

RESULTADOS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2016
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 2016: 10

N° de Funcionarios CDC 2016: 188

N° Total de Metas CDC 2016: 57

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 Control Gestión de Servicios Asesoría Jurídica	22	7
2	Ricardo Batarce Espinosa	Gabinete Ministro Auditoria Comunicaciones del Ministro Finanzas Internacionales Unidad de Estudios Apoyo Asesores Repostería	27	4
3	Graciela Avalos Castro	Dirección de Administración y Finanzas Planificación y Control de Gestión	6	4
4	Carlos Acevedo Ramírez	Servicios Generales Abastecimiento	31	6
5	Oscar Escobar Alaniz	Informática Oficina de Partes	18	8
6	Paulina Toledo Millán	Gestión de Personas Contabilidad y Presupuesto	18	7
7	Gloria Peyrau Moyano	Casino Bienestar	17	6
8	Pamela Herrera Algüerno	Sala Cuna	10	6
9	Ximena Ulloa Domínguez	Gestión y Desarrollo ATTA	15	5
10	Sebastián Rivas Anguita	Unidad Administradora de Tribunales Tributarios Aduaneros	24	4

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS POR EQUIPO

Equipo	Metas	Meta 2016	Porcentaje de cumplimiento global de metas por equipo	Porcentaje de incremento por desempeño colectivo
1	1.1	92,0%	107%	8%
	1.2	82,0%		
	1.3	92,0%		
	1.4	92,9%		
	1.5	100,0%		
	1.6	87,5%		
	1.7	100,0%		
2	2.1	3 días	109%	8%
	2.2	90,0%		
	2.3	100,0%		
	2.4	88,0%		
3	3.1	100,0%	100%	8%
	3.2	100,0%		
	3.3	100,0%		
	3.4	100,0%		
4	4.1	100,0%	106%	8%
	4.2	100,0%		
	4.3	100,0%		
	4.4	85,0%		
	4.5	80,0%		
	4.6	100,0%		
5	5.1	92,0%	107%	8%
	5.2	96,0%		
	5.3	10 minutos(120 minutos)		
	5.4	100,0%		
	5.5	100,0%		
	5.6	94,0%		
	5.7	90,0%		
	5.8	90,0%		

Equipo	Metas	Meta 2016	Porcentaje de cumplimiento global de metas por equipo	Porcentaje de incremento por desempeño colectivo
6	6.1	100,0%	101%	8%
	6.2	100,0%		
	6.3	100,0%		
	6.4	100,0%		
	6.5	100,0%		
	6.6	95,0%		
	6.7	96,0%		
7	7.1	100,0%	100%	8%
	7.2	100,0%		
	7.3	100,0%		
	7.4	100,0%		
	7.5	100,0%		
	7.6	100,0%		
8	8.1	100,0%	113%	8%
	8.2	100,0%		
	8.3	66,6%		
	8.4	100,0%		
	8.5	80,0%		
	8.6	80,0%		
9	9.1	87,5%	119%	8%
	9.2	89,0%		
	9.3	65,0%		
	9.4	50,0%		
	9.5	89,0%		
10	10.1	70,0%	113%	8%
	10.2	90,0%		
	10.3	93,0%		
	10.4	82,0%		

DESCRIPCIÓN DE METAS POR EQUIPOS DE TRABAJO

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	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	92%	(1.182 / 1.285) x 100	100%	(1.848 / 1.848) x 100	%	109%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Asesoría Jurídica	Base de Datos publicada en Webtop	Mensual	1. Muestra determinada por Auditoría Interna del ingreso de expedientes en SGDOC o grabados en Documentum para tramitación de franquicias para personas con discapacidad. 2. 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. 3. 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 23 de diciembre y las gestiones útiles realizadas en el mes calendario. 4. Se elaborará una base de datos que contendrá a lo menos: - 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	82%	(258 / 315) x 100	100%	(312 / 312) x 100	%	122%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Asesoría Jurídica	Base de Datos publicada en Webtop	Trimestral	1. Muestra determinada por Auditoría Interna de ingresos de expedientes SAC, de acceso a información pública. 2. 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. 3. 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 9 de diciembre y las gestiones útiles realizadas en el mes calendario. 4. Se elaborará una base de datos que contendrá a lo menos: - 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	92%	(117 / 127) x 100	100%	(189 / 189) x 100	%	109%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Asesoría Jurídica	Base de Datos publicada en Webtop	Mensual	1. Total de ingresos mensuales en la Asesoría Jurídica de expedientes SGDOC o grabados en Documentum, para tramitación de Subvenciones Presidenciales. 2. 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. 3. 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 23 de diciembre y las gestiones útiles realizadas en el mes calendario. 4. Se elaborará una base de datos que contendrá a lo menos: - N° de Expediente - Dato de gestión útil - Entidad beneficiaria - Región o ciudad - RUT
4		Difusión de Dictámenes CGR y Minutas jurídicas de interés general	15%	Porcentaje 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	(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	92,86%	(13 / 14) x 100	100%	(14 / 14) x 100	%	108%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Asesoría Jurídica	- Pantallazo de difusión y publicación en Intranet de 3 Dictámenes por Trimestre + 1 Minuta 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	1. Para el caso de los Dictámenes CGR (12 en el año): - 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. 2. Para el caso de las Minutas jurídicas de interés general (2 en el año): - Se efectuará semestralmente difusión en la Intranet Institucional de una Minuta de interés jurídico general. 3. Dado lo anterior, la medición de la meta se realizará sobre un total de 14 publicaciones en Intranet.
5		Definir el procedimiento y flujograma del proceso "Respuesta a solicitudes de Información por parte del Congreso"	10%	Porcentaje de Procedimiento y Flujograma elaborado del proceso Respuesta a solicitudes de Información por parte del Congreso" respecto del Procedimiento y flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	100%	(1 / 1) x 100	100%	(1 / 1) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Procedimiento elaborado que incluye Flujograma del proceso - Oportunidades de mejoras al proceso "Respuesta a solicitudes de Información por parte del Congreso", si procede.	Anual	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 Jefe de Asesoría Jurídica a través de correo electrónico o memo u otro.

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
6		Trabajar actividades de Gestión con los Servicios en el año t	15%	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	87,50%	(880 /1.000) x 100	90%	(1.100 /1.229) x 100	%	102%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Coordinación de Servicios	- Tabla de materias de gestión planificadas por la UCGS para trabajar en las reuniones de gestión mensual. - Check list de las actividades trabajadas mensualmente. - Minutas de las reuniones mensuales de gestión informadas al Director de Gestión de Servicios. - Citación a reuniones mensuales de gestión.	Mensual	1. Se considerará actividades de gestión trabajadas aquellas presentadas y desarrolladas dentro de alguna reunión de gestión que evidencien su cumplimiento dentro del mes definido, las cuales serán descritas dentro de las minutas de las reuniones de gestión luego de la realización de éstas. 2. Se considerará actividades de gestión planificadas por la UCGS a las actividades mensuales que se generan de cada materia de gestión definida para dar cumplimiento a los subprocesos de los procesos que define trabajar la unidad cada año. Las que además, serán definidas por la UCGS en su Planificación Anual para los procesos de la unidad, que serán definidas dentro del mes de enero de cada año, además de informadas mensualmente a los Servicios una vez que el Director de Coordinación de Servicios le de V/Bº a la tabla de la reunión. 3. Las minutas de las reuniones de gestión mensuales deberán evidenciar las materias y actividades de gestión trabajadas y desarrolladas con los Servicios durante las reuniones de gestión desarrolladas dentro del año t. Se considerará enviadas oportunamente, aquellas reportadas al Director de Coordinación de Servicios dentro de los dos días hábiles siguientes de la reunión de gestión realizadas con cada uno de los Servicios, vía correo electrónico o memo u otro. 4. Para la medición se consideran los 12 Servicios con los cuales trabaja la Unidad de CGS (CDE, SBIF, TGR, SNA, SVS, SCJ, DCCP, UAF, DNSC, DIPRES, SUBSE y SII).
7	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	Modelar los procesos relevantes de la Unidad de CGS	15%	Porcentaje de subprocesos relevantes modelados por la Unidad de CGS, respecto a los subprocesos definidos por la Unidad de CGS	(Total de subprocesos relevantes modelados por la Unidad de CGS / Total de subprocesos definidos por la Unidad de CGS) x 100	100%	(15 /15) x 100	100%	(15 / 15) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Informe que contenga los procesos modelados y actualizados de la Unidad de CGS enviado por el Director de Coordinación de Servicios a Jefe de Gabinete del Subsecretario	Anual	1. Se entenderá por modelar los procesos relevantes, a la elaboración de los flujogramas de los subprocesos definidos en el punto 3. 2. Los procesos relevantes considera a la agrupación de las materias que desarrolla la Unidad de CGS, esto es: (a) Formulación - (b) Seguimiento - (c) Coordinación 3. Cada proceso estará compuesto por sus respectivos subprocesos definidos, siendo los últimos los 15 subprocesos que serán modelados y que se detallan a continuación: (a) Formulación 1 Convenio de Desempeño Colectivo 2 Programa de Mejoramiento de la Gestión 3 Metas de Eficiencia Institucional 4 Convenio de Desempeño Individual 5 Presupuesto 6 Balance de Gestión Integral 7 Plan Anual de Compras (b) Seguimiento 8 Convenio de Desempeño Colectivo 9 Programa de Mejoramiento de la Gestión / Metas de Eficiencia Institucional 10 Convenio de Desempeño Individual 11 Presupuesto 12 Plan Anual de Compras 13 Indicadores de Gestión Interna (c) Coordinación 14 Mesas de Trabajo 15 IGestion 4. El modelamiento se realizará con el Programa Bizagi (versión Free) u otro similar suministrado por la Unidad de Informática. 5. Los Flujogramas de cada subproceso deberán considerar: Nombre del subproceso, Participantes, Actividades Relevantantes (incluye actividades de inicio y término). 6. El medio de verificación establecido o Informe, deberá contener una descripción de las mejoras que se consideraron al modelar los subprocesos comprometidos y será enviado por el Director de Coordinación de Servicios a Jefe de Gabinete del Subsecretario a través de correo electrónico o memo u otro.
												Porcentaje de cumplimiento Global de metas por equipo	107%		

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	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)x100	3 días	(< = 33 / 11)	2,7 días	(30 / 11) x100	%	111%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Auditoría Interna	Mail enviado al Gabinete del Subsecretario con el informe consolidado del Sector con a lo menos 7 indicadores	Mensual según criterios	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 2016, con información acumulada al mes anterior. 4. Los avances de diciembre de 2016 se recibirán hasta el 24 de diciembre de 2016 y se reportarán al Gabinete del Subsecretario hasta el 29 de diciembre de 2016. 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: - % 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 del 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
2	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, tanto de la Subsecretaría como de los Servicios con los cuales se relaciona mediante la utilización de tecnologías de información acorde a las necesidades de los requirentes	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%	(8 / 9) x 100	100%	(9 / 9) x 100	%	111%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Auditoría Interna	Reportes de Auditoría emitidos	Anual	1. No considera Auditorías emergentes o no incluidas en el Plan Anual 2016 comunicado por CAIGG. 2. Se emitirán reportes dentro de los 4 días hábiles estatutarios siguientes terminado los siguientes periodos, enviados por correo electrónico o memo u otro: - 30.04.2016 - 30.06.2016 - 30.09.2016 - 15.12.2016
3		Definir el procedimiento y flujograma del proceso "Seguimiento a las recomendaciones de Auditorías Internas"	20%	Porcentaje de Procedimiento y Flujograma elaborado del proceso Seguimiento a las recomendaciones de Auditorías Internas respecto del Procedimiento y flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	100%	(1 / 1) x 100	100%	(1 / 1) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Procedimiento elaborado que incluye Flujograma del proceso - Oportunidades de mejoras al proceso "Seguimiento a las recomendaciones de Auditorías Internas" , si procede.	Anual	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	88%	(22 / 25) x 100	100%	(25 /25) x 100	%	114%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Coordinación Mercados de Capitales y Finanzas Internacionales	Impresión de pantalla	Anual	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 31 de diciembre de 2016, a través de correo electrónico o memo u otro.
Porcentaje de cumplimiento Global de metas por equipo										109%					

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta	
1	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, tanto de la Subsecretaría como de los Servicios con los cuales se relaciona mediante la utilización de tecnologías de información acorde a las necesidades de los requerientes	Difundir a los(as) funcionarios(as) los compromisos y metas que inciden en su gestión cotidiana	20%	Porcentaje de acciones de difusión a los (as) funcionarios (as) de los compromisos y metas que inciden en su gestión cotidiana realizadas, respecto del total de acciones de difusión comprometidas	(N° acciones de difusión realizadas / N° acciones de difusión comprometidas) x 100	100%	(2 / 2) x 100	100%	(2 / 2) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Encuesta aplicada a funcionarios(as) que prioriza 2 temas de interés asociados a metas y que inciden en su gestión cotidiana - Plan de acciones de difusión aprobado - Difusión de 2 temas via informes (email y/o intranet) y/o charlas	Anual	Para definir la priorización de los(as) funcionarios(a) por recibir información acerca de temas asociados a compromisos y metas que inciden en su gestión cotidiana se realizará una encuesta a aplicar en el mes de septiembre. La propuesta del plan de acciones de difusión debe ser aprobada por la Directora de Administración y Finanzas.	
2		Coordinar la elaboración, difusión y capacitación del Código de Ética de la Subsecretaría de Hacienda	20%	Porcentaje acciones para coordinar la elaboración, difusión y capacitación del Código de Ética realizadas, respecto de las acciones comprometidas	(N° de acciones realizadas / N° de acciones comprometidas) x 100	100%	(10 / 10) x 100	100%	(16 / 16) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Resolución que aprueba el Código de Ética - Plan de trabajo	Anual	La elaboración del Código de Ética debe ser una instancia participativa, informando a los(as) funcionarios(as) respecto del avance e instancias de participación. El Código se formalizará a través de Resolución a más tardar el 31.07.2016. El Plan de trabajo debe ser aprobado por el Comité del Código de Ética.	
3		Informar mensualmente Metas e Indicadores de Gestión	30%	Porcentaje de informes mensuales de las metas e indicadores de gestión generados, respecto del total de informes comprometidos	(Total de Informes generados / Total de informes comprometidos) x 100	100%	(11 / 11) x 100	100%	(11 / 11) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta mensual)	Informes de avance mensual de la gestión enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	1. El informe de avance mensual de la Gestión reportará la gestión realizada por la Subsecretaría de Hacienda y los programas presupuestarios ATTA, BID y SICEX 2. El primer Informe se generará en Febrero y el último en el mes de Diciembre, siendo 11 informes en el año, enviados a la Directora de Administración y Finanzas por correo electrónico o memo u otro.	
4		Elaborar el Mapa de Procesos de la Subsecretaría de Hacienda	30%	Porcentaje de actividades para elaborar el mapa de procesos realizadas, respecto a las actividades comprometidas en el plan de trabajo	(Actividades realizadas del plan de trabajo / Actividades comprometidas en el plan de trabajo) x 100	100%	(9 / 9) x 100	100%	(9 / 9) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Plan de trabajo - Impresión de pantalla de Mapa de procesos elaborado y publicado en la Intranet	Anual	1. La propuesta del Plan de trabajo se debe elaborar y solicitar la aprobación de la Directora de Administración y Finanzas en el 1er. Trimestre 2. El Mapa de procesos de la institución será una imagen que refleje la situación actual de los procesos desarrollados por la organización 3. El modelamiento se realizará con el Programa Bizagi (versión Free) u otro similar suministrado por la Unidad de Informática 4. Previo a la publicación del Mapa de Procesos en la Intranet, deberá contar con V"B" de Directora de Administración y Finanzas y del Jefe de Gabinete del Subsecretario a través de correo electrónico o memo u otro.	
									Porcentaje de cumplimiento Global de metas por equipo		100%					

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1		Controlar, visar e informar acerca del uso del Portal ChileCompra por la Subsecretaría	20%	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) x 100	100%	(12 / 12) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	1. El informe mensual deberá contener: - 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 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 30 del mismo mes. 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.
2		Actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones	15%	Porcentaje de Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Flujograma elaborado y formalizado respecto del Manual de Procedimiento y flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado y formalizado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	100%	(1 / 1) x 100	100%	(1 / 1) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Resolución Exenta que aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones	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 Adquisiciones será enviado a las visaciones respectivas, para la generación de la Resolución de aprobación.
3	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, tanto de la Subsecretaría como de los Servicios con los cuales se relaciona mediante la utilización de tecnologías de información acorde a las necesidades de los requerites	Controlar y medir los consumos de productos por cada centro de costo	15%	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) x 100	100%	(12 / 12) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Informes mensuales enviados a la Directora de Administración y Finanzas	Mensual	1. 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 30 del mismo mes. 2. 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.
4		Desarrollar e implementar el Plan Anual de Prevención de Riesgos en forma y fechas	20%	Porcentaje de actividades del Plan Anual de Prevención de Riesgos desarrolladas, respecto del total de actividades consideradas	(Número de actividades del Plan Anual de Prevención de Riesgos desarrolladas / Total de actividades consideradas del Plan Anual de Prevención de Riesgos) x 100	85%	(26 / 30) x 100	94%	(29 / 31) x 100	%	110%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Servicios Generales	- Plan Anual de Prevención de Riesgos - Reporte de actividades desarrolladas en forma y fechas	Semestral	1. El Plan Anual de Prevención de Riesgos deberá estar aprobado y formalizado por resolución a más tardar el 30.01.16. 2. El Plan Anual de Prevención de Riesgos debe incluir iniciativas asociadas a los Proyectos Sustentabilidad y Edificio Inclusivo. 3. Reportes Semestrales: Se considerarán como actividades desarrolladas en forma y fecha aquellas que sean cumplidas de acuerdo a lo comprometido (fecha) en el Plan Anual de Prevención de Riesgos. Si alguna de las actividades comprometidas no pueden ser desarrolladas de acuerdo a calendario, 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.
5		Implementación control de Activo Fijo, con software código de Barra, conforme a la normativa NICSP	15%	Porcentaje de activos fijos ingresados al nuevo sistema de control, respecto de activos fijos instalados en las dependencias	(Número de activos fijos ingresados al nuevo sistema de control / Número de activos fijos instalados en las dependencias de la Subsecretaría Hacienda Teatinos 120) x 100	80%	(2.645 / 3.306) x 100	100%	(3.306 / 3.306) x 100	%	125%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Servicios Generales	Informes semestrales señalando la cantidad de activo fijo ingresado al nuevo sistema de control	Semestral	1. Informe 1er. semestre que reporte avance al 30 de junio, enviado a la Directora de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico o memo u otro, durante el me de Julio. 2. Informe 2do. semestre que reporte avance al 30 de noviembre, enviado a la Directora de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico o memo u otro, durante el me de Diciembre.
6		Actualizar el Manual de Procedimiento de Activo Fijo	15%	Porcentaje de Manual de Procedimiento de Activo Fijo y Flujograma elaborado y formalizado respecto del Manual de Procedimiento y flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado y formalizado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	100%	(1 / 1) x 100	100%	(1 / 1) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Resolución Exenta que aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de Activos Fijos	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 Activos Fijos será enviado a las visaciones respectivas, para la generación de la Resolución de aprobación.
									Porcentaje de cumplimiento Global de metas por equipo		106%				

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
1	Proporcionar una tramitación oportuna y coordinada de los requerimientos, tanto de la Subsecretaría como de los Servicios con los cuales se relaciona mediante la utilización de tecnologías de información acorde a las necesidades de los requirentes	Revisión mensual de la realización de los respaldos de Directorio Activo, Exchange y Servidor de Archivos	15%	Porcentajes de respaldos de Directorio Activo, Exchange y Servidor de Archivos realizados, respecto de los respaldos Directorio Activo, Exchange y Servidor de Archivos a realizar	(Número de respaldos realizados / total de respaldos a realizar) x 100	92%	(33 / 36) x 100	100%	(36 / 36) x 100	%	109%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Informática	Log o pantallazo del software de respaldo ArcServer.	Mensual	Se considerará para medir la meta la realización de 3 respaldos mensuales: - Directorio Activo - Exchange - Servidor de Archivos
2		Mantener todos los componentes del Firewall actualizado, dentro de los 15 días posteriores a su publicación.	15%	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	96%	(23 / 24) x 100	100%	(11 / 11) x 100	%	104%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Informática	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.
3		Gestionar solicitudes de derechos de acceso privilegiado en un tiempo promedio menor a los 180 minutos.	15%	Cantidad de hora en solicitud de derecho de acceso privilegiado, respecto al número de solicitudes de derecho de acceso privilegiado	(Σ (hora respuesta - hora solicitud de derecho de acceso privilegiado) / Número de solicitudes de derecho de acceso privilegiado)	< a 180 minutos (120 minutos)	(9.600 / 80)	98,28 minutos	(5.209 / 53) x 100	%	122%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Informática	Informe mensual y correos de solicitudes y respuestas	Mensual	1. Sólo se considerarán solicitudes de cambio de acceso enviadas a profesional o jefe de informática vía correo electrónico. 2. Se deben considerar solicitudes con acceso positivo o negativo. 3. Horario considerado para el cálculo: 9:25 a 18:30 hrs. día laboral. 4. Pruebas de solicitudes y respuestas imprimiendo PDF de correos desde Outlook. 5. Considerar acceso a: discos compartidos, gabinetes de webtop, sac, numerador, sgdoc, etc.
4		Definir el procedimiento y flujograma del proceso "Gestión de Incidentes"	10%	Porcentaje de Procedimiento y Flujograma elaborado del proceso Gestión de Incidentes respecto del Procedimiento y Flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	100%	(1 / 1) x 100	100%	(1 / 1) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Procedimiento elaborado que incluye Flujograma del proceso - Oportunidades de mejoras al proceso "Gestión de Incidentes", si procede.	Anual	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 de la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.
5		Realizar encuesta a usuarios de 3 Sistemas informáticos, para detectar mejoras	10%	Porcentaje de encuestas realizadas, respecto a las comprometidas	(N° Encuestas realizadas / N° Encuestas comprometidas) x 100	100%	(3 / 3) x 100	100%	(3 / 3) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Encuesta aplicada - Infome de tabulación y análisis de las Encuestas (incluye propuestas de mejoras, si procede) - Plan de Trabajo/mejoras de los Sistemas analizados	Anual	1. Elaborar propuesta de Encuesta, por cada sistema, en el 1er. Semestre y presentar para aprobación de la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro. 2. El Informe de análisis y Plan de Trabajo/mejoras será enviado a la Directora de Administración y Finanzas al 30 de noviembre 2016, a través de correo electrónico o memo u otro.
6		Mantener archivos de documentos digitalizados íntegros y de calidad.	10%	Porcentaje de documentos con correcto escaneo, respecto a los documentos digitalizados proporcionales a una muestra	(Número de documentos con correcto escaneo / Número de documentos digitalizados proporcionales a una muestra 20%) x 100	94%	(1.370 / 1.400) x 100	97%	(1.408 / 1.450) x 100	%	103%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en Oficina de Partes	Reporte de chequeo estándar de calidad de la digitalización	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, a ser entregado el quinto día hábil del mes siguiente, a excepción del último con fecha corte 30 de noviembre a ser entregado el décimo día hábil del mes de diciembre, a través de correo electrónico o memo u otro.
7		Rediseño del proceso de Atención de consultas	15%	Porcentaje de actividades realizadas para aplicar el Rediseño, respecto a las actividades programadas según Plan de Trabajo	(Número de actividades realizadas para aplicar el Rediseño / número de actividades programadas según Plan de trabajo) x 100	90%	(9 / 10) x 100	100%	(14 / 14) x 100	%	111%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en Oficina de Partes	- Plan de trabajo - Informes Trimestrales	Trimestral	1. La aplicación de la metodología de rediseño de procesos a la generación de un Plan de trabajo a presentar para aprobación de la Directora de Administración y Finanzas en el 1er. trimestre a través de correo electrónico o memo u otro. 2. Se medirá a través de reportes trimestrales dirigidos a la Directora de Administración y Finanzas, a ser entregados el décimo día hábil del mes siguiente, a excepción del último con fecha corte 30 de noviembre a ser entregado el décimo día hábil del mes siguiente, a través de correo electrónico o memo u otro.

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
8		Controlar la gestión de la tramitación de los documentos oficiales (decretos y resoluciones afectos y exentos del trámite de toma de razón)	10%	Porcentaje de documentos oficiales totalmente tramitados, respecto al total de documentos oficiales registrados en expedientes	(Cantidad de documentos oficiales totalmente tramitados / Cantidad total de documentos oficiales registrados en expedientes) x 100	90%	(6.300 / 7.000) x 100	91%	(6.849 / 7.490) x 100	%	102%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en Oficina de Partes	Reporte Trimestral	Trimestral	1. La revisión en el Sistema SGDOC o Documentum de los expedientes que contengan documentación oficial y se revisará sus 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 décimo día hábil del mes siguiente, a excepción del último con fecha corte 30 de noviembre a ser entregado el décimo 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 afectas y exentas al trámite de Toma de Razón.
									Porcentaje de cumplimiento Global de metas por equipo		107%				

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	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	Medir montos recuperados por licencias médicas con derecho a recuperación en relación al monto total de licencias médicas con derecho a recuperación, con más de 6 meses de antigüedad y menos de 2 años de antigüedad, desde la fecha de inicio de la licencia médica.	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) x 100	100%	(11 / 11) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Informe mensual	Mensual	1. El informe de Recuperación de subsidios por licencias Médicas: - La representación de los datos traerá un análisis de las cifras: porcentaje de recuperación, comparación del porcentaje con respecto al mes anterior, presentación de las acciones de mejora realizadas en el mes. 2. Los 11 reportes mensuales 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		Revisar y mejorar el proceso de "Tramitación de Cometidos Funcionales"	10%	Porcentaje del Procedimiento y Flujograma del proceso de Tramitación de Cometidos Funcionales elaborado, respecto del Procedimiento y Flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	100%	(1 / 1) x 100	100%	(1 / 1) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Procedimiento elaborado que incluye Flujograma del proceso - Oportunidades de mejoras al proceso "Tramitación de Cometidos Funcionales", si procede.	Trimestral	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 de la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.
3		Revisar y mejorar el proceso de "Tramitación de Comisiones de Servicio"	10%	Porcentaje del Procedimiento y Flujograma del proceso de Tramitación de Comisiones de Servicio elaborado, respecto del Procedimiento y Flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	100%	(1 / 1) x 100	100%	(1 / 1) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Procedimiento elaborado que incluye Flujograma del proceso - Oportunidades de mejoras al proceso "Tramitación de Comisiones de Servicio", si procede.	Trimestral	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 de la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.
4		Actualizar el Manual de Procedimiento de Pago a Proveedores de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto	20%	Porcentaje de Manual de Procedimiento de Pago a Proveedores y Flujograma elaborado y formalizado, respecto del Manual de Procedimiento y flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado y formalizado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	100%	(1 / 1) x 100	100%	(1 / 1) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Resolución Exenta que aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de Pago a Proveedores	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 a Proveedores será enviado a las visaciones respectivas, para la generación de la Resolución de aprobación.

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta	
5		Revisar y mejorar el proceso "Reclutamiento y selección de persona" de la Unidad de Gestión de Personas	20%	Porcentaje del Procedimiento y Flujoograma del proceso de Reclutamiento y selección de persona" elaborado, respecto del Procedimiento y Flujoograma comprometido	(Procedimiento y Flujoograma elaborado / Procedimiento y Flujoograma comprometido) x 100	100%	(1 / 1) x 100	100%	(1 / 1) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Procedimiento elaborado que incluye Flujoograma del proceso - Oportunidades de mejoras al proceso "Reclutamiento y selección de persona", si procede.	Anual	1. Se elaborará el Procedimiento que incluye: Nombre del proceso, Objetivo del proceso, Flujoograma 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 Flujoograma 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 de la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.	
6		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° de actividades de capacitación con Resolución de autorización / Cantidad de actividades de capacitación comprometidas en el PAC) x 100	95%	(27 / 28) x 100	100%	(31 / 31) x 100	%	105%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Gestión de Personas.	- Resoluciones que autorizan la realización de las actividades de capacitación - Plan Anual de Capacitación	Anual	1. Se elaborará un Informe Trimestral de la Ejecución Física (Resoluciones que autorizan la realización de los cursos) del PAC. 2. La emisión de Resoluciones de autorización, deberá considerar: - A Junio el 40% de los cursos con Resolución - A Septiembre el 80% de los cursos con Resolución 3. La ejecución de cada curso considerará la realización de una Encuesta de Reacción por parte de sus participantes. 4. 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.	
7		Ejecutar el Presupuesto PAC 2016	10%	Porcentaje de ejecución presupuestaria del PAC, respecto del total de presupuesto PAC	(Ejecución presupuestaria del PAC / Total de presupuesto PAC) x 100	96%	(\$ 20.143.680 / \$ 20.983.000) x 100	100%	(\$ 20.982.779 / \$ 20.983.000) x 100	%	104%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en la Unidad de Gestión de Personas.	- Órdenes de compra emitidas y/o Facturas - Plan Anual de Capacitación	Anual	1. 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). 2. La emisión de Órdenes de Compra y/o Facturas deberá considerar: - A Junio 40% del presupuesto de capacitación - A Septiembre 80% del presupuesto de capacitación	
									Porcentaje de cumplimiento Global de metas por equipo			101%				

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	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 relativa de los usuarios en relación al trabajo realizado por las Unidades de Casino y Bienestar	20%	Porcentaje de informes de satisfacción relativa de los usuarios realizados, respecto a los informes comprometidos	(N° de informes realizados / N° de informes comprometidos) x 100	100%	(2 / 2) x 100	100%	(2 / 2) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Informes de cada una de las encuestas aplicadas por cada Unidad (Casino y Bienestar) enviado a la Directora de administración y Finanzas.	Semestral	1. La propuesta de cada una de las nuevas encuestas a aplicar a los usuarios de Casino y Bienestar, 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 o SGDOC. 2. La aplicación de la encuesta de satisfacción a los usuarios, correspondientes a cada unidad, se realizará: - Casino: A los usuarios del servicio de alimentación - Semestral (Mayo - Octubre) - Bienestar: A todos los asociados - Semestral (Mayo - Octubre) 3. El Informe de cada una de las encuestas aplicadas incluirá un análisis cuantitativo, cualitativo y la tabulación de los datos recogidos. Dicho Informe se enviará a la Directora de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la realización de la Encuesta, a través de correo electrónico o memo u otro.
2		Elaborar Informes bimestrales de la Gestión del Servicio de Bienestar	20%	Porcentaje de informes de la gestión del Servicio de Bienestar elaborados, respecto del total de informes comprometidos	(N° Informes elaborados / N° Informes comprometidos) x 100	100%	(6 / 6) x 100	100%	(6 / 6) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Informes de la Gestión del Servicio de Bienestar enviados a la Directiva del Servicio de Bienestar.	Bimestral	1. Los Informes serán entregados a la Directiva del Servicio de Bienestar a través de correo electrónico, memo u otro en los siguientes meses: - Marzo (bimestre Enero-Febrero) - Mayo (bimestre Marzo-Abril) - Julio (bimestre Mayo-Junio) - Septiembre (bimestre Julio-Agosto) - Noviembre (bimestre Septiembre-October) - Diciembre (mes de Noviembre) 2. Los Informes incluirán: - Ingresos y Egresos - Asignación de beneficios - Nivel de endeudamiento - Otros temas relevantes, si procede.
3		Elaborar e implementar un Plan de Charlas dirigido a los(as) Socios(as) del Servicio de Bienestar	10%	Porcentaje de charlas realizadas a los (as) usuarios (as) Socios (as) del Servicio de Bienestar realizadas, respecto del total charlas comprometidas	(N° Charlas realizadas / N° Charlas comprometidos) x 100	100%	(3 / 3) x 100	100%	(3 / 3) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Aprobación de Directora de Administración y Finanzas a Plan de Charlas. - Informe de cada Charla enviados a la Directora de Administración y Finanzas.	Anual	1. La propuesta del Plan de charlas se debe elaborar y solicitar la aprobación de la Directora de Administración y Finanzas durante el 1er. Trimestre a través de correo electrónico o memo u otro. 2. El Plan de Charlas debe considerar temáticas relativas a: Beneficios, Endeudamiento y otros temas relevantes (detectados en las ENCUESTAS realizadas con anterioridad, por ejemplo). 3. Cada Informe de cada Charla debe contener: - Tema de la Charla - Presentación realizada por el(la) expositor(a), si procede - Convocatoria a cada Charla - Lista de asistencia a cada Charla (nombre y firma) - Fotografías asistentes y desarrollo de la Charla 4. Dicho Informe se enviará a la Directora de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la realización de la Charla, a través de correo electrónico o memo u otro.
4		Control de puntos críticos para la inocuidad de las preparaciones elaboradas por la Unidad de Casino	20%	Porcentaje de informes de control de puntos críticos para la inocuidad de las preparaciones realizados, respecto del total de informes comprometidos	(N° de informes realizados / N° de informes comprometidos) x 100	100%	(12 / 12) x 100	100%	(12 / 12) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Informes de la aplicación y resultados de los registros de control de puntos críticos para la Inocuidad de las preparaciones enviados a la Directora de Administración y Finanzas.	Mensual	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: - 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 * * Al menos el 90% de la totalidad de días de servicio. 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. 3. En el caso del informe correspondiente a Diciembre, este sólo contemplará hasta el día 18 del mes, para ser entregado a la Directora de Administración y Finanzas, a más tardar el 30 de diciembre de 2016.
5		Elaborar e implementar un Plan de Alimentación para los usuarios del Casino	20%	Porcentaje de informes del Plan de Alimentación para los usuarios realizados, respecto del total de informes comprometidos	(N° de informes realizados / N° de informes comprometidos) x 100	100%	(12 / 12) x 100	100%	(12 / 12) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Aprobación de Directora de Administración y Finanzas a Plan de Alimentación. - Informe de implementación del Plan de Alimentación enviados a la Directora de Administración y Finanzas.	Mensual	1. La propuesta del Plan de Alimentación se debe elaborar y solicitar la aprobación de la Directora de Administración y Finanzas durante el 1er. Trimestre a través de correo electrónico o memo u otro. 2. Se considera para la medición de la meta, la entrega de un informe mensual, sumando 12 informes dentro del año. En el caso del informe correspondiente a Diciembre, este sólo contemplará hasta el día 18 del mes, para ser entregado a la Directora de Administración y Finanzas, a más tardar el 30 de diciembre de 2016. 3. El Plan de Alimentación debe considerar: equilibrio nutricional, diversidad y otros aspectos relevantes, si procede. 4. Es condición para el cumplimiento de esta meta, que el equipo de Casino esté integrado por un profesional Nutricionista.

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	Medio de Verificación	Periodicidad	Nota técnica o Criterios para medir la meta
6		Elaborar y difundir informes sobre beneficios relativos a Actividades Físicas y/o Alimentación Saludable	10%	Porcentaje informes sobre beneficios relativos a Actividades Físicas y/o Alimentación Saludable realizados, respecto del total de informes comprometidos	$(N^{\circ} \text{ Informes elaborados} / N^{\circ} \text{ Informes comprometidos}) \times 100$	100%	$(4 / 4) \times 100$	100%	$(4 / 4) \times 100$	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Informes sobre beneficios relativos a Actividades Físicas y Alimentación Saludable enviados a la Directiva de Bienestar y Socios	Trimestral	1. Los Informes serán enviados a la Directiva y Socios del Servicio de Bienestar a través de correo electrónico o memo u otro en los siguientes meses: - Abril (Trimestre Enero-Marzo) - Julio (Trimestre Abril-Junio) - Octubre (Trimestre Julio-Septiembre) - Diciembre (En este 4to Informe sólo se incluyen los meses de Octubre y Noviembre) 2. Los Informes se elaborarán en conjunto por las unidades de Casino y Bienestar.
									Porcentaje de cumplimiento Global de metas por equipo		100%				

EQUIPO 8
Pamela Herrera Algüerno
Sala Cuna
N° de Metas: 6 metas

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	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° de informes realizados / N° de informes comprometidos) x 100	100%	(2 / 2) x 100	100%	(2 / 2) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Informe de cada una de las encuestas aplicadas en las fechas determinadas	Semestral	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. 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. 3. Esta encuesta se realizará en los meses de Mayo y Octubre. 4. Una vez aplicada cada encuesta, se confeccionará un informe que contendrá: - Análisis cuantitativo - Análisis cualitativo - Anexo con tabulación y encuestas aplicadas 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.	
2		Realización de actividades para fomentar buenas prácticas de clima laboral entre las funcionarias de Sala Cuna	20%	Porcentaje de encuentros de buenas prácticas de clima laboral entre las funcionarias de Sala Cuna realizados, respecto del total comprometidos	(N° de encuentros realizados / número de encuentros comprometidos) x 100	100%	(2 / 2) x 100	100%	(2 / 2) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	Informes de los encuentros realizados	Anual	1. Realizar dos encuentros durante el año para celebrar los cumpleaños de todas las funcionarias de sala cuna, como estrategia para mejorar el ambiente laboral. 2. La Unidad de Sala Cuna conformará dos grupos de trabajo, cada equipo se encargará de planificar y realizar los encuentros, dichos encuentros se realizarán, en dependencias de la Sala Cuna, en los meses de agosto y diciembre respectivamente. 3. Cada equipo deberá generar un informe del encuentro realizado, el cual deberá incluir: fecha de realización, fotos y testimonio escrito de cada asistente. 4. 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.	
3		Enviar Folletos Informativos a los apoderados de Sala Cuna	10%	Porcentaje de folletos Informativos enviados a los apoderados de Sala Cuna, respecto del total de folletos comprometidos	(N° Folletos informativos enviados / N° Folletos Informativos comprometidos) x 100	66,60%	(2 / 3) x 100	100%	(3 / 3) x 100	%	150%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en Sala Cuna	Mail que envía Folletos informativos a Apoderados de Sala Cuna	Trimestral	1. Se confeccionarán tres folletos informativos, los cuales serán enviados vía correo electrónico, u otro medio, 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 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.	
4		Definir el procedimiento y flujograma del proceso "Protocolo Accidentes Lactantes"	20%	Porcentaje de Procedimiento y flujograma del proceso Protocolo Accidentes Lactantes elaborado, respecto del procedimiento y flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	100%	(1 / 1) x 100	100%	(1 / 1) x 100	%	100%	Cumplimiento de acuerdo a lo programado (meta anual)	- Procedimiento elaborado que incluye Flujograma del proceso - Oportunidades de mejoras al proceso "Protocolo Accidentes Lactantes", si procede.	Anual	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 de la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.	
5		Elaborar Informes de novedades en la gestión de sala cuna.	15%	Porcentaje de informes de novedades en la gestión de sala cuna realizados, respecto del total de informes comprometidos	(N° Informes realizados / N° Informes comprometidos) x 100	80%	(39 / 49) x 100	100%	(49 / 49) x 100	%	125%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en Sala Cuna	Informes semanales de las novedades de sala cuna	Semanal	1. Se realizarán INFORMES SEMANALES con las novedades de la gestión en Sala Cuna (Estamento Personal y Apoderados). 2. Cada informe deberá ser enviado el último día hábil de cada semana a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro, por la Encargada de Sala Cuna y en su ausencia por la profesional que la subrogue. 3. Sólo se suspenderá el envío de este Informe durante las tres semanas, en el año, en que la Sala Cuna suspende su servicio, por lo que en el año se totalizarán 49 informes.	
6		Elaborar Informes mensuales de "Novedades e Indicadores de Gestión de Sala Cuna"	15%	Porcentaje de informes de Novedades e Indicadores de Gestión de Sala Cuna realizados, respecto del total de informes comprometidos	(N° Informes realizados / N° Informes comprometidos) x 100	80%	(10 / 12) x 100	100%	(12 / 12) x 100	%	125%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión en Sala Cuna	Informes mensuales con avances técnicos solicitados por JUNJI	Mensual	1. Se realizarán INFORMES MENSUALES de "Novedades e Indicadores de Gestión de Sala Cuna" (incluye consultas/solicitudes de Padres y Resultados de Encuestas, si corresponde) con los avances técnicos que JUNJI solicita en la gestión de sala cuna. 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.	
									Porcentaje de cumplimiento Global de metas por equipo		113%					

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	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° de simulacros realizados en el año t/ N° total de inmuebles en funcionamiento al año t-1) x 100	87,50%	(14 / 16) x 100	100%	(16 / 16) x 100	%	114%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Gestión y Desarrollo ATTA	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 cada inmueble (16), 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 (14/16 = 87,50%).
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 periodo	(N° de recepciones conformes recibidas según procedimiento en el año t / N° de recepciones conformes enviadas a pago en el año t) x 100	89%	(1.122 / 1.260) x 100	97%	(1.051 / 1.080) x 100	%	109%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Gestión y Desarrollo ATTA	Oficios de devolución de recepciones conformes. Registro de recepciones conformes efectuadas en el año t	Anual	1. La devolución de las recepciones conformes 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 periodo	(N° de Informes de Regularización de Asistencia de los TTA conformes en el periodo / Total de Informes Realizados en el periodo) x 100	65%	(131 / 216) x 100	92%	(199/ 216) x 100	%	142%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Gestión y Desarrollo ATTA	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 periodo. 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 de 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 el periodo	(Cantidad de reportes de Toma de Inventario conformes según procedimiento en el año t / Cantidad de reportes de Toma de Inventario planificados a enviar en el año t) x100	50%	(36 / 72) x 100	74%	(53/ 72) x 100	%	147%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Gestión y Desarrollo ATTA	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 emitido por el Administrador. 3. Un reporte trimestral por Tribunal, con un total de 72 comprometidos al año (18 x 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 periodo, 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 de Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de las Recepciones Conformes.
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	(N° de rendiciones de Fondo Fijo recibidas conforme en el año t / N° de rendiciones de Fondo Fijo enviadas a rendir en el año t) x 100	89%	(157 / 176) x 100	97%	(169/ 174) x 100	%	109%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Gestión y Desarrollo ATTA	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 efectuadas dentro de los primeros 20 días corridos del mes. 2. La devolución de las rendiciones de Fondo Fijo 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 de Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de las Recepciones Conformes.
									Porcentaje de cumplimiento Global de metas por equipo		119%				

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Ponderación	Nombre indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2016	Valor numerador y denominador meta 2016	Resultado efectivo 2016	Valor numerador y denominador resultado efectivo 2016	Unidad de medida	% Cumplimiento	Evaluación cualitativa de desviaciones	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	70%	(429 / 612) x 100	94,9%	(564 / 594) x 100	%	136%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Unidad ATTA	Reporte mensual con el consolidado GLPI-SACTA que incluya el reporte del sistema GLPI.	Mensual	1. El reporte mensual que da 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 11 de diciembre. 5. El informe correspondiente al mes de diciembre tendrá fecha de corte el día 18 de diciembre y la fecha de emisión será a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 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	90%	(10 / 11) x 100	100%	(7 / 7) x 100	%	111%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Unidad ATTA	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	93%	(994 / 1.068) x 100	100%	(1.333 / 1.334) x 100	%	107%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Unidad ATTA	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 período 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 de 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	82%	(564 / 687) x 100	92%	(480 / 520) x 100	%	113%	Cumplimiento por sobre lo programado (meta anual), dada la priorización de esta gestión por Unidad ATTA	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.
									Porcentaje de cumplimiento Global de metas por equipo		113%				