Formulación 2019
Convenio de Desempeño Colectivo
Subsecretaría de Hacienda

El Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), definido en el artículo 7 de la Ley N° 19.553, de 1998, del Ministerio de Hacienda, es un mecanismo de incentivo de remuneraciones, que aplica a la Subsecretaría de Hacienda.

Mediante Resolución Exenta N° 313, de fecha 22 de noviembre de 2018, del Ministerio de Hacienda, se aprobó la formulación del CDC 2019 de la Subsecretaría de Hacienda.

Identificación de Equipos de Trabajo y Resumen Formulación 2019:

Equipos de Trabajo	Número de Personas por Equipo	Coordinaciones/Departamentos/Unidades/Áreas por Equipo	Número de Metas por Equipo
1	49	Gabinete Ministro Gabinete Subsecretario Coordinación de Finanzas Internacionales Coordinación de Facilitación de Comercio Coordinación Laboral Coordinación Legal y Administrativa Coordinación Legislativa Coordinación Macroeconómica Coordinación de Mercado de Capitales Coordinación de Política Comercial y Desarrollo Sostenible Coordinación de Políticas Sociales Coordinación de Políticas Tributarias Coordinación de Servicios Apoyo Asesores Coordinación Asesores Regionales Ministeriales Apoyo Asesor Regional Apoyo Seremi Departamento de Auditoría Atención Autoridades	3
2	12	Departamento Administrativo Departamento Jurídico Unidad de Subvenciones Presidenciales	3
3	71	Unidad de Informática Unidad de Abastecimiento y Contratos Unidad de Atención de Consultas - Oficina de Partes Unidad de Bienestar Unidad de Contabilidad y Presupuestos Unidad de Servicios Generales Casino	7
4	20	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Sala Cuna	4
5	41	Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros	5

Formulación 2019 Convenio de Desempeño Colectivo por Equipo de Trabajo:

Metas Equipo 1

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2019	Valor numerador meta 2019	Valor denominador meta 2019	Notas técnicas
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	%	100%	10	10	La publicación en la página web del Ministerio del calendario anual y resultado de licitaciones debe ser publicado en idioma español e inglés en cada colocación.
Porcentaje de informes enviados sobre el estado de avance de materias relevantes del Programa Exportación de Servicios, respecto del total de informes comprometidos	Número de Informes enviados / número de informes *comprometidos) x 100*	%	100%	4	4	1. Se entregarán 4 informes en el año que contengan información de materias relevantes del Programa Exportación de Servicios. 2. Los informes serán entregados al 15° día hábil del mes siguiente al trimestre informado y último informe al 15° día hábil de diciembre con corte a noviembre. 3. Los informes serán enviados vía correo electrónico, memo u otro medio
Cantidad de días promedio de envío al Gabinete del Subsecretario de los Informes de Productos de Auditoría, respecto del total de informes comprometidos	(Sumatoria de días hábiles de envío del Informe al Gabinete de Subsecretario / Número de Informes comprometidos)	Días hábiles	2,6 días	<=2,9	11	1. Se informará al Gabinete de Subsecretario dentro de los 2,6 días hábiles, promedio anual, siguientes al mes anterior por correo electrónico o memo u otro medio electrónico o físico. 2. Cuando algún Servicio no informe o su entrega se haga con posterioridad al primer dia 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 2019, con información acumulada al mes anterior. 4. Los avances de diciembre de 2019 se recibirán hasta el 20 de diciembre de 2019 y se reportarán al Gabinete del Subsecretario hasta el 31 de diciembre de 2019. 5. Si uno o más de los 8 indicadores se elimina, modifica o deja de tener aplicación, el Jefe del Departamento de Auditoría podrá reemplazarlo(s) por otro(s). 6. El reporte incluirá información porcentual de avance cuando corresponda, en a lo menos los siguientes indicadores o productos de Auditoría interna: - % de implementación de observaciones efectuadas en auditorías realizadas por CGR. - % 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. - Avance Control Bitácora de Vehículos. **- Implementación recomendaciones derivadas de Acciones de Aseguramiento (Austeridad en el gasto).**

Metas Equipo 2

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2019	Valor numerador meta 2019	Valor denominador meta 2019	Notas técnicas
Porcentaje de publicaciones realizadas en Intranet de Dictámenes CGR y de Minutas jurídicas, respecto del total de publicaciones comprometidas	(Número 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	%	100%	24	24	1. Para el caso de los Dictámenes CGR: - Se publicará en la Intranet 1 dictamen mensual de interés de la Subsecretaría con breve descripción o síntesis de su contenido al 10°día hábil del mes siguiente y en el mes de diciembre hasta el día 31 del mismo mes. 2. Para el caso de las Minutas jurídicas de interés general: - Se publicará en la Intranet 1 minuta mensual de interés jurídico general al 10°día hábil del mes siguiente y en el mes de diciembre hasta el día 31 del mismo mes.
Porcentaje de solicitudes de Subvenciones Presidenciales gestionadas en un máximo de 15 días hábiles, respecto del total de solicitudes recibidas.	(Número total de solicitudes de Subvención Presidencial gestionadas en 15 días hábiles o menos / Número total de solicitudes recibidas) x 100	%	55%	77	140	1. El tiempo de tramitación se medirá desde el día hábil siguiente contado desde el ingreso del Oficio, en estado de resolver, de solicitud de Presidencia a Oficina de Partes, hasta el envío para VB de la Coordinadora Legal y Administrativa. 2. Se considerarán en la medición todas aquellas solicitudes ingresadas a Oficina de Partes en estado de resolver, es decir, todas aquellas solicitudes que incluyen todos los antecedentes que se requieren para su tramitación. 3. La Tabla de seguimiento se debe actualizar al último día hábil de cada mes y publicar en D2 al 10° día hábil del mes siguiente.
Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles, respecto del total de solicitudes de acceso a la información pública respondidas.	(Número de solicitudes de acceso a información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles / Número total de solicitudes de acceso a la información pública respondidas) x 100	%	80%	320	400	1. El tiempo de tramitación se medirá desde el primer día hábil siguiente al ingreso de la consulta al Sistema de Atención de Consultas (SAC), hasta la finalización de la consulta, ya sea por derivación o finalización por cualquiera de sus tipos. 2. En caso de solicitarse aclaración o subsanación de una solicitud, deberá cerrarse provisoriamente la solicitud con el despacho del oficio al solicitante. 3. Si el solicitante no subsana en el plazo de 5 días hábiles, el encargado de gestionar consultas por Ley N°20.285 dará aviso a Oficina de Partes para cerrar la solicitud en el Sistema de Atención de Consultas (SAC). Si el solicitante subsana en el plazo de 5 días hábiles, este ingreso se considerará como un nuevo requerimiento y por tanto el plazo de 15 días hábiles se contará desde el día hábil siguiente a aquél en que el solicitante subsanó su requerimiento. 4. Se informará al 10° día hábil del mes siguiente al cuatrimestre a informar (mayo, septiembre y diciembre), excepto en el mes de diciembre que se informará en diciembre con corte a noviembre. 5. En cualquier caso, para estos efectos, deberá considerarse la fecha de despacho del oficio, como el momento en que se cierra la solicitud.

Metas Equipo 3

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2019	Valor numerador meta 2019	Valor denominador meta 2019	Notas técnicas
Porcentaje de oficios de CGR, que exigen un plazo de respuesta, con comunicación de ingreso en el periodo, respecto del total de oficios de CGR, que exigen un plazo de respuesta, ingresados	(Número de oficios de CGR, que exigen un plazo de respuesta, con comunicación de ingreso / Número total de oficios de CGR, que exigen un plazo de respuesta, ingresados)) x 100	%	95%	48	50	1. Para el caso de los Dictámenes CGR: - Se publicará en la Intranet 1 dictamen mensual de interés de la Subsecretaría con breve descripción o síntesis de su contenido al 10°día hábil del mes siguiente y en el mes de diciembre hasta el día 31 del mismo mes. 2. Para el caso de las Minutas jurídicas de interés general: - Se publicará en la Intranet 1 minuta mensual de interés jurídico general al 10°día hábil del mes siguiente y en el mes de diciembre hasta el día 31 del mismo mes.
Porcentaje de facturas pagadas dentro de 25 días corridos, respecto del total de facturas con vencimiento en el mes.	(Total de facturas pagadas dentro de los 25 días corridos desde la	%	97%	815	840	1. El tiempo de tramitación se medirá desde el día hábil siguiente contado desde el ingreso del Oficio, en estado de resolver, de solicitud de Presidencia a Oficina de Partes, hasta el envío para VB de la Coordinadora Legal y Administrativa. 2. Se considerarán en la medición todas aquellas solicitudes ingresadas a Oficina de Partes en estado de resolver, es decir, todas aquellas solicitudes que incluyen todos los antecedentes que se requieren para su tramitación. 3. La Tabla de seguimiento se debe actualizar al último día hábil de cada mes y publicar en D2 al 10° día hábil del mes siguiente.
Porcentaje de requerimientos de Subsidios y Préstamos gestionados en un máximo de 4 días hábiles, respecto del total de requerimientos de Subsidios y Préstamos.	(Número total de requerimientos de Subsidios y Préstamos gestionados en 4 días hábiles o menos / Número total de requerimientos de Subsidios y Préstamos) x100	%	95%	109	115	1. La planilla excel de "Requerimientos de Subsidios y Préstamos gestionados" contiene: Listado de requerimientos a la fecha de actualización de la planilla (mensual), Fecha de Ingreso del requerimiento al Bienestar, Fecha de respuesta al requirente, plazo de tramitación (días hábiles) y medición del indicador. 2. El tiempo de tramitación se medirá desde el ingreso del requerimiento al Servicio de Bienestar, a través del Sistema o Formulario, hasta la generación del egreso de pago, por transferencia o cheque. 3. La planilla excel se debe actualizar al último día de cada mes informado y subir a D2 con plazo al 10° día hábil del mes siguiente y en el mes de diciembre con corte al 13 de diciembre y plazo para subir a D2 al 31 de diciembre.
Número de software no permitido desinstalado, respecto del total de software no permitido detectado	(Número de software no permitido desinstalado / Total de software no permitido detectado) x 100	%	95%	19	20	1. Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes se debe obtener un informe de computadores con instalación de software no permitido, con esa información dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores se debe realizar la desinstalación correspondiente y obtener una nueva versión del informe. 2. Los reportes se deben obtener del sistema Proactiva Net. 3. Se pueden definir en cualquier momento nuevos softwares no permitidos a incluir en el informe.

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2019	Valor numerador meta 2019	Valor denominador meta 2019	Notas técnicas
Porcentaje de Bases de Licitación gestionadas en un máximo de 10 días hábiles por el Departamento Administrativo, respecto del total de Bases de Licitación	(Número total de Bases de Licitación gestionadas en 10 días hábiles o menos / Número total de Bases de Licitación) x 100	%	80%	24	30	1. Se medirá desde el inicio de la tramitación de las bases de licitación por Exedoc y hasta la aprobación de la Jefa del Departamento Administrativo. 2. El reporte contiene: Listado de las Bases de Licitación gestionadas por la Unidad de Abastecimiento y Contratos en el periodo, fecha de inicio de la tramitación por el sistema Exedoc, fecha de aprobación de la Jefa del Departamento Administrativo y medición del indicador. 3. Se realizarán 4 reportes en el año: - El 10° día hábil del mes siguiente al mes informado. - La última medición del indicador se realizará con corte al 13 de diciembre y con entrega hasta el día 31 de diciembre.
Proyecto rediseño, desarrollo e implementación Sistema Control de Facturas	(Sistema realizado / Sistema comprometido) x 100	%	100%	1	1	1. Se elaborará un plan de trabajo conjunto por las unidades de Contabilidad y Presupuestos e Informática con plazo hasta el 30 de abril de 2019. 2. El sistema deberá estar instalado y operando en noviembre de 2019.
Informe económico y técnico de modernización de ascensores, respecto del informe comprometido	(Informe económico y técnico de modernización de ascensores / informe comprometido) x 100	%	100%	1	1	El informe deberá considerar la programación inteligente de los ascensores y estar elaborado a mayo de 2019.

Metas Equipo 4

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2019	Valor numerador meta 2019	Valor denominador meta 2019	Notas técnicas
Porcentaje de actividades de participación activa de todo el personal de Sala Cuna en materia de Buenas Prácticas Pedagógicas realizadas, respecto del total de actividades comprometidas	(Número de actividades realizadas / Número de actividades comprometidas) x 100	%	100%	4	4	1. Respondiendo a las Buenas Prácticas Pedagógicas que toda institución educativa debe desarrollar y considerando estos lineamientos relevantes para favorecer aprendizajes significativos en los niños y niñas que asisten a la sala cuna Calidoscopio, se conformará un equipo de trabajo para planificar e implementar 4 actividades, organizadas trimestralmente, donde participará el personal educativo de la sala cuna. 2. Las actividades son las siguientes: 2.1.Primer trimestre: Reunión informativa con entrega de folleto resumen, con la finalidad de dar a conocer al personal educativo las actividades a realizar durante el año 2019 sustentadas en el programa de buenas prácticas pedagógicas. 2.2. Segundo trimestre: Taller teórico - práctico: conocer y comprender desde el punto de vista teórico el dominio A y B del Marco para la buena enseñanza en Educación Parvularia. Al finalizar el taller se aplicará una encuesta que permitirá identificar el conocimiento de los contenidos abordados. 2.3.Tercer trimestre: Elaboración de instrumento de evaluación de aprendizajes centrado en nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia, se solicitará autorización a la Encargada de Sala Cuna para su implementación. Este documento será el medio de verificación, el cuál será enviado vía mail, memo u otro medio electrónico o físico a la Encargada de la Sala Cuna. 2.4. Cuarto trimestre: Taller teórico - práctico: conocer y comprender desde el punto de vista teórico el dominio C y D del Marco para la buena enseñanza en Educación Parvularia. Al finalizar el taller se aplicará una encuesta que permitirá identificar el conocimiento de los contenidos abordados. 3. Las actividades comprometidas 2.1, 2.2 y 2.4 presentará informe que contenga: - Objetivo - Descripción de Actividad - Fecha - Firmas de participación y/o recepción de documento - Anexos (si corresponde) 4. Cada producto obtenido de las actividades comprometidas serán enviados a la Jefa de Equipo, por la Encargada de Sala Cuna o la Asistente Social de la Unidad de Gestión de Personas, a través de correo electrónico o memo u otro medio electrónico o físico y publicado en D2, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente del trimestre a informar y hasta el 31 de diciembre.
Porcentaje de actividades realizadas, respecto del total de actividades comprometidas.	(Número de actividades realizadas / Número de actividades comprometidas) x 100	%	100%	3	3	1. Respondiendo a los Convenios de Colaboración que Sala Cuna mantiene vigente con diversos Servicios Públicos, se realizarán 3 actividades para mejorar la coordinación de gestión. 2. Las actividades son las siguientes: 2.1 .Primera Actividad (realizada en marzo): Reunión con encargados de temáticas de Sala Cuna de cada uno de los Servicios que tenemos convenio vigente a la fecha, con la finalidad de coordinar procedimientos de solicitud de vacantes e informar

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2019	Valor numerador meta 2019	Valor denominador meta 2019	Notas técnicas
						protocolos y normativa de Sala Cuna. 2.2. Segunda Actividad (realizada en junio): Entrega de folleto informativo a los Servicios que tenemos convenio vigente a la fecha, dando a conocer el trabajo educativo que realiza Sala Cuna. 2.3. Tercera Actividad (realizada en noviembre): Reunión de cierre anual con encargados de temáticas de Sala Cuna de cada uno de los Servicios que tenemos convenio vigente a la fecha, con la finalidad de evaluar el año con la aplicación de encuesta de satisfacción y proyectar acciones generales para el año siguiente. 3. Cada actividad comprometida presentará un informe que contenga: - Objetivo - Descripción de Actividad - Fecha - Firmas de participación y/o recepción de documento - Anexos (si corresponde) 4. Cada informe será enviado a la Jefa de Equipo, por la Encargada de Sala Cuna o Asistente Social de la Unidad de Gestión de Personas a través de correo electrónico o memo u otro medio electrónico o físico y publicado en D2, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de realizada la actividad en el mes planificado.
Porcentaje de solicitudes de comisiones de servicios gestionadas en un máximo de 4 días hábiles, respecto del total de solicitudes de Comisiones de Servicio	Número total de solicitudes de Comisiones de Servicio gestionadas en 4 días hábiles o menos / Número total de solicitudes de Comisiones de Servicio) x 100	%	91%	369	405	1. La planilla excel de "Control de Comisiones de Servicio" contiene: Listado de Comisiones de Servicio (de la Subsecretaría y de los otros Servicios del Ministerio de Hacienda) , Fecha de Ingreso de la solicitud a la Unidad Gestión de Personas, Fecha de envío a firmante del Decreto (personal Planta y Contrata) u Oficina de Partes (personal a Honorarios), plazo de tramitación (días hábiles) y medición del indicador. 2. 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 través de SIAPER TRA, para FEA de firmante del Decreto (personal planta y contrata) y hasta el envío del expediente a Oficina de Partes, a través de EXEDOC (personal a honorario). 3. Se hace presente que, las siguientes 3 situaciones se refieren a externalidades que no dependen de la Unidad de Gestión de Personas y que aumentan el tiempo de tramitación de las Comisiones de Servicios, por lo que deben ser excluidas de la medición del indicador: • Solicitudes de Comisiones de Servicios en las cuales no se encuentre el registro de nombramiento del funcionario en la plataforma SIAPER de Contraloría General de la República. • Solicitudes de Comisiones de Servicios relacionados, que ingresan a la Subsecretaría de Hacienda, con antecedentes pendientes que influyan en la tramitación del acto administrativo, ejemplo: pasajes aéreos, cálculo de viático, agenda. • Solicitudes de Comisiones de Servicios relacionados, que ingresan a la Subsecretaría de Hacienda, fuera del plazo establecido en el Oficio Pres. N°002, de 04 de abril 2018.

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2019	Valor numerador meta 2019	Valor denominador meta 2019	Notas técnicas
Porcentaje de hojas de vida actualizadas, respecto del número total de personal de planta, contrata y honorarios internos de la Subsecretaría de Hacienda	(Número de hojas de vida actualizadas / Número total de personal de planta, contrata y honorarios internos) x 100	%	100	235	235	1. Se considerará para la medición al personal de planta, contrata y honorarios internos (no incluye al personal de la Unidad ATTA). 2. La actualización de las hojas de vida funcionarias, considerará las capacitaciones realizadas al personal de planta, contrata y honorarios internos, desde el año 2015 al año 2019 (con corte a noviembre de 2019).

Metas Equipo 5

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2019	Valor numerador meta 2019	Valor denominador meta 2019	Notas técnicas
Porcentaje de Recepciones Conformes según procedimiento, respecto del total de recepciones conformes enviadas a pago en el año t	(Número de recepciones conformes recibidas según procedimiento en el año t / Número de recepciones conformes enviadas a pago en el año t) x 100	%	94%	589	605	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.
Porcentaje de Informes de Regularización de Asistencia TTA conformes, respecto al total de Informes realizados en el año t	(Número de Informes de Regularización de Asistencia de los TTA conformes en el año t / Total de Informes realizados en el año t) x 100	%	85%	184	216	1. Un informe mensual por TTA 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. Fallas en el sistema de "Personal y Remuneraciones" que impida la confección del Informe de Regularización de Asistencia de manera oportuna.
Porcentaje de Reportes de Toma de Inventario Conformes según procedimiento, respecto al Total de Reportes de inventarios recibidos en el año t	(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) x 100	%	79%	57	72	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 x 4). 4. El reporte trimestral debe ser recibido conforme, según lo establecido en el respectivo procedimiento, 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 13 de diciembre y la entrega del reporte trimestral será a más tardar el 20 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.

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2019	Valor numerador meta 2019	Valor denominador meta 2019	Notas técnicas
						- Fallas en Sistema Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de los informes de Inventario. - Fallas en el sistema de Inventario que no permita la actualización de este o la emisión de la información necesaria para la confección del informe.
Porcentaje de facturas pagadas dentro de 25 días corridos, respecto al total de facturas pagadas en el año t	(Número de facturas pagadas dentro de 25 días corridos en el año t / Número total de facturas pagadas en el año t) x 100	%	97%	1.513	1.560	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 13 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 periodos 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 o de las facturas. 5. El registro será enviado por email, memo u otro medio electrónico o físico, en el mes siguiente al trimestre a informar y en el mes de diciembre con corte al 13 de diciembre.
Porcentaje de órdenes de compra emitidas mediante una modalidad distinta a Trato Directo, respecto del Total de órdenes de compra emitidas en el año t	(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	%	90%	648	72	1. Las órdenes de compras emitidas a más tardar el 13 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, micro-compras, trato directo menor a una UTM, capacitaciones, publicaciones en el Diario Oficial, textos jurídicos y compras realizadas por el Servicio de Bienestar de los Tribunales Tributarios y Aduaneros. 4. El registro será enviado por email, memo u otro medio electrónico o físico, en el mes siguiente al trimestre a informar y en el mes de diciembre con corte al 13 de diciembre.

Subsecretaría de Hacienda

Gobierno de Chile