

Cuarta reformulación 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, 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, se aprobó la formulación del CDC 2018 de la Subsecretaría de Hacienda, a través de la suscripción del Convenio de Desempeño Colectivo año 2018, entre el Ministro de Hacienda y la Subsecretaría de Hacienda, y mediante Resolución Exenta N° 351 de fecha 13 de diciembre de 2018, se aprobó la modificación o reformulación del CDC 2018 de la Subsecretaría de acuerdo a las facultades del Jefe Superior de Servicio dispuestas en los artículos 9 y 20 del Reglamento del CDC por Decreto N° 983 de 2003.

Se modifican equipos de trabajo, metas y resumen formulación CDC 2018:

Equipo	N° Personas por Equipo	Unidades/Departamentos/Áreas Involucradas	N° de Metas por Equipo
Equipo 1	50	Gabinete Ministro Coordinación de Finanzas Internacionales Coordinación de Política Comercial y Desarrollo Sostenible Coordinación Macroeconómica Coordinación de Políticas Sociales Coordinación Legal y Administrativa Apoyo Asesores Coordinación Facilitación de Comercio Gabinete Subsecretario Departamento de Auditoría Asesores Regionales Ministeriales Coordinación de Servicios Atención Autoridades	3
Equipo 2	12	Departamento Administrativo Departamento Jurídico Unidad de Subvenciones Presidenciales	3
Equipo 3	71	Unidad de Informática Unidad de Servicios Generales Unidad de Abastecimiento y Contratos Unidad de Contabilidad y Presupuestos Unidad de Atención de Consultas-Oficina de Partes Unidad de Bienestar Casino	7
Equipo 4	11	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas	3
Equipo 5	9	Sala Cuna	3
Equipo 6	41	Unidad Administradora de Tribunales Tributarios y Aduaneros	5
Total Institución	194	-	24

Reformulación 2018 Convenio de Desempeño Colectivo por Equipo de Trabajo

Metas Equipo 1 se mantiene formulación

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de Licitaciones de bonos de deuda pública publicadas, respecto del total de licitaciones materializadas	$(\text{Cantidad de licitaciones publicadas en la web del Ministerio} / \text{Cantidad de licitaciones materializadas}) \times 100$	%	90%	9	10	Impresión de pantalla de calendario anual y resultado de licitaciones publicadas en la página web del Ministerio en idioma español e inglés.
Porcentaje de informes enviados sobre el estado de avance de materias relevantes del Programa Exportación de Servicios, 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"> Se entregarán 3 informes en el año que contengan información de materias relevantes para el Programa Exportación de Servicios. El primer informe será entregado en el mes de mayo con corte a abril, el segundo en el mes de septiembre con corte a agosto y último informe en el mes de diciembre con corte a noviembre. Los informes serán enviados vía correo electrónico por el/la jefe del Programa Exportación de Servicios al Coordinador de Facilitación de Comercio.
Cantidad de días promedio de envío al Gabinete de Subsecretario(a) de los Informes de Productos de Auditoría, respecto del total de informes comprometidos	$(\text{Sumatoria de días hábiles de envío del Informe al Gabinete de Subsecretario(a)} / \text{N}^\circ \text{ de Informes comprometidos}) \times 100$	Días hábiles	2,8 días	≤ 31	11	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. El primer informe al Gabinete del Subsecretario(a) será dentro de los primeros días de marzo de 2018, con información acumulada al mes anterior. 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. 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). 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"> - % de implementación de observaciones efectuadas en auditorías realizadas por CGR cuando corresponda - % de avance del Plan Anual de Auditoría Interna - % de avance del Plan de Seguimiento de recomendaciones de Auditoría, excluidas las de CGR - % de avance del Objetivo Ministerial de Auditoría Interna - % de avance de Objetivo Gubernamental de Auditoría Interna - Cantidad de reclamos en ChileCompra si corresponde - Avance Control Bitácora de Vehículos - Implementación recomendaciones derivadas de Acciones de Aseguramiento (Austeridad en el gasto)

Metas Equipo 2 reformulación: Se modifica la meta 3, asociada a “Gestionar en un plazo máximo de 15 días hábiles, la tramitación de los decretos que aprueban el Convenio de rendición de cuentas de Subvenciones Presidenciales y ordena la transferencia”, por razones de fuerza mayor, dado que hubo ausencia de una línea base o información histórica respecto del comportamiento de la tramitación de estos Decretos para definir la meta 2018. Lo anterior, considerando que el procedimiento de tramitación tuvo modificaciones, en el sentido de agregar más instancias de revisión y control, a partir de la auditoría practicada por la CGR, durante el año 2017 y los tiempos asociados a los Decretos tramitados en el 2018.

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Mapa de procesos actualizado acorde a los lineamientos de la nueva autoridad respecto de Mapa de Procesos Comprometido	(Mapa de Proceso actualizado acorde a los lineamientos de la nueva autoridad / Mapa de Proceso Comprometido) x 100	%	100%	1	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Mapa de procesos actualizado será una imagen que refleje la situación al segundo semestre 2018, de los procesos desarrollados por la institución. 2. El levantamiento de la información se realizará con cada dueño de proceso mediante trabajo colaborativo. 3. Previo a la publicación del Mapa de Procesos en la Intranet se deberá contar con V°B° de la Jefa del Departamento Administrativo.
Porcentaje de publicaciones realizadas en Intranet de Dictámenes CGR y de Minutas jurídicas, respecto del total de publicaciones comprometidas	(N° de publicaciones realizadas en Intranet de Dictámenes CGR y de Minutas jurídicas de interés general / Total de publicaciones de Dictámenes CGR y de Minutas jurídicas de interés general comprometidas) x 100	%	95%	19	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el caso de los Dictámenes CGR (12 en el año): <ul style="list-style-type: none"> - Se efectuará una difusión en la Intranet Institucional de los 3 dictámenes trimestrales de interés de la Subsecretaría con breve descripción o síntesis de su contenido. - Adicionalmente, se remitirá correo electrónico con archivo de los 3 Dictámenes que se difunde al/los jefe/s o encargado/s de unidad, los cuales se estime de interés su especial conocimiento. 2. Para el caso de las Minutas jurídicas de interés general (8 en el año): <ul style="list-style-type: none"> - Se efectuará una difusión en la Intranet Institucional de las 2 minutas trimestrales de interés jurídico general. - Se enviará un correo al/los jefe/s o encargado/s de unidad informando las Minutas. 3. El plazo para enviar los correos electrónicos señalados y realizar las publicaciones en Intranet, será durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al término de cada trimestre y la medición de la meta se realizará sobre un total de 20 publicaciones en Intranet en el año (12 Dictámenes y 8 Minutas).
Porcentaje de solicitudes de subvenciones presidenciales gestionadas en un máximo de 15 días hábiles, respecto del total de solicitudes recibidas	(N° total de solicitudes de subvención presidencial gestionadas en 15 días hábiles o menos / N° total de solicitudes recibidas) x 100	%	50%	50	100	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Metas Equipo 3 reformulación: Se modifica la meta 3, asociada a “Medir el cumplimiento en la comunicación de ingreso de los Oficios de Contraloría, a Jefe de Gabinete de Subsecretario y Coordinadora Legal y Administrativa (para que estén al tanto de la información que entrega el órgano contralor y se logren los plazos de respuesta oportuna requeridos)”, por razones de causa externa, dado que la cantidad de este tipo de oficios de la CGR, que exigen el cumplimiento de un plazo, ha sido considerablemente menor a lo estimado, por lo que se debe ajustar dicha estimación (numerador y denominador de la meta CDC) y ampliar la medición del indicador al mes de diciembre, sin perjuicio de lo cual la meta porcentual se mantiene.

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Informe económico y técnico elaborado respecto de informe comprometido	(Informe Elaborado / Informe comprometido) x 100	%	100%	1	1	El informe deberá estar entregado antes del 15 de diciembre de 2018
Informe de cuantificación económica y factibilidad técnica de mejoras en Infraestructura, para tramitación de Resolución Sanitaria de Casino Institucional	(Informe Elaborado / Informe comprometido) x 100	%	100%	1	1	<ol style="list-style-type: none"> El Informe de cuantificación económica y factibilidad técnica de mejoras en Infraestructura, para tramitación de Resolución Sanitaria de Casino Institucional, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> - Detalle de las acciones necesarias para determinar la cuantificación económica - Justificación técnica por actividad respecto a su realización - Estimación de plazos en caso de suspender actividades en casino El Informe deberá estar terminado a agosto de 2018
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	%	90%	9	10	<ol style="list-style-type: none"> Se revisará en el Sistema de Gestión Documental (EXEDOC) los expedientes con Oficios de CGR y se enviarán correos comunicando al Jefe de Gabinete de Subsecretario y Coordinadora Legal y Administrativa, para la generación del listado. Se medirá el indicador con breve análisis de resultados a D2, en conjunto con medio de verificación al 10° día hábil del mes siguiente, a excepción del último con fecha corte 28 de diciembre a ser entregado al 31 de diciembre.
Porcentaje de facturas pagadas dentro de 27 días corridos, respecto del total de facturas con vencimiento en el mes	(Total de facturas pagadas dentro de los 27 días corridos desde la fecha de recepción en Oficina de Partes / Total de facturas con vencimiento dentro del mes) x 100	%	97%	68 (Estimación mensual)	70 (Estimación mensual)	<ol style="list-style-type: none"> El reporte 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. Se elaborarán 12 reportes en el año: <ul style="list-style-type: none"> - El día 15 del mes siguiente al mes informado. - El último informe será entregado con corte al 14 de diciembre y con entrega hasta el día 31 de diciembre. 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.

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de requerimientos de Subsidios y Préstamos gestionados en un máximo de 5 días hábiles, respecto del total de requerimientos de Subsidios y Préstamos	$(\text{N}^\circ \text{ total de requerimientos de Subsidios y Préstamos gestionados en 5 días hábiles o menos} / \text{N}^\circ \text{ total de requerimientos de Subsidios y Préstamos}) \times 100$	%	95%	109	115	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Proyecto implementación Firma Electrónica Avanzada	$(\text{Proyecto realizado} / \text{Proyecto comprometido}) \times 100$	%	100%	1	1	Plataforma disponible para firmas de documentos electrónicos antes del 15 de diciembre de 2018.
Número de software no permitido desinstalado, respecto del total de software no permitido detectado	$(\text{Número de software no permitido desinstalado} / \text{Total de software no permitido detectado}) \times 100$	%	90%	9	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de los primeros 10 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 software no permitidos a incluir en el informe. 4. Este indicador se comenzará a medir desde julio de 2018

Metas Equipo 4 reformulación: Se modifica la meta 2 del Equipo 4, asociada a “Informar acerca de la implementación de las actividades asociadas a la calidad de vida funcionaria y que se enmarcan dentro de la Política de Desarrollo de Personas”, por razones de causa externa, dado que la Dirección Nacional del Servicio Civil, mediante instrucción impartida a través de la Mesa Sectorial (Ministerial), en agosto de este año, señala que los Servicios Públicos deben aprobar mediante Resolución un “Plan de Calidad de Vida Funcionaria”, por lo cual esta fue tramitada y aprobada en octubre de 2018, lo que implicó ajustar la cantidad de actividades contempladas en la meta CDC, ya que las actividades programadas para septiembre habían sido realizadas, sin perjuicio de lo cual, la meta porcentual se mantiene e incluso aumenta levemente.

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 de comisiones de servicios gestionadas en un máximo de 4 días hábiles, respecto del total de solicitudes de Comisiones de Servicio	$(\text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de Comisiones de Servicio gestionadas en 4 días hábiles o menos} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de Comisiones de Servicio}) \times 100$	%	90%	365	405	<p>1. La planilla Excel de "Control de Comisiones de Servicio" contienen: 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.</p> <p>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).</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Servicio relacionados, que ingresan a la Subsecretaría de Hacienda, fuera del plazo establecido en el Oficio Pres. N°002, de 04 de abril 2018.
Porcentaje de actividades asociadas a la calidad de vida funcionaria en el marco de la Política de Desarrollo de Personas, respecto del total de actividades comprometidas	$(\text{Número de actividades realizadas} / \text{número de actividades comprometidas}) \times 100$	%	83%	5	6	<p>1. Se definirá un Plan de Calidad de Vida funcionaria que debe ser aprobado por Resolución del Subsecretario y ejecutado según programación de las actividades del Plan y al 31 de diciembre.</p> <p>2. El Plan debe incluir iniciativas asociadas a acompañamiento en el egreso, fiestas patrias, aniversario, entre otros.</p>
Porcentaje de hojas de vida actualizadas, respecto del número total de personal a contrata de la Subsecretaría de Hacienda	$(\text{N}^\circ \text{ de hojas de vida actualizadas} / \text{N}^\circ \text{ total de personas a contrata}) \times 100$	%	80%	109	136	Se considerará para la medición sólo al personal a contrata.

Metas Equipo 5 se mantiene formulación

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 en temáticas de gestión realizadas, respecto del total de actividades comprometidas	$(\text{N}^\circ \text{ de actividades realizadas} / \text{N}^\circ \text{ de actividades comprometidas}) \times 100$	%	90%	9	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cronograma corresponde a las actividades en temáticas de gestión, de responsabilidad de Sala de Cuna, requeridas por la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia, el cual debe ser aprobado por la Jefa Departamento Administrativo, a través de correo, memo u otro. 2. El cronograma incluirá las actividades realizadas tanto en el 1er semestre como en el 2do semestre de 2018. 3. Las actividades que dependen directamente del equipo Sala Cuna, relacionadas con la generación de Protocolos y Programas, quedarán concluidas al mes de septiembre.
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	$(\text{N}^\circ \text{ de actividades realizadas} / \text{número de actividades comprometidas}) \times 100$	%	83%	5	6	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Las actividades son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 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. 2.2. Dar a conocer el Plan Anual 2018 a todo el personal técnico en párvulos. Actividad a realizar en MAYO. 2.3. Difusión gráfica a través de poster de los dominios y respectivas acciones a desarrollar en aula. Actividad a realizar en JUNIO. 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. 2.5. Encuentro para realizar autoevaluación de los aprendizajes adquiridos en las actividades realizadas del Plan Anual. Actividad a realizar en AGOSTO. 2.6. Evaluación General de aplicación del Plan Anual de Buenas Prácticas Pedagógicas (medio de verificación INFORME (documento completo). Dicho Informe deberá ser elaborado por Educadoras de Párvulos pedagógicas y enviado a la Encargada de Sala Cuna el último trimestre del año, a través de correo electrónico o memo u otro. 3. Las actividades comprometidas 2.2 / 2.3 / 2.4 / 2.5 deben presentar INFORME que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo - Descripción de Actividad - Fecha - Firmas de participación y/o recepción de documento 4. Cada informe será enviado por Educadoras de Párvulos pedagógicas y enviado a la Encargada de sala cuna o suplente, a través de correo electrónico o memo u otro, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.
Porcentaje de actividades de participación activa del personal de Sala Cuna en materia de Proyecto Alimentario realizadas, respecto del total de actividades comprometidas	$(\text{N}^\circ \text{ de actividades realizadas} / \text{número de actividades comprometidas}) \times 100$	%	75%	3	4	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Las actividades son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 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) b) Actividad práctica para apoderados (medio de verificación Informe - fecha de realización junio) c) Actividad práctica para personal (medio de verificación Informe - fecha entrega octubre) d) Evaluación de aplicación del Programa Alimentario (medio de verificación Informe - documento completo- fecha entrega diciembre) 3. Los Informes de las actividades prácticas deben contener: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo - Descripción de Actividad - Fecha - Nombres participantes 4. Cada informe será enviado por la Nutricionista a la Encargada de Sala Cuna o suplente, a través de correo electrónico o memo u otro, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.

Metas Equipo 6 se mantiene formulación

Nombre de indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta año 2018	Valor numerador meta 2018	Valor denominador meta 2018	Notas técnicas
Porcentaje de Recepciones Conformes según procedimiento, respecto del total de recepciones conformes enviadas a pago en el período	$(N^{\circ} \text{ de recepciones conformes recibidas según procedimiento en el año } t / N^{\circ} \text{ de recepciones conformes enviadas a pago en el año } t) \times 100$	%	93%	1.071	1.151	<ol style="list-style-type: none"> La devolución de las recepciones conformes es mediante el envío de un oficio dirigido al Administrador del Tribunal. El cumplimiento de la meta es anual. Se considerará como excepción para la medición de esta meta: <ul style="list-style-type: none"> 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 con respecto al total de Informes Realizados en el período	$(N^{\circ} \text{ de Informes de Regularización de Asistencia de los TTA conformes en el período} / \text{Total de Informes Realizados en el período}) \times 100$	%	80%	173	216	<ol style="list-style-type: none"> 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. El informe de Regularización considera el estado de las Regularizaciones de Asistencia realizadas. 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. El cumplimiento de la meta es anual. Se considerará como excepción para la medición de esta meta: <ul style="list-style-type: none"> 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 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"> El cumplimiento de la meta es anual. El Reporte Trimestral de Toma de Inventario es emitido por el Administrador. Se considerará un reporte trimestral por Tribunal, con un total de 72 comprometidos al año (18 x 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. 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. Se considerará como excepción para la medición de esta meta: <ul style="list-style-type: none"> Situaciones circunstanciales ocurridas a los proveedores de correspondencia que impidan la entrega de los documentos en los plazos estipulados en los contratos convenidos. Fallas en Sistema Gestor Documental que no permita la recepción oportuna de las Recepciones Conformes.
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"> 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. Las facturas pagadas a proveedores en el periodo de medición con fecha de corte 14 de diciembre. El cumplimiento de la meta es anual. Se considerará como excepción para la medición de esta meta: <ul style="list-style-type: none"> 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.

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 órdenes de compra emitidas mediante una modalidad distinta a Trato Directo, respecto del Total de órdenes de compra emitidas en el período</p>	<p>(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</p>	<p>%</p>	<p>88%</p>	<p>602</p>	<p>684</p>	<p>1. Las órdenes de compras emitidas a más tardar el 14 de diciembre.</p> <p>2. El cumplimiento de la meta es anual.</p> <p>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.</p>