



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Reg. N° 04/L
PDA/JDM/LL/RMA

MINISTERIO DE HACIENDA
08 ENE 2019
TOTALMENTE TRAMITADO
DOCUMENTO OFICIAL

MINISTERIO DE HACIENDA
[Signature]
JEFE OFICINA DE PARTES

APRUEBA PROGRAMA MARCO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2019 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LOS SERVICIOS LOCALES DE EDUCACIÓN PARA EL PAGO DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL ARTÍCULO 6° DE LA LEY N° 19.553.

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECEPCION

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON
RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U. y T		
SUB. DEP. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF. POR S.
IMPUTAC.
ANOT. POR S.
IMPUTAC.
DEDUC. DTO.

SANTIAGO, 21 DIC 2018

DECRETO EXENTO N° 471

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 del Decreto Supremo N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el artículo 6° de la Ley N° 19.553, que concede Asignación de Modernización y otros Beneficios que indica y sus modificaciones posteriores; el Decreto Supremo N° 1.232, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.553, para la aplicación del incremento por Desempeño Institucional; la Ley N° 21.040 que Crea el Sistema de Educación Pública; el DFL N° 34 de 2017, del Ministerio de Educación; y la Resolución N° 1.600, de 2008, de Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón y sus modificaciones;

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la Ley N° 21.040 estableció un nuevo Sistema de Educación Pública conformado por la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación, los cuales serán implementados gradualmente;
- 2.- Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo trigésimo sexto transitorio de la Ley 21.040 y artículo 6° de la Ley N° 19.553, el incremento por desempeño institucional se concederá en relación a la ejecución eficiente y eficaz por parte de los Servicios, de los Programas de Mejoramiento de la Gestión;
- 3.- Que, de conformidad a lo establecido en los artículos 5 y 21 letra a) del Decreto Supremo N° 1.232, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.553 el Comité Técnico ha adoptado un Acuerdo para la aplicación del incremento por desempeño institucional respecto de la Dirección de Educación Pública y Servicios Locales de Educación, como consta en Actas de Sesión del Comité Técnico correspondientes a los días 2 y 9 de agosto de 2018.
- 4.- Que, para la adecuada aplicación del incremento antes referido, resulta necesario contar con un documento en el que se consigne,

11686/2018

OF DE PARTES DIPRES
09.01.2019 09:42

en la etapa de instalación de la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación, los objetivos de gestión que se consideran esenciales para un desarrollo eficaz, eficiente y de calidad de los Servicios y que contribuyan a la modernización del Estado y mejora de la gestión pública, denominado "Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión";

5.- Que, en consecuencia, el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión, debe contener los objetivos de gestión eficaz, de eficiencia institucional y de calidad de los servicios proporcionados a los usuarios, sus ponderaciones, indicadores u otros instrumentos que medirán el grado de cumplimiento de los objetivos comprometidos, los porcentajes mínimos de cumplimiento y los medios de verificación;

6.- Que, los elementos centrales de la gestión de una organización corresponden a procesos estratégicos, de apoyo y de información, los que tienen un impacto en la ciudadanía;

7.- Que, la propuesta del Programa Marco debe ser anualmente elaborada por el Comité Técnico regulado en el Título VII artículo 22 letra a) del Decreto Supremo N°1.232, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.553, para la aplicación del incremento por desempeño institucional;

8.- Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 21 letra a) del Decreto antes citado, le corresponde al Comité Tri-Ministerial, a través de Decreto aprobar anualmente el referido Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión, propuesto por el Comité Técnico conforme lo señalado en el considerando anterior.

9.- Las facultades otorgadas por las normas citadas en Vistos;

DECRETO:

ARTÍCULO ÚNICO: APRUÉBASE el siguiente Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación para el año 2019:

I.- ANTECEDENTES GENERALES

1.- El Programa Marco 2019 se sustenta en los principios de eficacia, eficiencia y calidad de los Servicios proporcionados a los usuarios y usuarias, expresados en tres tipos de objetivos de gestión vinculados a la gestión eficaz, la eficiencia y la calidad del Servicio. La definición de cada tipo de objetivo y su ponderación mínima se señala a continuación:

- El objetivo N°1 de Gestión eficaz (ponderación Mínima 30%) consistirá en Diseñar e Implementar gradualmente (etapas de desarrollo) un sistema de Planificación y Control de Gestión, y medir correctamente indicadores que contribuyan con la disminución de riesgos laborales, y la protección de los intereses de los ciudadanos disminuyendo inequidades, brechas y/o barreras de género.
- El objetivo N°2 de Eficiencia Institucional (ponderación Mínima 20%) consistirá en contribuir a un mejor desempeño financiero de las instituciones.

- El objetivo N°3 de Calidad de los servicios proporcionados a los usuarios /ciudadanos (ponderación Mínima 5%), consistirá en medir e informar correctamente las solicitudes de acceso a la información pública que solicitan los ciudadanos.

2.- La suma de las ponderaciones definidas para cada objetivo de gestión deberá ser 100%. Cada tipo de objetivo de gestión se medirá a través de indicadores de desempeño (cuya ponderación no podrá ser inferior a 5%), o instrumento de similar naturaleza (Sistema de Planificación y Control de Gestión).

3.- Los indicadores de desempeño corresponderán a los definidos por el Comité Tri-ministerial.

a) Los Indicadores de desempeño **definidos** por el Comité Tri-ministerial por cada tipo de objetivo son:

Objetivo N° 1 Gestión Eficaz

- Tasa de Accidentes Laborales.
- Medidas de Equidad de Género.

Objetivo N° 2 Eficiencia Institucional

- Licitaciones sin oferentes.
- Gastos en bienes y servicios de consumo y adquisición de activos no financieros.
- Ejecución de los gastos en diciembre respecto del gasto total ejecutado.
- Informes de dotación presentados a DIPRES.

Objetivo N° 3 Calidad de los Servicios proporcionados a los usuarios/ciudadanos

- Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

4.-Las instituciones deberán comprometer un mejoramiento global de los objetivos de gestión, respecto de los logrados en períodos anteriores.

a) La Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación deberán comprometer la instalación del Sistema de Planificación y Control de Gestión en sus etapas iniciales o según el grado de desarrollo que hayan alcanzado durante el año 2018, junto con los tipos de objetivos de gestión, sus indicadores y el nivel mínimo de exigencia señalados en el cuadro N° 1. PROGRAMA MARCO 2019.

5.- Los Indicadores de Desempeño definidos por el Comité Tri-Ministerial en los que sólo procederá comprometer su correcta medición son:

a) Tasa de Accidentes Laborales, Medidas de Equidad de Género, Licitaciones sin oferentes, Gasto en bienes y servicios de consumo y adquisición de activos no financieros, Ejecución de los gastos en diciembre respecto del gasto total ejecutado, y Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

6.- El nivel mínimo de cumplimiento que deberá lograr la institución para cada uno de los indicadores corresponderá a:

- a) 75% de su meta, y proporcional hasta llegar al 100% con tope en 100%, cuando el compromiso es una meta, como es el caso del indicador de Informes de Dotación presentados a DIPRES .
- b) 100% si mide correctamente, y 0% si no lo logra, cuando el compromiso es medir correctamente.

CUADRO N° 1

PROGRAMA MARCO 2019

N°	Tipo de Objetivo de Gestión	Ponderaciones Mínimas	Indicadores de Desempeño/Sistema de Gestión	% Mínimo de Cumplimiento	Medios de Verificación
1	Gestión Eficaz	30%	Sistema de Planificación y Control de Gestión.	Ver Cuadro N° 2	Informe del Servicio
			1. Tasa de Accidentes Laborales.	100% si mide correctamente	Reporte SUSESO
			2. Medidas de Equidad de Género.	100% si mide correctamente	Reporte Subsecretaría de la Mujer y Equidad de Género
2	Eficiencia Institucional	20%	3. Licitaciones sin oferentes.	100% si mide correctamente	Reporte Dirección de Compras
			4. Gasto en bienes y servicios de consumo y adquisición de activos no financieros.	100% si mide correctamente	Reporte Dipres (SIGFE)
			5. Ejecución de los gastos en diciembre respecto del gasto total ejecutado.	100% si mide correctamente	Reporte Dipres (SIGFE)
			6. Informes de Dotación presentados a DIPRES.	75% de su meta, y proporcional hasta llegar a 100% con tope en 100%	Reporte Dipres (Estadísticas)
3	Calidad de los Servicios proporcionados a los usuarios /Ciudadanos	5%	7. Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	100% si mide correctamente	Reporte SEGPRES

CUADRO N° 2
SISTEMA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Etapas de Desarrollo	Objetivos de Gestión	Ponderación Mínima Objetivo de Gestión	N° de Requisitos Técnicos por Objetivo	Porcentaje Mínimo de Cumplimiento Requisito Técnico	Porcentaje de Cumplimiento de Objetivo de Gestión (Requisitos Técnicos o Indicadores de Desempeño)
Etapa 1	1	5%	6	100% si cumple requisito técnico, y 0% si no cumple.	Proporción de requisitos técnicos cumplidos sobre el total de requisitos técnicos del objetivo 1.
Etapa 2	2	5%	4	100% si cumple requisito técnico, y 0% si no cumple.	Proporción de requisitos técnicos cumplidos sobre el total de requisitos técnicos del objetivo 2.
Etapa 3	3	5%	2	100% si cumple requisito técnico, y 0% si no cumple	Proporción de requisitos técnicos cumplidos sobre el total de requisitos técnicos del objetivo 3.
	4	5%	2	100% si cumple requisito técnico, y 0% si no cumple.	Proporción de requisitos técnicos cumplidos sobre el total de requisitos técnicos del objetivo 4.
	5	5%	3	100% si cumple requisito técnico, y 0% si no cumple.	Proporción de requisitos técnicos cumplidos sobre el total de requisitos técnicos del objetivo 5.
Etapa 4	6	20%	1	75% de la meta de cada indicador y proporcional hasta llegar a 100% con tope en 100%	Suma de las ponderaciones de los indicadores cumplidos y parcialmente cumplidos.
	7	5%	5	100% si cumple requisito técnico, y 0% si no cumple.	Proporción de requisitos técnicos cumplidos sobre el total de requisitos técnicos del objetivo 7.
	8	5%	3	100% si cumple requisito técnico, y 0% si no cumple.	Proporción de requisitos técnicos cumplidos sobre el total de requisitos técnicos del objetivo 8.

II.- Objetivo N°1 de Gestión Eficaz (Ponderación Mínima: 30%)

Indicadores de Desempeño:

1. Tasa de Accidentes laborales.
2. Medidas de Equidad de género.

El nombre, la fórmula de cálculo, requisitos técnicos, medios de verificación y red de expertos para cada indicador del objetivo de gestión son los siguientes:

Indicador 1	TASA DE ACCIDENTES LABORALES
Objetivo de Gestión Eficaz	Gestionar y Disminuir los riesgos de ocurrencia de accidentes laborales en la organización.
Nombre del Indicador	Tasa de Accidentabilidad por accidentes del trabajo en el año t.
Fórmula de cálculo	$(\text{Número de Accidentes del Trabajo ocurridos en el año } t / \text{Promedio anual de trabajadores en el año } t) * 100$
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Accidentes del Trabajo</u>: "Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte" (artículo 5 de la Ley N° 16.744), es decir, aquéllos que generan días perdidos (ausencia al trabajo) o causan el fallecimiento del trabajador. La determinación del indicador debe considerar los Accidentes del Trabajo, excluidos los accidentes de trayecto. (existencia de factores ajenos al control de la entidad empleadora) 2. <u>Promedio anual de trabajadores</u>: corresponde a la suma de los trabajadores dependientes

	<p>(funcionarios de planta, a contrata, o contratados por Código del Trabajo) determinados mes a mes durante el período anual considerado, dividido por 12. Los trabajadores que hayan estado ausentes o con licencia médica durante todo el mes, no deben contabilizarse en el respectivo mes. Si ellos son reemplazados por trabajadores dependientes, éstos se deberán considerar en el cálculo del indicador.</p> <p>3. Los Servicios que deben constituir y mantener en funcionamiento uno o más Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, remiten a la Superintendencia de Seguridad Social una copia del acta de elección y de constitución de dichos comités, de las actas de las reuniones realizadas durante el año, elaboradas según formato definido por dicha Superintendencia del programa de trabajo y de los informes de investigación de los accidentes del trabajo ocurridos en el periodo.</p> <p>4. En los Accidentes del Trabajo ocurridos en el año t se debe aplicar el Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo y ser investigados, el cual debería contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organización administrativa. Instancia encargada de recibir la notificación del accidente, de gestionar la atención del accidentado, efectuar la denuncia (Denuncia Individual de Accidente de Trabajo, DIAT) y llevar el registro de los accidentes del trabajo. Procedimiento que deben seguir los funcionarios en caso de accidente. Denuncia del accidente ante el organismo administrador del Seguro Laboral. Investigación del accidente, medidas Inmediatas y correctivas. Registro de los Accidentes del Trabajo. <p>5. Para el caso de aquellos Servicios que de acuerdo a la Ley N° 16.744 deben tener constituido y funcionando un Comité Paritario, éste debe realizar o participar en la investigación de los accidentes de trabajo.</p> <p>6. El indicador es anual, por lo que el periodo de medición es: 1° de enero a 31 de diciembre año t. Por tanto, la evaluación del indicador debe hacerse en enero del año t+1.</p>
Medios de Verificación	<ol style="list-style-type: none"> Reporte SUSESO con: <ul style="list-style-type: none"> Registros de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Institución y de Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo, en el cual debe constar la realización o participación del Comité Paritario (en las instituciones que corresponda de acuerdo con la Ley N° 16.744) en la investigación de los accidentes de trabajo. Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo. Registro con verificación de contenido mínimo del procedimiento. Registro Mensual de Trabajadores año t.
Red de Expertos	Superintendencia de Seguridad Social

Indicador 2	MEDIDAS DE EQUIDAD DE GÉNERO
Objetivo de Gestión Eficaz	Contribuir a disminuir las inequidades, brechas y/o barreras de género implementando acciones estratégicas orientadas a mejorar el ejercicio de derechos, los niveles de igualdad y equidad de género en la provisión de bienes y servicios públicos, y a fortalecer la capacidad de los Servicios para desarrollar políticas públicas de género.
Nombre del Indicador	Porcentaje de medidas para la igualdad de género del Programa de Trabajo implementadas en el año t
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de medidas para la igualdad de género del Programa de Trabajo implementadas en el año t}}{\text{Número de medidas para la igualdad de género comprometidas para el año t en Programa de Trabajo}} \right) * 100$
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> El Programa de Trabajo se compone de medidas que deben contribuir a sentar las bases para desarrollar políticas públicas de género en el quehacer institucional. Las medidas para la igualdad de género son indicadores de desempeño (válido para capacitación) y/o actividades estratégicas (válido para diagnóstico) que están orientados a preparar las bases institucionales que permitan al servicio contribuir en la disminución de inequidad(es), brecha(s) y/o barrera(as) de género, correspondiente al ámbito de acción del Servicio. Las medidas para la igualdad de género comprometidas para el año t, serán parte de un Programa de Trabajo elaborado por el Servicio y revisado por la Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género, la que emitirá opinión técnica al respecto a más tardar el 31 de marzo del año 2019. El programa de trabajo, además, deberá contar con la aprobación del Jefe Superior del Servicio. El Programa de Trabajo debe contener las siguientes medidas: <ol style="list-style-type: none"> Diagnóstico institucional de género. Capacitación en género a funcionarias/os. Una medida se considerará implementada cuando: <ul style="list-style-type: none"> Se cumple con la realización del 100% de la actividad planificada y/o cumple con un 100% la meta en caso de indicadores de desempeño; Es posible verificar la realización de la medida y/o los valores a través de sus medios de verificación, y; La información entregada y/o los valores efectivos informados son consistentes con lo informado en los medios de verificación.

	<p>6. Un diagnóstico de género institucional es aquel que busca detectar la existencia de desigualdades o discriminaciones basadas en el sexo de las personas producto de las valoraciones culturales de la sociedad y que tengan una relación directa con el quehacer del servicio y con su público objetivo. Se debe analizar la misión, los objetivos y productos estratégicos institucionales con enfoque de género para tener un marco global donde se identifiquen las inequidades, brechas y barreras (IBB) de género presentes en el sector al cual va dirigida la acción del Servicio. Es decir, identificar los problemas y/o necesidades que originan la política pública desde una mirada de género. Posteriormente, y en base a esta mirada de las IBB de género detectadas, levantar un diagnóstico institucional de género respecto de la provisión de productos institucionales, de la gestión interna, de la coordinación con otros actores y de los sistemas de información y estadísticas institucionales. Este diagnóstico proporciona un punto de referencia para analizar el rol que debe cumplir el servicio para aportar en la disminución de las inequidades, brechas y barreras de género.</p> <p>7. Las capacitaciones en género para funcionarias/os deben tener como objetivo mejorar las competencias laborales para una mejor provisión de productos y servicios de la institución, a través de la entrega de conocimientos y estrategias metodológicas para disminuir y/o eliminar inequidades, brechas y barreras de género diagnosticadas y que puedan ser abordadas en el marco de la gestión institucional. Esta medida permite fortalecer la capacidad de los Servicios para desarrollar políticas públicas de género.</p>
Medios de Verificación	<p>Reporte de la Subsecretaría de la Mujer y Equidad de Género con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Trabajo año t. • Informe de Cumplimiento de Programa de Trabajo Año t. • Medios de verificación de cada uno de los compromisos (medidas para la igualdad de género) en sitio web del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.
Red de Expertos	Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género

III.- Objetivo N°2 de Eficiencia Institucional. (Ponderación Mínima: 20%)

Indicadores de Desempeño:

3. Licitaciones sin oferentes
4. Gasto en bienes y servicios de consumo y adquisición de activos no financieros.
5. Ejecución de los gastos en diciembre respecto del gasto total ejecutado.
6. Informes de Dotación de Personal presentados a DIPRES.

El nombre, la fórmula de cálculo, requisitos técnicos, medios de verificación y red de expertos para cada indicador del objetivo de gestión son los siguientes:

Indicador 3	LICITACIONES SIN OFERENTES
Objetivo de Eficiencia Institucional	Contar con procesos de compra participativos y eficientes.
Nombre del Indicador	Porcentaje de licitaciones sin oferente en el año t.
Fórmula de cálculo	$(\text{Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t que no tuvieron oferentes} / \text{Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t}) * 100$
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas, consideran : <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Todas las licitaciones realizadas en www.mercadopublico.cl, por el organismo público que reporta, cuya fecha de cierre de recepción de ofertas haya ocurrido durante el año t, independiente del estado posterior que adopte el mismo proceso de licitación. 1.2 La totalidad de sus unidades de compra, incluido los Servicios de bienestar, si corresponde. 1.3 Las "Informadas", que corresponden a las licitaciones que, no obstante encontrarse excluidas de la aplicación de la ley N° 19.886 en virtud de su artículo 3°, son igualmente informadas a través del Sistema de Información por aplicación del artículo 21° de la misma. 1.4 Las licitaciones en estado "Revocada", siempre que dicha revocación se hubiera realizado con posterioridad al cierre de recepción de ofertas. 1.5 En el caso de las licitaciones en estado "Suspendida", sólo deberá considerarse en el indicador si la suspensión es ordenada por el Tribunal con posterioridad al cierre de recepción de ofertas. 2. <u>Licitación en las que se cerró la recepción de ofertas</u> no considera las re-adjudicaciones. 3. <u>Los procesos en los cuales se cerró la recepción de ofertas</u> que no tuvieron oferentes, considera aquellas licitaciones realizadas en www.mercadopublico.cl, cuya fecha de cierre de recepción de

	<p>ofertas haya ocurrido durante el año t y que no hayan recibido ofertas, esto es, licitaciones en estado "desierta" por falta de oferentes.</p> <p>4. Operar en el portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, según lo establece su normativa: Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.</p> <p>5. Los Servicios que presenten al menos un (1) proceso de licitación sin oferentes en el año t, deberán elaborar un informe de análisis con las razones por las cuales, el o los procesos en que se cerró la recepción de ofertas quedó o quedaron sin oferentes.</p>
Medios de Verificación	<p>Reporte Dirección de Compras con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos del Sistema ChileCompra (www.mercadopublico.cl), con el resultado del indicador calculado y dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública. - Informe de análisis, con las razones por las cuales, el o los procesos de licitación en que se cerró la recepción de ofertas quedaron sin oferentes en el año t, según corresponda.
Red de Expertos	Dirección Compras y Contratación Pública (Dirección ChileCompra)

Indicador 4	GASTO EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO Y ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
Objetivo de Eficiencia Institucional	Mejorar la eficacia y eficiencia del gasto público
Nombre del Indicador	Porcentaje de ejecución de Gasto de subtítulos 22 y 29 en el año t, respecto del Presupuesto inicial de Gasto de subtítulos 22 y 29 año t
Fórmula de cálculo	$(\text{Gasto ejecutado de subtítulos 22 y 29 en el año t} / \text{Presupuesto ley inicial de Gasto subtítulos 22 y 29 año t}) * 100$
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los subtítulos 22 (bienes y servicios de consumo) y 29 (adquisición de activos no financieros) se encuentran definidos en el Decreto (H) N° 854 de 2004 que determina clasificaciones presupuestarias. 2. Se entiende por gasto del subtítulo 22, bienes y servicios de consumo a los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público. 3. Se entiende por gasto del subtítulo 29, Adquisición de Activos No Financieros, los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes. No incluye terrenos. 4. Los Montos de ejecución presupuestaria del gasto de subtítulos 22 y 29 corresponden a los datos informados por las instituciones en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) de la Dirección de Presupuestos (Dipres), en base devengado. 5. Registro de cifras en base devengado se refiere al registro de todos los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de que éstos hayan sido o no percibidos o pagados. 6. Presupuesto inicial de Gasto de subtítulos 22 y 29, corresponde al Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional. 7. Cifras en Miles de \$ de cada año
Medios de Verificación	Reporte del SIGFE con Informe de ejecución del gasto por subtítulo y del presupuesto inicial, del período t, de la institución. Versión ejecución DIPRES.
Red de Expertos	Dirección de Presupuestos, Subdirección de Presupuestos

Indicador 5	EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN DICIEMBRE RESPECTO DEL GASTO TOTAL EJECUTADO
Objetivo de Eficiencia Institucional	Mejorar la eficacia y eficiencia en el gasto público.
Nombre del Indicador	Porcentaje de ejecución presupuestaria en el mes de diciembre del año t respecto a la ejecución del gasto total del año t.
Fórmula de cálculo	$(\text{Gastos ejecutados en el mes de diciembre año t} / \text{Total de gastos ejecutados en el año t}) * 100.$
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Total de Gasto ejecutado corresponde a los egresos públicos definidos como los pagos efectivos y por compromisos, las obligaciones que se devenguen y no se paguen en el respectivo ejercicio Presupuestario. 2. Total de Gasto representa los flujos financieros correspondientes a la aplicación de los recursos de la entidad que han sido autorizados como gastos en el presupuesto. 3. Registro de cifras en base devengado se refiere al registro de todos los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de que éstos hayan sido o no percibidos o pagados. 4. Se entiende por ejecución presupuestaria en el mes de diciembre a los gastos ejecutados por la institución en el mes de diciembre del año t, esto es del 1 al 31 de diciembre. 5. Total de gastos ejecutados acumulados al cuarto trimestre, corresponde al gasto ejecutado del 1 de enero al 31 de diciembre del año t.

	6. Cifras en Miles de \$ de cada año.
Medios de Verificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte SIGFE con <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Ejecución año t, ejecución acumulada al cuarto trimestre del año t. Versión ejecución Dipres. • Informe de Ejecución Mensual año t, ejecución del mes de diciembre del año t. Versión Ejecución Dipres.
Red de Expertos	Dirección de Presupuestos, Subdirección de Presupuestos.

Indicador 6	INFORMES DE DOTACIÓN DE PERSONAL PRESENTADOS A DIPRES
Objetivo de Eficiencia Institucional	Mejorar la eficacia y eficiencia en el gasto público, a través del mejoramiento de procesos y sistemas de información financiera, administrativa y de gestión, que posibiliten la oportuna disponibilidad de información relevante, consistente y confiable sobre el personal disponible y su gasto asociado.
Nombre del Indicador	Porcentaje de informes de dotación de personal entregados en oportunidad y calidad a Dipres, respecto del total de informes de dotación de personal requeridos para el año t.
Fórmula de cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de informes de dotación de personal entregados en oportunidad y calidad a Dipres} / \text{N}^\circ \text{ total de informes de dotación de personal requeridos para el año t}) * 100$
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere el envío a Dipres de cinco informes de dotación de personal para el año: <ol style="list-style-type: none"> a. Cuatro informes trimestrales de Dotación de Personal, complementarios a la ejecución presupuestaria, requeridos por el Sub Departamento de Estadísticas de DIPRES. El informe trimestral de diciembre del año t-1 que se entrega en enero del año t, corresponde al primero de los cuatro para efectos del cálculo de este indicador; y el informe correspondiente al trimestre julio, agosto, septiembre del año t, que se entrega en octubre del año t, corresponde al cuatro informe para efectos del cálculo de este indicador. b. Un informe corresponde a la proyección a 4 años de la Dotación de personal, solicitado por el Sector Presupuestario de Educación y Ciencia de DIPRES. <p>Informes Trimestrales de Dotación de Personal</p> 2. <u>Contenido:</u> Los Informes Trimestrales de Dotación de Personal deberán contener la siguiente información, que caracterice individualmente a cada funcionario, cargo o situación consultada, permitiendo la cuantificación y valorización de cada una de ellas: <ol style="list-style-type: none"> a. Caracterización del personal de la dotación o fuera de dotación del servicio (incluye personal a honorarios), en cualquier calidad jurídica y con contrato vigente a la fecha de corte del trimestre consultado. b. Caracterización del personal titular del servicio que, al último día del mes de corte del trimestre, guarda en reserva su cargo de planta del servicio. c. Caracterización del personal que, habiendo desempeñado un cargo en el servicio, ya sea de la dotación o fuera de dotación, en cualquier calidad jurídica, presenta cese de funciones, por cualquiera sea la causal que lo originó, entre el 01 de enero y el último día del mes de corte del trimestre. d. Caracterización del funcionario y del beneficio percibido, del personal cuyo cese se originó en una renuncia voluntaria para acogerse a la bonificación por retiro. e. Caracterización del personal de la dotación que percibe o ha percibido asignación por función crítica entre el periodo del 01 de enero al último día del mes de corte del trimestre consultado, de acuerdo con el artículo septuagésimo tercero de la Ley N° 19.882. f. Caracterización del personal de la dotación y fuera de dotación que, en el periodo del 01 de enero al último día del mes de corte del trimestre consultado, ha realizado horas extraordinarias autorizadas por la autoridad competente que dieron origen a un pago remunerado o a una compensación horaria, así como al personal con compensación horaria producto de actividades de capacitación fuera de la jornada de trabajo. g. Características de las licencias médicas y permisos (reposo médico emitido por administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, permiso postnatal parental y Ley Sana), que fueron presentada por funcionarios de la institución (dotación o fuera de dotación) que se inician o se encuentran vigentes durante el periodo informado (1 de enero al último día del mes de corte del trimestre informado), aun cuando los funcionarios que hicieron uso de estas licencias médicas y permisos no se encuentren en ejercicio a la fecha de cierre del informe respectivo. Esta caracterización incluye antecedentes sobre la persona que presenta este tipo de ausentismo, de la licencia médica o permiso propiamente tal, y de la gestión del mismo, incluyendo proceso de aprobación y gestión de recuperación de subsidio por incapacidad laboral cuando corresponda. h. Caracterización del personal que, entre el 01 de enero y el último día del mes de corte del trimestre consultado, ha presentado ausentismo por causales diferentes a licencia médica o permisos antes señalados, es decir: <ol style="list-style-type: none"> i. Día administrativo

- ii. Permiso paternal
- iii. Por fallecimiento
- iv. Por matrimonio
- v. Feriado legal
- vi. Horas de descanso compensado
- vii. Permiso sin goce de remuneraciones
- viii. Otras causales

- i. Caracterización del personal de la dotación y fuera de dotación que, entre el 01 de enero y el último día del mes de corte del trimestre consultado, percibió aguinaldos y bonos establecidos en la Ley de reajustes del sector público vigente, con excepción del Bono de escolaridad.
- j. Caracterización del personal de la dotación y fuera de dotación que, entre el período del 01 de enero al último día del mes de corte del trimestre consultado, cuenta con cargas familiares reconocidas, perciban o no asignación familiar por este motivo; asimismo, se consulta por la percepción de bono de escolaridad.
- k. Caracterización del personal de la dotación y fuera de dotación que percibe la bonificación mensual del artículo 21 de la Ley N°19.429, según situación al último día del mes de corte del trimestre consultado.
- l. Caracterización del personal de la dotación y fuera de dotación que, a la fecha de corte del trimestre consultado, cotiza por trabajo pesado de acuerdo a la Ley N°19.404, identificando para este personal los antecedentes de autorización de la sobre cotización y el porcentaje de ésta.
- m. Caracterización del personal que en el período del 01 de enero a la fecha de corte del trimestre consultado que ha percibido viático nacional, según tipo de viático.
- n. Caracterización del personal, de la dotación y fuera de dotación, que presentó uno o más movimientos contractuales ascendentes en el período del 01 de enero al último día del mes de corte del trimestre consultado.
- o. Caracterización del personal, de la dotación y fuera de dotación, que ingresó por primera vez a la institución entre el 01 de enero y el último día del mes de corte del trimestre consultado, identificando tipo de proceso de selección.

Todas las materias señaladas se considerarán como parte integral de cada informe trimestral de dotación de personal, excepto aquellas que se excluyan expresamente mediante comunicación oficial. Al respecto, se emitirán trimestralmente oficios circulares con las instrucciones para cada proceso.

Especialmente, en los informes de los Servicios Locales de Educación se deberá identificar claramente el personal de la dotación y fuera de dotación, que se desempeña en el programa 01 y programa 02, así como, entre otras variables, las horas docentes contratadas con cada persona, el tipo de establecimiento en el que se desempeña (colegios, jardines, etc.), si cumple función docente o de asistente de la educación, todo conforme a la codificación y formato establecido para cada materia consultada.

3. Plazos: La entrega de cada informe se debe realizar en las siguientes fechas de recepción, diferenciadas según dos grupos de información:
- a. Primer grupo de información: Antecedentes Generales. En este grupo se consultan las materias descritas en las letras a, b, c y d del numeral 2. Este set de información debe ser remitido por la Dirección de Educación Pública a Dipres, como máximo el día 8 del mes siguiente al término del trimestre informado. Los Servicios Locales de Educación enviarán esta información a la Dirección de Educación Pública, entre 3 a 5 días hábiles antes de la fecha señalada en este requisito.
 - b. Segundo grupo de información: Otras características. En este grupo se consulta el resto de las variables listadas en el numeral 2 (de la letra e a la o). Este set de información debe ser remitido por la Dirección de Educación Pública a Dipres, como máximo el día 23 del mes siguiente al término del trimestre informado. Los Servicios Locales de Educación enviarán esta información a la Dirección de Educación Pública, entre 3 a 5 días hábiles antes de la fecha señalada en este requisito.

En caso que dichas fechas correspondan a día inhábil, la fecha máxima de recepción corresponderá al día hábil siguiente.

4. Responsables de la Información: Cada Servicio Local de Educación y la Dirección de Educación Pública deberán informar a la Dirección de Presupuestos, mediante oficio firmado por el Jefe Superior de Servicio, los nombres, cargos, teléfonos y correos electrónicos de, al menos, dos funcionarios responsables de la información de dotación de personal que será remitida a Dipres, hasta los primeros diez días del mes de marzo de 2019. Dicha información deberá mantenerse actualizada por parte del servicio en el sistema disponible en web Dipres.
5. Proceso de entrega: La Dirección de Educación Pública remitirá a la Dirección de Presupuestos el informe trimestral de dotación de personal consolidado y validado, con la información propia y la enviada por cada Servicio Local de Educación en funcionamiento, mediante un archivo por cada materia consultada, conforme a los estándares de oportunidad y calidad establecidos en estos requisitos técnicos, para cada informe. Tanto para la Dirección de Educación Pública como para los Servicios Locales de Educación, la entrega de la información deberá ser realizada a través de la página web de la Dirección de Presupuestos, mediante el proceso "Envío Informe Trimestral Dot.

- Personal”, dentro de los plazos señalados en el numeral 3.
6. Se considera como entrega de informe oportuno, aquel que es remitido dentro de los plazos, a través del proceso de recepción establecido y completo, es decir, que contiene toda la información solicitada, tanto en número de materias como en número de instituciones que corresponda informar en cada trimestre, según lo señalado en numerales precedentes. En el caso de informes entregados a Dipres fuera de plazo y/o incompletos, el servicio deberá realizar lo siguiente:
 - a. Remitir justificación mediante un oficio donde quede constancia de las causas externas no previstas del retraso, firmado por el Jefe Superior del Servicio y dirigido al Director de Presupuestos. Se debe tener presente que sólo serán admisibles justificaciones relacionadas con casos fortuitos o de fuerza mayor y su sola recepción no implica la evaluación positiva del mismo.
 - b. Resolver notificación enviada por DIPRES, a través del Registro de Observaciones asociado, aludiendo a la situación identificada. El plazo para esto será el indicado en el mismo texto de la notificación, o en su defecto, al día hábil siguiente de recibida ésta.
 7. Se considera como entrega de informe en calidad, aquel en que se constate el envío de información consistente, sin errores de imputación, codificación u omisiones en la información consultada. Al respecto:
 - a. Se evaluará la consistencia de la información remitida entre cada una de las matrices y formularios enviados y de aquella con otros informes remitidos a Dipres o cualquier otro informe o documento de difusión pública (por ejemplo, BGI o página de Transparencia Activa del Servicio).
 - b. Se evaluará la entrega de información sin errores, entendiéndose por error a cualquier falla de digitación, cálculo o imputación de la información remitida.
 - c. Se evaluará la entrega de información sin omisiones; se entenderá por omisión, el envío de información incompleta o sub-declaración.
 8. Ante la detección de inconsistencias, errores u omisiones, se publicará una solicitud de corrección o aclaración de esta situación en el Registro de Observaciones correspondiente al informe en revisión. Asimismo, se comunicará la publicación de observaciones al correo electrónico de los responsables indicados por el Servicio en la ficha de identificación del Servicio, disponible en web Dipres. Toda vez que se trate de la publicación de una observación, el Servicio realizará lo siguiente:
 - a. En un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de solicitud de corrección y/o aclaración, enviará mediante Registro de Observaciones, la información totalmente corregida según los criterios de calidad especificados en requisito técnico N° 7, o presentará las aclaraciones correspondientes.
 - b. Se entenderán como subsanadas, las observaciones corregidas completamente dentro del plazo establecido, que cumplen los criterios de calidad especificados en requisito técnico N° 7.
 - c. Cada Servicio Local de Educación así como la Dirección de Educación Pública, remitirán a Dipres respuesta a las observaciones y/o notificaciones derivadas del proceso de validación de esta información.
 - d. Por su parte, la Dirección de Educación Pública realizará el seguimiento de dichas observaciones y las gestiones necesarias con los Servicios Locales de Educación para contribuir a asegurar la adecuada y oportuna respuesta a las mismas.
 - e. Si el Servicio es el que detecta algún error, omisión o inconsistencia en la información enviada a Dipres, deberá adjuntar la corrección según los criterios de calidad especificados en requisito técnico N° 7, mediante una nota en el Registro de Observaciones correspondiente al informe enviado originalmente. Dichas correcciones podrán ser remitidas hasta la publicación de observaciones sobre el informe en cuestión por parte de esta Dirección, y deberán ser notificadas, además, al correo electrónico estadísticas@dipres.cl, con el fin de incorporar las correcciones al archivo que se evaluará, y sobre el cual se emitirán observaciones.
 9. Como parte del apoyo técnico que la Dirección de Educación Pública deberá ofrecer a los Servicios Locales de Educación para contribuir al cumplimiento de la entrega oportuna y en calidad de los informes trimestrales de dotación de personal, organizará al menos dos instancias de capacitación en el año, para cada Servicio Local de Educación, donde se aborden aspectos generales y específicos de las materias levantadas en los informes, la mejor resolución de observaciones, etc. Para ello, deberá solicitar asistencia a Dipres en la elaboración de los contenidos de dicha capacitación. Asimismo, los Servicios Locales deberán participar de, al menos, dos instancias de capacitación convocadas por la Dirección de Educación Pública, para el propósito señalado. Al cierre de cada actividad de capacitación, la Dirección de Educación Pública aplicará una encuesta de satisfacción a los asistentes, la que debe consultar, al menos, los siguientes tópicos:
 - a. Infraestructura (consulta por el espacio, temperatura, conectividad, luminosidad, etc.)
 - b. Contenidos y material de apoyo (consulta por la atingencia, disponibilidad, etc.)
 - c. Características del relator (consulta por habilidad de relator para transmitir conocimientos, respuesta a consultas, manejo de contenidos, volumen de la voz, etc.)
 - d. Oportunidad de la instancia de capacitación (busca opinión sobre la anticipación de la notificación, si la fecha en que se programa es la adecuada para apoyar la elaboración de informes, etc.)

Informe de Proyección de la Dotación a 4 años

10. El Informe de Proyección de la Dotación a 4 años, para cumplir en calidad, deberá contener, al menos, la siguiente información:
 - a. Diagnóstico del/los territorio/s que incluya, al menos, la siguiente información:
 - b. Matrícula total de cada establecimiento en el año 2019.
 - c. Matrícula por niveles y modalidades de la educación provista por cada uno de los establecimientos en el año 2019.
 - d. Dotación máxima y efectiva a junio de 2019, consistente con la informada a Dipres a través de los Informes Trimestrales de dotación, del personal de planta, contrata y honorarios, de docentes, personal de jardines infantiles y personal asistente de la educación, para el año 2019. (Programa 02, Ley de presupuesto vigente).
 - e. Dotación máxima y efectiva a junio de 2019, consistente con la informada a Dipres a través de los Informes Trimestrales de dotación, por niveles y modalidades de la educación provista por cada uno de los establecimientos, del personal de planta, contrata y honorarios, de docentes, personal de jardines infantiles y personal asistente de la educación, para el año 2019. (Programa 02, Ley de presupuesto vigente).
 - f. Análisis de proyección, señalando variaciones respecto del año 2019, para los años 2020, 2021, 2022 y 2023, que considere al menos lo siguiente:
 - g. Asistencia media del último año.
 - h. Análisis del efecto en la dotación de las horas lectivas/no lectivas.
 - i. Proyección a 4 años de matrícula total de cada establecimiento, respecto del año 2019.
 - j. Proyección a 4 años de matrícula por niveles y modalidades de la educación provista por cada uno de los establecimientos, respecto del año 2019.
 - k. Proyección a 4 años de dotación máxima del personal de planta, contrata y honorarios, de docentes, personal de jardines infantiles y personal asistente de la educación, respecto del año 2019. (Programa 02, Ley de presupuesto vigente).
 - l. Proyección a 4 años de dotación por niveles y modalidades de la educación provista por cada uno de los establecimientos, del personal de planta, contrata y honorarios, de docentes, personal de jardines infantiles y personal asistente de la educación, respecto del año 2019.
 - m. Supuestos considerados en la proyección.
11. La Dirección de Educación Pública remitirá a la Dirección de Presupuestos, al 31 de diciembre del año t, la proyección consolidada, a 4 años, de la dotación de los Servicios Locales de Educación que correspondan, en el marco de lo señalado en el artículo N° 46 de la Ley 21.040, que dice relación con la elaboración del Plan Anual, el cual, entre otros aspectos, debe señalar al menos la Dotación de docentes y asistentes de la educación requerida para el ejercicio de las funciones administrativas y pedagógicas, necesarias para el desarrollo del proyecto educativo institucional. El informe debe cumplir con los estándares de oportunidad y calidad establecidos en los requisitos técnicos referidos.
12. El Servicio Local de Educación remitirá a la Dirección de Educación Pública, al 30 de noviembre del año t, la proyección a 4 años de la dotación, en el marco de lo señalado en el artículo N° 46 de la Ley 21.040, que dice relación con la elaboración del Plan Anual, el cual, entre otros aspectos, debe señalar al menos la Dotación de docentes y asistentes de la educación requerida para el ejercicio de las funciones administrativas y pedagógicas, necesarias para el desarrollo del proyecto educativo institucional.

Medios de Verificación

Para los Informes Trimestrales de Dotación requeridos por el Sub Departamento de Estadísticas de DIPRES y según corresponda a cada institución:

Servicios Locales de Educación y Dirección de Educación Pública:

- Certificado de recepción emitido de manera automática por el sistema web para cada uno de los envíos, de cada informe trimestral (dos por trimestre), que certifica fecha de entrega del informe a Dipres.
- Certificado de recepción conforme, emitido por Dipres luego de constatar la entrega oportuna y completa de cada envío. Se entrega a cada Servicio adjunto al registro de observaciones (dos por trimestre). No se emitirá este certificado en caso de no constatarse la entrega oportuna y completa de estos envíos.
- Reporte de Observaciones correspondiente a los dos envíos de cada informe, donde se pueda constatar lo siguiente según corresponda:
 - o El nombre de los servicios locales que se están declarando en cada matriz remitida.
 - o La fecha de la(s) notificación(es) y/u observación(es) publicada(s) por Dipres.
 - o La fecha de la(s) respuesta(s) remitidas por la Dirección de Educación Pública.
 - o Aprobación de respuesta(s) por parte de Dipres.
- Certificado de recepción en calidad, emitido por Dipres luego de constatar que la información remitida (incluyendo sus correcciones oportunas) cumple con la calidad requerida, según lo indicado en los numerales 6, 7 y 8. Se entregarán al Servicio adjunto al registro de observaciones del informe correspondiente (dos por trimestre).

Dirección de Educación Pública:

	<ul style="list-style-type: none"> - Para cada actividad de capacitación realizada durante el año a los Servicios Locales de Educación, se deberá entregar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o Convocatorias a capacitación realizadas por la Dirección de Educación Pública a los Servicios Locales. o Registro de asistencia a capacitación donde conste nombre de la institución capacitada; Identificación de los participantes (por ejemplo: nombres, cargo, firma); fecha y lugar de realización de la actividad. o Programa de capacitación. o Informe y/o registro consolidado de encuestas de satisfacción aplicadas al cierre de cada actividad de capacitación. <p>Para el Informe de Proyección de la Dotación a 4 años requeridos por el Sector Presupuestario Educación y Ciencia de DIPRES:</p> <p>Dirección de Educación Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo recibido conforme por parte del Sector Presupuestario de Educación y Ciencias de la Dirección de Presupuestos. - Informe consolidado de Proyección de la Dotación de Personal a 4 años, que contiene los contenidos mínimos señalados en el requisito técnico N° 10. <p>Servicios Locales de Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo recibido conforme por parte de la Dirección de Educación Pública. - Informe de Proyección de la Dotación de Personal a 4 años, del Servicio Local de Educación, que contiene los contenidos mínimos señalados en el requisito técnico N° 10.
Red de Expertos	Dirección de Presupuestos: Sub Departamento de Estadísticas, Sector Presupuestario Educación y Ciencia.

IV.- Objetivo N° 3 de Calidad de los servicios proporcionados a los usuarios /ciudadanos. (Ponderación Mínima: 5%)

Indicadores de Desempeño:

7. Solicitudes de Acceso a la Información Pública

El nombre, la fórmula de cálculo, requisitos técnicos, medios de verificación y red de expertos del indicador del objetivo de gestión son los siguientes:

Indicador 7	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Objetivo de Eficiencia Institucional	Responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en un plazo máximo de 15 días.
Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t.
Fórmula de cálculo	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en año t en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en año t}) * 100$
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de acceso a información pública respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t (sin perjuicio de que hayan sido ingresadas el año anterior). 2. Las solicitudes de acceso a información pública respondidas corresponden a todas las categorías de finalizadas, incluida la categoría "Derivadas e Información Permanentemente disponible en la web", inclusive aquellas que por su naturaleza fueron respondidas en plazo prorrogado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285. Excluye a las solicitudes que no cumplen con los requisitos de admisibilidad establecidos en la Ley de Transparencia, es decir, Finalizada: No corresponde a solicitud de transparencia, solicitudes anuladas o de prueba. 3. Las solicitudes categorizadas como " No son solicitudes de acceso a la información Pública (NO SAIP), no se consideran en el indicador por no corresponder a solicitudes de acceso a la información pública, tales como "denuncias referidas a un hecho que cause perjuicio", "pronunciamiento sobre una situación en particular", "reconsideración de una medida adoptada", "solicitud de audiencia con la autoridad del Servicio", "reclamos presentados en una institución fiscalizadora", pudiendo ser consideradas como ingresadas, pero no como "finalizadas", ni como "finalizada que cumple con el indicador". 4. Respecto al conteo de los días de las solicitudes, el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Procedimiento Administrativo señala lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - "Cómputo de los plazos del procedimiento administrativo. Los plazos de días establecidos en

	<p>esta ley son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo. - Si en el mes de vencimiento no hubiere equivalente al día del mes en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día de aquel mes. - Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente." <p>5. Las instituciones deberán utilizar el "Portal Transparencia Chile", donde se registrarán automáticamente las operaciones, generando el reporte en la sección habilitada para PMG Transparencia. De esta forma, el medio de verificación será el archivo exportable.</p> <p>6. Aquellos Servicios que utilicen sistema propio pero que se encuentran interoperando con el sistema "Portal Transparencia Chile" utilizarán como medio de verificación planilla provista por la red de expertos.</p>
Medios de Verificación	Archivo exportable del sistema "Portal Transparencia Chile" o reporte de estados y días de tramitación, que cuente con, al menos, los siguientes campos: Folio – Fecha de Inicio – Fecha de Respuesta (Fecha de Finalización) – Cantidad de días de trámite. La planilla deberá contener un apartado con la siguiente información consolidada por cada uno de los 12 meses: Total solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) ingresadas – Total SAIP finalizadas en el mes – SAIP que cumplen con indicador.
Red de Expertos	Unidad de Seguimiento y Reportabilidad. Comisión para la Probidad Administrativa y la Transparencia de la Función Pública. Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

V.- Planificación y Control de Gestión

A continuación se presentan las etapas y requisitos técnicos del sistema de Planificación y Control de Gestión correspondiente a la medición del Objetivo N° 1 de Gestión Eficaz.

Objetivo N°1 de Gestión Eficaz

Diseñar e Implementar gradualmente (etapas de desarrollo) procesos de Planificación Estratégica para disponer de información, apoyar la toma de decisiones y rendición de cuentas de su gestión institucional.

Sistema de Planificación y Control de Gestión

AREA	SISTEMA	OBJETIVO
Planificación y Control de Gestión	Planificación y Control de Gestión	Diseñar e implementar procesos de planificación y sistemas de información para la gestión que permitan a la Institución disponer de información para apoyar la toma de decisiones y rendición de cuentas de su gestión institucional.
ETAPA 1		
OBJETIVO DE GESTIÓN		REQUISITOS TECNICOS
<p>1. La institución establece las Definiciones Estratégicas (misión, visión, valores institucionales, objetivos estratégicos, modelo de valor público, productos estratégicos (bienes y servicios), líneas de acción programáticas, clientes/usuarios/beneficiarios y su presupuesto por función y/o productos, de acuerdo a su legislación, prioridades gubernamentales y presupuestarias, y los recursos asignados en la Ley de Presupuestos; e inicia el diseño del Sistema de Información para la Gestión (SIG) considerando, al menos, el levantamiento de procesos estratégicos</p>		<p>1. El Servicio presenta en la formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente las Definiciones Estratégicas, de acuerdo a su legislación, a las Definiciones Estratégicas Ministeriales vigentes, a las prioridades presupuestarias, y a los recursos asignados en la Ley de Presupuestos, definiendo correctamente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión adecuadamente definida. Esto es, permite identificar en su declaración el qué, cómo, para quién define su razón de ser la institución. • Visión de futuro y valores institucionales. Esto es, una declaración del fin y/o propósito a alcanzar por el Servicio en el largo plazo y los valores/principios concretos que guían el funcionamiento del Servicio. • Objetivos estratégicos expresados como resultados esperados. • Líneas de acción y/o iniciativas programáticas definidas en el

(mapa de procesos) y de los centros de responsabilidad correspondientes.

Programa de Gobierno, o metas establecidas con SEGPRES presentes en las Definiciones Estratégicas Ministeriales 2019-2022.

- Modelo de Valor Público del Servicio, en el que se identifican, al menos:
 - Mandato Legal y/o funciones principales asignadas por ley;
 - Organismos Estratégicos y/o Colaboradores de sus funciones;
 - Productos estratégicos, sub-productos y productos específicos definidos como bienes y/o servicios;
 - Clientes/usuarios/beneficiarios cuantificables y que corresponden a quienes reciben los productos estratégicos;
 - Gasto distribuido por producto estratégico/función y gestión interna.

2. El Servicio inicia el diseño del Sistema de Información para la Gestión (SIG), el que deberá ser aprobado por el Jefe de Servicio y deberá contener, en esta etapa, al menos lo siguiente:

- Levantamiento de procesos (subprocesos, actividades) relevantes de las áreas y/o centros de responsabilidad operativas (asociadas a la provisión de los bienes y/o servicios) y de apoyo, que se relacionen con las definiciones estratégicas.

ETAPA 2

2. La institución finaliza el diseño del Sistema de Información para la Gestión (SIG), e identifica los indicadores de desempeño relevantes relacionados con la entrega de los productos estratégicos y los procesos de soporte, la vinculación del sistema de información de gestión con los instrumentos de control de gestión específicos establecidos por la institución y el diseño de los mecanismos e instrumentos de recolección y sistematización de la información para la construcción de indicadores de desempeño.

3. El Servicio finaliza el diseño del Sistema de Información para la Gestión (SIG), el que deberá ser aprobado por el Jefe de Servicio y deberá contener, en esta etapa, al menos lo siguiente:

- Definición de procesos (subprocesos, actividades) relevantes de las áreas y/o centros de responsabilidad operativas (asociadas a la provisión de los bienes y/o servicios) y de apoyo, que se relacionen con las definiciones estratégicas.
- Definición de los indicadores de desempeño relevantes para medir el logro en la entrega de productos estratégicos (bienes y/o servicios):
 - Identificando dimensiones y ámbitos de control (Guía Metodológica del Sistema de Planificación/Control de Gestión vigente en [www.dipres.cl/control de gestión/PMG/](http://www.dipres.cl/control-de-gestion/PMG/)).
 - Señalando correctamente la fórmula de cálculo.
 - Señalando el producto (bien y/o servicio) estratégico (o subproducto) al que se vincula.
 - Señalando la vinculación de éstos al logro de objetivos estratégicos, resultado final o resultado intermedio de los productos estratégicos, logro de las Prioridades de Gobierno, logro de los aspectos relevantes de la Ley de Presupuestos, logros de otras prioridades Ministeriales o sectoriales definidas.
- Identificación del porcentaje del gasto institucional asociado a productos estratégicos, que cuenta con indicadores de desempeño.
- Identificación de la información específica relevante para la construcción de indicadores de desempeño.
 - Identificación de indicadores de desempeño elaborados a medir, justificando los indicadores sin medición en el año t.
 - Se considera que una institución mide la gestión relevante cuando al menos el 80% de los productos estratégicos cuentan con indicadores de desempeño en el ámbito de producto y/o resultado, o cuando al menos 70% del presupuesto total del Servicio cuenta con indicadores de desempeño en el ámbito de producto y/o resultado.

ETAPA 3	
<p>3. La institución tiene en pleno funcionamiento el SIG, mide los indicadores de desempeño construidos y operan todos los sistemas de recolección y sistematización de la información y, por lo tanto, las autoridades de la institución cuentan con información oportuna y confiable para la toma de decisiones. La institución incorpora los ajustes necesarios identificados en la etapa anterior, fundamentándolos.</p>	<p>4. El Servicio tiene en pleno funcionamiento el Sistema de Información para la Gestión, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mide correctamente los indicadores de desempeño elaborados e identificados, esto es: <ul style="list-style-type: none"> - Es posible verificar los valores reportados por el Servicio a través de sus medios de verificación. - Los valores informados correspondan con los señalados en medios de verificación. - Los valores informados en los medios de verificación son consistentes con información del mismo Medio de Verificación o con información que contengan otros Medios de Verificación, y no presentan errores y/u omisiones. • Identifica y fundamenta indicadores de desempeño incorporados, eliminados y/o corregidos del Sistema de Información de Gestión, SIG.
<p>4. La institución presenta en la formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente las Definiciones Estratégicas, identificando al menos la Misión, Prioridades de Gobierno, aspectos relevantes de la Ley de Presupuestos, objetivos estratégicos, productos (bienes y/o Servicios), clientes/usuarios/beneficiarios e identificando para cada producto estratégico, el porcentaje del gasto de la institución, la fundamentación de los que no cuentan con indicadores, y la cuantificación de las principales actividades vinculadas a cada uno.</p>	<p>5. El Servicio presenta en la formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente las Definiciones Estratégicas, establecidas en la etapa 1, cumpliendo con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consistencia en las definiciones estratégicas con las prioridades de Gobierno expresadas en las Definiciones estratégicas Ministeriales 2019 - 2022, y presupuestarias. • Pertinencia de las definiciones presentadas.
<p>5. La institución presenta en la formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente los indicadores de desempeño que miden los aspectos relevantes de su gestión, identificando para cada indicador al menos el nombre, fórmula, el producto estratégico al que se vincula, la meta y medios de verificación.</p>	<p>6. El Servicio presenta en la formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente los indicadores de desempeño, cumpliendo con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miden los aspectos relevantes de la gestión del Servicio cuando al menos mide: (i) Porcentaje de productos estratégicos con indicadores en ámbito de producto y/o resultado o Porcentaje del presupuesto total del Servicio que cuenta con indicadores en ámbito de producto y/o resultado; (ii) Porcentaje de objetivos estratégicos cuyos resultados son medidos con indicadores. • La meta de cada indicador es exigente, esto implica que: (i) los valores de las variables son consistentes con los recursos presupuestarios asignados; (ii) la meta es consistente con el desempeño histórico de los valores efectivos del indicador, por ejemplo, promedio o evolución de los últimos 3 años; (iii) la meta es consistente con los valores estimados y metas de años anteriores del indicador. • Los indicadores están correctamente formulados cuando se cumple que se presentan sin errores, y/u omisiones: nombre del indicador, fórmula o algoritmo de cálculo, ámbito de control y dimensión, vinculación con productos estratégicos y/o líneas de evaluación, notas, medios de verificación.
ETAPA 4	
<p>6. La institución evalúa el resultado de los indicadores comprometidos en la formulación del presupuesto para el presente año, cumpliendo sus metas en al menos un 75% y fundamentando las causas de los indicadores no cumplidos (logro de la meta menor a un 75%), y sobre cumplidos (logro de la meta superior a un 100%).</p>	<p>7. El Servicio evalúa los resultados de los indicadores de desempeño comprometidos en la formulación del presupuesto para el presente año. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compara los datos efectivos con la meta de cada indicador, considerando la comparación de cada operando (numerador y denominador) como el valor efectivo del indicador, utilizando los medios de verificación previamente definidos para cada indicador. Un indicador se entenderá: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplido si el resultado es al menos de un 100%. - Parcialmente cumplido si el resultado es igual o mayor

	<p>a 75% y menor a 100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplido o Parcialmente Cumplido, si es posible verificar los valores reportados por el Servicio a través de sus medios de verificación. - Cumplido o Parcialmente Cumplido, si los valores informados en aplicativo dispuesto por DIPRES correspondan con los señalados en medios de verificación. - Cumplido o Parcialmente Cumplido, si los valores informados en los medios de verificación son consistentes con información del mismo Medio de Verificación o con información que contengan otros Medios de Verificación, y no presentan errores y/u omisiones. - Cumplido o Parcialmente Cumplido, si los valores informados corresponden al alcance y/o periodo de medición comprometido en la meta. - No cumplido si el resultado es menor a 75% o no cumple con lo señalado en las viñetas anteriores 3, 4, 5 y 6.
<p>7. La institución elabora el Programa de Seguimiento para los indicadores no cumplidos de los indicadores evaluados, presentados en la formulación del presupuesto para el presente año, señalando al menos recomendaciones, compromisos, plazos y responsables.</p>	<p>8. El Servicio elabora un Programa de Seguimiento para el año siguiente, aprobado por el Jefe de Servicio, de los indicadores no cumplidos (inferior a 75%) que hayan sido o no afectados por causas externas justificadas, señalando al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los resultados de cada indicador cumplido, no cumplido o sobre-cumplido, identificando las causas de dicho resultado, con el centro de responsabilidad correspondiente. • Revisa los indicadores no cumplidos y/o sobre-cumplidos cuyas causas sean afectadas por variables externas a la gestión del Servicio. • Las causas que originaron los resultados obtenidos en los indicadores de desempeño evaluados, cumplidos, no cumplidos y sobre cumplidos. • Las recomendaciones de mejoramiento que surgen del análisis de los resultados de todos los indicadores no cumplidos, sobre cumplidos, hayan sido o no afectados por causas externas justificadas e indicadores cumplidos a los cuales les sea aplicable alguna acción de mejoramiento. • Los compromisos que permitan superar las causas que originaron el resultado obtenido por cada indicador, derivados de las recomendaciones de mejoramiento formuladas, identificando las actividades, los plazos de ejecución, responsables y medios de verificación.
<p>8. La institución implementa el Programa de seguimiento de los indicadores evaluados el año anterior.</p>	<p>9. El Servicio informa los resultados de la implementación del Programa de Seguimiento de los indicadores evaluados el año anterior, validado por el jefe de cada centro de Responsabilidad que corresponda y cuenta con los resultados aprobados por el Jefe de Servicio, señalando al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de mejoramiento realizadas para cumplir cada compromiso establecido en el programa de seguimiento, • Evaluación de resultados de los compromisos implementados en relación a la superación de las causas que habían originado los resultados del año anterior. • Justificaciones de los compromisos no cumplidos (no implementados, implementados parcialmente o implementados fuera del plazo establecido).

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Eta 1

- Definiciones Estratégicas del Servicio (Formulario A-1) presentadas en el proceso de formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente.
- Informe de planificación estratégica y avances en el diseño del Sistema de Información para la Gestión del servicio.

Eta 2

- Definiciones estratégicas del Servicio presentadas en el proceso de formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente.
- Informe de planificación estratégica y diseño del Sistema de Información para la Gestión del servicio.

Etapa 3

- Definiciones estratégicas del Servicio presentadas en el proceso de formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente.
- Formulario de los Indicadores de Desempeño presentados en el Proyecto de Ley de Presupuestos del año siguiente.
- Informe de Cumplimiento de los Indicadores de Desempeño del Sistema de Información para la Gestión del Servicio.

Etapa 4

- Definiciones estratégicas del Servicio presentadas en el proceso de formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente.
- Formulario de los Indicadores de Desempeño presentados en el Proyecto de Ley de Presupuestos del año siguiente, que miden la gestión relevante de la institución, incluyendo la priorización de sus indicadores.
- Resultados de los indicadores de desempeño presentados en la formulación del proyecto de ley de presupuestos del año t, incluyendo el grado de cumplimiento de sus metas.
- Programa de Seguimiento de los compromisos de mejoramiento del desempeño de los aspectos controlados por los indicadores presentados en la formulación del proyecto de ley de presupuestos del año t y el resultado del Programa de Seguimiento aplicado el presente año t, respecto de los indicadores evaluados en el año t-1, en que consta la aprobación de cada jefe de centro de responsabilidad y del Jefe de Servicio.

RED DE EXPERTOS

Dirección de Presupuestos (DIPRES) del Ministerio de Hacienda. División de Control de la Gestión Pública

V.- FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El desarrollo de los Programas de Mejoramiento de la Gestión PMG, comprende las etapas de Formulación, Implementación y Evaluación y Cumplimiento.

A. Formulación.

Corresponde al proceso que tiene por objeto establecer para cada uno de los Servicios, los objetivos de gestión a alcanzar para el año siguiente en base al Programa Marco definido en este decreto.

La Ministra de Educación y los/as Jefe/as de Servicio son responsables de la definición de los objetivos de gestión, ajustados al Programa Marco, que forman parte de los Programas de Mejoramiento de la Gestión del año 2019, los cuales deberán ser formulados durante el año 2018, con el apoyo, coordinación y supervisión de DIPRES como Secretaría Técnica del PMG.

Será responsabilidad de la Ministra de Educación velar por la calidad técnica, la coherencia intersectorial y el nivel de exigencia que involucre el logro de los Programas de Mejoramiento de la Gestión, de la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación.

En aquellas situaciones originadas en características particulares de algún Servicio, que dificulten la aplicación de un determinado objetivo, el cumplimiento del objetivo de gestión se podrá concretar de un modo distinto a lo señalado en el Programa Marco, siempre que no se altere la esencia del objetivo en cuestión.

Los antecedentes que explican las características particulares de la Institución deberán ser informados y justificados en su propuesta de Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), con el objeto de analizar su procedencia y proceder a la aprobación del Comité Tri-ministerial y del Ministro de Hacienda según corresponda. Una vez aprobado el Programa de Mejoramiento de Gestión del Servicio, dichos antecedentes pasan a formar parte de éste.

B. Implementación.

Cada Jefe Superior de Servicio será responsable de la evaluación permanente de los objetivos de gestión comprometidos. Además, deberá generar los mecanismos internos que permitan un adecuado control y seguimiento de éstos.

Será responsabilidad del Jefe Superior del Servicio informar, previo al inicio de cada proceso, la Propuesta de Programa de Mejoramiento de la Gestión a los funcionarios de su repartición, a través de sus delegados de personal o a través de las asociaciones de funcionarios, si las hubiere, como asimismo las acciones de seguimiento de los compromisos, y los resultados de la evaluación, debiendo para éstos efectos, en el mes de enero de cada año, fijar por resolución la forma y periodicidad en que se dará cumplimiento a esta obligación.

La Ministra de Educación dispondrá la creación de las instancias técnicas necesarias para controlar y evaluar el desarrollo de los Programas de Mejoramiento de la Gestión y el cumplimiento de los objetivos comprometidos por los Servicios de su sector.

C. Evaluación.

Corresponde al proceso que tiene por objeto determinar el grado de cumplimiento global de los objetivos de gestión comprometidos en los Programas de Mejoramiento de la Gestión -en base a una validación técnica de expertos externos- y el porcentaje de incentivo que corresponderá recibir a cada uno de los funcionarios de los respectivos Servicios.

La Ministra de Educación será responsable de enviar a más tardar el 15 de enero de cada año la evaluación inicial del Programa de Mejoramiento de la Gestión de cada Servicio de su dependencia o con el cual se relaciona. La evaluación inicial se enviará a través de la Secretaría Técnica para la validación técnica de los expertos externos.

La evaluación inicial deberá contener como mínimo la cifra o valor efectivo alcanzado para cada uno de los objetivos de gestión, el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión comprometidos, un análisis relativo a las desviaciones de dichos objetivos comprometidos y el grado de cumplimiento global del Programa de Mejoramiento de la Gestión de la institución, al 31 de diciembre del año anterior, así como los medios de verificación que lo respaldan.

La Ministra de Educación será responsable por la veracidad de la información sobre cumplimiento de los objetivos de gestión, que se informe en el proceso de evaluación, conforme lo establece el artículo 19°, inciso segundo del Reglamento del PMG. Para estos fines, se solicita la verificación de su cumplimiento a través de la realización de auditorías y control interno, y con el apoyo de los representantes ministeriales designados.

Para la Dirección de Educación Pública, la evaluación del grado de cumplimiento de los compromisos, establecidos en base al Programa Marco 2019 y el grado de cumplimiento global de la Institución, será realizada a contar del mes de enero de 2020, por el Comité Tri-Ministerial, con el apoyo del Comité Técnico, según lo establecido en el Título III del Reglamento que regula la aplicación del PMG.

Para los Servicios Locales de Educación, la evaluación del grado de cumplimiento de los compromisos, establecidos en base al Programa Marco 2019 y el grado de cumplimiento global de la Institución, será realizada a contar del mes de enero de 2020, por el Ministro de Hacienda, con el apoyo de la Dirección de Presupuestos.

El proceso de validación técnica del cumplimiento de los objetivos de gestión será realizado por expertos externos al Ejecutivo, contratados por licitación pública a través de la Dirección de Presupuestos, con el apoyo de la Red de Expertos.

C.1 Cumplimiento Global.

Para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos de Gestión se aplicará lo señalado en el punto C2 siguiente.

El cumplimiento global del PMG, será el resultado de la suma de las ponderaciones obtenidas en cada uno de los objetivos de gestión, de acuerdo con las reglas que se señalan a continuación.

C.2 Cumplimiento Objetivos de Gestión.

C.2.1 Indicadores de Desempeño establecidos en Cuadro N°1 del Programa Marco.

Para los Indicadores con mínimo de cumplimiento de 75% de su meta aplica el procedimiento señalado a continuación:

El resultado de un indicador se obtendrá comparando el valor efectivo y su respectiva meta, y se entenderá:

- Cumplido si el resultado es de un 100%.
- Parcialmente cumplido si el resultado es igual o mayor a 75% y menor a 100%.
- No cumplido si el resultado es menor a 75%.

Un indicador cumplido es aquel que logra el 100% de su meta y por tanto suma todo el ponderador al objetivo de gestión correspondiente. Un indicador parcialmente cumplido es aquel que logra menos de un 100% de su meta y más de un 75% o igual, sumando la proporción del ponderador que obtiene al multiplicar por el grado de cumplimiento alcanzado. Un indicador no cumplido es aquel que logra menos de un 75% de su meta, y por tanto suma 0% al ponderador del objetivo correspondiente.

Además se entenderá por no cumplido un indicador cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- No sea posible verificar los valores reportados por el Servicio a través de sus medios de verificación.
- Los valores informados en aplicativo dispuesto por DIPRES no correspondan con los señalados en medios de verificación.
- Los valores informados en los medios de verificación sean inconsistentes (con información del mismo Medio de Verificación o con información que contengan otros Medios de Verificación), presente errores y/u omisiones.
- Los valores informados no correspondan al alcance y/o periodo de medición comprometido en la meta.
- Las razones de incumplimiento no correspondan a causas externas calificadas y no previstas, que limiten seriamente su logro.

Para los Indicadores con mínimo de cumplimiento de 100% si mide correctamente, se entenderá cumplido cada indicador, si está correctamente medido al 31 de diciembre de 2019 de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en cada uno de ellos. Por lo tanto, el cumplimiento para cada uno de los indicadores tomará valores de 0% o 100%.

C.2.2 Sistema de Planificación y Control de Gestión.

Para verificar el grado de cumplimiento del Sistema de Planificación y Control de Gestión se considerará lo siguiente:

- El grado de cumplimiento del sistema corresponderá al porcentaje de cumplimiento de cada objetivo de gestión del Sistema.
- El porcentaje de cumplimiento de cada de cada objetivo de gestión, corresponde al porcentaje de requisitos técnicos cumplidos respecto del total del objetivo, multiplicado

por la ponderación del objetivo de gestión al que se vincula, con excepción del objetivo de gestión N°7, etapa 4.

- Cada requisito técnico tomará valores de 100% si cumple y 0% si no cumple. Un requisito técnico está cumplido cuando es posible verificar todo su contenido a través de los medios de verificación presentados por el Servicio.
- El porcentaje de cumplimiento del objetivo de gestión N°7, etapa 4, corresponde a la suma de las ponderaciones obtenidas de los indicadores de desempeño comprometidos en la formulación del presupuesto cumplidos y parcialmente cumplidos, multiplicado por la ponderación asignada al objetivo. Para su cálculo se aplicará el procedimiento señalado en la sección C.2.1 precedente. La ponderación comprometida de cada indicador de desempeño corresponderá a la división de la ponderación asignada al objetivo N°7 por el total de indicadores comprometidos.

C.3. Descuento por Error.

Los indicadores con mínimo de cumplimiento de 75% de su meta deberán ser informados a la DIPRES y las Redes de Expertos durante el proceso de evaluación sin errores. Se entenderá que hay error cuando se presente, al menos, una de las siguientes situaciones:

- Error de omisión: archivos de medios de verificación que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos, total o parcialmente en blanco, ilegibles, con correcciones y/o enmiendas que no hacen posible verificar los valores.
- Error de inconsistencia: la información de los medios de verificación presenta diferencias en su propio contenido y/o con lo informado en la aplicación web de DIPRES, de las Redes de Expertos y/o con otras fuentes oficiales.
- Error de exactitud: la información presentada no corresponde al alcance y/o al periodo de medición definido para el indicador.

Para cada indicador cumplido o parcialmente cumplido, informado con error durante el proceso de evaluación, se descontará un 10% de la ponderación establecida por el Servicio para el respectivo indicador en la formulación del PMG.

Una vez concluido el proceso de evaluación respecto de cada Servicio, se procederá a efectuar el cálculo de la tasa de descuento por error en la información proporcionada. Con todo, y una vez efectuado el cálculo de la tasa de descuento por error, se determinará el cumplimiento global de los indicadores y de los Objetivos de Gestión.

C.4. Causa Externa.

El análisis de causa externa que invoque un Servicio para justificar el incumplimiento de un objetivo de gestión se realizará en función del mérito de cada caso, debiendo estar fundamentado el efecto que el factor externo tiene en dicho incumplimiento. Asimismo, deberá cuantificar la incidencia del factor externo, o efectuar una aproximación si aquello no fuere factible.

Sólo se considerará en el análisis del incumplimiento de un objetivo de gestión la existencia de causas externas calificadas y no previstas que limiten seriamente el logro de los objetivos de gestión, tales como hechos fortuitos comprobables, catástrofes y cambios en la legislación, como también las reducciones presupuestarias externas al Ministerio de Educación, siempre que afectaren ítems relevantes para el cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

“POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA”



[Handwritten signature]
Andrés Chadwick Piñera

MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA



[Handwritten signature]
Felipe Larraín Bascuñán

MINISTRO DE HACIENDA



[Handwritten signature]

Lo que transcribo a usted para su conocimiento

Saluda Atte. a usted



[Handwritten signature]
Gonzalo Blumel Mac-Iver
MINISTRO SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA



[Handwritten signature]
FRANCISCO MORENO GUZMÁN
Subsecretario de Hacienda

