

FORMULACIÓN CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2017
SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

TOTAL GENERAL PARA LA INSTITUCIÓN:

N° de Equipos de Trabajo CDC 2017: 11

N° de Funcionarios CDC 2017: 185

N° Total de Metas CDC 2017: 58

N° Equipo	Responsable Equipo	Departamentos/Unidades que integran cada Equipo	Total de funcionarios(as) que componen cada equipo de trabajo	N° de metas comprometidas por cada equipo de trabajo
1	Jorge Valverde Carbonell	Gabinete Subsecretario Secretarios Regionales Ministeriales Asesoría Jurídica	22	6
2	Ricardo Batarce Espinosa	Gabinete Ministro Auditoría Comunicaciones del Ministro Mercado de Capitales y Finanzas Internacionales Coordinación de Políticas Sociales Apoyo Asesores Atención Autoridades	27	4
3	Graciela Avalos Castro	Dirección Administración y Finanzas Planificación y Control de Gestión	6	4
4	Carlos Acevedo Ramírez	Servicios Generales Abastecimiento y Contratos	30	5
5	Oscar Escobar Alaniz	Informática Oficina de Partes	18	6
6	Jeannette Leocares Espinoza	Gestión de Personas	8	7
7	Paulina Toledo Millán	Contabilidad y Presupuesto	8	6
8	Gloria Peyrau Moyano	Bienestar Casino	17	6
9	Pamela Herrera Algüerno	Sala Cuna	9	5
10	Ximena Ulloa Domínguez	Gestión y Desarrollo ATTA	15	5
11	Sebastian Rivas Anguita	Unidad Administradora de Tribunales Tributarios y Aduaneros	25	4

DESCRIPCIÓN DE METAS POR EQUIPOS DE TRABAJO

EQUIPO 1

Jorge Valverde Carbonell

Gabinete Subsecretario - Secretarios Regionales Ministeriales - Asesoría Jurídica

N° de Metas: 6 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, a través de la utilización de tecnologías de información, tanto de la Subsecretaría como de los Servicios para brindar un buen servicio a la ciudadanía	Gestionar los expedientes de Franquicias para Personas con Discapacidad que ingresan a Asesoría Jurídica	15%	Porcentaje de Expedientes con Gestión útil a solicitudes de Franquicias Tributarias, respecto del total de solicitudes sometidas a tramitación en Asesoría Jurídica	(Gestión útil correspondiente del expediente de solicitud del beneficio / Total de expedientes sometidos a tramitación) x 100	94%	(1.718 / 1.828) * 100 VER NOTA 1	%	Base de Datos publicada en Webtop	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> Muestra determinada por Auditoría Interna del ingreso de expedientes en EXEDOC o grabados en Documentum para tramitación de franquicias para personas con discapacidad. Gestión útil correspondiente del expediente de la muestra para el reconocimiento del beneficio, por ejemplo: propuesta de Resolución si reúne todos los requisitos o trámites para solicitar requisitos faltantes. Considerando gestiones útiles realizadas hasta el 5° día hábil del mes siguiente de ingreso del expediente, con excepción del mes de diciembre en el que se considerarán sólo los expedientes ingresados en Asesoría Jurídica hasta el día 22 de diciembre y las gestiones útiles realizadas en el mes calendario. Se elaborará una base de datos que contendrá a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> - N° de expediente - Fecha ingreso/salida Expediente Asesoría Jurídica - Beneficiario y RUT - Género - Región o ciudad
2		Gestionar los expedientes de Transparencia que ingresan a Asesoría Jurídica	15%	Porcentaje de Expedientes con Gestión útil a solicitudes de acceso a la información, respecto del total de solicitudes sometidas a tramitación en Asesoría Jurídica	(Gestión útil correspondiente al expediente sobre solicitud de acceso a la información / Total de expedientes sometidos a tramitación en la Asesoría Jurídica) x 100	84%	(267 / 318) * 100 VER NOTA 1	%	Base de Datos publicada en Webtop	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> Muestra determinada por Auditoría Interna de ingresos de expedientes SAC, de acceso a información pública. Gestión útil correspondiente del expediente sujeto a revisión en base a la muestra de acceso a la información pública, por ejemplo: propuesta de oficio respuesta o derivación o solicitud de mayores antecedentes al peticionario. Considerando gestiones útiles realizadas hasta el 15° día hábil del mes siguiente al término del trimestre del mes de ingreso del expediente. Para fines del 4° trimestre se considerarán sólo los expedientes ingresados en Asesoría Jurídica hasta el día 11 de diciembre y las gestiones útiles realizadas en el mes calendario. Se elaborará una base de datos que contendrá a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> - Código de expediente - Dato de gestión útil - Solicitante - Materia o Solicitud
3		Gestionar los expedientes de Subvenciones Presidenciales que ingresan a Asesoría Jurídica	15%	Porcentaje de Expedientes con Gestión útil a solicitudes sobre otorgamiento de la subvención, respecto del total de solicitudes sometidas a tramitación en Asesoría Jurídica	(Gestión útil correspondiente al expediente sobre otorgamiento de la subvención / Total de expedientes sometidos a tramitación en la Asesoría Jurídica) x 100	94%	(42 / 46) * 100 VER NOTA 1	%	Base de Datos publicada en Webtop	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> Total de ingresos mensuales en la Asesoría Jurídica de expedientes EXEDOC o grabados en Documentum, para tramitación de Subvenciones Presidenciales. Gestión útil correspondiente para el otorgamiento de la subvención, por ejemplo: propuesta de Convenio y Decreto si reúne todos los requisitos o la realización del trámite necesario para recabar el cumplimiento de los requisitos faltantes. Considerando gestiones útiles realizadas hasta el 5° día hábil del mes siguiente de ingreso del expediente, con excepción del mes de diciembre en el que se considerarán sólo los expedientes ingresados en Asesoría Jurídica hasta el día 22 de diciembre y las gestiones útiles realizadas en el mes calendario. Se elaborará una base de datos que contendrá a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> - N° de Expediente - Dato de gestión útil - Entidad beneficiaria - Región o ciudad - RUT
4		Difundir Dictámenes CGR y Minutas jurídicas de interés general	15%	Porcentaje de publicaciones realizadas en Intranet de Dictámenes CGR y de Minutas jurídicas, respecto del total de publicaciones comprometidas	(N° de publicaciones realizadas en Intranet de Dictámenes CGR y de Minutas jurídicas de interés general / Total de publicaciones de Dictámenes CGR y de Minutas jurídicas de interés general comprometidas) x 100	93,75%	(15 / 16) * 100	%	<ul style="list-style-type: none"> - Pantallazo de difusión y publicación en Intranet de 3 Dictámenes por Trimestre + 2 Minutas por semestre - Correos electrónicos remitidos al Jefe o Encargado de Unidad respectivo con 3 Dictámenes CGR, por Trimestre 	Trimestral en el caso de los Dictámenes CGR Semestral en el caso de las Minutas jurídicas de interés general	<ol style="list-style-type: none"> Para el caso de los Dictámenes CGR (12 en el año): <ul style="list-style-type: none"> - Se efectuará trimestralmente difusión en la Intranet Institucional de 3 dictámenes (cada trimestre) de interés de la Subsecretaría con breve descripción o síntesis de su contenido. - Adicionalmente, se remitirá trimestralmente correo electrónico con archivo de los 3 Dictámenes que se difunde al/los jefe/s o encargado/s de unidad, la cual se estime de interés su especial conocimiento. Para el caso de las Minutas jurídicas de interés general (4 en el año): <ul style="list-style-type: none"> - Se efectuará semestralmente difusión en la Intranet Institucional de dos Minutas de interés jurídico general. Dado lo anterior, la medición de la meta se realizará sobre un total de 16 publicaciones en Intranet en el año.

EQUIPO 1

Jorge Valverde Carbonell

Gabinete Subsecretario - Secretarios Regionales Ministeriales - Asesoría Jurídica

N° de Metas: 6 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
5	Participar activamente del proceso de modernización del Estado, a través de una eficiente coordinación de los Servicios relacionados para entregar servicios de calidad a la ciudadanía	Trabajar actividades de Gestión con los Servicios en el año t	20%	Porcentaje de actividades de gestión trabajadas con los servicios, respecto del total de actividades de gestión planificadas para trabajar con los Servicios	(Total de actividades de gestión trabajadas mensualmente por la UCGS con los Servicios en el año t / Total de actividades de gestión planificadas mensualmente por la UCGS para trabajar con los Servicios en el año t) x 100 UCGS: Unidad Coordinación Gestión de Servicios	89%	$(1.026 / 1.152) * 100$	%	<p>Informes que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medición del indicador - La validación del Director de Gestión de Servicios a tabla de actividades de gestión propuestas para ese mes - Las citaciones a las reuniones mensuales de gestión con los Servicios donde se incluye la tabla validada - Las minutas de las reuniones mensuales de gestión informadas al Director de Gestión de Servicios - El check list de las actividades de gestión trabajadas mensualmente en relación a la tabla validada 	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se considerará actividades de gestión trabajadas mensualmente, a aquellas desarrolladas durante las reuniones de gestión mensuales, las cuales se registrarán en las minutas de cada reunión. 2. Se considerarán actividades de gestión planificadas a aquellas definidas por la UCGS a ser trabajadas en la reunión del mes correspondiente. Estas serán definidas hasta el día 10 de cada mes a través de la validación del Director de Gestión de Servicios a la tabla de actividades propuesta, vía correo electrónico. 3. Las minutas de las reuniones de gestión mensuales deben registrar las actividades de gestión trabajadas con los Servicios y deberán reportarse al Director de Gestión de Servicios vía correo electrónico dentro de los 2 días hábiles siguientes de realizada la reunión. 4. Las reuniones mensuales se deben realizar con los 12 Servicios del Ministerio de Hacienda (CDE, SBIF, TGR, SNA, SVS, SCJ, DCCP, UAF, DNSC, DIPRES, SUBSE y SII).
6		Realizar las Mesas de Gestión con los Servicios en el año t	20%	Porcentaje de mesas de gestión realizadas, respecto del total de mesas de gestión planificadas	(Total Mesas de Gestión realizadas en el año t / Total Mesas de Gestión planificadas en el año t) x 100 UCGS: Unidad Coordinación Gestión de Servicios	85%	$(26 / 30) * 100$	%	<p>Informes con la medición del indicador el que deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validación semestral del Director de Gestión de Servicios a las Mesas de Gestión Planificadas vía correo electrónico - Las citaciones a las Mesas de Gestión a los Servicios por correo electrónico - Minuta enviada a los Servicios por correo electrónico 	Semestral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entenderá Mesa de Gestión a aquella coordinada y organizada por la UCGS en la que se abordan materias de gestión transversal y/o de interés Ministerial o de los Servicios. 2. Las Mesas de Gestión 2017 son: Compras Públicas, Personas, Gestión y Productividad, Comunicaciones y Tecnología, Información y Comunicaciones (TIC). Queda a criterio de la UCGS eliminar o agregar alguna Mesa y con ello ajustar la planificación. 3. Se considerarán Mesas de Gestión realizadas aquellas ejecutas con los Servicios. De cada Mesa de Gestión realizada se debe elaborar una minuta que incluya las materias abordadas, los compromisos y los asistentes. 4. Se considerarán Mesas de Gestión planificadas aquellas que fueron programadas para un determinado mes. Se planificarán para cada semestre con la validación del Director de Gestión de Servicios en Enero para el 1er semestre y en junio para el 2do semestre.

EQUIPO 2

Ricardo Batarce Espinosa

Gabinete Ministro - Auditoría - Comunicaciones del Ministro - Mercado de Capitales y Finanzas Internacionales - Coordinación de Políticas Sociales - Apoyo Asesores - Atención Autoridades

N° de Metas: 4 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Participar activamente del proceso de modernización del Estado, a través de una eficiente coordinación de los Servicios relacionados para entregar servicios de calidad a la ciudadanía	Informar productos de Auditoría interna en forma oportuna a Gabinete	30%	Cantidad de días promedio de envío al Gabinete de los Informes de Productos de Auditoría	((Fecha de envío del Informe al Gabinete del Subsecretario - fecha del último día del mes anterior) / N° de Informes comprometidos) x 100	3 días	(< = 33 / 11)	días	Mail enviado al Gabinete del Subsecretario con el informe consolidado del Sector con a lo menos 8 indicadores	Mensual según criterios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se informará al Gabinete del Subsecretario dentro de los 3 días promedio siguientes al mes anterior por correo electrónico o memo u otro. 2. Cuando algún Servicio no informe o su entrega se haga con posterioridad al segundo día hábil del mes siguiente, la información del reporte al Gabinete del Subsecretario podrá ser la del mes anterior. 3. El primer informe al Gabinete del Subsecretario será dentro de los primeros días de marzo de 2017, con información acumulada al mes anterior. 4. Los avances de diciembre de 2017 se recibirán hasta el 22 de diciembre de 2017 y se reportarán al Gabinete del Subsecretario hasta el 28 de diciembre de 2017. 5. Se considerarán días hábiles estatutarios. 6. El reporte incluirá información porcentual de avance cuando corresponda, en a lo menos los siguientes productos de Auditoría interna: <ul style="list-style-type: none"> - % de implementación de observaciones efectuadas en auditorías realizadas por CGR cuando corresponda - % de avance del Plan Anual de Auditoría Interna - % de avance del Plan de Seguimiento de recomendaciones de Auditoría, excluidas las de CGR - % de avance de Objetivo Ministerial de Auditoría Interna - % de avance de Objetivo Gubernamental de Auditoría Interna - Cantidad de reclamos en ChileCompra si corresponde - Avance Control Bitácora de Vehículos - Implementación recomendaciones derivadas de Acciones de Aseguramiento (Austeridad en el gasto)
2	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, a través de la utilización de tecnologías de información, tanto de la Subsecretaría como de los Servicios para brindar un buen servicio a la ciudadanía	Dar cumplimiento al Plan de Auditoría	30%	Porcentaje de acciones de auditoría ejecutadas, respecto al total de acciones de auditoría planificadas	(Acciones de Auditoría ejecutadas / Acciones de Auditoría Planificadas) x 100	90%	(4 / 4) * 100	%	Reportes de Auditoría emitidos	Anual	<ol style="list-style-type: none"> 1. No considera Auditorías emergentes o no incluidas en el Plan Anual 2017 comunicado por CAIGG. 2. Se emitirán reportes dentro de los 3 días hábiles estatutarios siguientes terminado los siguientes periodos, enviados por correo electrónico o memo u otro: <ul style="list-style-type: none"> - 30.04.2017 - 30.06.2017 - 30.09.2017 - 15.12.2017
3	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, a través de la utilización de tecnologías de información, tanto de la Subsecretaría como de los Servicios para brindar un buen servicio a la ciudadanía	Definir el procedimiento y flujograma del proceso "Formulación del Plan Anual de Auditoría en base a riesgos"	20%	Porcentaje de procedimiento y flujograma de "Formulación del Plan Anual de Auditoría en base a riesgos" elaborado, respecto del procedimiento y flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	100%	(1 / 1) * 100	%	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento elaborado que incluye Flujograma del proceso - Oportunidades de mejoras al proceso "Formulación del Plan Anual de Auditoría en base a riesgos", si procede 	Anual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborará el Procedimiento que incluye: Nombre del proceso, Objetivo del proceso, Flujograma del proceso (el cual será una imagen que refleje la ejecución actual del proceso) y la definición de al menos un indicador de cumplimiento del proceso. 2. Se identificarán oportunidades de mejoras al proceso (si corresponde). 3. El modelamiento se realizará con el Programa Bizagi (versión Free) u otro similar suministrado por la Unidad de Informática. 4. El Flujograma del proceso debe considerar: Nombre del Proceso, Participantes, Actividades Relevantes (incluye actividades de inicio y término). 5. Tanto el Procedimiento como las Oportunidades de Mejoras deben contar con el VB del Auditor a través de correo electrónico o memo u otro.
4	Gestionar la política fiscal de manera eficiente para materializar los objetivos de Programa de Gobierno	Publicar calendario anual de licitaciones de bonos de deuda pública y el resultado de las licitaciones en la página WEB	20%	Porcentaje de Licitaciones de bonos de deuda pública publicadas, respecto del total de licitaciones materializadas	(Cantidad de licitaciones publicadas en la web del Ministerio / Cantidad de licitaciones materializadas) x 100	90%	(8 / 8) * 100 VER NOTA 2	%	Impresión de pantalla	Anual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de pantalla de calendario anual y resultado de licitaciones publicadas en la página web del Ministerio en idioma español e inglés. 2. Dicha información será enviada a la Directora de Administración y Finanzas a más tardar el día 29 de diciembre de 2017, a través de correo electrónico o memo u otro.

EQUIPO 3

Graciela Avalos Castro

Dirección Administración y Finanzas – Planificación y Control de Gestión

N° de Metas: 4 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, a través de la utilización de tecnologías de información, tanto de la Subsecretaría como de los Servicios para brindar un buen servicio a la ciudadanía	Difundir a los(as) funcionarios(as) las Metas y Desafíos del año 2017	30%	Porcentaje de difusiones realizadas, respecto del total de difusiones comprometidas	$(N^{\circ} \text{ acciones de difusiones realizadas} / N^{\circ} \text{ acciones de difusiones comprometidas en Programa de Difusión}) \times 100$	90%	$(9 / 10) * 100$	%	- Encuesta aplicada a funcionarios(as) que prioriza temas de interés asociados a Metas y Desafíos 2017 - Programa de Difusión aprobado	Anual	1. Para definir los temas de interés de los(as) funcionarios(a) se diseñará una encuesta a aplicar en el 2do trimestre. 2. La propuesta del Programa de Difusión debe ser aprobada por la Directora de Administración y Finanzas, a través de correo, memo u otro.
2		Coordinar Mesa Innovación para mejorar la Gestión Institucional	30%	Porcentaje de acciones para coordinar mesa de innovación realizadas, respecto del total de acciones comprometidas	$(N^{\circ} \text{ de acciones realizadas de Plan de Trabajo} / N^{\circ} \text{ de acciones comprometidas en Plan de Trabajo}) \times 100$	90%	$(9 / 10) * 100$	%	- Plan de Trabajo - Actas de cada reunión Mesa Innovación	Bimensual	1. La coordinación de la Mesa de Innovación debe ser una instancia participativa, que permita generar distintas propuestas de buenas prácticas y mejoras en procesos relevantes de la Gestión de la Subsecretaría. 2. La Mesa estará conformada por representantes de la Unidad de Coordinación de Servicios, Unidad de Planificación y Control de Gestión y Directora DAF. La coordinación estará a cargo de la Encargada de la Unidad de Planificación y Control de Gestión y sesionará en forma bimensual. 3. Se definirá un Plan de Trabajo acordado por la Mesa de Innovación y actas de cada reunión con temas tratados y acuerdos.
3		Elaborar flujograma y procedimiento de procesos Gestión PMG y Gestión CDC	30%	Porcentaje de procedimientos y flujogramas de "Gestión PMG y Gestión CDC" elaborados, respecto del total de procedimientos y flujogramas comprometidos	$(\text{Procedimientos y Flujogramas elaborados} / \text{Procedimientos y Flujogramas comprometidos}) \times 100$	100%	$(2 / 2) * 100$	%	- Procedimiento Gestión PMG elaborado que incluye Flujograma del proceso - Procedimiento Gestión CDC elaborado que incluye Flujograma del proceso	Anual	1. Se elaborarán los dos Procedimientos que incluyen: Nombre del proceso, Objetivo del proceso, Flujograma del proceso (el cual será una imagen que refleje la ejecución actual del proceso) y la definición de al menos un indicador de cumplimiento del proceso. 2. Se identificarán oportunidades de mejoras a cada proceso (si corresponde). 3. El modelamiento se realizará con el Programa Bizagi (versión Free) u otro similar suministrado por la Unidad de Informática. 4. Los Flujogramas de los procesos debe considerar: Nombre del Proceso, Participantes, Actividades Relevantes (incluye actividades de inicio y término). 5. Tanto los Procedimientos como las Oportunidades de Mejoras deben contar con el VB de la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.
4		Firmar documentos con proceso de Firma Electrónica Avanzada implementada	10%	Porcentaje de documentos firmados electrónicamente, respecto del total de documentos para firma DAF con firma electrónica avanzada implementada	$(\text{Total documentos firmados electrónicamente} / \text{Total documentos para firma DAF con firma electrónica avanzada implementada}) \times 100$	80%	$(900 / 1.125) * 100$ VER NOTA 1	%	- Reporte de documentos firmados electrónicamente por la Directora de Administración y Finanzas - Resoluciones que aprueban trámites con firma electrónica implementada	Anual	1. La firma electrónica será respecto de documentos asociados a trámites del área de Gestión de Personas. 2. Se firmará electrónicamente: - Al mes de julio: los documentos con firma electrónica implementada y que corresponden al 50% comprometido en el Plan de Trabajo "Implementación Firma Electrónica" - Al mes de octubre: los documentos con firma electrónica implementada y que corresponden al 100% comprometido en el Plan de Trabajo "Implementación Firma Electrónica". 3. El compromiso de Firma Electrónica Avanzada de la Directora de Administración y Finanzas (DAF), estará sujeto al diseño e implementación efectiva del proceso de Firma Electrónica Avanzada que realice Informática y a la recepción de los insumos y documentos necesarios que proporcione la unidad de Gestión de Personas.

EQUIPO 4

Carlos Acevedo Ramírez

Servicios Generales - Abastecimiento

N° de Metas: 5 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, a través de la utilización de tecnologías de información, tanto de la Subsecretaría como de los Servicios para brindar un buen servicio a la ciudadanía	Controlar, visar e informar acerca del uso del Portal ChileCompra	25%	Porcentaje de informes de uso del portal ChileCompra enviados, respecto del total de informes comprometidos	(Total de informes enviados / total de informes comprometidos) x 100	100%	(12 / 12) * 100	%	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	<p>1. El informe mensual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El estado de las licitaciones del período - Las Órdenes de Compra (cantidad y monto) por Licitación Pública y Privada, Contrato Marco, Grandes Compras y Trato Directo - Los reclamos realizados por los oferentes y/o proveedores, con las respuestas dadas por el Servicio - Una conclusión, propuesta o advertencia en relación a lo visualizado en el uso del Portal ChileCompra <p>2. Se entregarán 12 informes en el año: El primer informe se entregará en el mes de febrero con la información de la gestión del mes de enero y el último informe se entregará con corte al 15 de diciembre con entrega el 29 del mismo mes.</p> <p>3. Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro, los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al ejecutado.</p>
2		Controlar y medir los consumos de productos por cada centro de costo	25%	Porcentaje de informes de Consumo de productos por centro de costo enviados, respecto del total de informes comprometidos	(Total de informes enviados / total de informes comprometidos) x 100	100%	(12 / 12) * 100	%	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	<p>1. El informe mensual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información de los consumos de materiales por cada centro de costo - Análisis comparativo de los consumos y propuestas de mejoras, si corresponde. <p>2. Se entregarán 12 informes en el año: El primer informe será entregado en el mes de febrero con la información de la gestión del mes de enero y el último informe será entregado con corte al 15 de diciembre y con entrega hasta el día 29 del mismo mes.</p> <p>3. Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro, los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al ejecutado.</p>
3		Desarrollar e implementar el Plan Anual de Prevención de Riesgos que incluya actividades de Edificio Sustentable y Edificio Inclusivo	15%	Porcentaje de acciones del Plan Anual de Prevención de Riesgos desarrolladas, respecto del total de acciones comprometidas	(Número de actividades del Plan Anual de Prevención de Riesgos desarrolladas / Total actividades comprometidas en el Plan) x 100	90%	(18 / 20) * 100	%	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución que aprueba el Plan Anual de Prevención de Riesgos - Informes trimestrales enviados a la Directora de Administración y Finanzas 	Trimestral	<p>1. El Plan Anual de Prevención de Riesgos deberá estar aprobado y formalizado por Resolución a más tardar el 30.03.2017.</p> <p>2. El Plan Anual de Prevención de Riesgos debe incluir iniciativas asociadas a los Proyectos Sustentabilidad y Edificio Inclusivo.</p> <p>3. Se entregarán 4 informes en el año:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado. - El primer informe será entregado en el mes de abril con la información de la gestión del 1er trimestre. - El último informe será entregado con corte al 15 de diciembre y con entrega hasta el día 29 del mismo mes. <p>4. Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.</p> <p>5. Si alguna de las actividades comprometidas no pueden ser desarrollada de acuerdo al Plan Anual de Prevención de Riesgos, esta podrá ser reprogramada, modificada, reemplazada o eliminada, mediante una actualización del Plan Anual de Prevención de Riesgos, mediante una Resolución fundada, que deberá ser aprobada y formalizada por el Subsecretario de Hacienda.</p>
4		Desarrollar un Plan de Implementación de Medidas de Eficiencia Energética	15%	Porcentaje de acciones del Plan Eficiencia Energética desarrolladas, respecto del total de acciones comprometidas	(Número de actividades del Plan Eficiencia Energética desarrolladas / Total actividades comprometidas en el Plan) x 100	80%	(4 / 5) * 100	%	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Implementación de Medidas de Eficiencia Energética aprobado por la Directora de Administración y Finanzas - Informes trimestrales enviados a la Directora de Administración y Finanzas 	Trimestral	<p>1. El Plan de Implementación de Medidas de Eficiencia Energética deberá ser aprobado por la Directora de Administración y Finanzas al 30.03.2017.</p> <p>2. El Plan debe incluir iniciativas asociadas a eficiencia energética y consumo de agua potable.</p> <p>3. Se entregarán 4 informes en el año:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado. - El primer informe será entregado en el mes de abril con la información de la gestión del 1er trimestre. - El último informe será entregado con corte al 15 de diciembre y con entrega hasta el día 29 del mismo mes. <p>4. Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.</p>
5		Desarrollar e implementar un Plan de Despeje y Arreglo Áreas Bodega y Pasillos Subterráneos	20%	Porcentaje de áreas del Plan de despeje y arreglo intervenidas, respecto del total de áreas comprometidas	(Número Áreas del Plan Despeje y Arreglo intervenidas / N° de Áreas Bodega y Pasillo comprometidas en el Plan) x 100	80%	(4 / 5) * 100	%	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Despeje y Arreglo Áreas Bodega y Pasillos Subterráneos aprobado por la Directora de Administración y Finanzas - Informes trimestrales enviados a la Directora de Administración y Finanzas 	Trimestral	<p>1. El Plan de Despeje y Arreglo de Áreas de Bodega y Pasillos de los Subterráneos debe ser aprobado por la Directora de Administración y Finanzas al 30.03.2017.</p> <p>2. Se entregarán 4 informes en el año:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado. - El primer informe será entregado en el mes de abril con la información de la gestión del 1er trimestre. - El último informe será entregado con corte al 15 de diciembre y con entrega hasta el día 29 del mismo mes. <p>3. Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.</p>

EQUIPO 5

Oscar Escobar Alaniz

Informática - Oficina de Partes

N° de Metas: 6 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, a través de la utilización de tecnologías de información, tanto de la Subsecretaría como de los Servicios para brindar un buen servicio a la ciudadanía	Mantener todos los componentes del Firewall actualizado, dentro de los 15 días posteriores a su publicación	20%	Porcentaje de actualizaciones de firewall instaladas en fecha, respecto del total de actualizaciones publicadas	(Número de actualizaciones instaladas en fecha / total de actualizaciones publicadas) x 100	98%	(12 / 12) * 100 VER NOTA 1	%	Reportes emitido por el Firewall	Mensual	Se considerará el correo generado por el Firewall del día 15 y del último día del mes en que se mide el indicador.
2		Eliminar de Active Directory los equipos que no tengan actividad durante 45 días corridos	20%	Porcentaje de equipos eliminados con más de 45 días de inactividad, respecto del total de equipos con más de 45 días de inactividad	(Número de equipos eliminados con más de 45 días de inactividad / total de equipos con más de 45 días de inactividad) x 100	95%	(57 / 60) * 100 VER NOTA 1	%	Reporte automático emitido por Software de Auditoría	Mensual	Se considerará el reporte emitido por el Software de Auditoría antes del día 10 de cada mes.
3		Diseñar e implementar el proceso de Firma Electrónica Avanzada en documentos con firma de la Directora de Administración y Finanzas (DAF)	10%	Porcentaje de documentos con firma electrónica avanzada implementada, respecto del total de documentos comprometidos a implementar firma electrónica avanzada	(Total documentos con firma electrónica avanzada implementada / Total documentos comprometidos a implementar firma electrónica avanzada en Plan de Trabajo) x 100	80%	(4 / 5) * 100 VER NOTA 1	%	- Link (URL) de documentos con firma electrónica implementada y/o representación digital - Plan de Trabajo aprobado por DAF	Anual	1. El Plan de Trabajo "Implementación Firma Electrónica" se debe elaborar en conjunto con la Unidad de Gestión de Personas y aprobar por la Directora de Administración y Finanzas durante el 1er. trimestre de 2017. 2. El Plan de Trabajo incluye la definición de los documentos posibles de implementar la Firma Electrónica Avanzada de la Directora de Administración y Finanzas y que corresponderán a trámites del área de Gestión de Personas. 3. El Plan de Trabajo "Implementación Firma Electrónica" debe considerar: - A Junio: avance 50% de documentos con firma electrónica implementada - A Septiembre: avance 100% de documentos con firma electrónica implementada 4. El compromiso de diseño e implementación efectiva del proceso de Firma Electrónica Avanzada en documentos con firma de la Directora de Administración y Finanzas (DAF) de la Unidad de Informática, estará sujeto a la recepción de los insumos y documentos necesarios que proporcione la unidad de Gestión de Personas.
4		Mantener archivos de documentos digitalizados íntegros y de calidad	20%	Porcentaje de documentos con correcto escaneo, respecto del total de documentos digitalizados en muestra 20%	(Número de documentos con correcto escaneo / Número de documentos digitalizados proporcionales a una muestra 20%) x 100	95%	(1.465 / 1.542) * 100 VER NOTA 1	%	Reportes trimestrales (chequeo estándar de calidad de la digitalización) enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Trimestral	1. Para efectos de cálculo se considerará la revisión mensual de una muestra del 20% de los documentos oficiales, extraída del listado de sistema numerador. 2. Se generarán Reportes trimestrales dirigidos a la Directora de Administración y Finanzas, entregados el 10° día hábil del mes siguiente, a excepción del último con fecha corte 30 de noviembre a ser entregado el 10° día hábil del mes de diciembre, a través de correo electrónico o memo u otro. 3. Se entenderá por Documentación oficial los Decretos y Resoluciones afectos y exentos del trámite de Toma de Razón.
5		Controlar la gestión de la tramitación de los documentos oficiales	10%	Porcentaje de documentos oficiales totalmente tramitados, respecto del total de documentos oficiales registrados en expedientes	(Cantidad de documentos oficiales totalmente tramitados / Cantidad total de documentos oficiales registrados en expedientes) x 100	92%	(7.092 / 7.708) * 100 VER NOTA 1	%	Reportes Trimestrales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Trimestral	1. La revisión en el Sistema EXEDOC o Documentum de los expedientes que contengan documentación oficial y se revisará su ciclo de vida hasta la total tramitación, detectándose aquel porcentaje de documentación que no se ha tramitado, para revisar las causas. 2. Se generarán Reportes trimestrales dirigidos a la Directora de Administración y Finanzas, entregados el 10° día hábil del mes siguiente, a excepción del último con fecha corte 30 de noviembre a ser entregado el 10° día hábil del mes de diciembre, a través de correo electrónico o memo u otro. 3. Se entenderá por Documentación oficial los Decretos y Resoluciones afectos y exentos del trámite de Toma de Razón.
6		Sistematizar la comunicación interna de las diferentes iniciativas y actividades que se efectúen en la Subsecretaría	20%	Porcentaje de actividades del programa de comunicación interna realizadas, respecto del total de actividades del programa comprometidas	(Número de actividades realizadas según Programa de Comunicación interna / Número de actividades según Programa de Comunicación Interna) x 100	90%	(9 / 10) * 100	%	- Programa de Comunicación interna aprobado - Reportes Trimestrales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Trimestral	1. Se elaborará un programa de comunicación interna a presentar para aprobación de la Directora de Administración y Finanzas en el 1er. trimestre a través de correo electrónico o memo u otro, una vez aprobado se trabajará sobre las diferentes actividades. 2. Se medirá a través de reportes trimestrales de las diferentes actividades comunicacionales realizadas dirigido a la Directora de Administración y Finanzas, a ser entregados el 10° día hábil del mes siguiente, a excepción del último con fecha corte 30 de noviembre a ser entregado el 10° día hábil del mes de diciembre, a través de correo electrónico o memo u otro.

EQUIPO 6

Jeannette Leocares Espinoza

Gestión de Personas

N° de Metas: 7 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, a través de la utilización de tecnologías de información, tanto de	Medir montos recuperados por licencias médicas con derecho a recuperación	20%	Porcentaje de informes de Recuperación de Licencias Médicas enviados, respecto del total de informes comprometidos	(Número de Informes enviados / número de informes comprometidos) x 100	100%	(11 / 11) * 100	%	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	1. El informe de Recuperación de subsidios por licencias Médicas debe incluir: - Un análisis de las cifras; porcentaje de recuperación, comparación del porcentaje con respecto al mes anterior y presentación de las acciones de mejora realizadas en el mes. - El período de medición y análisis es desde 6 y hasta 36 meses de antigüedad, desde la fecha de inicio de la licencia médica, en total y por separado para Fonasa e Isapre. 2. Los 11 reportes mensuales (de febrero a diciembre) de medición del indicador deberán ser enviados dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, a la Directora de Administración y Finanzas y al Director de Coordinación de Servicios mediante correo electrónico o memo u otro.
2		Tramitar oportunamente las resoluciones de cometidos funcionales	15%	Porcentaje de solicitudes de cometidos funcionales gestionadas en 1 día hábil, respecto del total de solicitudes de Cometidos funcionales	(N° total de solicitudes de Cometidos funcionales gestionados en 1 día hábil / N° total de solicitudes de Cometidos funcionales) x 100	90%	(1.125 / 1.249) * 100 VER NOTA 1	%	Informes mensuales "Control de Cometidos Funcionales" elaborado con información del Sistema de RRHH y el Sistema de Gestión Documental Exedoc enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	1. Los informes de "Control de Cometidos Funcionales" contienen: Listado de Cometidos a la fecha del Informe, Fecha de Ingreso de las solicitudes, Fecha de envío a Oficina de Partes y medición del indicador. 2. Los informes serán enviados dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico, memo u otro. 3. El tiempo de tramitación se medirá desde el ingreso de la solicitud de Cometido funcional a la Unidad de Gestión de Personas a través del Sistema Web de RRHH o correo electrónico hasta el envío de la Resolución a la unidad de Oficina de Partes a través del Sistema de Gestión Documental Exedoc. 4. Se elaborarán 12 informes en el año, el primero de ellos se entregará en el mes de febrero con la información de la gestión del mes de enero y el último informe se entregará con corte al 15 de diciembre con entrega el 30 del mismo mes.
3		Tramitar oportunamente las Comisiones de Servicio	15%	Porcentaje de solicitudes de comisiones de servicios gestionadas en un máximo de 5 días hábiles, respecto del total de solicitudes de Comisiones de Servicio	(N° total de solicitudes de Comisiones de Servicio gestionadas en 5 días hábiles o menos / N° total de solicitudes de Comisiones de Servicio) x 100	90%	(365 / 405) * 100 VER NOTA 1	%	Informes mensuales "Control de Comisiones de Servicio" enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	1. Los informes de "Control de Comisiones de Servicio" contienen: Listado de Comisiones de Servicio (de la Subsecretaría y de los otros Servicios del Ministerio de Hacienda) a la fecha del Informe, Fecha de Ingreso de la solicitud, Fecha de envío a la Directora de Administración y Finanzas y medición del indicador. 2. Los informes serán enviados dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico, memo u otro. 3. El tiempo de tramitación se medirá desde el ingreso de la solicitud de Comisión de Servicio a la Unidad de Gestión de Personas a través del Sistema de Gestión Documental Exedoc hasta el envío del Decreto a la Directora de Administración y Finanzas a través del Sistema de Gestión Documental Exedoc. 4. Se elaborarán 12 informes en el año, el primero de ellos se entregará en el mes de febrero con la información de la gestión del mes de enero y el último informe se entregará con corte al 15 de diciembre con entrega el 30 del mismo mes.
4		Procesar documentos con Firma Electrónica Avanzada implementada de la Directora de Administración y Finanzas (DAF)	10%	Porcentaje de documentos procesados con firma electrónica avanzada implementada, respecto del total de documentos a procesar con firma electrónica avanzada implementada	(Total documentos procesados con firma electrónica avanzada implementada / Total documentos a procesar con firma electrónica avanzada implementada) x 100	80%	(900 / 1.125) * 100 VER NOTA 1	%	- Reporte de documentos procesados electrónicamente por la unidad Gestión de Personas - Solicitudes de funcionarios(as) asociados a trámites con firma electrónica implementada	Anual	1. Se elaborarán las plantillas de los documentos a los que se implementará la Firma Electrónica Avanzada al mes de febrero de 2017, las que deberán ser aprobadas por el Encargado de Informática y la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro. 2. El Plan de Trabajo "Implementación Firma Electrónica" deberá definir las tareas a desarrollar por la Unidad de Gestión de Personas. 3. Se procesarán electrónicamente: - Al mes de julio: los documentos con firma electrónica implementada y que corresponden al 50% comprometido en el Plan de Trabajo "Implementación Firma Electrónica" - Al mes de octubre: los documentos con firma electrónica implementada y que corresponden al 100% comprometido en el Plan de Trabajo "Implementación Firma Electrónica". - Al mes de diciembre: informe de evaluación de la implementación de la Firma Electrónica Avanzada. 4. El compromiso de procesar documentos con Firma Electrónica Avanzada de la Unidad de Gestión de Personas, estará sujeto al diseño e implementación efectiva del proceso de Firma Electrónica Avanzada en documentos con firma de la Directora de Administración y Finanzas (DAF) que realice la Unidad de Informática.

EQUIPO 6

Jeannette Leocares Espinoza

Gestión de Personas

N° de Metas: 7 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
5	Información, tanto de subsecretaría como de los servicios, para brindar un buen servicio a la ciudadanía	Realizar las actividades de capacitación contempladas en el Plan Anual de Capacitación (PAC)	10%	Porcentaje de actividades de capacitación con resolución de autorización respecto del total de actividades de capacitación comprometidas en el PAC	$(N^{\circ} \text{ de actividades de capacitación con Resolución de autorización / Cantidad de actividades de capacitación comprometidas en el PAC}) \times 100$	96%	$(22 / 23) \times 100$	%	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución que aprueba el Plan Anual de Capacitación - Resoluciones que autorizan la realización de las actividades de capacitación - Informes trimestrales enviados a la Directora de Administración y Finanzas 	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> Se elaborará un Informe Trimestral de la Ejecución Física del PAC (Resoluciones que autorizan la realización de los cursos de capacitación) y se enviará a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo, memo u otro. Se entregarán 4 informes en el año: <ul style="list-style-type: none"> - Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado. - El primer informe será entregado en el mes de abril con la información de la gestión del 1er trimestre. - El último informe será entregado con corte al 15 de diciembre y con entrega hasta el día 29 del mismo mes. La emisión de Resoluciones de autorización, deberá considerar: <ul style="list-style-type: none"> - A Junio el 40% de los cursos con Resolución - A Septiembre el 80% de los cursos con Resolución La ejecución de cada curso considerará la realización de una Encuesta de Reacción por parte de sus participantes. Si alguna de las actividades comprometidas no puede ser desarrollada de acuerdo a la programación del PAC, ésta podrá ser reprogramada, modificada, reemplazada o eliminada, conforme a una actualización del PAC, mediante una Resolución fundada, que deberá ser aprobada por el Subsecretario de Hacienda.
6		Ejecutar el Presupuesto PAC 2017	15%	Porcentaje de ejecución presupuestaria del PAC, respecto del total de presupuesto PAC	$(\text{Ejecución presupuestaria del PAC} / \text{Total de presupuesto PAC}) \times 100$	96%	$(20.747.520 / 21.612.000) \times 100$	%	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución que aprueba el Plan Anual de Capacitación - Órdenes de compra emitidas y/o Facturas de las actividades de capacitación - Informes trimestrales enviados a la Directora de Administración y Finanzas 	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> Se elaborará un Informe Trimestral de la Ejecución Presupuestaria del PAC (se considerará para medir la ejecución presupuestaria la emisión de Órdenes de Compra y/o Facturas) y se enviará a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo, memo u otro. Se entregarán 4 informes en el año: <ul style="list-style-type: none"> - Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado. - El primer informe será entregado en el mes de abril con la información de la gestión del 1er trimestre. - El último informe será entregado con corte al 15 de diciembre y con entrega hasta el día 29 del mismo mes. La emisión de Órdenes de Compra y/o Facturas deberá considerar: <ul style="list-style-type: none"> - A Junio 40% del presupuesto de capacitación - A Septiembre 80% del presupuesto de capacitación
7		Elaborar Flujograma y Procedimiento del proceso "Pago de Remuneraciones y Honorarios"	15%	Porcentaje de procedimiento y flujograma de "Pago de Remuneraciones y Honorarios" elaborado, respecto del procedimiento y flujograma comprometido	$(\text{Procedimiento y Flujograma elaborado} / \text{Procedimiento y Flujograma comprometido}) \times 100$	100%	$(1 / 1) \times 100$	%	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento elaborado que incluye Flujograma del proceso aprobado por la Directora de Administración y Finanzas 	Anual	<ol style="list-style-type: none"> Se elaborará el Procedimiento que incluye: Nombre del proceso, Objetivo del proceso, Flujograma del proceso (el cual será una imagen que refleje la ejecución actual del proceso) y la definición de al menos un indicador de cumplimiento del proceso. Se identificarán oportunidades de mejoras al proceso (si corresponde). El modelamiento se realizará con el Programa Bizagi (versión Free) u otro similar suministrado por la Unidad de Informática. El Flujograma del proceso debe considerar: Nombre del Proceso, Participantes, Actividades Relevantes (incluye actividades de inicio y término). Tanto el Procedimiento como las Oportunidades de Mejoras deben contar con el VB de la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.

EQUIPO 7

Paulina Toledo Millán

Contabilidad y Presupuesto

N° de Metas: 6 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, a través de la utilización de tecnologías de información, tanto de subsecretaría como de los servicios, para brindar un buen servicio a la ciudadanía	Digitalizar los comprobantes contables en oportunidad	20%	Porcentaje de comprobantes contables digitalizados, respecto del total de comprobantes emitidos en el mes	$(\text{Cantidad de comprobantes digitalizados} / \text{cantidad de comprobantes emitidos en el mes}) \times 100$	80%	$(320 / 400) \times 100$ VER NOTA 1	%	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	1. Cada informe debe contener el detalle y porcentaje de comprobantes digitalizados, emitidos el mes anterior. 2. Se entregarán 11 informes en el año durante el mes siguiente al mes informado. 3. Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.
2		Digitalizar íntegramente los comprobantes contables	15%	Porcentaje de comprobantes contables digitalizados íntegramente, respecto del total de comprobantes emitidos en el mes	$(\text{Cantidad de comprobantes digitalizados íntegramente} / \text{Cantidad de comprobantes emitidos en un mes}) \times 100$	100%	$(400 / 400) \times 100$ VER NOTA 1	%	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	1. Cada informe debe contener el detalle y porcentaje de comprobantes digitalizados íntegramente. 2. Se entregarán 10 informes en el año durante el mes subsiguiente al mes informado. 3. Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.
3		Realizar gestión de pago a proveedores dentro un plazo de 28 días corridos a contar de la fecha de recepción en Oficina de Partes	15%	Porcentaje de facturas pagadas dentro de 28 días corridos, respecto del total de facturas con vencimiento en el mes	$(\text{Total de facturas pagadas dentro de los 28 días corridos desde la fecha de recepción en Oficina de Partes} / \text{Total de facturas con vencimiento dentro del mes}) \times 100$	97%	$(68 / 70) \times 100$ VER NOTA 1	%	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	1. El Informe debe contener el detalle de la fecha de recepción en Oficina de Partes y de la fecha de pago, medir el indicador en días corridos y respecto del plazo legal. 2. Se entregarán 12 informes en el año: - El día 15 del mes siguiente al mes informado. - El último informe será entregado con corte al 15 de diciembre y con entrega hasta el día 29 del mismo mes. 3. Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro. 4. Se exceptúan de esta medición aquellas facturas que a la fecha de recepción en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, requieran un Acto administrativo (Resolución Exenta o Toma de Razón) que no se encuentre totalmente tramitado.
4		Realizar pago de viáticos en territorio nacional a funcionarios dentro de un plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de recepción en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto	15%	Porcentaje de resoluciones exentas de viático nacional pagadas dentro de 5 días hábiles, respecto del total de resoluciones exentas de viático nacional con vencimiento en el mes	$(\text{Total de Resoluciones Exentas pagadas dentro de 5 días hábiles} / \text{Total de Resoluciones Exentas con vencimiento dentro del mes}) \times 100$	85%	$(26 / 30) \times 100$ VER NOTA 1	%	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	1. El Informe debe contener el detalle de la fecha de recepción en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y de la fecha de pago. 2. Se entregarán 12 informes en el año: - El día 15 del mes siguiente al mes informado. - El último informe será entregado con corte al 15 de diciembre y con entrega hasta el día 29 del mismo mes. 3. Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro. 4. Se exceptúan de esta medición, aquellas Resoluciones Exentas, que a la fecha de recepción en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, tengan que ser devueltas a la Unidad de Gestión de Personas, para ser modificadas. La medición corresponderá únicamente a viáticos de funcionarios del Programa 01 - Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda.
5		Informar ejecución presupuestaria mensual de los Subtítulos de gasto, para apoyar la toma de decisiones	15%	Porcentaje de informes de ejecución presupuestaria enviados, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Informe detallado por subtítulo del presupuesto de gastos ejecutado mensualmente por el Capítulo 01} / \text{Cantidad de Informes comprometidos}) \times 100$	100%	$(11 / 11) \times 100$	%	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	- Informe detallado mensual por subtítulo del capítulo 01, enviado a la Directora de Administración y Finanzas vía correo electrónico, al día 15 del mes siguiente, al informado. - Se considerarán para efectos de medición, 11 informes. Se exceptúa de esta medición, dado que la ejecución presupuestaria del mes de Diciembre, supera el año calendario.
6		Actualizar el Manual de Procedimiento de Pago de Reembolsos por Viáticos en Territorio Nacional y al Exterior	20%	Porcentaje de Manual de procedimiento de "Pago de Reembolso por viático territorio Nacional" elaborado, respecto del procedimiento y flujograma comprometido	$(\text{Procedimiento y flujograma elaborado y formalizado} / \text{Procedimiento y Flujograma comprometido}) \times 100$	100%	$(1 / 1) \times 100$	%	Resolución que aprueba la actualización del Manual de Procedimiento de Pago de Reembolsos por Viáticos en Territorio Nacional y al Exterior	Anual	1. El Manual de Procedimiento incluirá: Nombre del proceso, Objetivo del proceso, Flujograma del proceso el cual será una imagen que refleje la ejecución actual del proceso) y la definición de al menos un indicador de cumplimiento del proceso. 2. Se identificarán oportunidades de mejoras al proceso (si corresponde). 3. El modelamiento se realizará con el Programa Bizagi (versión Free) u otro similar suministrado por la Unidad de Informática. 4. El Flujograma del proceso debe considerar: Nombre del Proceso, Participantes, Actividades Relevantes (incluye actividades de inicio y término). 5. Una vez actualizado el Manual de Procedimiento de Pago de Reembolsos de Viáticos en Territorio Nacional y Exterior será enviado a las visaciones respectivas para la generación de Resolución de aprobación.

EQUIPO 8

Gloria Peyrau Moyano

Casino - Bienestar

N° de Metas: 6 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, a través de la utilización de tecnologías de información, tanto de subsecretaría como de los servicios, para brindar un buen servicio a la ciudadanía	Elaborar Informes mensuales de la Gestión del Servicio de Bienestar	25%	Porcentaje de informes de la gestión del Servicio de Bienestar elaborados, respecto del total de informes comprometidos	$(N^{\circ} \text{ Informes elaborados} / N^{\circ} \text{ Informes comprometidos}) \times 100$	100%	$(12 / 12) \times 100$	%	Informes mensuales enviados a la Directiva del Servicio de Bienestar	Mensual	<p>1. Los Informes serán entregados a la Directiva del Servicio de Bienestar a través de correo electrónico, memo u otro.</p> <p>2. Los Informes incluirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos y Egresos - Asignación de beneficios - Nivel de endeudamiento - Estado de avance del presupuesto de Bienestar - Ingresos y Gastos Casino - Raciones vendidas Casino - Estado depósitos Mercado de Capitales - Otros temas relevantes, si procede. <p>3. Se elaborarán 12 informes en el año. El primer informe se entregará en el mes de febrero con la información de la gestión del mes de enero y el último informe se entregará con corte al 15 de diciembre con entrega el 29 del mismo mes.</p>
2		Elaborar y difundir folletos sobre los servicios de Bienestar	10%	Porcentaje de entregas de folletos sobre Servicios de Bienestar realizada, respecto del total de entregas de folletos comprometidas	$(N^{\circ} \text{ de entregas de folletos realizada} / N^{\circ} \text{ de entregas de folletos comprometidas}) \times 100$	100%	$(4 / 4) \times 100$	%	<ul style="list-style-type: none"> - Folletos sobre los servicios de Bienestar (tipos de subsidios, préstamos, convenios, etc.) los folletos serán entregados a los Socios - Nómina recepción folleto firmada por los socios 	Abril, Julio, Octubre y Diciembre	<p>1. Los folletos serán entregados cuatro veces en el año a los Socios del Servicio de Bienestar en forma física y a la Directiva a través de correo electrónico u otro medio.</p> <p>2. Las entregas de folletos se realizará en los meses señalados y con los contenidos indicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abril - Información referente a todos los servicios, en términos generales. - Julio - Información de beneficios por subsidios, detallando cada subsidio, monto y antecedentes que se debe presentar al solicitarlo. - Octubre - Información referente a convenios, detallando tipo de convenio, institución prestadora, modalidad de pago, etc. - Diciembre - Información referente a convenio de salud, recordando modo de utilización y beneficios.
3		Entregar a través del sistema informático de Bienestar las ayudas sociales (subsidios) y préstamos	10%	Porcentaje de subsidios y préstamos entregados a través de sistema informático, respecto del total de subsidios y préstamos solicitados	$(N^{\circ} \text{ de entregas de subsidios y préstamos a través del sistema informático} / N^{\circ} \text{ de subsidios y préstamos solicitados}) \times 100$	80%	$(264 / 330) \times 100$	%	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	<p>1. Se considera para la medición de la meta, la entrega de un informe mensual, sumando 12 informes dentro del año, con los resultados de la entrega de subsidios y préstamos a través del sistema informático de Bienestar.</p> <p>2. Dicho Informe se enviará a la Directora de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 15 días hábiles del mes siguiente, a través de correo electrónico o memo u otro.</p> <p>3. En el caso del informe correspondiente a Diciembre, este sólo contemplará hasta el día 15 del mes, para ser entregado a la Directora de Administración y Finanzas, a más tardar el 29 de diciembre de 2017.</p> <p>4. El compromiso de entregar a través del sistema informático las ayudas sociales (subsidios) y préstamos del Servicio de Bienestar, estará sujeto al total y buen funcionamiento técnico del sistema informático.</p>
4		Controlar puntos críticos para la inocuidad de las preparaciones elaboradas por la Unidad de Casino	25%	Porcentaje de informes de control de puntos críticos para la inocuidad de las preparaciones realizadas, respecto del total de informes comprometidos	$(N^{\circ} \text{ de informes realizados} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos}) \times 100$	100%	$(12 / 12) \times 100$	%	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	<p>1. Se considera para la medición de la meta, la entrega de un informe mensual, sumando 12 informes dentro del año, con la aplicación y resultados de los Registros de control de puntos críticos para la inocuidad de las preparaciones, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro diario de Temperaturas de los preparaciones del día en la línea de servicio * - Registro diario de contra muestras * - Registro diario de temperaturas de equipos de refrigeración y congelación * <p>* Al menos el 90% de la totalidad de días de servicio.</p> <p>2. Dicho Informe se enviará a la Directora de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 15 días hábiles del mes siguiente, a través de correo electrónico, memo u otro.</p> <p>3. En el caso del informe correspondiente a Diciembre, este sólo contemplará hasta el día 15 del mes, para ser entregado a la Directora de Administración y Finanzas, a más tardar el 29 de diciembre de 2017.</p>
5		Controlar el stock de mercaderías en bodega de Casino	20%	Porcentaje de informes de control del stock de mercaderías realizados, respecto del total de informes comprometidos	$(N^{\circ} \text{ de informes realizados} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos}) \times 100$	100%	$(3 / 3) \times 100$	%	Informes cuatrimestrales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Cuatrimestral	<p>1. Se considerará para la medición de la meta, la entrega de 3 informes dentro del año, con resultado de la existencia en bodega, físico versus sistema de inventario.</p> <p>2. Los inventarios se realizarán en los meses de abril, agosto y diciembre.</p> <p>3. Se elaborarán 3 informes, entregados dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente al cuatrimestre informado y el último informe se entregará con corte al 15 de diciembre con entrega el 29 del mismo mes.</p> <p>4. Los informes deberán ser enviados a la Directora de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico, memo u otro.</p>

EQUIPO 8

Gloria Peyrau Moyano

Casino - Bienestar

N° de Metas: 6 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
6		Mejorar ambientación de Casino	10%	Porcentaje de informes de mejora de la ambientación de Casino realizados, respecto del total de informes comprometidos.	$(\text{N}^\circ \text{ de informes realizados} / \text{N}^\circ \text{ de informes comprometidos en Plan de trabajo}) \times 100$	100%	$(3 / 3) * 100$	%	<ul style="list-style-type: none">- Plan de Actividades aprobado por la Directora de Administración y Finanzas- Informes cuatrimestrales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Cuatrimestral	<ol style="list-style-type: none">1. La propuesta del Plan de actividades y mejoras de la ambientación de Casino se debe elaborar y solicitar la aprobación de la Directora de Administración y Finanzas durante el 1er. Trimestre a través de correo electrónico, memo u otro.2. El Plan de actividades y mejoras debe considerar temáticas relativas a: Menú mejorado, decoración, ambientación, celebraciones, etc.3. Cada Informe debe contener:<ul style="list-style-type: none">- Las actividades realizadas en el periodo de acuerdo al Plan de Actividades y- Resultados y mejoras en la ambientación de Casino de acuerdo a Plan aprobado4. Se elaborarán 3 informes, entregados dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente al cuatrimestre informado y el último informe se entregará con corte al 15 de diciembre con entrega el 29 del mismo mes.5. Los informes deberán ser enviados a la Directora de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico, memo u otro.

EQUIPO 9

Pamela Herrera Alguerno

Sala Cuna

N° de Metas: 5 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, a través de la utilización de tecnologías de información, tanto de subsecretaría como de los servicios, para brindar un buen servicio a la ciudadanía	Evaluar la satisfacción de los Apoderados relativa al trabajo realizado por la unidad	20%	Porcentaje de informes de las encuestas aplicadas a los Apoderados de Sala Cuna realizados, respecto del total de informes comprometidos	$(N^{\circ} \text{ de informes realizados} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos}) \times 100$	100%	$(2 / 2) \times 100$	%	Informe de cada una de las encuestas aplicadas en las fechas determinadas	Semestral	<p>1. La propuesta de nueva encuesta a aplicar a los apoderados de Sala Cuna se debe elaborar y presentar para aprobación de la Directora de Administración y Finanzas durante el 1er. Trimestre, a través de correo electrónico o memo u otro.</p> <p>2. Aplicar encuesta de satisfacción a Apoderados de niños y niñas matriculados y que se encuentran asistiendo a la Sala Cuna en la fecha de aplicada la encuesta.</p> <p>3. Esta encuesta se realizará en los meses de Mayo y Octubre.</p> <p>4. Una vez aplicada cada encuesta, se confeccionará un informe que contendrá: - Análisis cuantitativo - Análisis cualitativo - Anexo con tabulación y encuestas aplicadas</p> <p>5. El informe generado será enviado a través de correo electrónico o memo u otro a la Directora de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la aplicación de la encuesta.</p>
2		Lograr una participación activa de todo el personal en materia de gestión interna	20%	Porcentaje de actividades de participación activa de todo el personal de Sala Cuna en materia de gestión interna realizadas, respecto del total de actividades comprometidas	$(N^{\circ} \text{ de actividades realizadas} / \text{número de actividades comprometidas}) \times 100$	80%	$(10 / 12) \times 100$	%	Informes de las actividades realizadas	Trimestral	<p>1. Se conformaran a elección del personal tres equipos de trabajo: 1.1 EQUIPO CONVIVENCIA: Deberá organizar 4 actividades, que permita favorecer las relaciones internas de convivencia- comunicacional , que consistirán en desayunos compartidos por turnos durante la jornada laboral, en los siguientes meses: marzo, junio, septiembre y diciembre. 1.2 EQUIPO MEJORA GESTION INTERNA (estamento apoderados): Deberán organizar 4 actividades que permitan mejorar el trabajo hacia los apoderados. Estas actividades consisten en 4 talleres para integrar a los padres en la labor educativa. Estos se realizaran en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. 1.3 EQUIPO PUBLICITARIO: Deberán organizar 4 actividades que permitan mantener conocimientos educativos actualizados. Estas actividades consisten en preparar 4 informativos con temáticas educativa-infantil, para difundir entre las funcionarias de sala cuna. Programados para los meses de: marzo, junio, septiembre y diciembre.</p> <p>2. Cada equipo deberá generar un informe de cada actividad realizada, el cual deberá incluir: Equipo 1 y 2: fecha de realización, fotos y testimonios de los participantes. Equipo 3: fecha de entrega, registros de firmas de recepción y copia del informativo.</p> <p>3. El informe generado será enviado a través de correo electrónico o memo u otro a la Directora de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la realización del encuentro. En el mes de diciembre se deberá informar en la 2da. quincena de este mes.</p>
3		Enviar Folletos Informativos a los apoderados de Sala Cuna	20%	Porcentaje de folletos Informativos enviados a los apoderados de Sala Cuna, respecto del total de folletos comprometidos	$(N^{\circ} \text{ Folletos informativos enviados} / N^{\circ} \text{ Folletos Informativos comprometidos}) \times 100$	100%	$(3 / 3) \times 100$	%	Mail que envía Folletos informativos a Apoderados de Sala Cuna	Trimestral	<p>1. Se confeccionarán tres folletos informativos, los cuales serán enviados vía correo electrónico a los apoderados de niños y niñas matriculados a la fecha del envío. Se considerarán las siguientes fechas y temáticas para cada folleto: - Marzo: Educativo - Junio: Pediátrico - Septiembre: Nutricional - No se considera esta actividad para el 4to. trimestre</p> <p>2. En un plazo de 5 días hábiles a partir del envío de cada uno de los tres Folletos, se enviará copia de cada correo electrónico, a la Directora de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico o memo u otro.</p>
4		Definir el procedimiento y flujograma del proceso "Técnica de Muda"	20%	Porcentaje de Procedimiento y flujograma de "Técnica de Muda" elaborado, respecto del procedimiento y flujograma comprometido	$(\text{Procedimiento y Flujograma elaborado} / \text{Procedimiento y Flujograma comprometido}) \times 100$	100%	$(1 / 1) \times 100$	%	- Procedimiento elaborado que incluye Flujograma del proceso - Oportunidades de mejoras al proceso, si procede	Anual	<p>1. Se elaborará el Procedimiento que incluye: Nombre del proceso, Objetivo del proceso, Flujograma del proceso (el cual será una imagen que refleje la ejecución actual del proceso) y la definición de al menos un indicador de cumplimiento del proceso.</p> <p>2. Se identificarán oportunidades de mejoras al proceso (si corresponde).</p> <p>3. El modelamiento se realizará con el Programa Bizagi .</p> <p>4. El Flujograma del proceso debe considerar: Nombre del Proceso, Participantes, Actividades Relevantes.</p> <p>5. Tanto el Procedimiento como las Oportunidades de Mejoras deben contar con el VB de la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.</p>
5		Elaborar Informes mensuales de "Novedades e Indicadores de Gestión de Sala Cuna"	20%	Porcentaje de informes de Novedades e Indicadores de Gestión de Sala Cuna realizados, respecto del total de informes comprometidos	$(N^{\circ} \text{ Informes realizados} / N^{\circ} \text{ Informes comprometidos}) \times 100$	90%	$11 / 12) \times 100$	%	Informes mensuales de la gestión sala cuna y cambios en la Normativa JUNJI (Guía de Funcionamiento de Educación Parvularia)	Mensual	<p>1. Se realizarán INFORMES MENSUALES donde se señale información relevante de: PERSONAL, FAMILIA, ADMINISTRACION y JUNJI (avances en los requerimientos anuales y cambios en la Normativa JUNJI - Guía de funcionamiento de Educación Parvularia, si corresponde).</p> <p>2. Cada informe será enviado a través de correo electrónico o memo u otro a la Directora de Administración y Finanzas, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.</p>

EQUIPO 10

Ximena Ulloa Domínguez

Gestión y Desarrollo ATTA

N° de Metas: 5 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Participar activamente del proceso de modernización del Estado, a través de una eficiente coordinación de los Servicios relacionados para entregar servicios de calidad a la ciudadanía	Contribuir a reforzar positivamente el autocuidado y/o condiciones de seguridad de los funcionarios de los Tribunales Tributarios y Aduaneros	25%	Porcentaje de Simulacros realizados, respecto del total de inmuebles donde funcionan los Tribunales Tributarios y Aduaneros	$(N^{\circ} \text{ de simulacros realizados en el año t} / N^{\circ} \text{ total de inmuebles en funcionamiento al año t-1}) \times 100$	93,75%	$(15 / 16) \times 100$	%	Informe del Administrador que dé cuenta de la realización del simulacro y la participación del representante de la Mutual de Seguridad	Anual	1. Realizar un simulacro de evacuación para los 16 inmuebles, donde están instalados los Tribunales Tributarios y Aduaneros en año t-1. 2. Para validar la actividad será necesario contar con la presencia de un veedor de la Mutual de Seguridad. 3. El cumplimiento de la meta es anual $(15/16 = 93,75\%)$.
2		Mejorar la calidad del trabajo realizado por los Administradores Regionales, respecto de los Documentos enviados para gestión de pago	25%	Porcentaje de Recepciones Conformes según procedimiento, respecto del total de recepciones conformes enviadas a pago en el período	$(N^{\circ} \text{ de recepciones conformes recibidas según procedimiento en el año t} / N^{\circ} \text{ de recepciones conformes enviadas a pago en el año t}) \times 100$	91%	$(973 / 1.069) \times 100$ VER NOTA 1	%	- Oficios de devolución de recepciones conformes - Registro de recepciones conformes efectuadas en el año t	Anual	1. La devolución de las recepciones conformes es mediante el envío de un oficio dirigido al Administrador del Tribunal. 2. El cumplimiento de la meta es anual. 3. Se considerará como excepción para la medición de esta meta: - Las recepciones conformes con facturas que tengan asociadas multas u otras retenciones. - Situaciones circunstanciales ocurridas a los proveedores de correspondencia que impidan la entrega de los documentos en los plazos estipulados en los contratos convenidos. - Fallas en Sistema de Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de las Recepciones Conformes.
3		Mejorar la calidad del servicio realizado en los Tribunales Tributarios y Aduaneros, respecto de los documentos asociados a la gestión de Recursos Humanos	10%	Porcentaje de Informes de Regularización de Asistencia TTA conformes con respecto al total de Informes Realizados en el período	$(N^{\circ} \text{ de Informes de Regularización de Asistencia de los TTA conformes en el período} / \text{Total de Informes Realizados en el período}) \times 100$	75%	$(162 / 216) \times 100$	%	- Reporte mensual confeccionado por el Departamento de Recursos Humanos sobre la entrega de Informes de Regularización de Asistencia de los Tribunales Tributarios y Aduaneros - Oficios de devolución de Regularizaciones de Asistencia - Calendario de Regularización de Asistencia definido a más tardar en diciembre del año t-1	Mensual	1. Un informe mensual por Tribunal Tributario y Aduanero considerará la Regularización de Asistencia desde: diciembre año t-1 a Noviembre año t, con un total de 216 informes de regularización comprometidos para el período. 2. El informe de Regularización considera el estado de las Regularizaciones de Asistencia realizadas. 3. El informe de Regularización de Asistencia debe considerar la totalidad de las Regularizaciones de las marcaciones de asistencia y debe ser entregado en los plazos definidos en el calendario. 4. El cumplimiento de la meta es anual. 5. Se considerará como excepción para la medición de esta meta: Fallas en Sistema Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de los informes de Regularización de Asistencia.
4		Contribuir a mejorar la administración de los Tribunales Tributarios y Aduaneros	15%	Porcentaje de Reportes de Toma de Inventario Conformes según procedimiento, respecto al Total de Reportes de inventarios recibidos en período	$(\text{Cantidad de reportes de Toma de Inventario conformes según procedimiento en el año t} / \text{Cantidad de reportes de Toma de Inventario planificados a enviar en el año t}) \times 100$	58%	$(42 / 72) \times 100$	%	- Registro de recepción de los reportes trimestrales recibidos - Reporte General del estado del inventario emitido por Encargado Inventario - Oficios de Devoluciones de Reportes Trimestrales	Trimestral	1. El cumplimiento de la meta es anual. 2. El Reporte Trimestral de Toma de Inventario es emitido por el Administrador. 3. Se considerará un reporte trimestral por Tribunal, con un total de 72 comprometidos al año (18×4) . 4. El reporte trimestral debe ser recibido conforme, según lo establecido en el Procedimiento de Gestión y Control de Inventario, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente, al cierre del trimestre. 5. Los datos contenidos en el reporte trimestral tendrán un corte al último día hábil del período, para los tres primeros trimestres. El cierre del último trimestre será el día 15 de diciembre y la entrega del reporte trimestral será a más tardar el 22 de diciembre. 6. Se considerará como excepción para la medición de esta meta: - Situaciones circunstanciales ocurridas a los proveedores de correspondencia que impidan la entrega de los documentos en los plazos estipulados en los contratos convenidos. - Fallas en Sistema Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de las Recepciones Conformes.

EQUIPO 10

Ximena Ulloa Domínguez

Gestión y Desarrollo ATTA

N° de Metas: 5 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
5		Mejorar la calidad del trabajo realizado por los Administradores respecto de los documentos asociados a la Rendición de Fondo Fijo	25%	Porcentaje de rendiciones de Fondo Fijo conformes respecto del Total de Rendiciones de Fondo Fijo recibidos en el periodo	$(\text{N}^\circ \text{ de rendiciones de Fondo Fijo recibidas conforme en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de rendiciones de Fondo Fijo enviadas a rendir en el año t}) \times 100$	91%	$(181 / 198) \times 100$ VER NOTA 1	%	- Oficios de devolución de rendiciones de Fondo Fijo - Registro de rendiciones de Fondo Fijo efectuadas en el año t	Anual	1. Las rendiciones de Fondo Fijo serán efectuadas dentro de los primeros 20 días corridos del mes. 2. La devolución de las rendiciones de Fondo Fijo es mediante el envío de un oficio dirigido al Administrador del Tribunal. 3. La rendición debe ser realizada conforme a lo establecido en el procedimiento de Rendición de Fondo Fijo. 4. El cumplimiento de la meta es anual. 5. Se considerará como excepción para la medición de esta meta: - Situaciones circunstanciales ocurridas a los proveedores de correspondencia que impidan la entrega de los documentos en los plazos estipulados en los contratos convenidos. - Fallas en Sistema Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de las Recepciones Conformes.

EQUIPO 11

Sebastian Rivas Anguita

Unidad Administradora de Tribunales Tributarios Aduaneros

N° de Metas: 4 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2017	Valores Numerador y Denominador Meta 2017	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Participar activamente del proceso de modernización del Estado, a través de una eficiente coordinación de los Servicios relacionados para entregar servicios de calidad a la ciudadanía	Mejorar la gestión de GLPI (Gestor Libre Parque Informático - Sistema Gestión de Incidentes) relacionadas con SACTA disminuyendo plazos de respuesta	10%	Porcentaje de solicitudes GLPI respondidas en un plazo igual o menor a 5 días hábiles, respecto del total de solicitudes ingresadas en el período	(Cantidad de solicitudes ingresadas a través de GLPI relacionadas con SACTA respondidas en un plazo de 5 días hábiles en el año t / N° de solicitudes ingresadas a través de GLPI relacionadas con SACTA en el año t) x 100	90%	(527 / 585) * 100 VER NOTA 1	%	Reporte mensual con el consolidado GLPI-SACTA que incluya el reporte del sistema GLPI	Mensual	1. El reporte mensual debe dar cuenta del tiempo de demora de las respuestas por los incidentes del Sistema SACTA levantados por los usuarios. 2. Reporte mensual enviado a más tardar el día 15 del mes siguiente, por el Jefe de Informática al Jefe de la Unidad Administradora. Si el día 15 es día no hábil, se traslada para el día hábil siguiente. 3. El cumplimiento de la meta es anual. 4. Se considerarán para medir la meta las solicitudes ingresadas al sistema hasta el día 7 de diciembre. 5. El informe correspondiente al mes de diciembre tendrá fecha de corte el día 15 de diciembre y la fecha de emisión será a más tardar el 29 de diciembre de 2017. 6. Los días hábiles corresponden a los comprendidos entre lunes a viernes exceptuando feriados.
2		Dar cumplimiento del Plan Anual de Auditoría	30%	Porcentaje de Auditorías ejecutadas, con respecto al Total de Auditorías planificadas en el período	(N° de auditorías ejecutadas en el año t / Total de auditorías planificadas para el año t) x 100	93%	(13 / 14) * 100 VER NOTA 1	%	- Plan Anual de Auditoría - Informe de Auditoría	Anual	1. La ejecución del Plan de Auditoría, según la planificación anual del CAIGG y Auditoría Ministerial hasta el mes de noviembre. 2. El cumplimiento de la meta es anual.
3		Mejorar la gestión realizada por la Unidad, respecto del plazo para efectuar el pago de Facturas de proveedores	30%	Porcentaje de facturas pagadas dentro de 25 días, con respecto al Total de facturas pagadas en el período	(Número de facturas pagadas dentro de 25 días en el año t / Número total de facturas pagadas en el año t) x 100	95%	(1.359 / 1.430) * 100 VER NOTA 1	%	Informe Anual enviado por el Encargado de Contabilidad al Jefe de Finanzas, en el cual da cuenta de la fecha de pago de la Factura y la Fecha de Recepción conforme de ésta	Anual	1. Los 25 días de pago de las facturas serán corridos y medidos desde la recepción conforme de los bienes y/o servicios asociados a la factura. 2. Las facturas pagadas a proveedores en el periodo de medición con fecha de corte 15 de Diciembre. 3. El cumplimiento de la meta es anual. 4. Se considerará como excepción para la medición de esta meta: - Las Facturas que correspondan a servicios de consumo básico y a rendición de fondos fijos. - Las Facturas que no sean pagadas producto de multas o retenciones. - Situaciones circunstanciales ocurridas a los proveedores de correspondencia que impidan la entrega de los documentos en los plazos estipulados en los contratos convenidos. - Los períodos en los que la plataforma SIGFE no se encuentre disponible para efectuar los pagos. - Fallas en Sistema Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de las Recepciones Conformes.
4		Mejorar la gestión realizada por la Unidad Administradora en materia de compras públicas específicamente las compras realizadas a través de la modalidad de Trato directo	30%	Porcentaje de órdenes de compra emitidas mediante una modalidad distinta a Trato Directo, respecto del Total de órdenes de compra emitidas en el período	(Cantidad de órdenes de compras emitidas mediante una modalidad distinta a Trato Directo en el año t / Total de órdenes de compra emitidas en el año t) x 100	85%	(471 / 554) * 100 VER NOTA 1	%	El Informe Anual, enviado por el Encargado de Abastecimiento al Jefe de Finanzas en que da cuenta de la cantidad de órdenes de compras emitidas en el año t	Anual	1. Las órdenes de compras emitidas y aceptadas en el portal de compras públicas y cuya entrega o prestación conforme de los productos y/o servicios se hayan materializado a más tardar el 15 de Diciembre. 2. El cumplimiento de la meta es anual. 3. Se considerará como excepción para la medición de esta meta: - Aquellos tratos directos que correspondan a proveedores únicos, capacitaciones, publicaciones en el Diario Oficial, textos jurídicos y compras realizadas por el Servicio de Bienestar de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

NOTA 1: Los datos señalados en la columna "Valores Numerador y Denominador Meta 2017", son estimaciones meramente referenciales, ya que el denominador depende de factores o de demanda externa. Esta estimación se calculó en base a datos históricos que no necesariamente se repetirán en el futuro, pudiendo ser los valores efectivos, tanto del numerador como del denominador, un valor mayor o menor al estimado. Dado lo anterior, se trata de una estimación que no afecta el cumplimiento de la meta.

NOTA 2: Estos valores corresponden a una estimación, la cual se realizó tomando como criterio las experiencias de años anteriores. Por el momento es imposible definir un número cierto, debido a que el plan de colocaciones 2017, así como el respectivo decreto que las autoriza, no ha sido definido. Dado lo anterior, se trata de una estimación del numerador y denominador que no afecta el cumplimiento de la meta.