



GOBIERNO DE SANTIAGO

# INFORME MEDICIÓN MAYO Y JUNIO 2025

## CONTROL INTERNO DE RIESGOS ESTRATEGICOS PLAN DE TRATAMIENTO 2024-2025

División de Administración y Finanzas  
Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

### De la gobernanza

La creciente complejidad de los procesos estratégicos que se desarrollan en el Gobierno de Santiago, el entorno cambiante y la diversidad de aspectos involucrados, conllevan importantes riesgos, muchas veces producto de variables externas no controlables, a la cual se suman aquellos riesgos estratégicos inherentes a los procesos de gestión interna.

En este contexto, se incorpora como herramienta el proceso de control interno de riesgos estratégicos, que proporciona la capacidad para identificar, administrar, evaluar y gestionar los riesgos identificados en relación a sus recursos financieros, físicos y humanos, con el objetivo de minimizar el impacto negativo que se pueda presentar cuando ocurra cualquier eventualidad sobre los mismos, en función de la mejora continua de los resultados esperados.

El mejoramiento de la gestión del Gobierno de Santiago está estrechamente relacionado con instalar un enfoque de gestión de calidad y excelencia 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.

El progreso de los resultados se logra a través de la intervención en los procesos estratégicos que generan esos resultados, instalar un enfoque y una cultura de mejoramiento continuo, de calidad y de excelencia en la gestión permite alcanzar estándares cada vez más exigentes, de una manera sistemática, logrando satisfacer crecientemente las necesidades y expectativas de todos los destinatarios, actores claves, ciudadanía, socios y colaboradores con un enfoque de calidad de servicio y satisfacción usuaria, un buen servicio en Gobierno de Santiago.

Para ello, se instaló un proceso de control interno de riesgos estratégicos estructurado, consistente, integral y continuo, aplicado en los niveles estratégicos, tácticos y operacionales, que le permite al Servicio identificar, evaluar, medir y reportar amenazas que afectan el logro de los objetivos estratégicos, gestionar todo el espectro de riesgos y posibilitar que todo el personal mejore su comprensión del riesgo.

## Del proceso de evaluación de riesgos estratégicos



## Del plan de tratamiento de riesgos estratégicos 2025

| Descripción de la estrategia a aplicar                                                                                                                    | Responsable de la estrategia                                  | Plazo  | Indicador de logro                                                                                                                                         | Meta |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1) Verificar que el Protocolo de ingreso y postulación de iniciativas de inversión a evaluación esté en conocimiento de los analistas y unidades técnicas | Jefatura Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones | jun-25 | Protocolo de ingreso y postulación de iniciativas de inversión de evaluación para las distintas tipologías elaborado                                       | 100% |
|                                                                                                                                                           |                                                               | oct-25 | Protocolo de ingreso y postulación de iniciativas de inversión de evaluación para las distintas tipologías difundido a los Municipios, Fundaciones y ONG's | 100% |

| Descripción de la estrategia a aplicar                                                                                                                                            | Responsable de la estrategia                                  | Plazo  | Indicador de logro                                                                                                                                             | Meta |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 2) Solicitar cursos de especialización asociadas a las temáticas de nuestra cartera de proyectos identificada en el programa de gobierno                                          | Jefatura Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones | oct-25 | Participación de analistas en los cursos de especialización en las áreas de seguridad y medio ambiente                                                         | 100% |
| 3) Verificar cumplimiento de Protocolo para la Toma de Conocimiento de las propuestas de adjudicación para iniciativas desde 500 UTM                                              | Jefatura Departamento de Inversiones                          | abr-25 | Protocolo para la Toma de Conocimiento de las propuestas de adjudicación para iniciativas desde 500 UTM elaborado                                              | 100% |
|                                                                                                                                                                                   |                                                               | oct-25 | Protocolo para la Toma de Conocimiento de las propuestas de adjudicación para iniciativas desde 500 UTM aplicado                                               | 100% |
| 4) Verificar cumplimiento de Protocolo para la Revisión de los Convenios de Transferencia de Programas/Proyectos con el Departamento Jurídico que establezca actividades y plazos | Jefatura Departamento de Control de Programas                 | abr-25 | Protocolo para la Revisión de los Convenios de Transferencia de Programas/Proyectos con el Departamento Jurídico que establezca actividades y plazos elaborado | 100% |
|                                                                                                                                                                                   |                                                               | oct-25 | Protocolo para la Revisión de los Convenios de Transferencia de Programas/Proyectos con el Departamento Jurídico que establezca actividades y plazos aplicado  | 100% |
| 5) Verificar el cumplimiento de Protocolo de Control de Cauciones de Garantía de Programas/Proyectos con el Departamento de Finanzas que establezca actividades y plazos          | Jefatura Departamento de Control de Programas                 | abr-25 | Protocolo de Control de Cauciones de Garantía de Programas/Proyectos con el Departamento de Finanzas que establezca actividades y plazos elaborado             | 100% |
|                                                                                                                                                                                   |                                                               | oct-25 | Protocolo de Control de Cauciones de Garantía de Programas/Proyectos con el Departamento de Finanzas que establezca actividades y plazos aplicado              | 100% |

| Descripción de la estrategia a aplicar                                                                                                                                                                                                  | Responsable de la estrategia                       | Plazo  | Indicador de logro                                                                                                                                                                                   | Meta |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 6) Verificar cumplimiento del Protocolo de Control de Rendiciones por Nuevas Solicitudes de Transferencias                                                                                                                              | Encargado Unidad de Coordinación y Gestión Interna | oct-25 | Protocolo de Control de Rendiciones por Nuevas Solicitudes de Transferencias aplicado                                                                                                                | 100% |
| 7) Programar mensualmente los gastos de personal, consejo regional, insumos y servicios básicos, servicios tecnológicos y generales, servicios especializados, equipos y equipamientos, entre otros y realizar análisis de desviaciones | Jefatura Departamento de Finanzas                  | oct-25 | Solicitudes a las áreas del gasto mensual y la proyección anual y el análisis de las desviaciones enviadas                                                                                           | 100% |
| 8) Implementar estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos de años anteriores previo al envío de los estados financieros                               | Jefatura Departamento de Finanzas                  | may-25 | Estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos de años anteriores previo al envío de los estados financieros elaborada | 100% |
| 9) Implementar estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los ingresos no identificados                                                                                                                     | Jefatura Departamento de Finanzas                  | abr-25 | Estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los ingresos no identificados elaborada                                                                                       | 100% |
| 10) Implementar estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los saldos pendientes en la cuenta contable deudores                                                                                             | Jefatura Departamento de Finanzas                  | may-25 | Estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los saldos pendientes en la cuenta contable deudores elaborada                                                                | 100% |
| 11) Implementar estructura de responsabilidades, de gestión y sistema informático para la conciliación de las cuentas corrientes                                                                                                        | Jefatura Departamento de Finanzas                  | abr-25 | Estructura de responsabilidades y de gestión para la conciliación de las cuentas corrientes elaborada                                                                                                | 100% |

| Descripción de la estrategia a aplicar                                                                                                                             | Responsable de la estrategia                               | Plazo  | Indicador de logro                                                                                                                                                   | Meta |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 12) Implementar estructura de responsabilidades, de gestión e instructivo de uso de los fondos fijos para los/as administradores/as                                | Jefatura Departamento de Finanzas                          | abr-25 | Estructura de responsabilidades, de gestión e instructivo de uso de los fondos fijos para los/as administradores/as elaborada                                        | 100% |
| 13) Implementar Protocolo con las funciones y las responsabilidades para el pago de servicios especializados y contrataciones directas                             | Jefatura Departamento de Gestión Abastecimiento            | mar-25 | Protocolo con las funciones y las responsabilidades para el pago de servicios especializados y contrataciones directas elaborado                                     | 100% |
|                                                                                                                                                                    |                                                            | abr-25 | Informe que dé cuenta de las capacitaciones realizadas respecto de los ajustes a la plataforma DTE de la gestión de pago a los supervisores o encargados de contrato | 100% |
|                                                                                                                                                                    |                                                            | may-25 | Informe que dé cuenta de las capacitaciones realizadas respecto de los ajustes a la plataforma DTE de la gestión de pago a los supervisores o encargados de contrato | 100% |
| 14) Implementar Instructivo para el personal del cuidado, resguardo, uso y cambio de los equipos y equipamientos y elaborar programación de inventarios mensuales  | Jefatura Departamento Servicios Generales                  | oct-25 | Programación de inventarios elaborados                                                                                                                               | 100% |
| 15) Realizar actividades de entendimiento y concientización del contenido del Código de Ética y Conducta a los/as colaboradores/as                                 | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | nov-25 | Actividades de entendimiento y concientización del contenido del Código de Ética y Conducta a los/as colaboradores/as realizadas                                     | 100% |
| 16) Realizar actividades de entendimiento y concientización del contenido del Protocolo de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y del Procedimiento Ley | Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  | oct-25 | Actividades de entendimiento y concientización del contenido del Protocolo de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo realizadas                             | 100% |

| Descripción de la estrategia a aplicar                                                                                                                                   | Responsable de la estrategia                              | Plazo  | Indicador de logro                                                                                                                                                    | Meta |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Karin con los/as colaboradores/as                                                                                                                                        |                                                           | oct-25 | Actividades de entendimiento y concientización del contenido del Procedimiento de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo realizadas                          | 100% |
| 17) Actualizar y levantar los perfiles de cargo de acuerdo a la estructura orgánica                                                                                      | Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas | mar-25 | Actualización y levantamiento de los perfiles de cargo de los funcionarios del Gobierno Santiago realizados                                                           | 100% |
| 18) Realizar actividades de entendimiento y concientización de las políticas/normas de seguridad de la información a los/as colaboradores/as                             | Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información    | oct-25 | Actividades de entendimiento y concientización de las políticas/normas de seguridad de la información a los/as colaboradores/as realizadas                            | 100% |
| 19) Implementar Instructivo con las funciones y las responsabilidades para el control y la gestión oportuna de las investigaciones sumarias y/o sumarios                 | Jefatura Departamento Jurídico                            | abr-25 | Instructivo con las funciones y las responsabilidades para el control y la gestión oportuna de las investigaciones sumarias y/o sumarios elaborado                    | 100% |
|                                                                                                                                                                          |                                                           | oct-25 | Instructivo con las funciones y las responsabilidades para el control y la gestión oportuna de las investigaciones sumarias y/o sumarios implementado                 | 100% |
| 20) Implementar Instructivo con las funciones y las responsabilidades para el control y la gestión oportuna de las solicitudes de mantención con foco en el/la usuario/a | Jefatura Departamento Servicios Generales                 | oct-25 | Instructivo con las funciones y las responsabilidades para el control y la gestión oportuna de las solicitudes de mantención con foco en el/la usuario/a implementado | 100% |

## Del avance plan de tratamiento de riesgos estratégicos 2025

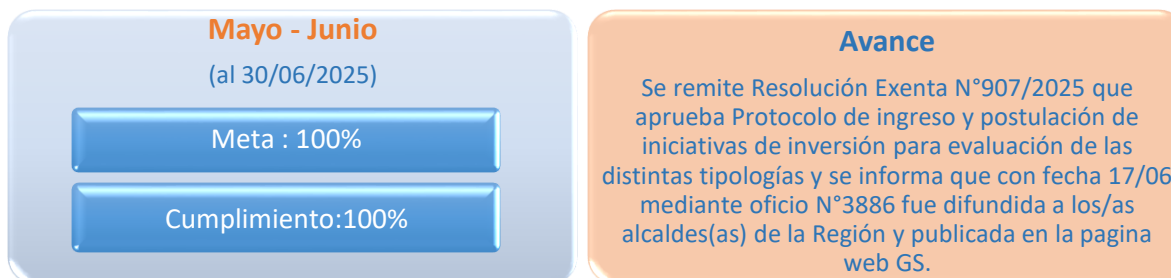
### Indicador 1

#### Protocolo de ingreso y postulación de iniciativas de inversión para evaluación de las distintas tipologías elaborado

Jefatura Departamento de Análisis y Evaluaciones de Inversiones

Proceso Estratégico

Proceso evaluación y análisis de iniciativas de Inversión



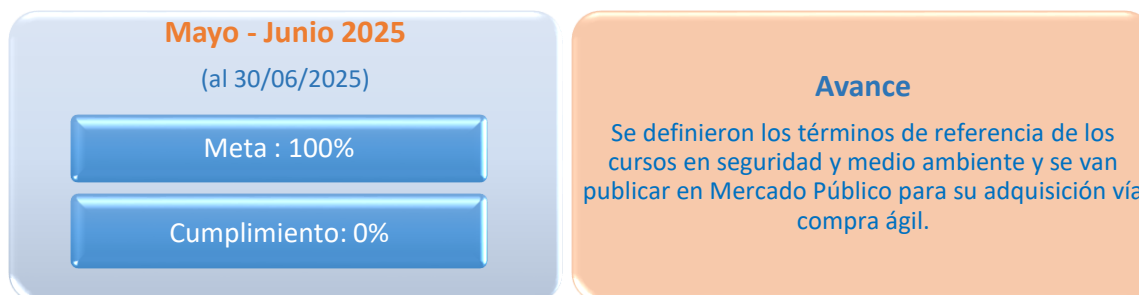
### Indicador 2

#### Participación de analistas en los cursos de especialización en las áreas de seguridad y medio ambiente

Jefatura Departamento de Análisis y Evaluaciones de Inversiones

Proceso Estratégico

Proceso de formulación y evaluación de iniciativas de inversión



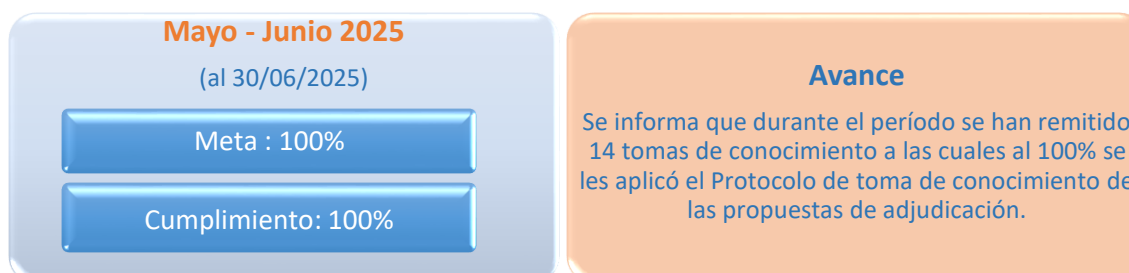
### Indicador 3

#### Aplicación Protocolo para la toma de conocimiento de las propuestas de adjudicación para iniciativas desde 500 UTM elaborado

Jefatura Departamento de Inversiones

Proceso Estratégico

Proceso de supervisión de ejecución de iniciativas de inversión



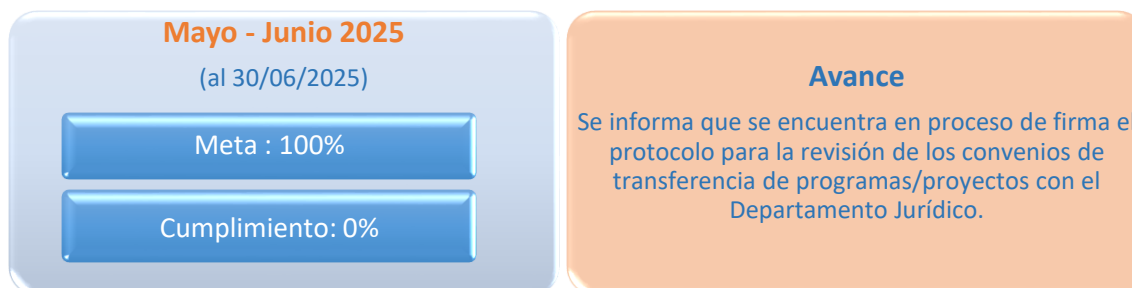
## Indicador 4

### Protocolo para la revisión de los convenios de transferencia de programas/proyectos con el Departamento Jurídico que establezca actividades y plazos elaborado

Jefatura Departamento Control de Programas

Proceso Estratégico

Proceso de gestión de convenios y resoluciones aprobatorias de iniciativas de inversión



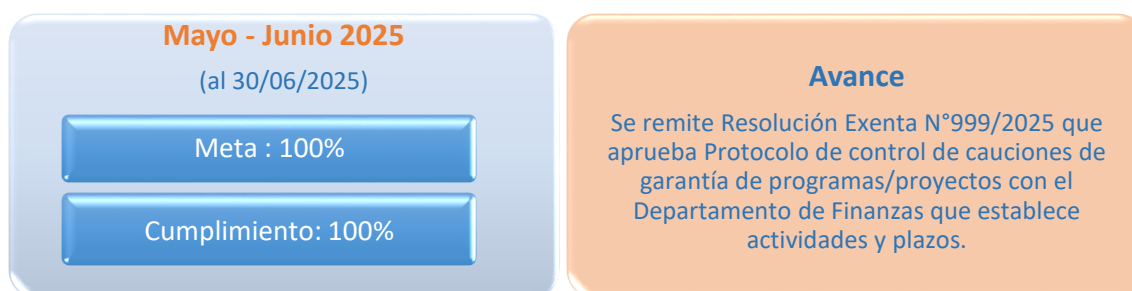
## Indicador 5

### Protocolo de control de cauciones de garantía de programas/proyectos con el Departamento de Finanzas que establezca actividades y plazos elaborado

Jefatura Departamento Control de Programa

Proceso Estratégico

Proceso de gestión de transferencias



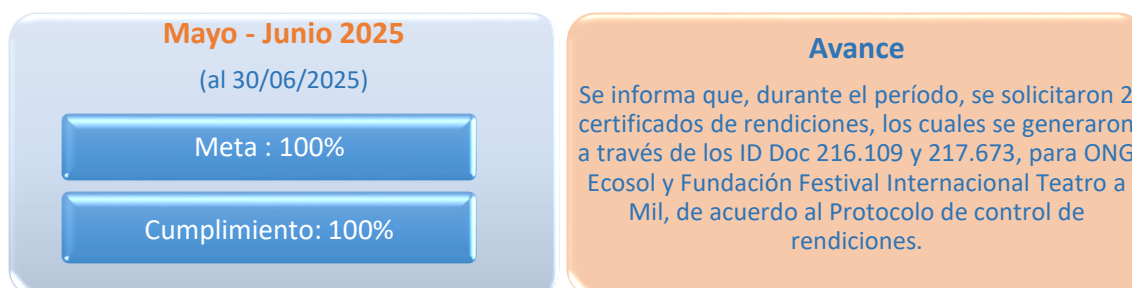
## Indicador 6

### Protocolo de control de rendiciones por nuevas solicitudes de transferencias aplicado

Encargado Unidad de Coordinación y Gestión Interna

Proceso Estratégico

Proceso de gestión de rendiciones





## Indicador 7

**Solicitudes a las áreas del gasto mensual y la proyección anual y el análisis de las desviaciones enviadas**

Jefatura Departamento de Finanzas

Proceso Estratégico

Proceso de gestión de estados de pago y transferencias programa 01

**Mayo - Junio 2025**

(al 30/06/2025)

Meta : 100%

Cumplimiento: 100%

**Avance**

Se remite informe del programa 01, por cada área, indicando la ejecución acumulada del subtítulo 21 de un 48%, del subtítulo 22 de un 43% y del subtítulo 29 de un 73%, con las siguientes desviaciones: en el subtítulo 21 de un 100%, en el subtítulo 22 de un 14% y en el subtítulo 29 de un 68%.

## Indicador 8

**Estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos de años anteriores previo al envío de los estados financieros elaborada**

Jefatura Departamento de Finanzas

Proceso Estratégico

Gestión financiera

**Mayo - Junio 2025**

(al 30/06/2025)

Meta : 100%

Cumplimiento:100%

**Avance**

Se remite Resolución Exenta N°1169/2025 que aprueba Estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los saldos pendientes en cuentas de activos y pasivos de años anteriores previo al envío de los estados financieros.

## Indicador 9

**Estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los ingresos no identificados elaborada**

Jefatura Departamento de Finanzas

Proceso Estratégico

Gestión financiera

**Mayo - Junio 2025**

(al 30/06/2025)

Meta : 100%

Cumplimiento: 100%

**Avance**

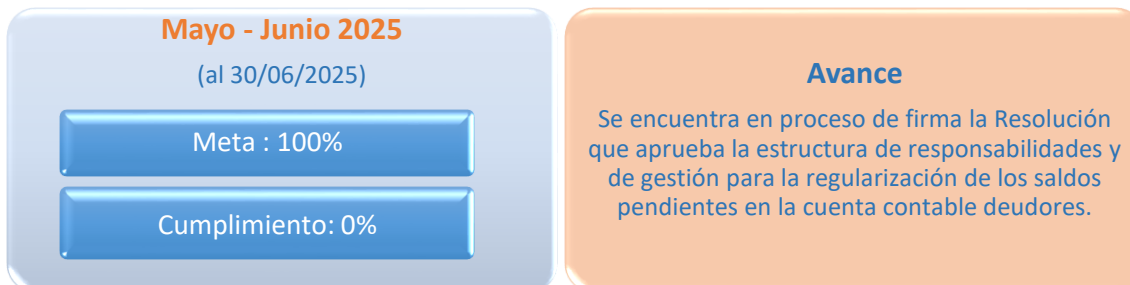
Se remite Resolución Exenta N°1153/2025 que aprueba Estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los ingresos no identificados.

## Indicador 10

### Estructura de responsabilidades y de gestión para la regularización de los saldos pendientes en la cuenta contable deudores elaborada

Jefatura Departamento de Finanzas  
Proceso Estratégico

#### Gestión financiera

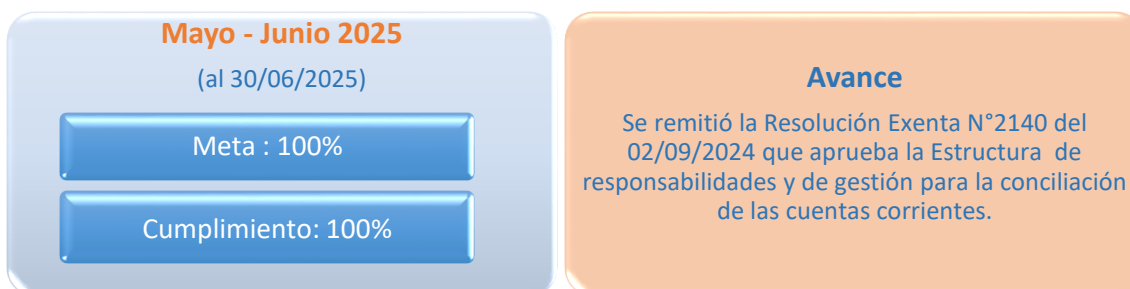


## Indicador 11

### Estructura de responsabilidades y de gestión para la conciliación de las cuentas corrientes elaborada

Jefatura Departamento de Finanzas  
Proceso Estratégico

#### Gestión financiera

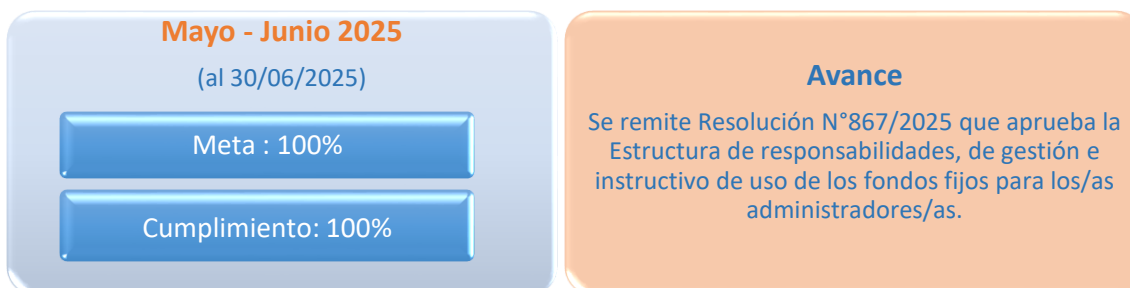


## Indicador 12

### Estructura de responsabilidades, de gestión e instructivo de uso de los fondos fijos para los/as administradores/as elaborada

Jefatura Departamento de Finanzas  
Proceso Estratégico

#### Gestión financiera



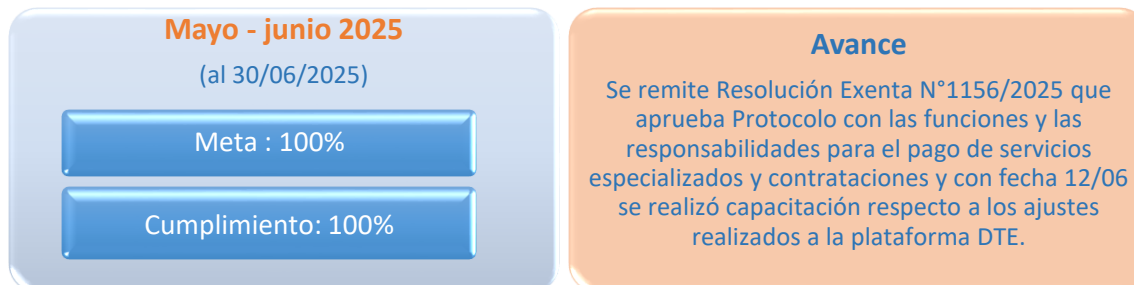
## Indicador 13

### Protocolo con las funciones y las responsabilidades para el pago de servicios especializados y contrataciones directas elaborado

Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento

Proceso Estratégico

#### Gestión financiera



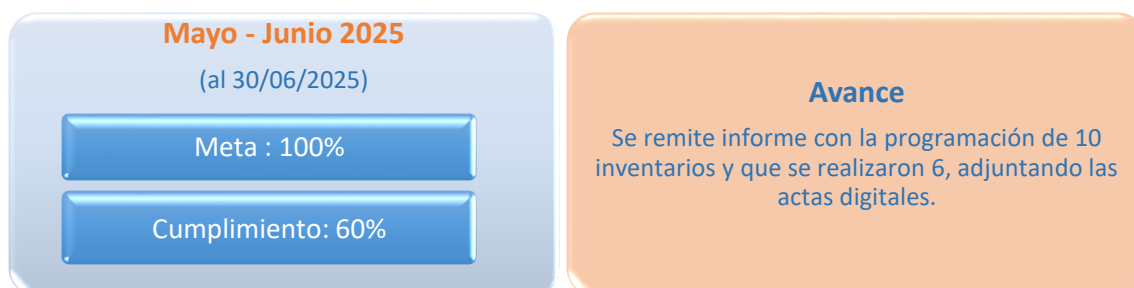
## Indicador 14

### Programación de inventarios elaborados

Jefatura Departamento de Servicios Generales

Proceso Estratégico

#### Proceso de gestión financiera



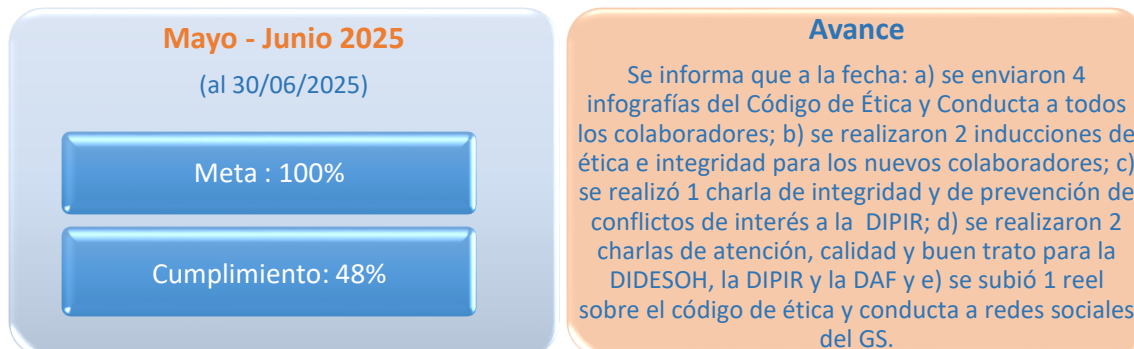
## Indicador 15

### Actividades de entendimiento y concientización del contenido del Código de Ética y Conducta a los/as colaboradores/as realizadas

Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia

Proceso Estratégico

#### Proceso de control interno



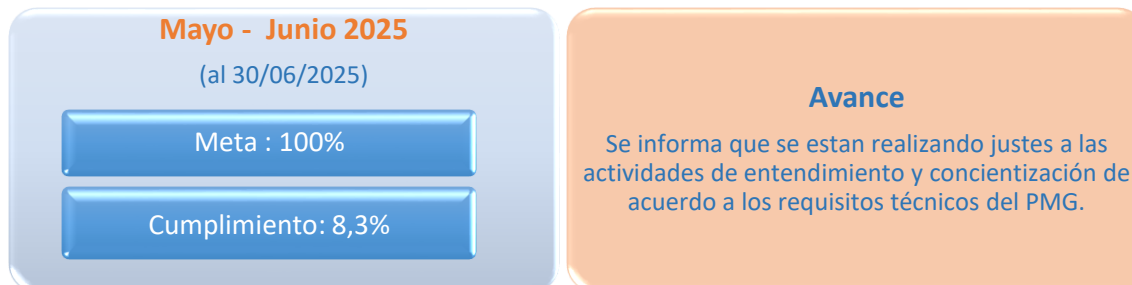
## Indicador 16

### Actividades de entendimiento y concientización del contenido del Protocolo de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo realizadas

Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

Proceso Estratégico

#### Proceso de control interno



## Indicador 17

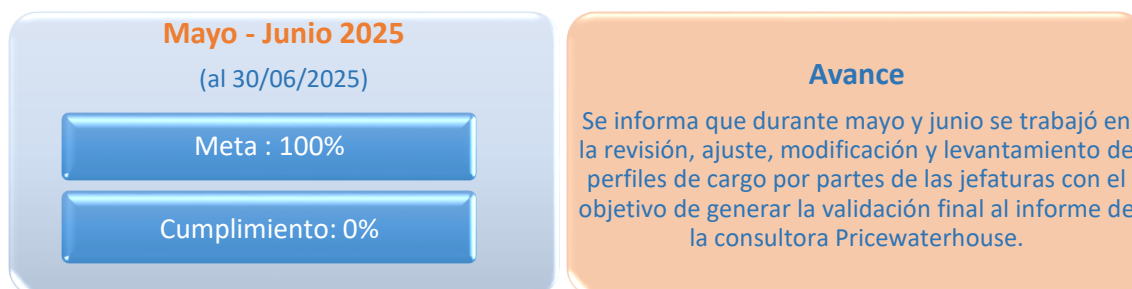
### Actualización y levantamiento de los perfiles de cargo de los funcionarios del Gobierno

Santiago realizados

Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

Proceso Estratégico

#### Proceso de control interno



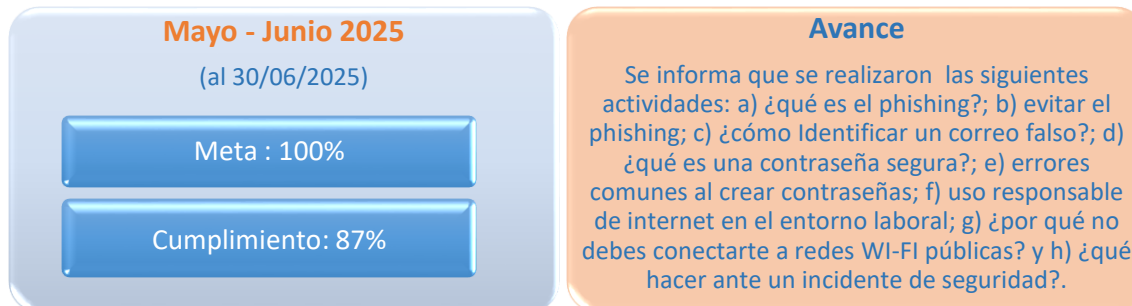
## Indicador 18

### Actividades de entendimiento y concientización de las políticas/normas de seguridad de la información a los/as colaboradores/as realizadas

Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información

Proceso Estratégico

#### Proceso de control interno



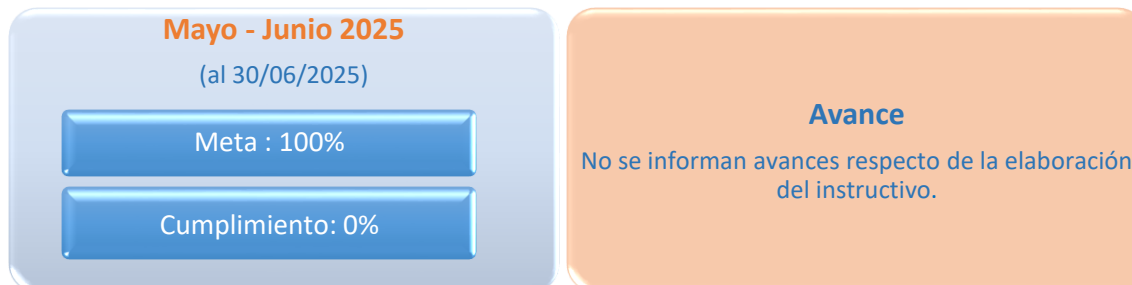
## Indicador 19

**Instructivo con las funciones y las responsabilidades para el control y la gestión oportuna de las investigaciones sumarias y/o sumarios elaborados**

Jefatura Departamento Jurídico

Proceso Estratégico

Proceso de control interno



## Indicador 20

**Instructivo con las funciones y las responsabilidades para el control y la gestión oportuna de las solicitudes de mantención con foco en el/la usuario/a implementado**

Jefatura Departamento Servicios Generales

Proceso Estratégico

Proceso de control interno

