

**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL**

ORD.	03364	31.12.2020
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO		
OFICINA DE PARTES		

ANT. : Ord. N° 338/19 del CAIGG sobre Reportes a Informes a enviar al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno durante el año 2020

MAT.: Remite documentos que indica

**DE : FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**

**A : EUGENIO REBOLLEDO SUAZO
AUDITOR GENERAL DE GOBIERNO**

Por medio del presente y en relación al oficio del antecedente, adjunto remito a usted los siguientes documentos:

- a) Informe de Matriz de Riesgos Abreviada 2020
- b) Informe de Ranking de Riesgos incluidos en Matriz de Riesgos Abreviada 2020
- c) Informe de Universo de Riesgos identificados por el Servicio 2020
- d) Informe de Plan de Tratamiento de Riesgos 2020

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



**FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**



NCM/PLS/CHM/JCO

Distribución:

Destinatario

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Departamento de Auditoría Interna
- Oficina de Partes

	INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
	31 de diciembre de 2020
	DANIEL WIEGAND CONTRERAS
	RODRIGO DELGADO MOCARQUER
	FELIPE GUEVARA STEPHENS

Instrucciones Generales

Para un correcto llenado de los formularios y su posterior consolidación es necesario seguir las instrucciones que a continuación se detallan:

1. Asegurar el llenado de cada campo solicitado evitando dejar celdas vacías, a excepción de las observaciones.
2. Respetar el formato actual de los formularios, no agregar fórmulas, columnas, filas, saltos de filas o combinación de celdas. Tampoco totalizar las columnas ni ocultar filas, ni columnas.
3. Cada fila debe representar un único registro, con el fin de evitar duplicidad de información.
4. Registrar la información de forma consecutiva, es decir sin dejar filas en blanco, ocultas y sin combinarlas. De existir celdas ocultas, estas serán consideradas como datos validos. Si desea eliminar un registro debe eliminar la fila completa.
5. Los datos del Ranking de Riesgos, Riesgos Financieros y Riesgos Estratégicos, deben ser obtenidos de los resultados que entrega la aplicación CMM.
6. Ante dudas referidas a estos formularios, o sugerencias, tomar contacto con el Sectorialista correspondiente.
7. Los informes solicitados (que se encuentran en las hojas de esta planilla) se deben completar en forma progresiva y enviar al CAIGG de acuerdo a los requerimientos y plazos establecidos en el Oficio 21/2018 y en el Oficio 49/2018, ambos del CAIGG.

000002

INFORME UNIVERSO DE RIESGOS E INFORME RANKING DE RIESGOS ABREVIADO

Informe Universo de Riesgos identificados en el Servicio				Informe de Ranking de Riesgos Abreviado		
Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapa	Descripción de Riesgo de tipo: Financiero, Estratégico, Otros	Nivel de exposición al riesgo por etapa/subproceso	Ranking de riesgos
Planificación estratégica	Coordinación de la Inversión Pública en la Región	Preinversión	Evaluar expost los resultados e impactos esperados de las iniciativas de inversión aprobadas en años anteriores	ESTRATEGICO	MAYOR	1
Sistemas informáticos	Gestión de tecnologías de la información	Seguridad de la información	Análisis y Diagnóstico	ESTRATEGICO	MENOR	3
Sistemas informáticos	Gestión de tecnologías de la información	Administrar la red de datos	Velar por la seguridad de la plataforma tecnológica institucional	ESTRATEGICO	MENOR	3
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	ESTRATEGICO	MENOR	4
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtitulos 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 Nº 3.126/2017)	ESTRATEGICO	MENOR	4
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtitulos 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 Nº 3.126/2017)	ESTRATEGICO	MENOR	4
Servicios de atención al ciudadano –contraprestación	Control y probidad	Transparencia activa	Actualizar y publicar mensualmente información en Portal de Transparencia (Manual de Procedimiento de Gestión de Transparencia Activa, RE Nº 1.530/2020)	ESTRATEGICO	MENOR	11
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 1.531/2020, Ley 20.285/2008 Ministerio Secretaría General de la Presidencia)	ESTRATEGICO	MENOR	11
Gestión documental	Control y gestión de documentos y archivos	Gestionar los archivos de documentación	Administrar la documentación archivada (Circular Nº 51/2009 Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos)	ESTRATEGICO	MENOR	15
Recursos humanos	Gestión de personas	Ciclo de Vida del Personal	Implementar el procedimiento de Reclutamiento y Selección, según normas de Aplicación de la DNSC y lo declarado en la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, RE Nº 2254/2020)	ESTRATEGICO	MENOR	17
Auditoría Interna	Control y probidad	Probidad en la función pública	Verificar el cumplimiento de la Ley Nº20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses	SEÑAL DE ALERTA	MAYOR	2
Sistemas informáticos	Gestión de tecnologías de la información	Implementar proyectos TI	Capacitar y difundir	SEÑAL DE ALERTA	MENOR	3
Sistemas informáticos	Gestión de tecnologías de la información	Administrar la red de datos	Realizar respaldos periodicos	SEÑAL DE ALERTA	MENOR	3
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtitulo 24	Controlar la rendición de las iniciativas 6% FNDR	SEÑAL DE ALERTA	MENOR	4
Mejoramiento de la gestión	Planificación institucional	Lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo	Generar una cultura preventiva de riesgos relativos a lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo. (Manual del Sistema del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, RE Nº 2.911 del 16/12/2019)	SEÑAL DE ALERTA	MENOR	6
Auditoría Interna	Sistema control interno	Auditar internamente	Seguimiento de requerimientos de Contraloría General de la República	SEÑAL DE ALERTA	MENOR	10
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, según Res. Exenta N° 2.679/2018)	SEÑAL DE ALERTA	MENOR	13
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 Nº 654/2017)	SEÑAL DE ALERTA	MENOR	13
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 Nº 1.568/2020)	SEÑAL DE ALERTA	MENOR	14
Administración/mantenimiento recursos	Gestión de bienes y servicios	Realizar mantención y provisión de servicios	Administrar contratos de servicios de guardias, aseo, ascensores, limpieza de vidrios exteriores, climatización	SEÑAL DE ALERTA	MENOR	14
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtitulo 24	Controlar la rendición de las iniciativas 6% FNDR	FINANCIERO	MAYOR	4
Transferencias a/de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtitulo 24	Controlar la rendición de las iniciativas 6% FNDR	FINANCIERO	MAYOR	4
Financiero	Gestión financiera	Registrar contablemente	Regularización de los saldos de las cuentas de años anteriores	FINANCIERO	MENOR	13
Financiero	Gestión financiera	Registrar contablemente	Administrar Plataforma SIGFE. (Art. 15 del Decreto Ley Nº 1263/1975)	FINANCIERO	MENOR	13
Financiero	Gestión financiera	Registrar contablemente	Administrar Plataforma SIGFE. (Art. 15 del Decreto Ley Nº 1263/1975)	FINANCIERO	MENOR	13
Financiero	Gestión financiera	Registrar contablemente	Administrar Plataforma SIGFE. (Art. 15 del Decreto Ley Nº 1263/1975)	FINANCIERO	MENOR	13
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 Nº 654/2017)	FINANCIERO	MENOR	13
Financiero	Gestión financiera	Administrar fondos de terceros	Revisar saldos de programas. (Manual de Gestión de Administración de Fondos de Terceros, RE Nº 2.833/2018)	FINANCIERO	MENOR	13
Recursos humanos	Gestión de personas	Capacitar	Difundir el Plan de Capacitación (Política de Capacitación del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, RE Nº 3.051/2016)	FINANCIERO	MENOR	17
Recursos humanos	Gestión de personas	Gestionar licencias médicas	Gestionar recuperación del subsidio por incapacidad laboral. (Instructivo de Licencias Médicas Gobierno Regional Metropolitano RE Nº 1.612 del 29/07/2016, Decreto Nº 3/1984 Aprueba Reglamento de Autorización de Licencias Medicas por la COMPIN e Instituciones de Salud Previsional, GAB. PRES Nº 002/2018)	FINANCIERO	MENOR	17

000003

INFORMACIÓN SOBRE EL COMPONENTE RIESGOS FINANCIEROS

Informe Plan de Inversión Anual - Componente Riesgos Financieros														Informe Plan de Mantenimiento Anual - Componente Riesgos Financieros																		
Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Etapas	Objetivo Etapa/Subproceso	Riesgo de Impacto	Descripción Riesgo Financiero	Probabilidad		Impacto		Severidad		Descripción del Control	Cumplimiento o Norma de Control	Diseño			Efectividad del Control		Estrategia general	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Seriedad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observó	Periodo (fecha) finalizada para la realización del Monitoreo			
							Clasif.	Valor	Clasif.	Valor	Clasif.	Valor			Parcialidad	Oportunidad	Autenticidad	Clasif.	Valor											Clasif.	Valor	
Transferencias a las entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y fiscalmente los incentivos de inversión subsectorial 24	Controlar la rendición de las iniciativas 0% FINDER	Contar con los documentos requeridos para la rendición	4	Demora por parte del Departamento Judicial en relación al cargo de la deuda	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	SIN CONTROL	NO				NO ACEPTABLE	12	MAYOR	6,9	Reducir	Reporte de las gestiones realizadas sobre demora en relación al cargo de los deudas del 0%	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 0% FINDER	30-06-2021	Porcentaje de castigos efectivos de los proyectos terminados de los fondos del 0%	TRIMESTRAL	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 0% FINDER, a la Jefatura de División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel que indique: a) Fecha de ingreso al Departamento Judicial de solicitud de elaboración de Resolución del Castigo de Deuda del 0% Cultura, Deporte y Seguridad, Ciudadanía. b) nombre del proyecto; c) nombre unidad técnica. d) fecha de salida del Departamento del 0%. e) número de días de elaboración de Resoluciones del Castigo de Deuda y f) Observaciones según corresponda	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio	
Transferencias a las entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y fiscalmente los incentivos de inversión subsectorial 24	Controlar la rendición de las iniciativas 0% FINDER	Contar con los documentos requeridos para la rendición	4	Demora en la rebaja contable de los rendimientos de las unidades técnicas públicas	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	SIN CONTROL	NO				NO ACEPTABLE	12	MAYOR	6,9	Reducir	Reporte de las gestiones realizadas sobre la rebaja contable de los rendimientos de las unidades técnicas públicas del 0%	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 0% FINDER	30-06-2021	Porcentaje de las gestiones realizadas sobre los rebajas contables de los rendimientos de proyectos de los fondos del 0% durante el año 2021	TRIMESTRAL	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos 0% FINDER, a la Jefatura de División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: 1. Planilla Excel que indique: a) fecha de ingreso al Departamento de proyectos sobre la solicitud de rebajas contables de los rendimientos de proyectos del 0% Cultura, Deporte y Seguridad, Ciudadanía. b) nombre del proyecto; c) nombre unidad técnica. d) fecha de salida del Departamento del 0%. e) número de días de rebaja contable respectiva y f) Observaciones según corresponda	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio	
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	13	No llevar a cabo una regularización de los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Saldos Contables del 4 balance general de 4 columnas	SI	PERIÓDICO	CORRECTIVO	MANUAL	MEJOR	1,33	MEJOR	1,33	Reducir	Gestionar la regularización de los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Finanzas	30-06-2021	Número de informes con los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años	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 con los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos que tengan más de 5 años	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio	
Financiero	Gestión financiera	Registrar contablemente	Administración Plataforma SIGE (Art. 15 del Decreto Ley N° 1263/2015)	Procesar, registrar contablemente los ingresos y egresos de los Presupuestos de Gastos de funcionamiento (01) y de Inversión Regional (02) y Fondos en Administración del Servicio (03)	19	No informar los saldos pendientes en la cuenta contable deudora y no mantener saldos en el pasivo para que se realicen las gestiones de cobranza y/o recepción de rendiciones de gastos	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	Saldos Contables del 6 balance general de 4 columnas	SI	OCCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	MEDIA	MEJOR	2,08	MEJOR	2,08	Reducir	Informe de los saldos pendientes en la cuenta contable deudora y/o mantener saldos en el pasivo para que se realicen las gestiones de cobranza y/o recepción de rendiciones de gastos	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Finanzas	30-06-2021	Porcentaje de informes trimestrales de saldos pendientes, de saldos un ejecutivos y de resultado de los gestiones de cobranza, realizados durante el año 2021	TRIMESTRAL	100%	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 pendientes en cuentas deudoras y rebajas por gestiones de cobranza realizadas.	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio
Financiero	Gestión financiera	Registrar contablemente	Administración Plataforma SIGE (Art. 15 del Decreto Ley N° 1263/2015)	Formular un procedimiento para validar el análisis de cuentas, con el objeto de validar los saldos de los pasivos que se presentan en los estados financieros (01)	13	No tener actualizados a los grandes en cuentas corrientes de los Presupuestos de Gastos de funcionamiento (01) y de Inversión Regional (02) y Fondos en Administración del Servicio (03)	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Saldos Contables del 4 balance general de 4 columnas	SI	OCCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	MEJOR	2	MEJOR	2,08	EVITAR	Formular un procedimiento para validar el análisis de cuentas	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Finanzas	30-06-2021	Número de Resolución que aprueba el procedimiento que permite validar los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros	TRIMESTRAL	1	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que contenga: 1. Resolución de aprobación del procedimiento que valida los saldos de cuentas	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio	
Financiero	Gestión financiera	Registrar contablemente	Administración Plataforma SIGE (Art. 15 del Decreto Ley N° 1263/2015)	Procesar, registrar contablemente los ingresos y egresos de los Presupuestos de Gastos de funcionamiento (01) y de Inversión Regional (02) y Fondos en Administración del Servicio (03)	13	No tener actualizados a los grandes en cuentas corrientes de los Presupuestos de Gastos de funcionamiento (01) y de Inversión Regional (02) y Fondos en Administración del Servicio (03)	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	Revisión de documentos que autorizan grandes	SI	OCCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	MAYOR	4,5	MEJOR	2,08	EVITAR	Procesar, registrar contablemente los ingresos y egresos de los Presupuestos de Gastos de funcionamiento (01) y de Inversión Regional (02) y Fondos en Administración del Servicio (03)	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Finanzas	30-06-2021	No tener actualizados a los grandes en cuentas corrientes del Servicio, así también la baja de sueros ya no realizan dichas funciones, y transferir se envió a Contraloría para aprobación de dicha entidad.	TRIMESTRAL	100%	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1. Norma de los grandes actualizados y también de aquellos que ya no realizan estos fines	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio	
Financiero	Gestión financiera	Gestionar los instrumentos financieros de Garantías	Registrar y controlar los Instrumentos Financieros de Garantías (Manual de Procedimientos para la Gestión de Instrumentos Financieros de Garantía, RE N° 654/2017)	Controlar los Instrumentos Financieros de Garantías en recepción, registro y custodia, a través de una revisión periódica de su legalidad, y a través de análisis de desarrollo y sobre, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de los movimientos	19	No realizar la autenticación de los instrumentos financieros de Garantía en custodia, a través de una revisión periódica de su legalidad, y a través de análisis de desarrollo y sobre, de análisis de consistencia financiera y de registro oportuno de los movimientos	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Confeción de Memo 4 por cada Boleta de Garantía Recibida	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	MEJOR	0,8	MEJOR	0,75	Reducir	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 (GORE RM) de Santiago con el objeto de evitar posibles fraudes y resguardar los recursos públicos.	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Finanzas	30-06-2021	Porcentaje de boletas de garantía a nombre y en custodia del GORE RM sometidas a verificación de autenticidad y legalidad con la entidad financiera, durante el año 2021	TRIMESTRAL	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 usual y simbólica por la Jefatura del Departamento de Finanzas con, a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de Boleta 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	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio	
Financiero	Gestión financiera	Administrar fondos de terceros	Revisar saldos de programas (Manual de Gestión de Administración de Fondos de Terceros, RE N° 783/2018)	Revisar periódicamente los saldos de cada uno de los programas	19	Mantener saldos de programas ya terminados por más de un ejercicio contable	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Balace de comprobación y saldos de 4 columnas	SI	PERIÓDICO	CORRECTIVO	MANUAL	MEJOR	1,33	MEJOR	1,33	Reducir	Gestionar los saldos no devueltos de los proyectos terminados de los fondos de administración de terceros	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Finanzas	30-06-2021	Porcentaje de saldos devueltos de los proyectos terminados de los fondos de administración de terceros, durante el año 2021.	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.	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio	
Recursos humanos	Gestión de personas	Capacitar	Definir el Plan de Capacitación (Política de Capacitación del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, RE N° 310/2016)	Dar a conocer a los funcionarios del Servicio el Plan de Trabajo y la información que resulte relevante	17	Que la versión final aprobada del PAC no sea difundida	MUY IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	1	El/la funcionario/a responsable emite personalmente para lograr la difusión mediante correo electrónico y publicaciones en la intranet institucional	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	MEJOR	0,2	MEJOR	0,2	EVITAR	Informe de desempeño sobre las actividades contenidas en el Plan de Capacitación 2021	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Gestión de Personas	30-06-2021	Porcentaje de informes de desempeño sobre las actividades contenidas en el Plan de Capacitación 2021	TRIMESTRAL	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 2021 2. Pac 2021	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio	
Recursos humanos	Gestión de personas	Gestionar licencias médicas	Gestionar recuperación del subsidio por incapacidad laboral (Instructivo de Licencias Médicas Cobertivo Regional Metropolitano RE N° 1612 del 20/07/2016, Decreto RE N° 1/1984 Aprueba Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por la COMARSA y Instituciones de Salud Privadas), CAB PREC RE 002/2018)	Realizar las gestiones necesarias para lograr la recuperación del subsidio por incapacidad laboral que las instituciones de salud mantienen pendientes en el Servicio	17	Falta de gestión con las instituciones de salud para la recuperación del subsidio por incapacidad laboral, retenciones y por correo electrónico para conciliar la emisión de pagos	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	El/la funcionario/a responsable emite personalmente para lograr la recuperación de subsidio, a través de oficio de cobro a las entidades de salud, en un 100% de los casos gestionados telefónica y por correo electrónico para conciliar la emisión de pagos	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	MEJOR	0,8	MEJOR	0,8	Reducir	Aplicar procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficio de cobro a las entidades de salud, en un 100% de los casos 2019-2020-2021, realizado durante el año 2021	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Gestión de Personas	30-06-2021	Porcentaje de aplicación de procedimiento de gestión para la recuperación de subsidio, a través de oficio de cobro a las entidades de salud, de las licencias médicas de los años 2019-2020-2021, realizado durante el año 2021	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio	1. Número 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	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio		

000004

INFORMACIÓN SOBRE EL COMPONENTE RIESGOS ESTRATÉGICOS

Proceso Transversal	Proceso	Subproceso	Ejemplo	Objetivo Ejemplo/Objetivo	Riesgo de Impacto	Descripción Riesgo Estratégico	Probabilidad		Impacto		Señal		Descripción del Control	Cumplimiento Normas de Control	Diseño			Efectividad del Control		Exposición al Riesgo por Superfuerzas		Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Efecto Potencial en la Seguridad de Riesgo y/o Efectividad del Control	Responsable de la estrategia	Plazo de implementación	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observó	Periodo (fecha) planificada para la realización del monitoreo
							Clasif.	Nivel	Clasif.	Nivel	Clasif.	Nivel			Periodos de	Oportunidad	Automatización	Clasif.	Nivel	Clasif.	Nivel										
Planificación estratégica	Coordinación de la inversión pública en la Región	Previsión		Contar con la información que permita medir y evaluar los resultados/impactos y el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas de inversión aprobadas por el Consejo Regional	1	No disponer de un instrumento de evaluación explícit de las iniciativas de inversión aprobadas por el Consejo Regional vía modalidad prepersonarial Circular 33, FRL y 6%	CAS	CRITICA	3	MEJORES	2	ALTO	100% CONTROL	NO	PERIODO	OPORTUNIDAD	NO AUTOMATIZADO	NO ACEPTABLE	10	NO ACEPTABLE	10	EVITAR	Mejora su efectividad	Jefatura Departamento de Planificación Regional	30-06-2021	Resolución que aprueba el instrumento de evaluación explícit de las iniciativas de inversión aprobadas por el Consejo Regional vía modalidad prepersonarial Circular 33, FRL y 6%	1	Trimestral	100%	Documento trimestral de la planificación del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de la División de Planificación y Finanzas que contenga: 1. Propuesta de evaluación explícit de las iniciativas de inversión aprobadas por el Consejo Regional vía modalidad prepersonarial Circular 33, FRL y 6%.	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio
Sistemas informáticos	Gestión de tecnología de la información	Seguridad de la información		Realizar diagnóstico de la seguridad de la información institucional, determinando y estableciendo brechas a ser abordadas en el Plan General	3	Diagnóstico deficiente de la seguridad de la información	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	SE APLICA LA POLITICA DE GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD ESTABLECE "PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES DE SEGURIDAD"	SI	PERIODO	CORRECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	MEJOR	2,57	MEJOR	2,57	Reducir	Mejora su efectividad	Jefatura Departamento de Informática	30-06-2021	Porcentaje de informes sobre el diagnóstico de la seguridad de la información institucional, realizados durante el año 2021	Trimestral	100%	Documento trimestral de la planificación del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1. Informe sobre el diagnóstico de la seguridad de la información institucional.	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio		
Sistemas informáticos	Gestión de tecnología de la información	Administración de la información		Velar por la seguridad de la plataforma tecnológica institucional	3	Revisión de sistema de acceso con tarjetas magnéticas a instalaciones del servicio	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	SE APLICA LA POLITICA DE ACCESO FISICO DE ACUERDO A LA NORMA ISO	SI	PERIODO	PREVENTIVO	100% AUTOMATIZADO	MEJOR	2	MEJOR	2	EVITAR	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Informática	30-06-2021	Porcentaje de informes de vulnerabilidad del sistema de acceso con tarjetas magnéticas a las instalaciones del servicio, durante el año 2021	Trimestral	100%	Memorandum Trimestral de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1. Informe que dé cuenta sobre las vulnerabilidades de las instalaciones del servicio.	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio		
Transferencias a las entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestoría administrativa, financiera y cumplimiento de las iniciativas de inversión FONR		Registrar en la plataforma SACRI los estados administrativos, financieros y flujos de los proyectos FONR	1	Contar con una cartera de proyectos actualizada que permita visualizar el cumplimiento de los estados administrativos, financieros y flujos de los proyectos FONR	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	Se tienen indicaciones de gestión que monitorean y miden el nivel de cumplimiento de la carga en SACRI	SI	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	MEJOR	1,4	MEJOR	1,4	Reducir	Mejora su efectividad	Jefatura Departamentos DIVAC	30-06-2021	Porcentaje de informes de desarrollo de resultados de uso de la plataforma SACRI del Gobierno Regional Metropolitan de Santiago, durante el año 2021	Trimestral	100%	Documento trimestral de las Jefaturas de Departamentos DIVAC 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 arranque año 1 y siguientes en SACRI, la que debe ser firmada por cada jefe/a de departamento de la DIVAC (primer trimestre). 2. Nómina de iniciativas de inversión nuevas en año 1 en SACRI, la que debe ser firmada por cada jefe/a de departamento de la DIVAC (primer y segundo trimestre). 3. Nómina de iniciativas de inversión actualizadas en SACRI en año 1 o sucesivos, la que debe ser firmada por cada jefe/a de departamento de la DIVAC (primer y segundo trimestre). 4. Informe final de desarrollo y resultados, en el segundo trimestre de la Jefatura del Departamento de Informática a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y Administración Regional.	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio		
Transferencias a las entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestoría administrativa, financiera y cumplimiento de las iniciativas de inversión FONR		Registrar en la plataforma SACRI los estados administrativos, financieros y flujos de los proyectos FONR	4	Retraso en la elaboración de los convenios, mandatos y resoluciones para el inicio de la iniciativa de inversión	MODERADA	3	MODERADAS	3	ALTO	Deposito jurídico, elabora convenio mandato y resoluciones para el inicio de la iniciativa de inversión	SI	PERIODO	PREVENTIVO	MANUAL	MEJOR	2,25	MEJOR	2,25	Reducir	Mejora su efectividad	Jefatura Departamento Jurídico	30-06-2021	Porcentaje de elaboración de convenios, mandatos y/o transferencias y respectivas resoluciones de los proyectos FONR 22-29 y 31 con identificación presupuestaria, con el objetivo de mejorar los tiempos de tramitación de los procesos administrativos para la aprobación de las iniciativas de inversión	Trimestral	100%	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 visada y timbrada por la Jefatura del Departamento Jurídico, con los datos, las siguientes columnas: N° de fila 2) Fecha solicitud de elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución 3) Fecha elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución 4) Días de elaboración convenio mandato y/o transferencia y su respectiva resolución	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio		
Transferencias a las entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestoría administrativa, financiera y cumplimiento de las iniciativas de inversión FONR		Registrar en la plataforma SACRI los estados administrativos, financieros y flujos de los proyectos FONR	4	No dar respuesta oportuna a solicitudes de las unidades técnicas respecto de sus proyectos aprobados en el Fondo Nacional de Desarrollo Regional con el objetivo de elevar la exposición de la inversión	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	Análisis reuza y análisis solicitud. Se materializa con acción de responsabilidad requerimiento.	SI	PERIODO	PREVENTIVO	MANUAL	MEJOR	2,25	MEJOR	2,25	Reducir	Mejora su efectividad	Jefatura Departamento de Gestión de Inversión y Activos Financieros	30-06-2021	Porcentaje de respuestas, en un plazo menor o igual a 10 días hábiles, de las bormes de conocimiento de los unidades técnicas de las solicitudes respecto de los proyectos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FONR con el objetivo de elevar la oportuna ejecución de la inversión	Trimestral	80%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Inversión y Activos Financieros, con el siguiente contenido: 1) Nombre del proyecto 2) Analista responsable del proyecto 3) D) proceso de licitación 4) Fecha apertura proceso de licitación 5) Fecha respuesta de la solicitud de toma de conocimiento de los procesos de licitación desde el Departamento de Gestión de Inversión y Activos Financieros 6) Fecha respuesta de la solicitud de toma de conocimiento de los procesos de licitación desde el Departamento de Gestión de Inversión y Activos Financieros 7) Días de tramitación	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio		
Servicios de atención al ciudadano -contratación	Control y libertad	Transparencia activa		Actualizar y publicar mensualmente información en Portal de Transparencia	11	Publicación de información incorrecta	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA E INVESTIGACIÓN Y CONTINUEDA LA INFORMACIÓN PUBLICADA.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	MEJOR	2	MEJOR	1,2	EVITAR	Mejora su efectividad	Encargada Unidad de Transparencia e Integridad	30-06-2021	Porcentaje de informes que den cuenta de las gestiones realizadas respecto de la información a publicar en el Portal de Transparencia, durante el año 2021	Trimestral	100%	Documento trimestral de la Encargada Unidad de Transparencia e Integridad a la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna y Administración Regional que contenga: 1. Informe que dé cuenta de las gestiones realizadas, en el periodo respectivo de la información a publicar en el Portal de Transparencia, en cuanto a su puntualidad, que a la norma del CRTI y la legislación vigente.	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio		
Servicios de atención al ciudadano -contratación	Control y libertad	Gestión de solicitudes		Recepcionar, chequear la información pública y entregar las respuestas de información pública	13	No cumple con los plazos legales de respuesta de la ley de Acceso a la Información Pública	MUY IMPROBABLE	4	MAYORES	4	ALTO	Se responde a solicitudes de acceso a la información pública en un plazo menor o igual a 15 días hábiles	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	MEJOR	0,8	MEJOR	0,8	Reducir	Mejora su efectividad	Encargada Unidad de Transparencia e Integridad	30-06-2021	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles, durante el año 2021	Trimestral	70%	Documento trimestral de la Encargada Unidad de Transparencia e Integridad a la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna y Administración Regional que contenga: 1. Planilla Excel visada y timbrada, exportable del sistema "Portal de Transparencia Chile" que indique: 1) Fecha de recepción de la solicitud 2) Fecha de entrega de la solicitud 3) Estado de la solicitud 4) Fecha última estado de la solicitud 5) Forma de retorno de la solicitud 6) Días hábiles de tramitación de la solicitud	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio		
Gestión documental	Control y libertad	Gestión de documentos y archivos		Mantener actualizado el activo documental	15	Que la documentación requerida para consulta no se encuentre en el historial del Servicio para consulta	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	Bajo	Se mantiene registro de la documentación solicitada y facilitada en formato papel.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	MEJOR	0,8	MEJOR	0,8	EVITAR	Mejora su efectividad	Jefatura Departamento de Gestión Documental	30-06-2021	Porcentaje de registros de expedientes físicos solicitados y devueltos al Departamento de Gestión Documental, realizados durante el año 2021	Trimestral	100%	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1. Planilla Excel visada y timbrada con registro de expedientes físicos solicitados y devueltos al Departamento de Gestión Documental durante el periodo	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio		
Recursos humanos	Gestión de personas	Ciclo de Vida del Personal		Aplicar el procedimiento de reclutamiento y selección	17	Que la calidad jurídica de quienes optan para postularse, no se ajusten a las disposiciones establecidas en la legislación nacional y a la normativa vigente.	PROBABLE	4	MEJORES	2	ALTO	No implementar las Normas de Aplicación de la DNSC y el Procedimiento de Reclutamiento y Selección establecido por el Consejo Regional Metropolitan de Santiago	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	MEJOR	1,6	MEJOR	0,93	EVITAR	Mejora su efectividad	Jefatura del Departamento de Gestión de Personas	30-06-2021	Implementar el procedimiento de reclutamiento y selección	Trimestral	300%	Memorandum Trimestral de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: 1. Informe Trimestral sobre proceso de reclutamiento en el Servicio	Primer trimestre (enero-febrero-marzo) 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio) 10 de julio		

000005

INFORMACIÓN SOBRE EL COMPONENTE SEÑALES DE ALERTA LA/FT/DF

Informe Matriz de Riesgos Abreviada - Componente Señales de Alerta

Informe Plan de Tratamiento Abreviado - Componente Señales de Alerta

Información procesos									Información sobre Cargos, Controles y Cobertura			
Proceso Transversal (Si corresponde)	Proceso/Área/Proyecto/ Programa, etc.	Subproceso (Si corresponde)	Etapas (Si corresponde)	Objetivo Etapa/Subproceso (Si corresponde)	Identificación/ Descripción de la Señal de Alerta LA/FT/DF	Cargos/ Funcionario(s) Relacionado(s)	Descripción Control(es) Asociado(s)	Nivel de Cobertura de la Señal de Alerta	Medidas Correctivas y/o Preventivas	Plazo de Implementación	Responsable	Período (fecha) planificada para la realización del Monitoreo
Auditoría Interna	Control y probidad	Probidad en la función pública	Verificar el cumplimiento de la Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses	Cumplir con los estándares de probidad y prevenir los conflictos de intereses	Funcionario con conflicto de interés sin declararlo incumplimiento a la probidad de la función pública	Encargada Unidad de Transparencia e Integridad	Verificar el cumplimiento de la Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses	Media	Capacitar y difundir al personal del Servicio en materias de probidad y conflicto de interés, de acuerdo a la normativa vigente.	30-06-2021	Encargada Unidad de Transparencia e Integridad	Primer trimestre (enero-febrero-marzo): 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio): 10 de julio
Sistemas informáticos	Gestión de tecnologías de la información	Implementar proyectos TI	Capacitar y difundir	Difundir las nuevas tecnologías incorporadas al Servicio, así como capacitar constantemente en su uso al personal, según corresponda	Usuarios sin los conocimientos mínimos en la solución tecnológica, que permitan su correcto uso	Jefatura del Departamento de Informática	Documento trimestral de la Jefatura del Departamento de Informática, que contenga: 1. Invitación 2. Presentación de la capacitación 3. Nómina de asistencia firmada por los asistentes	Media	Capacitar y difundir las nuevas tecnologías incorporadas al Servicio, capacitando en su uso al personal.	30-06-2021	Jefatura del Departamento de Informática	Primer trimestre (enero-febrero-marzo): 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio): 10 de julio
Sistemas informáticos	Gestión de tecnologías de la información	Administrar la red de datos	Realizar respaldos periódicos	Respaldo las Bases de Datos, Aplicaciones y Archivos de los Servidores Institucionales en cintas magnéticas para su custodia en bóvedas de seguridad externas	Pérdida o corrupción de información por respaldos no efectuados en periodos regulares.	Jefatura del Departamento de Informática	Realizar respaldos periódicos	Media	Informe trimestral sobre los respaldos efectuados periódicamente a las bases de Datos del Gobierno Regional.	30-06-2021	Jefatura del Departamento de Informática	Primer trimestre (enero-febrero-marzo): 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio): 10 de julio
Transferencias a/ de otras entidades públicas	Gestión de la inversión regional	Gestionar administrativa, financiera y físicamente las iniciativas de inversión subtitulo 24	Controlar la rendición de las iniciativas 6% FNDR	Contar con los documentos requeridos para la rendición	Falta de control de rendiciones	Jefatura Departamento Gestión de Proyectos 6% FNDR	Revisión de las rendiciones y que éstas no tengan documentación incompleta para su rebaja contable.	Media	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	30-06-2021	Jefatura Departamento Gestión de Proyectos 6% FNDR	Primer trimestre (enero-febrero-marzo): 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio): 10 de julio
Mejoramiento de la gestión	Planificación institucional	Lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo	Generar una cultura preventiva de riesgos relativos a lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo. (Manual del Sistema del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, RE N° 2.911 del 16/12/2019)	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	Jefatura Departamento de Planificación y Control Institucional en su calidad de Enlace UAF	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	Media	Difundir Manual de Procedimiento a través del envío de 4 cápsulas informativas digitales	30-06-2021	Jefatura Departamento de Planificación y Control Institucional en su calidad de Enlace UAF	Primer trimestre (enero-febrero-marzo): 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio): 10 de julio
Auditoría Interna	Sistema control interno	Auditar internamente	Seguimiento de requerimientos de Contraloría General de la República	Gestionar las peticiones requeridas por Contraloría General de la República	Frecuentemente es renuente a entregar información rutinaria al auditor	Jefatura del Departamento de Auditoría Interna	Reporte semanal de seguimiento a documentos pendientes de respuesta a Contraloría General de la República	Media	Realizar seguimiento trimestral a los Compromisos Pendientes de Implementar	30-06-2021	Jefatura del Departamento de Auditoría Interna	Primer trimestre (enero-febrero-marzo): 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio): 10 de julio
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, según Res. Exenta N° 2.679/2018)	Efectuar revisiones sin previo aviso y en forma simultánea a los distintos fondos fijos manejados por los cuentadantes, procurando que se encuentren en el marco de la normativa vigente	Falta de control de rendiciones de fondos fijos	Jefatura Departamento de Finanzas	Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	Media	Realizar 3 arqueos en el año de las rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	30-06-2021	Jefatura Departamento de Finanzas	Primer trimestre (enero-febrero-marzo): 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio): 10 de julio
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° 654/2017)	Contar con la resolución que determina titular y subrogante en el manejo de los Instrumentos Financieros de Garantías en el Servicio.	Que no exista una persona responsable en el proceso de manejo de los Instrumentos Financieros de Garantías en el Servicio	Jefatura Departamento de Finanzas	Numero de Resolución Exenta que determine titular y subrogante en el manejo de los Instrumentos Financieros de Garantías en el Servicio.	Media	Memorando Trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas, que contenga: 1.- Resolución que determine al titular y subrogante en el manejo de los Instrumentos Financieros de Garantías en el Servicio.	30-06-2021	Jefatura Departamento de Finanzas	Primer trimestre (enero-febrero-marzo): 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio): 10 de julio
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° 1.568/2020)	Mantener un stock y control actualizado de existencias para evitar mermas	Movimientos de inventarios duplicados	Jefatura Departamento de Servicios Generales	Manual de Gestión de Materiales	Baja	Realizar 2 arqueos al año sobre el stock y control de las existencias	30-06-2021	Jefatura Departamento de Servicios Generales	Primer trimestre (enero-febrero-marzo): 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio): 10 de julio
Administración/mantenimiento recursos	Gestión de bienes y servicios	Realizar mantenimiento y provisión de servicios	Administrar contratos de servicios de guardias, aseo, ascensores, limpieza de vidrios exteriores, climatización	Controlar, gestionar, coordinar y renovar los contratos con terceros para mantener el correcto funcionamiento del GORE	Proveedor que no cumple con alguna cláusula de confidencialidad estipulada en un contrato de prestación de servicio.	Jefatura Departamento de Servicios Generales	Los contratos de servicios deben incorporar cláusulas de confidencialidad sistema UAF	Media	Informe sobre los contratos de servicios vigentes que incorporan cláusulas de confidencialidad sistema UAF	30-06-2021	Jefatura Departamento de Servicios Generales	Primer trimestre (enero-febrero-marzo): 10 de abril Segundo trimestre (abril-mayo-junio): 10 de julio

000003