

# Formulación 2018

## 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° 296, de fecha 22 de noviembre de 2017, del Ministerio de Hacienda, se aprobó la formulación del CDC 2018 de la Subsecretaría de Hacienda.

#### Identificación de Equipos de Trabajo y Resumen Formulación 2018:

Equipos de Trabajo	Número de Personas por Equipo	Coordinaciones/Departamentos/Unidades/Áreas por Equipo	Número de Metas por Equipo
Equipo 1	27	Gabinete Subsecretario Asesoría Jurídica Coordinación de Servicios	7
Equipo 2	29	Gabinete Ministro Auditoría Comunicaciones del Ministro Coordinación Mercado de Capitales y Finanzas Internacionales Coordinación Asuntos Internacionales Coordinación de Políticas Sociales Apoyo Asesores Atención Autoridades	4
Equipo 3	7	Dirección Administración y Finanzas Planificación y Control de Gestión	4
Equipo 4	32	Servicios Generales Abastecimiento y Contratos	7
Equipo 5	17	Informática Oficina de Partes	5
Equipo 6	8	Gestión de Personas	5
Equipo 7	7	Contabilidad y Presupuesto	4
Equipo 8	16	Bienestar Casino	8
Equipo 9	10	Sala Cuna	6
Equipo 10	15	Gestión y Operaciones Administradora de Tribunales Tributarios y Aduaneros (ATTA)	5
Equipo 11	25	Unidad Administradora de Tribunales Tributarios y Aduaneros	4
<b>Total Institución</b>	<b>193</b>	-	<b>59</b>

## Formulación 2018 Convenio de Desempeño Colectivo por Equipo de Trabajo:

### Metas Equipo 1

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de Expedientes con Gestión útil a solicitudes de Reconocimiento de Ferias y Exposiciones respecto del total de solicitudes sometidas a tramitación en Asesoría Jurídica	(Gestión útil correspondiente del expediente de solicitud de Reconocimiento / Total de expedientes de solicitud de Reconocimiento sometidos a tramitación) x 100	%	92%	23	25	<ol style="list-style-type: none"> <li>Muestra determinada por Auditoría Interna del ingreso de expedientes en el Sistema de Gestión Documental (EXEDOC) o grabados en Documentum o D2 para tramitación de Reconocimiento de Ferias y Exposiciones.</li> <li>Gestión útil correspondiente del expediente de la muestra para el Reconocimiento de Ferias y Exposiciones, por ejemplo: propuesta de Decreto si reúne todos los requisitos o trámites para solicitar requisitos faltantes.</li> <li>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 21 de diciembre y las gestiones útiles realizadas en el mes calendario.</li> <li>Se elaborará una base de datos que contendrá a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de expediente</li> <li>- Gestión útil: Fecha ingreso y salida del Expediente desde Asesoría Jurídica</li> <li>- Nombre entidad organizadora y RUT</li> <li>- Nombre de Feria o Exposición</li> <li>- Región o ciudad</li> </ul> </li> </ol>
Porcentaje de Expedientes con Gestión útil a solicitudes de acceso a información pública, respecto del total de solicitudes sometidas a tramitación en Asesoría Jurídica	(Gestión útil correspondiente del expediente sobre solicitud de acceso a información pública / Total de expedientes sobre solicitud de acceso a información pública sometidos a tramitación en la Asesoría Jurídica) x 100	%	95%	300	316	<ol style="list-style-type: none"> <li>Muestra determinada por Auditoría Interna de ingresos de expedientes SAC de acceso a información pública.</li> <li>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.</li> <li>Considerando gestiones útiles realizadas hasta el 15° día hábil del mes siguiente al término del trimestre del mes de ingreso del expediente. Para fines del 4° trimestre se considerarán sólo los expedientes ingresados en Asesoría Jurídica hasta el día 11 de diciembre y las gestiones útiles realizadas en el mes calendario.</li> <li>Se elaborará una base de datos que contendrá a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de expediente</li> <li>- Gestión útil: Fecha ingreso y salida del Expediente desde Asesoría Jurídica</li> <li>- Solicitante</li> <li>- Materia o Solicitud</li> </ul> </li> </ol>
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 del expediente sobre otorgamiento de la Subvención / Total de expedientes sobre otorgamiento de Subvenciones sometidos a tramitación en la Asesoría Jurídica) x 100	%	95%	180	189	<ol style="list-style-type: none"> <li>Total de ingresos mensuales en la Asesoría Jurídica de expedientes en el Sistema de Gestión Documental o grabados en Documentum o D2, para tramitación de Subvenciones Presidenciales.</li> <li>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.</li> <li>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 21 de diciembre y las gestiones útiles realizadas en el mes calendario.</li> <li>Se elaborará una base de datos que contendrá a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de Expediente</li> <li>- Gestión útil: Fecha ingreso y salida del Expediente desde Asesoría Jurídica</li> <li>- Entidad beneficiaria</li> <li>- Región o ciudad</li> <li>- RUT</li> </ul> </li> </ol>

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de publicaciones realizadas en Intranet de Dictámenes CGR y de Minutas jurídicas, respecto del total de publicaciones comprometidas	$(N^{\circ} \text{ de publicaciones realizadas en Intranet de Dictámenes CGR y de Minutas jurídicas de interés general} / \text{Total de publicaciones de Dictámenes CGR y de Minutas jurídicas de interés general comprometidas}) \times 100$	%	95%	19	20	<p>1. Para el caso de los Dictámenes CGR (12 en el año):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>2. Para el caso de las Minutas jurídicas de interés general (8 en el año):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se efectuará trimestralmente difusión en la Intranet Institucional de 2 minutas (cada trimestre) de interés jurídico general.</li> <li>- Se enviará un correo trimestral a todos(as) los(as) funcionarios(as) informando de la publicación y tema de cada Minuta en la Intranet (1 correo masivo cada trimestre).</li> </ul> <p>3. Dado lo anterior, la medición de la meta se realizará sobre un total de 20 publicaciones en Intranet en el año (12 Dictámenes y 8 Minutas).</p>
Porcentaje de reuniones de coordinación realizadas con los servicios, respecto del total de reuniones de gestión planificadas	$(\text{Total de reuniones de coordinación con los Servicios realizadas durante el año } t / \text{Total de Reuniones de Coordinación con los Servicios planificadas para el año } t) \times 100$	%	95%	137	144	<p>1. Se entenderá como Reuniones de Coordinación aquellas organizadas por Coordinación de Servicios en las que se aborden materias que sean de interés Ministerial o de los Servicios, pudiendo estar relacionadas con el negocio, proyectos estratégicos y/o gestión transversal.</p> <p>2. Se considerará Reuniones de Coordinación realizadas aquellas que cuente con un acta enviada a los convocados y asistentes dentro de los 3 días hábiles posteriores a su realización, la que incluirá las materias abordadas, tareas y asistencia.</p> <p>3. Se considerará Reuniones de Coordinación planificadas, 1 reunión mensual con cada uno de los 12 Servicios del Ministerio de Hacienda (CDE, SBIF, TGR, SNA, SVS, SCJ, DCCP, UAF, DNSC, DIPRES, SH y SII).</p> <p>4. Se publicará en D2 los medios de verificación.</p>
Porcentaje de Mesas de Trabajo realizadas, respecto del total de mesas de gestión planificadas	$(\text{Total de Mesas de Trabajo realizadas durante el año } t / \text{Total de Mesas de Trabajo planificadas para el año } t) \times 100$	%	87%	26	30	<p>1. Se entenderá como Mesa de Trabajo aquellas organizadas por Coordinación de Servicios en las que se aborden materias de gestión transversal y que sean de interés Ministerial o de los Servicios. Se tiene considerada la realización de las siguientes Mesas de Trabajo para el 2018: Compras Públicas, Personas, Gestión, Comunicaciones, TIC y Jurídica. Coordinación de Servicios podrá incluir o excluir alguna temática o Mesa de Trabajo.</p> <p>2. Se considerará Mesa de Trabajo realizada aquella que cuente con un acta enviada a los convocados y asistentes dentro de los 5 días hábiles posteriores a su realización y que incluirá las materias abordadas, tareas y asistencia.</p> <p>3. Las Mesas de Trabajo se planificarán dos veces en el año y deberán contar con la validación del Coordinador de Servicios: en enero con la planificación del primer semestre y en junio con la planificación del segundo semestre.</p> <p>4. Se publicará en D2 los medios de verificación.</p>
Porcentaje de Reuniones de Subcoordinación realizadas, respecto del total de Reuniones de Subcoordinación planificadas	$(\text{Total de Reuniones de Subcoordinación realizadas durante el año } t / \text{Total de Reuniones de Subcoordinación planificadas para el año } t) \times 100$	%	75%	12	16	<p>1. Se entenderá como reunión de Subcoordinación aquellas organizadas por Coordinación de Servicios y que cuente con la participación del Subsecretario(a) de Hacienda, el Coordinador de Servicios y los Jefes de Servicios, o quién designe cada uno. Se han definido 4 Subcoordinaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Subcoordinación Gestión Transversal del Estado: DIPRES, DCCP, DNSC</li> <li>Subcoordinación Regulación Financiera: SBIF, SVS, SCJ y UAF</li> <li>Subcoordinación Administración Tributaria: SII, SNA y TGR</li> <li>Reunión de Jefes de Servicio: participan las 3 Subcoordinaciones. Estas reuniones deberán realizarse a lo menos una vez por trimestre.</li> </ol> <p>2. Se considerará Reunión de Subcoordinación realizada aquella que cuente con un acta enviada a los convocados y asistentes a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a su realización, y que incluya las materias abordadas, tareas y asistencia.</p> <p>3. Se publicará en D2 los medios de verificación.</p>

## Metas Equipo 2

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Cantidad de días promedio de envío al Gabinete de Subsecretario(a) 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(a) / N° de Informes comprometidos) x 100	Días hábiles	2,8 días	<= 31	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se informará al Gabinete de Subsecretario(a) dentro de los 2,8 días hábiles, promedio anual, siguientes al mes anterior por correo electrónico o memo u otro.</li> <li>Cuando algún Servicio no informe o su entrega se haga con posterioridad al primer día hábil del mes siguiente, la información del reporte al Gabinete del Subsecretario(a) podrá ser la del mes anterior.</li> <li>El primer informe al Gabinete del Subsecretario(a) será dentro de los primeros días de marzo de 2018, con información acumulada al mes anterior.</li> <li>Los avances de diciembre de 2018 se recibirán hasta el 21 de diciembre de 2018 y se reportarán al Gabinete del Subsecretario(a) hasta el 31 de diciembre de 2018.</li> <li>Si uno o más de los 8 indicadores se elimina, modifica o deja de tener aplicación, el Encargado de Auditoría podrá reemplazarlo (s) por otro (s).</li> <li>El reporte incluirá información porcentual de avance cuando corresponda, en a lo menos los siguientes indicadores o productos de Auditoría interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de implementación de observaciones efectuadas en auditorías realizadas por CGR cuando corresponda</li> <li>- % de avance del Plan Anual de Auditoría Interna</li> <li>- % de avance del Plan de Seguimiento de recomendaciones de Auditoría, excluidas las de CGR</li> <li>- % de avance del Objetivo Ministerial de Auditoría Interna</li> <li>- % de avance de Objetivo Gubernamental de Auditoría Interna</li> <li>- Cantidad de reclamos en ChileCompra si corresponde</li> <li>- Avance Control Bitácora de Vehículos</li> <li>- Implementación recomendaciones derivadas de Acciones de Aseguramiento (Austeridad en el gasto)</li> </ul> </li> </ol>
Porcentaje de procedimiento y flujograma de "Programa de Auditoría" elaborado, respecto del procedimiento y flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	%	100%	1	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se elaborará el Procedimiento que incluye: Nombre del proceso, Objetivo del proceso y Flujograma del proceso.</li> <li>El modelamiento se realizará con el Programa Bizagi (versión Free) u otro similar suministrado por la Unidad de Informática.</li> <li>El Flujograma del proceso debe considerar: Nombre del Proceso, Participantes y Actividades Relevantes (incluye actividades de inicio y término).</li> <li>El Procedimiento debe ser aprobado por el Auditor a través de correo electrónico o memo u otro.</li> </ol>
Porcentaje de Auditorías realizadas al proceso de Subvenciones Presidenciales, respecto del total de auditorías planificadas al proceso de Subvenciones	(Cantidad de informes de auditorías al proceso de Subvenciones Presidenciales emitidos / Auditoría al Proceso de Subvenciones Presidenciales planificada) x 100	%	100%	1	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Informe de Auditoría emitido considera a lo menos los conceptos de: objetivos generales, objetivos específicos, alcance, oportunidad, resultado, recomendaciones cuando corresponda, entre otros.</li> <li>Se emitirá el Informe al Auditor por correo electrónico o memo u otro medio.</li> <li>El Informe emitido debe considerar: Informe Ejecutivo e Informe Detallado.</li> </ol>
Porcentaje de Licitaciones de bonos de deuda pública publicadas, respecto del total de licitaciones materializadas	(Cantidad de licitaciones publicadas en la web del Ministerio / Cantidad de licitaciones materializadas) x 100	%	90%	9	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>Impresión de pantalla de calendario anual y resultado de licitaciones publicadas en la página web del Ministerio en idioma español e inglés.</li> <li>Dicha información será publicada en D2 durante el mes de julio la correspondiente al 1er semestre y durante el mes de diciembre la correspondiente al 2do semestre, con plazo máximo al 31 de diciembre.</li> </ol>

### Metas Equipo 3

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de acciones de difusión realizadas, respecto del total de acciones de difusión comprometidas	(Número de acciones de difusión realizadas / Número de acciones de difusión comprometidas en el Plan de Difusión) x 100	%	90%	9	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan de difusión deberá considerar las principales metas y compromisos de la Subsecretaría de Hacienda relacionados a lo menos con: PMG, CDC, Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos y otros temas priorizados en la encuesta.</li> <li>2. Para definir los temas de interés de los(as) funcionarios(a) se diseñará una encuesta a aplicar en el 1er trimestre y como insumo para la elaboración del Plan de Difusión.</li> <li>3. El Plan de Difusión debe ser aprobado en el primer trimestre por la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo, memo u otro.</li> <li>4. El Plan de Difusión podrá estar sujeto a modificaciones las cuales deberán ser aprobadas por la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo, memo u otro.</li> </ol>
Porcentaje de informes de Control y Seguimiento difundidos de los Programas Presupuestarios, respecto del total de informes comprometidos	(Número de Informes elaborados y difundidos / Número de informes comprometidos) x 100	%	100%	4	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El informe de Control y Seguimiento deberá incluir el avance de la gestión de los Programas Presupuestarios.</li> <li>2. El informe ocupará como insumo la revisión de avance de la gestión que se realice en reuniones mensuales o informes de cada Programa Presupuestario.</li> <li>3. Los informes serán difundidos vía mail y publicados en la Intranet durante el mes siguiente al trimestre informado.</li> <li>4. Se elaborarán y difundirán 4 informes en el año, el primero de ellos en el mes de abril con la información de la gestión del 1er trimestre y el último informe en el mes de diciembre con corte al 30 de noviembre.</li> </ol>
Porcentaje de procedimiento y flujograma de "Gestión de Riesgos" elaborado, respecto del total de procedimiento y flujograma comprometido	(Procedimiento y Flujograma elaborado / Procedimiento y Flujograma comprometido) x 100	%	100%	1	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elaborará un Procedimiento que incluya: Nombre del proceso, Objetivo del proceso y Flujograma del proceso.</li> <li>2. El modelamiento se realizará con el Programa Bizagi (versión Free) u otro similar suministrado por la Unidad de Informática.</li> <li>3. El Flujograma del proceso debe considerar: Nombre del Proceso, Participantes y Actividades Relevantes (incluye actividades de inicio y término).</li> <li>4. El Procedimiento debe ser aprobado por la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo a través de correo electrónico o memo u otro.</li> </ol>
Porcentaje de acciones realizadas para coordinar la Planificación Estratégica del período 2018-2022, respecto del total de acciones comprometidas	(Número de acciones del Plan de Trabajo realizadas / Número de acciones del Plan de Trabajo comprometidas) x 100	%	90%	9	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La coordinación de la Planificación Estratégica período 2018-2022 debe ser una instancia participativa, que convoque a los distintos actores involucrados de la Subsecretaría de Hacienda.</li> <li>2. Se definirá un Plan de Trabajo que debe ser aprobado en el primer cuatrimestre por la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo, memo u otro. El Plan de Trabajo podrá estar sujeto a modificaciones las cuales deberán ser aprobadas por la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo, memo u otro.</li> <li>3. El Plan de Trabajo debe considerar las acciones y calendario definidos por DIPRES y otros definidos internamente por la Subsecretaría de Hacienda.</li> </ol>

## Metas Equipo 4

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de informes de uso del portal ChileCompra enviados, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Total de informes enviados} / \text{Total de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	12	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>El informe mensual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>El estado de las licitaciones del período</li> <li>Las Órdenes de Compra (cantidad y monto) por Licitación Pública y Privada, Contrato Marco, Grandes Compras y Trato Directo</li> <li>Los reclamos realizados por los oferentes y/o proveedores, con las respuestas dadas por el Servicio</li> <li>Una conclusión, propuesta o advertencia en relación a lo visualizado en el uso del Portal ChileCompra</li> </ul> </li> <li>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 14 de diciembre con entrega al 31 del mismo mes.</li> <li>Los informes serán enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo a través de correo electrónico o memo u otro, los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al informado.</li> </ol>
Porcentaje de informes de Consumo de productos por centro de costo enviados, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Total de informes enviados} / \text{Total de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	12	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>El informe mensual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Información de los consumos de materiales por cada centro de costo (consumo/persona)</li> <li>Análisis comparativo de los consumos y propuestas de mejoras, si corresponde</li> <li>Análisis comparativo respecto el año anterior</li> </ul> </li> <li>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 14 de diciembre y con entrega hasta al día 31 del mismo mes.</li> <li>Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro, los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al informado.</li> </ol>
Porcentaje de informes de Control de instrumentos de garantías enviados, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Total de informes enviados} / \text{Total de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	4	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>El informe trimestral deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Información del arqueo realizado a los instrumentos de garantía recepcionados y custodiados en los procesos de adquisición</li> <li>Análisis comparativo de las garantía recepcionadas por la Unidad de Abastecimiento y custodiadas por la Unidad de Contabilidad.</li> <li>Análisis de vigencias o de expiración de las garantías, para tomar medidas si corresponde.</li> </ul> </li> <li>Se entregarán 4 informes en el año: El primer informe será entregado en el mes de abril con la información de la gestión del primer trimestre y el último informe será entregado con corte al 14 de diciembre y con entrega hasta al día 31 del mismo mes.</li> <li>Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro, los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado.</li> </ol>
Porcentaje de informes de diagnóstico de contratos de servicios enviados, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Total de informes enviados} / \text{Total de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	2	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>El informe semestral deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de los contratos de servicios de mantención del edificio, en la Subsecretaría de Hacienda</li> <li>Solicitud de información a los demás comuneros del edificio (Dipres, SII, ATTA), de los contratos vigentes de servicios de mantención, a través de oficio u otro medio.</li> <li>Análisis de la información y propuestas.</li> </ul> </li> <li>Se entregarán 2 informes en el año: El primer informe será entregado en el mes de julio con la información de la gestión del primer semestre y el último informe será entregado en el mes de diciembre, con la información de la gestión del año.</li> <li>Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro, los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al semestre informado.</li> </ol>



Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de acciones del Plan Anual de Prevención de Riesgos desarrolladas, respecto del total de acciones comprometidas	(Número de actividades del Plan Anual de Prevención de Riesgos desarrolladas / Total actividades comprometidas en el Plan) x 100	%	93%	14	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan Anual de Prevención de Riesgos deberá estar aprobado y formalizado por Resolución a más tardar el 30.03.2018.</li> <li>2. El Plan Anual de Prevención de Riesgos debe incluir iniciativas asociadas a los Proyectos de Edificio Sustentable e Inclusivo.</li> <li>3. El plan debe considerar inspecciones semanales a las diferentes dependencias de la Subsecretaría. Detectando falencias y proponiendo soluciones a las mismas, en un plazo acotado.</li> <li>4. Se entregarán 4 informes en el año: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado.</li> <li>- El primer informe será entregado en el mes de abril con la información de la gestión del 1er trimestre.</li> <li>- El último informe será entregado con corte al 14 de diciembre y con entrega hasta el día 31 del mismo mes.</li> </ul> </li> <li>5. Los informes serán enviados a la Directora de Administración y Finanzas a través de correo electrónico o memo u otro.</li> <li>6. Si alguna de las actividades comprometidas no pueden ser desarrollada de acuerdo al Plan Anual de Prevención de Riesgos, esta podrá ser reprogramada, modificada, reemplazada o eliminada, mediante una actualización del Plan Anual de Prevención de Riesgos, mediante una Resolución del/la Subsecretario(a) de Hacienda.</li> </ol>
Porcentaje de actividades de difusión realizadas, respecto del total de actividades de difusión comprometidas	(Total de actividades de difusión realizadas / Total de actividades de difusión comprometidos) x 100	%	80%	8	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Programa de Difusión deberá contener una programación de las 10 actividades de difusión a comprometer y a través de que medio (Intranet y/o Email u otro).</li> <li>2. El Plan de Difusión debe ser aprobado en el primer trimestre por la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo, memo u otro.</li> <li>3. El Plan de Difusión podrá estar sujeto a modificaciones las cuales deberán ser aprobadas por la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo, memo u otro.</li> </ol>
Porcentaje de acciones del Plan Eficiencia Energética desarrolladas, respecto del total de acciones comprometidas	(Número de actividades del Plan Eficiencia Energética desarrolladas / Total actividades comprometidas en el Plan) x 100	%	80%	4	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan de Implementación de Medidas de Eficiencia Energética deberá ser aprobado por Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo al 1er trimestre.</li> <li>2. El Plan debe incluir iniciativas asociadas a eficiencia energética para la Subsecretaría de Hacienda: consumo de agua potable y electricidad.</li> <li>3. Se entregarán 4 informes en el año: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado.</li> <li>- El primer informe será entregado en el mes de abril con la información de la gestión del 1er trimestre.</li> <li>- El último informe será entregado con corte al 14 de diciembre y con entrega hasta el día 31 de diciembre.</li> </ul> </li> <li>4. Los informes trimestrales serán enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo a través de correo electrónico o memo u otro.</li> </ol>

## Metas Equipo 5

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de informes de avance en la inducción y egreso del personal, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Número de Informes enviados} / \text{Número de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	11	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cada vez que ingrese un nuevo funcionario (contrata, planta u honorario) la Unidad de Informática realizará una inducción acerca del uso y acceso a sistemas de información, datos de sus cuentas, acciones responsables en el uso de información, sistemas y dispositivos y según los requerimientos de cada funcionario(a). El funcionario que ingresa deberá enviar un correo indicando que recibió la inducción.</li> <li>Cuando un funcionario egrese, la Unidad de Informática deberá realizar un seguimiento para que cumpla debidamente con la entrega de accesos y dispositivos asignados y firme un informe de entrega.</li> <li>El informe considerará el avance en inducción y egreso en temas relativos a informática.</li> <li>Se elaborarán 11 informes en el año, el primero de ellos se entregará en febrero con la información del mes de enero y el último en diciembre con la información del mes de noviembre.</li> <li>Los informes serán enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo durante la primera quincena del mes siguiente al informado, por correo, memo u otro.</li> </ol>
Porcentaje de informes de reportabilidad de operación, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Número de Informes enviados} / \text{Número de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	11	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>El reporte mensual deberá incluir la reportabilidad de sistemas, programas y plataformas considerando hardware y software, reposición de equipos entre otros.</li> <li>Se propondrá un check list y temas a controlar e informar para VB de la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo en el mes de enero.</li> <li>Se elaborarán 11 informes en el año, el primero de ellos se entregará en febrero con la información del mes de enero y el último en diciembre con la información del mes de noviembre.</li> <li>Los informes serán enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo durante la primera quincena del mes siguiente al informado, por correo, memo u otro.</li> </ol>
Porcentaje de documentos oficiales totalmente tramitados, respecto del total de documentos oficiales registrados en expedientes	$(\text{Cantidad de documentos oficiales totalmente tramitados} / \text{Cantidad total de documentos oficiales registrados en expedientes}) \times 100$	%	95%	7.322	7.708	<ol style="list-style-type: none"> <li>La revisión en el Sistema de Gestión Documental (EXEDOC) o Documentum de los expedientes que contengan documentación oficial y se revisará su ciclo de vida hasta la total tramitación, detectándose aquel porcentaje de documentación que no se ha tramitado, para revisar las causas.</li> <li>Se generarán Reportes trimestrales dirigidos a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, entregados el 10° día hábil del mes siguiente, a excepción del último con fecha corte 30 de noviembre a ser entregado el 10° día hábil del mes de diciembre, a través de correo electrónico o memo u otro.</li> <li>Se entenderá por Documentación oficial los Decretos y Resoluciones afectos y exentos del trámite de Toma de Razón.</li> </ol>
Porcentaje de actos administrativos con versión publicado en Diario Oficial cargados en Sistema de Gestión documental (Exedoc), respecto del total de actos administrativos con indicación de publicar en el Diario Oficial en su texto	$(\text{Número de actos administrativos publicados en Diario Oficial cargados en Sistema de Gestión documental (Exedoc)} / \text{Número total de actos administrativos con indicación de publicar en el Diario Oficial en su texto}) \times 100$	%	90%	261	290	<ol style="list-style-type: none"> <li>La revisión en el Sistema de Gestión Documental (EXEDOC) de los expedientes con actos administrativos con indicación de publicar en el Diario Oficial en su texto verificando existencia de carga de versión publicada en Diario Oficial.</li> <li>Se generarán Reportes trimestrales dirigidos a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, entregados el 10° día hábil del mes siguiente, a excepción del último con fecha corte 30 de noviembre a ser entregado el 10° día hábil del mes de diciembre, a través de correo electrónico o memo u otro.</li> </ol>
Porcentaje de Decretos Presupuestarios con versión visada por Tesorería cargados en Sistema de Gestión documental (Exedoc), respecto del total de Decretos Presupuestarios totalmente tramitados	$(\text{Número de Decretos Presupuestarios con versión visada por Tesorería cargados en Sistema de Gestión documental (Exedoc)} / \text{Número total de Decretos Presupuestarios totalmente tramitados}) \times 100$	%	90%	1.607	1.786	<ol style="list-style-type: none"> <li>La revisión en el Sistema de Gestión Documental (EXEDOC) de los expedientes Decretos Presupuestarios con versión visada por Tesorería cargados en Sistema de Gestión documental (EXEDOC), respecto del total de Decretos Presupuestarios totalmente tramitados.</li> <li>Se generarán Reportes trimestrales dirigidos a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, entregados el 10° día hábil del mes siguiente, a excepción del último con fecha corte 30 de noviembre a ser entregado el 10° día hábil del mes de diciembre, a través de correo electrónico o memo u otro.</li> </ol>



## Metas Equipo 6

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
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%	12	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>El informe de Recuperación de subsidios por licencias Médicas debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Un análisis de las cifras, porcentaje de recuperación, comparación del porcentaje con respecto al mes anterior y presentación de las acciones de mejora realizadas en el mes.</li> <li>El período de medición y análisis es desde 6 y hasta 36 meses de antigüedad, desde la fecha de inicio de la licencia médica, en total y por separado para Fonasa e Isapre.</li> </ul> </li> <li>Los informes serán enviados dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo electrónico, memo u otro.</li> <li>Se elaborarán 12 informes en el año, el primero de ellos se entregará en el mes de febrero con la información de la gestión del mes de enero y el último informe se entregará con corte al 17 de diciembre con entrega el 31 del mismo mes.</li> </ol>
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	%	95%	385	405	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los informes de "Control de Comisiones de Servicio" contienen: Listado de Comisiones de Servicio (de la Subsecretaría y de los otros Servicios del Ministerio de Hacienda) a la fecha del Informe, Fecha de Ingreso de la solicitud a la Unidad Gestión de Personas, Fecha de envío a firmante del Decreto y medición del indicador.</li> <li>Los informes serán enviados dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo a través de correo electrónico, memo u otro.</li> <li>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 a través del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>Se elaborarán 12 informes en el año, el primero de ellos se entregará en el mes de febrero con la información de la gestión del mes de enero y el último informe se entregará con corte al 17 de diciembre con entrega el 31 del mismo mes.</li> </ol>
Porcentaje de actividades de capacitación con ejecución física y presupuestaria respecto del total de actividades de capacitación comprometidas en el PAC	(Número de actividades de capacitación con Resolución de autorización y ejecución Presupuestaria / Cantidad de actividades de capacitación comprometidas en el PAC) x 100	%	96%	22	23	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se elaborará un Informe Trimestral con la Ejecución Presupuestaria del PAC (se considerará para medir la ejecución presupuestaria la emisión de Órdenes de Compra y/o Facturas) y con la Ejecución Física del PAC (Resoluciones que autorizan la realización de los cursos de capacitación), el informe se enviará a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo a través de correo, memo u otro.</li> <li>Se entregarán 4 informes en el año: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado.</li> <li>El primer informe será entregado en el mes de abril con la información de la gestión del 1er trimestre.</li> <li>El último informe será entregado con corte al 14 de diciembre y con entrega hasta el día 31 del mismo mes.</li> </ul> </li> <li>La emisión de Resoluciones de autorización, deberá considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>A Junio el 40% de los cursos con Resolución</li> <li>A Septiembre el 80% de los cursos con Resolución</li> </ul> </li> <li>La emisión de Órdenes de Compra y/o Facturas deberá considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>A Junio 40% del presupuesto de capacitación</li> <li>A Septiembre 80% del presupuesto de capacitación</li> </ul> </li> <li>El informe deberá contener un ítem asociado a informar y medir el porcentaje de avance en materia de capacitación pertinente.</li> </ol>
Porcentaje de informes de implementación de la Política de Desarrollo de Personas y de las actividades y planes asociados a la calidad de vida funcionaria enviados, respecto del total de informes comprometidos	(Número de Informes enviados / Número de informes comprometidos) x 100	%	100%	4	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se definirá un Plan de calidad de vida funcionaria que debe ser aprobado en el primer trimestre por la Directora de Administración y Finanzas, a través de correo, memo u otro.</li> <li>El Plan debe incluir iniciativas asociadas a acompañamiento en el egreso, fiestas patrias, aniversario, entre otros.</li> <li>Trimestralmente se elaborará un informe que contenga el avance en la implementación de la Política de Desarrollo de Personas, reportando la aplicación de procedimientos, protocolos y Código de Ética. Adicionalmente el informe incluirá el avance en la implementación de Plan de Calidad de Vida Funcionaria.</li> <li>Se entregarán 4 informes en el año: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado.</li> <li>El primer informe será entregado en el mes de abril con la información de la gestión del 1er trimestre.</li> <li>El último informe será entregado con corte al 14 de diciembre y con entrega hasta el día 31 de diciembre.</li> </ul> </li> <li>Los informes serán enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo electrónico o memo u otro.</li> </ol>

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
<p>Porcentaje de hojas de vida actualizadas, respecto del número total de personal de la Subsecretaría de Hacienda</p>	<p><math>(N^{\circ} \text{ de hojas de vida actualizadas} / N^{\circ} \text{ total de personas}) \times 100</math></p>	<p>%</p>	<p>100%</p>	<p>247</p>	<p>247</p>	<p>1. Se elaborará un Informe Trimestral con el avance en la actualización de hojas de vida el cual deberá contener: una nómina de funcionarios vigente con check list de información actualizada y medición del indicador, el informe se enviará a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo, memo u otro.</p> <p>2. Se entregarán 4 informes en el año:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado.</li> <li>- El primer informe será entregado en el mes de abril con la información de la gestión del 1er trimestre.</li> <li>- El último informe será entregado con corte al 14 de diciembre y con entrega hasta el día 31 del mismo mes.</li> </ul> <p>3. Se considerará para la medición al personal de planta, contrata y honorarios internos.</p>

## Metas Equipo 7

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de comprobantes contables digitalizados íntegramente, respecto del total de comprobantes emitidos en el mes	$(\text{Cantidad de comprobantes digitalizados íntegramente} / \text{Cantidad de comprobantes emitidos en un mes}) \times 100$	%	100%	400	400	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cada informe debe contener el detalle y porcentaje de comprobantes digitalizados íntegramente, a los 30 días y a los 60 días, realizándose la medición del indicador a los 60 días.</li> <li>Se entregarán 10 informes en el año durante el mes subsiguiente al mes informado.</li> <li>Los informes serán enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo electrónico o memo u otro.</li> </ol>
Porcentaje procedimiento de "Respaldos de Comprobantes Contables por Tipo de Pago" respecto del Procedimiento comprometido	$(\text{Procedimiento y flujograma revisado, actualizado y formalizado} / \text{Procedimiento y Flujograma comprometido}) \times 100$	%	100%	1	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Procedimiento incluirá: Nombre del proceso, Objetivo del proceso y Flujograma del proceso.</li> <li>El modelamiento se realizará con el Programa Bizagi (versión Free) u otro similar suministrado por la Unidad de Informática y una vez actualizado será enviado a las visaciones respectivas para su formalización durante el 1er semestre.</li> <li>El Flujograma del proceso debe considerar: Nombre del Proceso, Participantes, Actividades Relevantes (incluye actividades de inicio y término).</li> <li>Este procedimiento se debe implementar en el 2do semestre.</li> <li>Se entenderá por "Respaldos de Comprobantes Contables" tanto los documentos como los VB que autorizan el pago.</li> </ol>
Porcentaje de facturas pagadas dentro de 28 días corridos, respecto del total de facturas con vencimiento en el mes	$(\text{Total de facturas pagadas dentro de los 28 días corridos desde la fecha de recepción en Oficina de Partes} / \text{Total de facturas con vencimiento dentro del mes}) \times 100$	%	97%	68	70	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Informe debe contener la fecha de recepción en Oficina de Partes y la fecha de pago, medir el indicador en días corridos y respecto del plazo legal.</li> <li>Se entregarán 12 informes en el año: <ul style="list-style-type: none"> <li>El día 15 del mes siguiente al mes informado.</li> <li>El último informe será entregado con corte al 14 de diciembre y con entrega hasta el día 31 de diciembre.</li> </ul> </li> <li>Los informes serán enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo electrónico o memo u otro.</li> <li>Se exceptúan de esta medición aquellas facturas que a la fecha de recepción en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, requieran un Acto administrativo (Resolución Exenta o Toma de Razón) que no se encuentre totalmente tramitado.</li> </ol>
Porcentaje de resoluciones exentas de viático nacional pagadas dentro de 5 días hábiles, respecto del total de resoluciones exentas de viático nacional con vencimiento en el mes	$(\text{Total de Resoluciones Exentas pagadas dentro de 5 días hábiles} / \text{Total de Resoluciones Exentas con vencimiento dentro del mes}) \times 100$	%	90%	27	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Informe debe contener el detalle de la fecha de recepción en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y de la fecha de pago.</li> <li>Se entregarán 12 informes en el año: <ul style="list-style-type: none"> <li>El día 15 del mes siguiente al mes informado.</li> <li>El último informe será entregado con corte al 14 de diciembre y con entrega hasta el día 31 del mismo mes.</li> </ul> </li> <li>Los informes serán enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo electrónico o memo u otro.</li> <li>Se exceptúan de esta medición, aquellas Resoluciones Exentas, que a la fecha de recepción en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, tengan que ser devueltas a la Unidad de Gestión de Personas, para ser modificadas. La medición corresponderá únicamente a viáticos de funcionarios del Programa 01 - Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda.</li> </ol>

## Metas Equipo 8

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de informes elaborados, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Número de informes realizados} / \text{Número de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	3	3	<p>1. La propuesta de cada una de las nuevas encuestas a aplicar a los usuarios de Casino y Bienestar, debe ser aprobada por la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo durante el 1er. Trimestre, a través de correo electrónico, memo u otro.</p> <p>2. Los resultados de la encuesta deben estar disponibles en el segundo trimestre, para implementar las mejoras correspondientes en el tercer y cuarto trimestre.</p> <p>3. Se elaborarán y enviarán 3 informes en el año:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El primero se enviará en el mes de junio e incluirá resultados de la encuesta y propuestas de mejoras.</li> <li>- El segundo informe se enviará en el mes septiembre e incluirá resultados de la implementación de las mejoras.</li> <li>- El tercer informe tendrá plazo de envío hasta el 14 de diciembre e incluirá el resultado final de la implementación de las mejoras.</li> </ul>
Porcentaje de informes de la gestión del Servicio de Bienestar elaborados, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Número de informes elaborados} / \text{Número de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	12	12	<p>1. Los Informes serán entregados a la Directiva del Servicio de Bienestar dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente a través de correo electrónico, memo u otro.</p> <p>2. Los Informes incluirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresos y Egresos</li> <li>- Asignación de beneficios</li> <li>- Nivel de endeudamiento</li> <li>- Uso sistema de Bienestar: Reporte de pago de cuotas de los préstamos</li> <li>- Tabla de convenios de beneficios</li> <li>- Estado de avance del presupuesto de Bienestar</li> <li>- Ingresos y Gastos Casino</li> <li>- Raciones vendidas Casino</li> <li>- Estado depósitos mercado de capitales</li> <li>- Otros temas relevantes, si procede.</li> </ul> <p>3. Se elaborarán 12 informes en el año. El primer informe se entregará en el mes de febrero con la información de la gestión del mes de enero y el último informe se entregará con corte al 17 de diciembre con entrega el 31 del mismo mes.</p>
Porcentaje de informes de resultado de la tramitación a través del módulo de Contabilidad realizados, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Número de informes realizados} / \text{Número de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	12	12	<p>1. Los informes serán entregados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente a través de correo electrónico, memo u otro.</p> <p>2. Los informes incluirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado de la tramitación de la Contabilidad de la Unidad de Bienestar a través del módulo de Contabilidad</li> <li>- Propuestas de mejora</li> <li>- Reportes del módulo de Contabilidad: Balance mensual, Libro Diario de Ingresos y Libro Diario de Egreso</li> </ul> <p>3. Se elaborarán 12 informes en el año. El primer informe se entregará en el mes de febrero con la información de la gestión del mes de enero y el último informe se entregará con corte al 14 de diciembre con entrega el 31 del mismo mes.</p> <p>4. El compromiso de tramitar, a través del módulo contable del sistema informático del Servicio de Bienestar, la contabilidad de la unidad, estará sujeto al total y buen funcionamiento técnico del sistema informático.</p>
Porcentaje de informes de resultado de los subsidios, préstamos y descuentos de Casas Comerciales tramitados a través de sistema informático, respecto del total informes comprometidos	$(\text{Número de informes realizados} / \text{Número de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	12	12	<p>1. Los informes serán entregados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente a través de correo electrónico, memo u otro.</p> <p>2. Se elaborarán 12 informes en el año. El primer informe se entregará en el mes de febrero con la información de la gestión del mes de enero y el último informe se entregará con corte al 14 de diciembre con entrega el 31 del mismo mes.</p> <p>3. El informe deberá contener la cantidad de subsidios y préstamos solicitados y otorgados en el mes, los cobros y pagos realizados por concepto de Casas Comerciales y reportes del Sistema de Bienestar: Subsidios, préstamos, descuentos casas comerciales.</p> <p>4. El compromiso de tramitar a través del sistema informático, las ayudas sociales (subsidios), préstamos y descuentos de Casas Comerciales del Servicio de Bienestar, estará sujeto al total y buen funcionamiento técnico del sistema informático.</p>

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje logrado de la Carta Gantt para Elaborar Manual de Aseguramiento de la Calidad de la Unidad de Casino, respecto del porcentaje comprometido	$(\text{Porcentaje logrado} / \text{Porcentaje comprometido}) \times 100$	%	100%	100%	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>La propuesta de la Carta Gantt deberá ser aprobada por la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo durante el 1er. Trimestre a través de correo electrónico, memo u otro.</li> <li>La carta Gantt deberá contener las actividades del Manual de Aseguramiento de la Calidad a desarrollar en cada trimestre.</li> <li>Cada Informe debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades realizadas en el periodo de acuerdo a la Carta Gantt</li> <li>El porcentaje de avance según lo programado en la Carta Gantt</li> </ul> </li> <li>El Manual deberá contener entre otros temas: Inocuidad alimentos, procesos de Casino y exámenes de salud que se debe realizar el personal, entre otros.</li> <li>Se elaborarán 3 informes, enviados dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado y el último informe se enviará a más tardar el 31 de diciembre de 2018.</li> <li>Los informes deberán ser enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo electrónico, memo u otro.</li> </ol>
Porcentaje de informes de control del stock de mercaderías enviados respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Número de informes enviados} / \text{Número de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	3	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se considerará para la medición de la meta, la entrega de 3 informes dentro del año, los que deberán incluir: reporte informático de stock de mercaderías y comparativo del resultado de la existencia en bodega físico versus sistema de inventario.</li> <li>Los inventarios se realizarán en los meses de abril, agosto y diciembre.</li> <li>Los informes serán, enviados dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre a ser informado, el último informe se enviará con corte al 14 de diciembre con entrega el 31 del mismo mes.</li> <li>Los informes deberán ser enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo electrónico, memo u otro.</li> </ol>
Porcentaje de informes de implementación del Plan de intervención alimentaria educacional realizados, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Número de informes realizados} / \text{Número de informes comprometidos en Plan de trabajo}) \times 100$	%	100%	3	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>La propuesta del Plan de Intervención Alimentario-Educativo - Recreacional deberá ser aprobado por la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo durante el 1er. Trimestre a través de correo electrónico, memo u otro.</li> <li>El Plan de Intervención Alimentario-Educativo - Recreacional considerará actividades e intervenciones educativas temáticas en relación a menú mejorado, decoración, ambientación, difusión, uso de pantallas informativas y celebraciones.</li> <li>Cada Informe debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades realizadas en el periodo de acuerdo al Plan de Intervención Alimentario-Educativo - Recreacional y</li> <li>Resultados de acuerdo a Plan aprobado</li> </ul> </li> <li>Se elaborarán 3 informes, enviados dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado y el último informe se entregará con corte al 14 de diciembre con entrega el 31 del mismo mes.</li> <li>Los informes deberán ser enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo electrónico, memo u otro.</li> </ol>
Porcentaje de informes de gestión realizados respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Número de informes realizados} / \text{Número de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	3	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>La propuesta del Plan de reciclaje deberá ser aprobado por la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, durante el 1er. Trimestre a través de correo electrónico, memo u otro.</li> <li>El Plan de reciclaje deberá considerar actividades a realizar por el personal manipulador (separación por tipo de desechos previo a ser eliminados), como también intervención a los usuarios (eliminación de desperdicios en recolectores según tipo de basura).</li> <li>Cada Informe debe contener las actividades realizadas en el periodo de acuerdo al Plan de reciclaje.</li> <li>Se elaborarán 3 informes, enviados dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente al trimestre informado y el último informe se entregará con corte al 14 de diciembre con entrega el 31 del mismo mes.</li> <li>Los informes deberán ser enviados a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo electrónico, memo u otro.</li> </ol>

## Metas Equipo 9

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de informes de avances en temáticas de Autorización de Funcionamiento realizados, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Número de informes realizados} / \text{Número de informes comprometidos}) \times 100$	%	92%	11	12	<p>1. Se realizarán Informe mensuales donde se señale información relevante sobre gestiones realizadas en los requerimientos exigidos por la Subsecretaría de Educación, en respuesta a la <u>normativa vigente</u> (Autorización Funcionamiento o Circular Normativa) que rige a los Establecimientos de Educación Parvularia.</p> <p>2. Cada Informe será enviado a través de correo electrónico o memo u otro a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.</p>
Porcentaje de informes de las encuestas aplicadas a los Apoderados de Sala Cuna realizados, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Número de informes realizados} / \text{Número de informes comprometidos}) \times 100$	%	100%	2	2	<p>1. La propuesta de nueva encuesta a aplicar a los apoderados de Sala Cuna se debe elaborar y presentar para aprobación de la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo durante el 1er. Trimestre, a través de correo electrónico o memo u otro.</p> <p>2. Aplicar encuesta de satisfacción a Apoderados de niños y niñas matriculados y que se encuentran asistiendo a la Sala Cuna en la fecha de aplicación de la encuesta.</p> <p>3. Esta encuesta se realizará en los meses de mayo y octubre.</p> <p>4. Una vez aplicada cada encuesta, se confeccionará un informe que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis cuantitativo</li> <li>- Análisis cualitativo</li> <li>- Anexo con tabulación y encuestas aplicadas</li> </ul> <p>5. El informe generado será enviado a través de correo electrónico o memo u otro a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la aplicación de la encuesta.</p>
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	$(\text{Número de actividades realizadas} / \text{Número de actividades comprometidas}) \times 100$	%	83%	5	6	<p>1. Respondiendo a las Buenas Prácticas Pedagógicas que toda institución educativa debe desarrollar, se conformará un equipo de trabajo para planificar y desarrollar 6 actividades que permitan responder a este requerimiento.</p> <p>2. Las actividades son las siguientes:</p> <p>2.1. Creación de un Plan Anual para desarrollar las Buenas Prácticas Pedagógicas que posee Sala Cuna. La propuesta de este Plan a aplicar se debe elaborar y presentar para aprobación de la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo durante el 1er. Trimestre, a través de correo electrónico o memo u otro.</p> <p>2.2. Dar a conocer el Plan Anual 2018 a todo el personal técnico en párvulos. Actividad a realizar en MAYO.</p> <p>2.3. Difusión gráfica a través de poster de los dominios y respectivas acciones a desarrollar en aula. Actividad a realizar en JUNIO.</p> <p>2.4. Análisis de video de otras realidades educativas, dando énfasis a las Buenas Prácticas Pedagógicas para las técnicas en párvulos. Actividad a realizar en JULIO.</p> <p>2.5. Encuentro para realizar autoevaluación de los aprendizajes adquiridos en las actividades realizadas del Plan Anual. Actividad a realizar en AGOSTO.</p> <p>2.6. Evaluación General de aplicación del Plan Anual de Buenas Prácticas Pedagógicas (medio de verificación INFORME (documento completo). Dicho Informe deberá ser enviado a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo el último trimestre del año, a través de correo electrónico o memo u otro.</p> <p>3. Las actividades comprometidas 2.2 / 2.3 / 2.4 / 2.5 deben presentar INFORME que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de Actividad</li> <li>- Fecha</li> <li>- Firmas de participación y/o recepción de documento</li> </ul> <p style="text-align: right;">- Objetivo</p> <p>4. Cada informe será enviado por la Encargada de sala cuna o suplente, a través de correo electrónico o memo u otro a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.</p>
Porcentaje de folletos Informativos enviados a los apoderados de Sala Cuna, respecto del total de folletos comprometidos	$(\text{Número Folletos informativos enviados} / \text{Número Folletos Informativos comprometidos}) \times 100$	%	100%	12	12	<p>1. Los profesionales de Sala Cuna en el mes de enero confeccionarán y enviarán a los apoderados una encuesta de temas de interés a desarrollar, con la finalidad de complementar el trabajo educativo integral.</p> <p>2. En base a las respuestas de los apoderados, se confeccionarán 12 folletos informativos con las temáticas más solicitadas, los cuales serán enviados vía correo electrónico a los apoderados de los lactantes matriculados a la fecha del envío. Se considerarán las siguientes fechas y temáticas para cada folleto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pediátrico: Enero / Abril / Julio / Octubre</li> <li>- Educativo: Febrero / Mayo / Agosto / Noviembre</li> <li>- Nutricional: Marzo / Junio / Septiembre / Diciembre</li> </ul> <p>3. En un plazo de 5 días hábiles a partir del envío de cada uno de los Folletos, se enviará correo electrónico a apoderados con folleto y pantallazo de publicación de los folletos en la Intranet, a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, a través de correo electrónico o memo u otro.</p>



Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de actividades de participación activa del personal de Sala Cuna en materia de Proyecto Alimentario realizadas, respecto del total de actividades comprometidas	$(\text{Número de actividades realizadas} / \text{Número de actividades comprometidas}) \times 100$	%	75%	3	4	<p>1. Respondiendo a mejorar la calidad en la preparación y distribución de la alimentación otorgada a los lactantes se conformará un equipo de trabajo con apoyo de la Nutricionista de Sala Cuna, para planificar y desarrollar 4 actividades que permitan responder a este requerimiento.</p> <p>2. Las actividades son las siguientes:</p> <p>a) Creación de un Proyecto Alimentario que permita establecer los lineamientos en alimentación y nutrición para los lactantes (medio de verificación Informe -documento completo- fecha entrega marzo)</p> <p>b) Actividad práctica para apoderados (medio de verificación Informe - fecha de realización junio)</p> <p>c) Actividad práctica para personal (medio de verificación Informe - fecha entrega septiembre)</p> <p>d) Evaluación de aplicación del Programa Alimentario (medio de verificación Informe -documento completo- fecha entrega diciembre)</p> <p>3. Los Informes de las actividades prácticas deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo</li> <li>- Descripción de Actividad</li> <li>- Fecha</li> <li>- Nombres participantes</li> </ul> <p>4. Cada informe será enviado por la Encargada de sala cuna o suplente, a través de correo electrónico o memo u otro a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.</p>
Porcentaje de informes de avances en difusión del Reglamento Interno de Convivencia de Sala Cuna, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Número de informes realizados} / \text{Número de informes comprometidos}) \times 100$	%	92%	11	12	<p>1. Se realizarán Informes mensuales donde se señale información relevante sobre difusión del Reglamento Interno de Convivencia de Sala Cuna a los apoderados y personal.</p> <p>2. Cada Informe será enviado a través de correo electrónico o memo u otro a la Directora(or) de Administración y Finanzas y/o Jefe Departamento Administrativo, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.</p>

## Metas Equipo 10

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de Simulacros realizados, respecto del total de inmuebles donde funcionan los Tribunales Tributarios y Aduaneros	$(\text{Número de simulacros realizados en el año } t / \text{Número total de inmuebles en funcionamiento al año } t-1) \times 100$	%	100%	16	16	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar un simulacro de evacuación para los 16 inmuebles, donde están instalados los Tribunales Tributarios y Aduaneros en año t-1.</li> <li>Para validar la actividad será necesario contar con la presencia de un veedor de la Mutual de Seguridad.</li> <li>El cumplimiento de la meta es anual (16/16 = 100%).</li> </ol>
Porcentaje de Recepciones Conformes según procedimiento, respecto del total de recepciones conformes enviadas a pago en el período	$(\text{Número de recepciones conformes recibidas según procedimiento en el año } t / \text{Número de recepciones conformes enviadas a pago en el año } t) \times 100$	%	93%	1.071	1.151	<ol style="list-style-type: none"> <li>La devolución de las recepciones conformes es mediante el envío de un oficio dirigido al Administrador del Tribunal.</li> <li>El cumplimiento de la meta es anual.</li> <li>Se considerará como excepción para la medición de esta meta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las recepciones conformes con facturas que tengan asociadas multas u otras retenciones.</li> <li>- Situaciones circunstanciales ocurridas a los proveedores de correspondencia que impidan la entrega de los documentos en los plazos estipulados en los contratos convenidos.</li> <li>- Fallas en Sistema de Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de las Recepciones Conformes.</li> </ul> </li> </ol>
Porcentaje de Informes de Regularización de Asistencia TTA conformes con respecto al total de Informes Realizados en el período	$(\text{Número de Informes de Regularización de Asistencia de los TTA conformes en el período} / \text{Total de Informes realizados en el período}) \times 100$	%	80%	173	216	<ol style="list-style-type: none"> <li>Un informe mensual por Tribunal Tributario y Aduanero considerará la Regularización de Asistencia desde: diciembre año t-1 a Noviembre año t, con un total de 216 informes de regularización comprometidos para el período.</li> <li>El informe de Regularización considera el estado de las Regularizaciones de Asistencia realizadas.</li> <li>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.</li> <li>El cumplimiento de la meta es anual.</li> <li>Se considerará como excepción para la medición de esta meta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fallas en Sistema Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de los informes de Regularización de Asistencia.</li> <li>Fallas en el sistema de "Personal y Remuneraciones" que impida la confección del Informe de Regularización de Asistencia de manera oportuna.</li> </ul> </li> </ol>
Porcentaje de Reportes de Toma de Inventario Conformes según procedimiento, respecto al Total de Reportes de inventarios recibidos en el período	$(\text{Cantidad de reportes de Toma de Inventario conformes según procedimiento en el año } t / \text{Cantidad de reportes de Toma de Inventario planificados a enviar en el año } t) \times 100$	%	75%	54	72	<ol style="list-style-type: none"> <li>El cumplimiento de la meta es anual.</li> <li>El Reporte Trimestral de Toma de Inventario es emitido por el Administrador.</li> <li>Se considerará un reporte trimestral por Tribunal, con un total de 72 comprometidos al año (18 x 4).</li> <li>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.</li> <li>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 14 de diciembre y la entrega del reporte trimestral será a más tardar el 21 de diciembre.</li> <li>Se considerará como excepción para la medición de esta meta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situaciones circunstanciales ocurridas a los proveedores de correspondencia que impidan la entrega de los documentos en los plazos estipulados en los contratos convenidos.</li> <li>- Fallas en Sistema Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de las Recepciones Conformes.</li> </ul> </li> </ol>
Porcentaje de rendiciones de Fondo Fijo conformes respecto del Total de Rendiciones de Fondo Fijo recibidos en el período	$(\text{Número de rendiciones de Fondo Fijo recibidas conforme en el año } t / \text{Número de rendiciones de Fondo Fijo enviadas a rendir en el año } t) \times 100$	%	93%	185	198	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las rendiciones de Fondo Fijo serán efectuadas dentro de los primeros 20 días corridos del mes.</li> <li>La devolución de las rendiciones de Fondo Fijo es mediante el envío de un oficio dirigido al Administrador del Tribunal.</li> <li>La rendición debe ser realizada conforme a lo establecido en el respectivo procedimiento.</li> <li>El cumplimiento de la meta es anual.</li> <li>Se considerará como excepción para la medición de esta meta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situaciones circunstanciales ocurridas a los proveedores de correspondencia que impidan la entrega de los documentos en los plazos estipulados en los contratos convenidos.</li> <li>- Fallas en Sistema Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de las Recepciones Conformes.</li> </ul> </li> </ol>

## Metas Equipo 11

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de solicitudes GLPI respondidas en un plazo igual o menor a 5 días hábiles, respecto del total de solicitudes ingresadas en el período	$(\text{Cantidad de solicitudes ingresadas a través de GLPI relacionadas con SACTA respondidas en un plazo de 5 días hábiles o menos en el año t} / \text{Número de solicitudes ingresadas a través de GLPI relacionadas con SACTA en el año t}) \times 100$	%	92%	420	456	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reporte mensual debe dar cuenta del tiempo de demora de las respuestas por los incidentes del Sistema SACTA levantados por los usuarios.</li> <li>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.</li> <li>3. El cumplimiento de la meta es anual.</li> <li>4. Se considerarán para medir la meta las solicitudes ingresadas al sistema hasta el día 7 de diciembre.</li> <li>5. El informe correspondiente al mes de diciembre tendrá fecha de corte el día 14 de diciembre y la fecha de emisión será a más tardar el 31 de diciembre.</li> <li>6. Los días hábiles corresponden a los comprendidos entre lunes a viernes exceptuando feriados.</li> </ol>
Seguimiento trimestral de a compromisos de auditoría vigentes	$(\text{Número de informes trimestrales de seguimiento enviados en el año t} / \text{Número de informes trimestrales de seguimiento planificados por enviar en el año t}) \times 100$	%	100%	4	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los tres primeros informes trimestrales se enviarán durante el mes siguiente al mes de corte. (Abril - Julio - Octubre)</li> <li>2. El informe correspondiente al cuarto trimestre se enviará durante los últimos 15 días del mes de diciembre y tendrá fecha de corte el quinto día hábil del mes de diciembre.</li> <li>3. El cumplimiento de la meta es anual.</li> </ol> <p>Se considerará como excepción para la medición de esta meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones tales como licencia médica, despidos, renuncias y/o traslados del auditor de la Unidad Administradora que no permitan la ejecución del plan de auditoría.</li> </ul>
Porcentaje de facturas pagadas dentro de 25 días, con respecto al Total de facturas pagadas en el período	$(\text{Número de facturas pagadas dentro de 25 días en el año t} / \text{Número total de facturas pagadas en el año t}) \times 100$	%	96%	1.510	1.572	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Las facturas pagadas a proveedores en el periodo de medición con fecha de corte 14 de Diciembre.</li> <li>3. El cumplimiento de la meta es anual.</li> <li>4. Se considerará como excepción para la medición de esta meta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Facturas que correspondan a servicios de consumo básico y a rendición de fondos fijos.</li> <li>- Las Facturas que no sean pagadas producto de multas o retenciones.</li> <li>- Situaciones circunstanciales ocurridas a los proveedores de correspondencia que impidan la entrega de los documentos en los plazos estipulados en los contratos convenidos.</li> <li>- Los periodos en los que la plataforma SIGFE no se encuentre disponible para efectuar los pagos.</li> <li>- Fallas en Sistema Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de las Recepciones Conformes.</li> </ul> </li> </ol>
Porcentaje de órdenes de compra emitidas mediante una modalidad distinta a Trato Directo, respecto del Total de órdenes de compra emitidas en el período	$(\text{Cantidad de órdenes de compras emitidas mediante una modalidad distinta a Trato Directo en el año t} / \text{Total de órdenes de compra emitidas en el año t}) \times 100$	%	88%	602	684	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las órdenes de compras emitidas a más tardar el 14 de Diciembre.</li> <li>2. El cumplimiento de la meta es anual.</li> <li>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.</li> </ol>