en el Plan Anual de capacitación.
9	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 2018-2019	Jefatura del Departamento de Gestión de Personas	Porcentaje de aplicación de procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficios de cobro a las entidades de salud, de las licencias médicas de los años 2018-2019-2020, realizado durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de División de Administración y Finanza, que contenga: 1.- Nómina de funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas. 2.- Planilla Excel que detalle: a) Oficio de cobro a entidades de salud, b) Recuperación efectiva de licencias médicas c) Subsidios pendientes por recuperar	25%	La Jefatura (S) del Departamento de Gestión de Personas remitió a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas nómina de 113 funcionarios con derecho a recuperación de subsidios de licencias médicas. Se recuperaron subsidios de acuerdo al siguiente detalle: del año 2018 \$7.399.265; del año 2019 \$34.000.440 y del año 2020 \$13.046.206., totalizando la suma de \$54.445.911. Asimismo, se adjunta planilla Excel con la gestión efectiva del cobro.

INFORME MATRIZ DE RIESGOS ABREVIADA - COMPONENTE RIESGOS ESTRATEGICOS							
N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
1	Documento Trimestral que dé cuenta sobre PROPIR y su publicación en página web del servicio	Jefatura del Departamento de Planificación Regional	Publicación Trimestral de PROPIR en página web del servicio y PROPIR realizada, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de División de Planificación y Desarrollo que contenga: 1.- Pantallazo PROPIR que dé cuenta de la publicación en página web del servicio. 2.- PROPIR Trimestral	25%	La Jefatura del Departamento de Planificación Regional informa a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo, de la publicación trimestral del Informe PROPIR 2020 en la web Institucional.
2	Registro trimestral sobre expedientes físicos solicitados al Departamento de Gestión Documental	Jefatura del Departamento de Gestión Documental	Número de registro de expedientes físicos solicitados y devueltos al Departamento Gestión Documental realizado, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento Gestión Documental a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1.- Registro de las solicitudes de expedientes físicos al Departamento Gestión Documental	25%	La Jefatura del Departamento de Gestión Documental informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que se encuentra disponible y en ejecución el registro sobre consultas y préstamo de documentos solicitados al Departamento.
3	Implementación de un Procedimiento para el ingreso y derivación de correspondencia que ingresa al Servicio en caso que el sistema GDM no esté disponible	Jefatura del Departamento de Gestión Documental	Número de procedimiento de ingreso y derivación de correspondencia que ingresa al Servicio realizado=1	1	Documento de la Jefatura del Departamento Gestión Documental que contenga: 1.- Procedimiento para ingreso y derivación de correspondencia ingresada al Servicio en caso que el sistema GDM no esté disponible	0	La Jefatura del Departamento de Gestión Documental informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que se encuentra en proceso de elaboración, el procedimiento para el ingreso y derivación de correspondencia, para el caso en que el sistema GDM no se encuentre disponible.

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
4	Informe de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas con instituciones extranjeras en relación a la suscripción de acuerdo/convenio/protocolo/declaración de intenciones/memorándum de entendimiento de interés regional	Jefatura de la Unidad Regional Asuntos Internacionales	Porcentaje de informe de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas con instituciones extranjeras en relación a la suscripción de acuerdo/convenio/protocolo/declaración de intenciones/memorándum de entendimiento de interés regional realizado, durante el año 2020	100%	<p>Memorando trimestral de la Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales que contenga:</p> <p>1.- Informe de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas con instituciones extranjeras en relación a la suscripción de acuerdo/convenio/protocolo/declaración de intenciones/memorándum de entendimiento de interés regional.</p>	25%	<p>Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales indica que como consecuencia de las manifestaciones sociales iniciadas a mediados de octubre de 2019, las que transcurridos los días se fueron intensificando, muchas de las actividades agendadas por el GORE RM se vieron directamente afectadas, obligando a reprogramar o en definitiva a suspender esperando condiciones más favorables. Las asistencias técnicas programadas y comprometidas para el año 2020 también debieron suspenderse a la espera de la normalización de las actividades institucionales. Luego y lamentablemente se sumó un nuevo factor al escenario, cuando se anuncia la pandemia del COVID-19, lo que se tradujo en la suspensión inmediata de todas las actividades internacionales que estaban programadas a la fecha. En este contexto es que las asistencias técnicas están detenidas hasta nuevo aviso, dado que a la fecha de hoy la situación de la pandemia está siendo contenida por las autoridades de los países del mundo y la recomendación es a no exponerse.</p>

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
5	Generar el diagnóstico para la formulación de la actualización de la Estrategia Regional de Desarrollo 2022 – 2031, que es el instrumento de planificación de carácter estratégico y territorial, con el objetivo de planificar la Región Metropolitana de Santiago de acuerdo a las dimensiones del Desarrollo Sustentable (social, económico, medioambiental y político-institucional) y articular la acción de actores claves y promoviendo -de manera indirecta- la inversión privada en la Región	Jefatura del Departamento Planificación Regional	Porcentaje de informes de desempeño del diagnóstico para la formulación de la actualización de la Estrategia Regional de Desarrollo 2022 – 2031 elaborados y enviados, durante el año 2020	100%	<p>1. Los informes de desempeño trimestral del diagnóstico para la formulación de la Estrategia Regional de Desarrollo 2022 - 2031 contendrán los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 1: Evaluación ex-post Estrategia Regional de Desarrollo 2012-2021 • Informe 2: Identificación del problema central y elaboración de la línea de base • Informe 3: Estudio de la oferta (revisión de otras estrategias y políticas) e identificación de actores y grupos relevantes • Informe 4: Análisis de causas y efectos (árbol de problemas) • Informe 5: Conclusiones: plan de trabajo de la actualización de la Estrategia Regional de Desarrollo 2022 – 2031 <p>2. El diagnóstico para la formulación de la actualización de la Estrategia Regional de Desarrollo 2022-2031 debe contener la transversalización de género, que es el proceso de evaluar las implicaciones que tiene para hombres y mujeres, que las experiencias y necesidades o intereses sean una dimensión integral con el fin de que se beneficien por igual y desaparezca la desigualdad, con el objetivo de lograr la igualdad de géneros.</p> <p>3. Para el año 2020, se ha planificado la entrega de 4 informes.</p> <p>4. Cada informe será reportado trimestralmente</p>	0%	La Jefatura del Departamento de Planificación Regional informa a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo, que se encuentra en proceso de elaboración el primer informe de Diagnóstico para elaboración de la ERD 2022 -2031. Dicho informe se entregara a través de Memorando de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de División de Planificación y Desarrollo a más tardar el 10 de abril.

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
6	Informes de desempeño que dé cuenta sobre la ejecución de respaldo de los equipos informáticos.	Jefatura del Departamento de Informática	Porcentaje de Informes de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas para el respaldo de la información contenida en los equipos informáticos realizados, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: Porcentaje de Informes de desempeño que dé cuenta sobre las gestiones realizadas para el respaldo de la información contenida en los equipos informáticos	0%	La Jefatura del Departamento de Informática indica que el informe se va a entregar a través de Memorando a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, el 10 de abril, ello por la sobrecarga laboral que ha significado para el equipo la implementación de teletrabajo para el personal, lo anterior debido a la crisis sanitaria del país.
7	Informe de vulnerabilidades de los programas informáticos	Jefatura del Departamento de Informática	Porcentaje de Informes de vulnerabilidad de los programas informáticos realizados, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1.- Informe Trimestral de vulnerabilidades de los programas informáticos	0%	La Jefatura del Departamento de Informática indica que el informe se va a entregar a través de Memorando a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, el 10 de abril, ello por la sobrecarga laboral que ha significado para el equipo la implementación de teletrabajo para el personal, lo anterior debido a la crisis sanitaria del país.
8	Informe sobre el diagnóstico de las necesidades del sistema y los plazos de implementación	Jefatura del Departamento de Informática	Porcentaje de informes sobre el diagnóstico de las necesidades del sistema y plazos de implementación realizados, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1.-Informe sobre el diagnóstico de las necesidades del sistema y los plazos de implementación	0%	La Jefatura del Departamento de Informática indica que el informe se va a entregar a través de Memorando a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, el 10 de abril, ello por la sobrecarga laboral que ha significado para el equipo la implementación de teletrabajo para el personal, lo anterior debido a la crisis sanitaria del país.
9	Informes de vulnerabilidades del sistema ante la interrupción del servicio	Jefatura del Departamento de Informática	Porcentaje de informes de vulnerabilidad del sistema de vulnerabilidades del sistema ante la interrupción del servicio realizados, durante el año 2020	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1.-Informe Trimestral que dé cuenta sobre las vulnerabilidades del sistema ante interrupciones del servicio	0%	La Jefatura del Departamento de Informática indica que el informe se va a entregar a través de Memorando a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, el 10 de abril, ello por la sobrecarga laboral que ha significado para el equipo la implementación de teletrabajo para el personal, lo anterior debido a la crisis sanitaria del país.

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
10	Diagnóstico sobre las necesidades TI en el Servicio	Jefatura del Departamento de Informática	Diagnóstico sobre las necesidades TI en el Servicio elaborado, durante el año 2020=1	1	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1.-Diagnóstico sobre las necesidades TI en el Servicio	0	La Jefatura del Departamento de Informática indica que el informe se va a entregar a través de Memorando a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, el 10 de abril, ello por la sobrecarga laboral que ha significado para el equipo la implementación de teletrabajo para el personal, lo anterior debido a la crisis sanitaria del país.
11	Reporte de las gestiones realizadas para la actualización de la información en el Portal de Transparencia del Servicio	Jefatura del Departamento de Integridad y Ética Institucional	Porcentaje de Informes que den cuenta sobre las gestiones realizadas trimestralmente para la actualización del Portal de Transparencia, durante el año 2020	100%	Memorando de la Jefatura del Departamento de Integridad y Ética Institucional que contenga: 1.- Informe que dé cuenta de las gestiones realizadas para la actualización del Portal de Transparencia	25%	La Jefatura del Departamento de Integridad y Ética Institucional reporta a la Administración Regional que en el periodo comprendido entre enero y el 20 de marzo, no se generaron inconsistencias entre los plazos que informa la plataforma y los realmente transcurridos. Sólo en el caso de las solicitudes de subsanación y eventual desistimiento, se debe considerar la detención del plazo que media entre la solicitud y la respuesta o su ausencia, lo que determina en dicho caso, el desistimiento.
12	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 del Departamento de Integridad y Ética Institucional	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t	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	25%	La Jefatura del Departamento de Integridad y Ética Institucional reporta a la Administración Regional que en el periodo comprendido entre enero y el 20 de marzo se gestionaron 81 solicitudes de acceso a la información pública, de las cuales 69 forman parte de la base de cálculo y 67 fueron respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles, alcanzando un nivel de cumplimiento del 86%.

N°	Descripción de la Estrategia a Aplicar	Responsable de la Estrategia	Indicador de Logro	Meta	Evidencia que se Observa	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
13	Elaborar instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos	Jefatura del Departamento Jurídico	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	1	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento Jurídico a la Administración Regional que contenga: 1. Instructivo que indique los antecedentes mínimos para la elaboración de informes jurídicos	0	La Jefatura del Departamento de Jurídico durante el primer trimestre se está trabajando en la identificación de los tipos de pronunciamientos más comúnmente requeridos por los distintos estamentos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Se estima durante el tercer trimestres cumplir con la meta comprometida.

INFORME MATRIZ DE RIESGOS ABREVIADA - SEÑALES DE ALERTA LA/FT/DF								
N°	Objetivo Etapa/Subproceso (Sí Corresponde)	Identificación/Descripción de la señal de alerta LA/FT/DF	Descripción Control (es) Asociado (s)	Meta	Medidas Correctivas y/o Preventivas	Responsable de la Estrategia	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
1	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento de los servicios asociados	Proveedor que no cumple con alguna cláusula de confidencialidad estipulada en un contrato de prestación de servicio	Los contratos de servicios deben incorporar cláusula de confidencialidad sistema UAF	100%	Informe sobre los contratos de servicios vigentes que incorporan cláusula de confidencialidad sistema UAF	Jefatura del Departamento de Informática	0%	La Jefatura del Departamento de Informática señala que se está trabajando propuesta de cláusula de confidencialidad del sistema UAF para ser enviada al Departamento Jurídico en conjunto con nómina de los contratos vigentes para la incorporación de ésta en los que no los tienen y en los nuevos que se contraten.
2	Coordinar con UT para que, de inicio al proceso de licitación, recibir propuesta de adjudicación por parte de la unidad Técnica, Tomar conocimiento, para proceder a contratación del proyecto. Recepcionar contrato y garantías.	Omisión reiterada de los procedimientos administrativos para hacer efectiva las condiciones acordadas en caso de incumplimiento de contrato	Analista debe efectuar seguimiento al proceso de licitación y solicitar se envíe resultado para su toma de conocimiento, elaborar informe y sacar oficio con el resultado	100%	Dar respuesta, en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, de las tomas de conocimiento de los procesos de licitación de las unidades técnicas de las solicitudes respecto de sus proyectos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional con el objetivo de eficientar la oportuna ejecución de la inversión	Jefatura Departamento Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	25%	La Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros informa a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión que para el primer trimestre ingresaron 31 solicitudes por parte de las unidades técnicas, de las cuales 28 fueron respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, alcanzando un nivel de cumplimiento acumulado del 90,3%.

N°	Objetivo Etapa/Subproceso (Sí Corresponde)	Identificación/Descripción de la señal de alerta LA/FT/DF	Descripción Control (es) Asociado (s)	Meta	Medidas Correctivas y/o Preventivas	Responsable de la Estrategia	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
3	Contar con los documentos requeridos para la rendición	Falta de control de rendiciones	Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa, Física y Financiera de las Iniciativas 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Social de Discapacidad e Inclusión, Adulto mayor y Medio Ambiente	1	Actualización Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa, Física y Financiera de las Iniciativas 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Social de Discapacidad e Inclusión, Adulto mayor y Medio Ambiente	Jefatura Departamento Gestión de Proyectos 6% FNDR	0	La Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR reporta al Administrador Regional que la actualización del Manual de Ejecución y Supervisión Administrativa del 6%, se encuentra en proceso de borrador.
4	Registrar la información en el SAGIR y generar la hoja de ruta para envío de la solicitud de transferencia. Realizar el asiento contable por parte de la Unidad de Contabilidad de la transferencia para su cancelación por parte de la Unidad de Tesorería	Falta de control de rendiciones	Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)	1	Difusión Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)	Jefatura Departamento de Transferencias de Capital	0	La Jefatura del Departamento de Transferencias de Capital reporta a la Administración Regional y al Jefe de la División de Análisis y Control de Gestión, que la difusión del manual del FRIL, se realizara mediante una capacitación a más tardar el tercer trimestre del presente.
5	Gestionar con quien corresponda, el correcto cumplimiento de las respuestas requeridas por Contraloría General de la República, tanto en forma, fondo y plazos	Frecuentemente es renuente a entregar información rutinaria al auditor	Reporte semanal de seguimiento a documentos pendientes de respuesta a Contraloría General de la República	100%	Realizar seguimiento trimestral a los Compromisos Pendientes de Implementar	Jefatura Departamento de Auditoría Interna	25%	La Jefatura del Departamento de Auditoría Interna informa que de un total de 27 solicitudes de información de Contraloría General de la República, a las cuales el Departamento les hizo seguimiento al 100%, 22 fueron respondidas durante el primer trimestre. Las restantes 5 se encuentran en proceso de firma y/o a la espera de antecedentes para respuesta.

N°	Objetivo Etapa/Subproceso (Si Corresponde)	Identificación/Descripción de la señal de alerta LA/FT/DF	Descripción Control (es) Asociado (s)	Meta	Medidas Correctivas y/o Preventivas	Responsable de la Estrategia	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
6	Informar materias relevantes del lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF)	Reportar posibles operaciones sospechosas que adviertan los funcionarios en el ejercicio de sus funciones	Se cuenta con un Manual de Procedimiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios aprobado mediante Resolución Exenta N° 2561/2017, el cual contempla la difusión y capacitación de medidas relacionadas con LA/DF/FT	100%	Difundir Manual de Procedimiento a través del envío de 4 cápsulas informativas digitales	Jefatura Departamento de Planificación y Control Institucional en su calidad de Enlace UAF	25%	La Jefatura del Departamento de Planificación y Control Institucional en su calidad de enlace UAF, remite el 31.03.2020 mediante correo electrónico, la 1ra. cápsula informativa en el ámbito de nuestro sistema de prevención y detección de delitos funcionarios (DF), lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT) a todo el personal del Servicio. Precisar que este Indicador es porcentual, ya que contempla la difusión de 4 cápsulas informáticas para el año t.
7	Llevar a cabo los pagos a clientes externos e internos de manera oportuna	Falta de control de transacciones bancarias	Manual de Procedimiento para la Gestión de Pagos	1	Actualización Manual de Procedimiento para la Gestión de Pagos	Jefatura Departamento de Finanzas	0	La Jefatura del Departamento de Finanzas reporta a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que la actualización del Manual de Gestión de Pagos sobre el proceso de Conciliaciones Bancarias, se presentará al 30 de noviembre.
8	Revisar las rendiciones presentadas por los cuentadantes, procurando que éstas se encuentren en el marco de la normativa vigente	Falta de control de rendiciones de fondos fijos	Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	1	Realizar 3 arqueos en el año de las rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	Jefatura Departamento de Finanzas	0	La Jefatura del Departamento de Finanzas remite a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, calendario de los arqueos a los fondos fijos, los que se realizarán en los meses de mayo, agosto y noviembre del año 2020.

N°	Objetivo Etapa/Subproceso (Sí Corresponde)	Identificación/Descripción de la señal de alerta LA/FT/DF	Descripción Control (es) Asociado (s)	Meta	Medidas Correctivas y/o Preventivas	Responsable de la Estrategia	Avance % 1er. Trim.	Análisis Comportamiento
9	Mantener un stock y control actualizado de existencias para evitar mermas	Movimientos de inventarios duplicados	Manual de Gestión de Materiales	1	Realizar 2 arqueos al año sobre el stock y control de las existencias	Jefatura Departamento de Servicios Generales	0	La Jefatura del Departamento de Finanzas remite a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, calendario de los arqueos a los fondos fijos, los que se realizarán en los meses de mayo, agosto y noviembre del año 2020.
10	Emitir y publicar orden de compra a través de la plataforma Mercado Público, con las especificaciones requeridas por la unidad requirente	Usos de trato directo sin causa legal que lo justifique y/o sin resolución aprobatoria	Manual de Procedimientos Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	100%	Emitir las órdenes de compra por convenio marco y/o trato directo en un plazo menor o igual a 7 días hábiles desde su recepción, a través del Sistema Gestión de Abastecimiento con el objetivo de eficientar y tecnologizar los procesos de compra por convenio marco y/o trato directo en el Servicio.	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento	25%	La Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento informa a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que en el periodo comprendido entre enero-marzo fueron emitidas y tramitadas en un plazo menor o igual a 7 días hábiles, 45 órdenes de compra, de las cuales 13 de ellas corresponden a servicios contratados mediante trato directo (TD).