



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 \$

IMPUTAC.

ANOT.POR \$

IMPUTAC.

DEDUC.DTO.

--	--	--

APRUEBA PROGRAMA MARCO AÑO 2024 DE LA SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE, PARA LA FORMULACIÓN DE METAS DEL COMPONENTE INSTITUCIONAL DE LA ASIGNACIÓN DE GESTIÓN, ESTABLECIDO EN EL D.F.L N°3, DE 2010, DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.

SANTIAGO, 26 JUL 2024

EXENTO N° 297 /

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; la Ley N°20.417, que Crea el Ministerio del Medio Ambiente, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente; lo dispuesto en el Título III del DFL N°3/2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Planta de Personal de la Superintendencia del Medio Ambiente y su Régimen de Remuneraciones; artículo 52 de la Ley N°19.880; Oficio N°3964 de 4 de diciembre de 2023 de la Dirección de Presupuestos; Oficio N°2758 de 20 de noviembre de 2023, de la Superintendencia del Medio Ambiente y la Resolución N°6 de 2019, de la Contraloría General de la República que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y;

CONSIDERANDO:

- Que, el Programa Marco de las Metas Anuales de Gestión ligadas al Desempeño, Resultados y Calidad de Servicio Institucionales en el cual se establecen las áreas prioritarias a desarrollar, debe ser convenido y aprobado anualmente por el Ministro de Hacienda, en conjunto con el Ministro (a) del Medio Ambiente.
- Que, a través del Oficio N°2758 de 20 de noviembre de 2023, la Superintendencia del Medio Ambiente propuso a la Dirección de Presupuestos el Programa Marco para el año 2024.
- Que, a través del Oficio N°3964 de 4 de diciembre de 2023 la Dirección de Presupuestos aprobó la propuesta de Programa Marco 2024 enviada por la Superintendencia del Medio Ambiente.
- Que, por aplicación del artículo 52° de la Ley N°19.880, los actos de la administración no tendrán efecto retroactivo, con excepción de aquellas circunstancias en que se producen consecuencias favorables para los interesados y no se lesionan derechos de terceros, condiciones que se verifican en este caso.

DECRETO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBASE el siguiente Programa Marco de las Metas Anuales de Gestión ligadas al Desempeño, Resultados y Calidad de Servicio Institucionales, de la Superintendencia del Medio Ambiente para el año 2024:



07686/2024

**PROGRAMA MARCO DE LAS METAS ANUALES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
LA SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE, AÑO 2024.**

1.- El Programa Marco de las Metas Anuales de Gestión institucional de la Superintendencia del Medio Ambiente (SMA), se fundamenta en los principios de eficacia, eficiencia, y calidad de los servicios proporcionados a los usuarios y considera tres tipos de Objetivos de Gestión, vinculados a la gestión eficaz, la eficiencia institucional y la calidad de los servicios proporcionados por las Instituciones:

- **Objetivo N°1 Gestión Eficaz:** consiste en mejorar procesos que contribuyan a reducir inequidades, brechas y/o barreras de género.
- **Objetivo N°2 Eficiencia Institucional:** consiste en favorecer que la Superintendencia del Medio Ambiente realice sus procesos de manera sustentable y mejore su desempeño financiero.
- **Objetivo N°3 Calidad de los servicios proporcionados a los usuarios:** consiste en mejorar la calidad de servicios y experiencia usuaria en relación con la entrega de bienes y/o servicios, y avanzar hacia la transformación digital.

2.- La Superintendencia del Medio Ambiente deberá comprometer Objetivos de Gestión, los que serán medidos a través de Indicadores de Desempeño o instrumentos de similar naturaleza (Sistemas de Gestión con etapas de desarrollo), cuyas ponderaciones no podrán ser inferiores a 5%. La suma de las ponderaciones para los 3 Objetivos de Gestión deberá ser igual a 100%.

3.- La Superintendencia del Medio Ambiente deberá comprometer un mejoramiento global de los Objetivos de Gestión respecto de los resultados obtenidos en períodos anteriores, expresado en los compromisos de los Indicadores de Desempeño y Sistemas de Gestión para el año 2024.

4.- La Superintendencia del Medio Ambiente deberá comprometer los siguientes Indicadores de Desempeño y Sistemas de Gestión, según su etapa de desarrollo, correspondientes a cada uno de los Objetivos de Gestión, según corresponda:

Objetivo N°1 Gestión Eficaz:

1. Medidas de Equidad de Género.

Objetivo N°2 Eficiencia Institucional:

2. Sistema Estado Verde.
3. Concentración del Gasto Subtítulos 22 y 29.

Objetivo N°3 Calidad de los servicios proporcionados a los usuarios:

4. Sistema Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria.
5. Transformación Digital.

5.- Los Indicadores de Desempeño "*Medidas de Equidad de Género*"; "*Concentración del Gasto Subtítulos 22 y 29*" y "*Transformación Digital*", y el Sistema "*Estado Verde*" serán obligatorios.

6.- El Sistema "*Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria*", deberá ser comprometido si así lo define la Secretaría de Modernización del Ministerio de Hacienda.

7.- Los indicadores "*Medidas de Equidad de Género*" y "*Concentración del Gasto Subtítulos 22 y 29*" deberán ser comprometidos con una meta. Por su parte, respecto del indicador "*Transformación Digital*", la Superintendencia del Medio Ambiente no deberá definir una meta, ya que en estos casos el compromiso consistirá en medir correctamente.

8.- Los sistemas "*Estado Verde*" y "*Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria*", deberán ser comprometidos con una meta, la que consiste en la implementación de las etapas de desarrollo respectivas.

- 9.- Para los Sistemas de “Estado Verde” y “Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria”, los objetivos definidos en cada etapa comprometida deberán ponderarse con un porcentaje mínimo de un 5% cada uno. Cabe señalar que las etapas son acumulativas, mostrando una secuencia de desarrollo de los Sistemas de Gestión.
- 10.- Los Objetivos de Gestión, sus Indicadores de Desempeño, Sistemas de Gestión y porcentaje mínimo de cumplimiento se detallan en el siguiente cuadro.

Cuadro 1. Programa Marco 2024

N°	Tipos de Objetivo de Gestión	Indicadores de Desempeño/Sistemas de Gestión	Porcentaje Mínimo de Cumplimiento
1	Gestión Eficaz	1. Medidas de Equidad de Género	75% de su meta, y proporcional hasta llegar a 100% con tope en 100%.
2	Eficiencia Institucional	2.Estado Verde	Proporción de requisitos técnicos cumplidos sobre el total de requisitos técnicos de cada objetivo de etapa. Un requisito técnico sumará su proporción de ponderación solo si está cumplido en un 100%.
		3.Concentración del Gasto Subtítulos 22 y 29	75% de su meta, y proporcional hasta llegar a 100% con tope en 100%.
3	Calidad de los servicios	4.Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria	Proporción de requisitos técnicos cumplidos sobre el total de requisitos técnicos de cada objetivo de etapa. Un requisito técnico sumará su proporción de ponderación solo si está cumplido en un 100%.
		5.Transformación Digital	100% si mide correctamente.

Programa Marco 2024 - Indicadores y Sistemas de cada Objetivo de Gestión

- 11.- Los Indicadores y Sistemas de cada Objetivo de Gestión, su fórmula de cálculo y/o etapas cuando corresponda, requisitos técnicos y Red de Expertos son los siguientes:

Objetivo 1: Gestión Eficaz

1.Indicador	MEDIDAS DE EQUIDAD DE GÉNERO
Objetivo Indicador	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 igualdad de género.
Fórmula de Cálculo	(Número de medidas para la igualdad de género implementadas en el año t/ Número total de medidas para la igualdad de género establecidas en el programa marco del año t) *100.
Requisitos Técnicos	1. Las medidas para la igualdad de género son el conjunto de acciones y/o actividades transversales vinculadas a gestión interna y estratégicas, al Plan de Igualdad entre mujeres y hombres, a la Agenda de Género Gubernamental vigente, a los Compromisos Ministeriales de Género y a los productos estratégicos definidos en el formulario A1 2024 que realizan los Servicios, y a través de las cuales abordan políticas programas, normativas y/o líneas de trabajo orientadas a contribuir en la disminución de inequidad(es), brecha(s) y/o barrera(s) de género, correspondientes al ámbito de acción del Servicio. 2. Las medidas de igualdad de género comprometidas deberán formar parte del Programa de Género del Servicio, acordado con el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género. Sólo se podrán seleccionar medidas incluidas en el listado que se señala a continuación, previa opinión técnica de la Red de Expertas: 1) Planificación Estratégica Institucional incorporando perspectiva de género. 2) Política y/o procedimientos de gestión de personas con perspectiva de género. 3) Capacitación avanzada en materia de igualdad de género aplicada al quehacer del Servicio, a funcionarias/os y equipos directivos del Servicio y, capacitación básica en materia de género sólo para Servicios nuevos y funcionarias/os que no han sido capacitadas/os. 4) Acciones de comunicación y difusión interna y/o externa con perspectiva de género 5) Procesos de Provisión de bienes o servicios con perspectiva de género. 6) Políticas y/o Programas públicos elaborados por el Servicio con perspectiva de género. 7) Legislación, normativas, fiscalización, reglamentación y/o regulación, con perspectiva de género.

Red de Expertos	8) Estudios, datos y estadísticas con información desagregada por sexo/género y análisis de género.
	3. El Servicio deberá comprometer un mínimo de tres (3) y un máximo de seis (6) medidas de igualdad de género a implementar en el año t, y especificar al menos un compromiso por cada medida seleccionada.
	4. Los Servicios deberán priorizar las medidas estratégicas de igualdad de género, las cuales corresponden a las medidas 5), 6), 7) y 8), definidas en el requisito técnico número 2, comprometiéndolo a lo menos dos de ellas en el año t.
	5. Una medida de igualdad de género se considerará implementada cuando cuente con la opinión técnica de la Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género respecto a que dicha medida, contribuye a la disminución de inequidad(es), brecha(s) y/o barrera(s) de género correspondiente al ámbito de acción del Servicio, que se realizó en su totalidad y que cuenta con la documentación de respaldo.
	Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género, Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

Objetivo 2: Eficiencia Institucional

2.Sistema	ESTADO VERDE
Objetivo Sistema	Implementar progresivamente una gestión sustentable en los procesos administrativos y en los productos estratégicos de las Instituciones, con el fin de disminuir los impactos ambientales y contribuir a los compromisos asumidos por el Estado de Chile en materia de cambio climático.
Etapas/Objetivo(s) Etapa	Requisitos Técnicos.
ETAPA 1	
Objetivo 1: Poner en funcionamiento un marco de gobernanza para la implementación gradual del Sistema Estado Verde, mediante la creación y/o puesta en marcha del Comité Estado Verde, la concientización de sus colaboradores y la revisión de la política ambiental del Servicio.	1. El Servicio constituye el Comité Estado Verde, mediante una resolución, entre cuyos integrantes deberán incluir un representante de la Jefatura del Servicio. En caso de contar con dicho comité, lo pone en marcha. 2. El Comité Estado Verde revisa la existencia de una resolución que apruebe la política ambiental o de sustentabilidad, que incluya al menos los siguientes aspectos: gestión de residuos y economía circular (Reducir, Reciclar y Reutilizar, 3R), eficiencia energética, gestión hídrica, gestión del papel y compras sustentables, así como mecanismos de concientización ambiental para las y los colaboradores. 3. El Servicio informa a la Red de Expertos el catastro de todos los inmuebles que utiliza el Servicio, excluyendo bodegas, estacionamientos, viviendas fiscales, centros recreacionales y superficies no construidas, independientemente de la condición jurídica de la propiedad. 4. El Servicio informa a la Red de expertos el número de colaboradores por inmueble, es decir funcionarios/as de la dotación del Servicio, personal a honorarios, personal contratado bajo el código del trabajo, subcontratados y contratados bajo cualquier otra modalidad, incluyendo personal externo que se desempeña en las dependencias de la institución. 5. El Comité Estado Verde aprueba el alcance gradual de la implementación del Sistema Estado Verde, el que cuenta con la Opinión Técnica Favorable de la Subsecretaría del Medio Ambiente y la Subsecretaría de Energía, explicitando a cuáles de sus inmuebles y sus respectivos colaboradores se aplicará el Sistema Estado Verde en el primer, segundo y/o tercer año, en gestión energética, de vehículos, traslados de personas, papel, hídrica, de residuos y bienes muebles. 6. El Comité Estado Verde determina la(s) actividad(es) de concientización en materia del Sistema Estado Verde y/o cambio climático, en las cuales participa al menos un 30% de los colaboradores del Servicio. 7. Al menos el 30% de los usuarios de la Institución registrados en Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en rol de supervisor y operador participa en las capacitaciones que provee la Dirección de Compras y Contratación Pública en materia de compras sustentables. 8. Al menos el 20% de los funcionarios/as que pertenecen a la planta directiva o son jefaturas de segundo o tercer nivel jerárquico participa en dichas capacitaciones.
ETAPA 1	
Objetivo 2: Diagnosticar la situación de la gestión ambiental interna mediante el levantamiento de información y de la existencia de procesos de monitoreo que determinen el desempeño ambiental del Servicio y sus impactos.	1. El Servicio desarrolla -y aprueba a través del Comité Estado Verde- un diagnóstico de su gestión ambiental en el periodo t (comprendido entre noviembre del año t-1 hasta octubre del año t), y lo reporta a la Red de Expertos mediante la plataforma www.gestionaenergia.cl a más tardar el 31 de diciembre del año t, de quienes obtiene una opinión técnica sobre la completitud y oportunidad de la información. Este diagnóstico de la gestión ambiental considera la existencia o inexistencia de los siguientes aspectos y sus fundamentaciones en cada uno de los inmuebles del alcance aprobado de conformidad al Objetivo N°1, Requisito Técnico N°5: 2. La gestión energética: • Resultado para el periodo t del indicador de Eficiencia Energética, cuya fórmula de cálculo es: $\text{Consumo Total de Energía (CTE) en el periodo t} / \text{Superficie Total (ST) del conjunto de inmuebles utilizados con información de facturación por parte del Servicio en el periodo t}$. • Para el cálculo de dicho indicador se considerará el consumo de electricidad y gas natural o de cañería (gas ciudad o gas licuado), excluyendo la electricidad que provenga de sistemas fotovoltaicos de auto consumo. • Se deberá reportar el consumo de electricidad y gas natural o de cañería, para todos los inmuebles utilizados por el Servicio, con información de facturación, independiente de la condición del medidor (compartido o no). • Se deberá reportar el consumo de otras fuentes energéticas distintas a las electricidad y gas de cañería que puedan haber ocurrido durante el periodo t. 3. La gestión de los vehículos: • Inventario de sus vehículos propios, completo y actualizado al año t. • Kilómetros (Kms) recorridos durante el periodo t de cada uno de ellos. 4. Traslados de personas: • Resultado de la encuesta origen-destino, provista por la Red de Expertos, aplicada al menos al 50% de los colaboradores del alcance definido, en el periodo t. • Contabilización del total de viajes por trabajo en avión ida y vuelta en el periodo t. 5. La gestión del papel: • Procedimientos formales (instructivos, protocolos, órdenes de servicio de uso eficiente del papel, u otro tipo de formalidad) destinados a disminuir el consumo de papel (impresión a doble cara, con bajo consumo de tinta u otras). • N° de impresiones realizadas y su tipo (en blanco y negro y a color) por impresora y/o fotocopidora. • N° de resmas de papel reciclado y no reciclado adquiridas. • Gasto del periodo t en resmas de papel.

ETAPA 2
Objetivo 1: Diseñar y formalizar un marco de gobernabilidad para el Sistema Estado Verde.

ETAPA 2
Objetivo 2: Elaborar un Plan de Gestión Ambiental a partir de los resultados del diagnóstico, que permita abordar las brechas ambientales detectadas.

ETAPA 3
Objetivo 1: Difundir, socializar y aplicar la política ambiental interna y dar continuidad a las acciones de educación ambiental y campaña comunicacional.

ETAPA 3
Objetivo 2: Implementar el Plan de Gestión Ambiental Institucional.

ETAPA 4
Objetivo 1: Contar con una estructura y procesos formativos que proveen gobernanza al Sistema Estado Verde en la Institución.

ETAPA 4
Objetivo 2: Evaluar y proponer mejoras en el desempeño del Sistema Estado Verde en el Servicio.

6. La gestión hídrica:
 - Catastro de artefactos, señalando cuántos se encuentran en buen estado (funciona según lo esperado); regular (presenta fugas o fallas que lo hacen ineficiente); y mal estado (no funciona), y cuántos usan tecnología de eficiencia hídrica.
 - N° de metros cúbicos (M3) de agua consumidos.
 - N° de litros de agua envasada adquiridos por el Servicio.
7. La gestión de los residuos:
 - Procesos de reciclaje de residuos, que incluya registros de pesaje y la entrega de certificados de disposición y trazabilidad.
 - Catastro de contenedores que señale su ubicación y tipo de material de reciclaje.
 - Kilogramos de residuos reciclados por material.
 - Descripción de prácticas de reutilización de papel, si las hay.
 - Kilogramos de residuos no reciclados.
8. La gestión de bienes muebles:
 - Procedimiento para dar de baja los bienes muebles.
 - Inclusión de acciones para su reciclaje o reutilización en dicho procedimiento.
9. La gestión de compras sustentables:
 - Resultado para el período t del indicador "Licitaciones públicas adjudicadas y compras ágiles realizadas con requisitos de sustentabilidad", cuya fórmula de cálculo es (N° de compras a través de licitación pública adjudicadas y compras ágiles realizadas que utilicen criterios de evaluación y/o requisitos sustentables / N° de compras a través de licitación pública adjudicadas y compras ágiles realizadas en rubros factibles de aplicar criterios de sustentabilidad) x 100.
1. El Servicio, a través del Comité Estado Verde y como resultado de la revisión realizada en la etapa 1, elabora, actualiza o mantiene la política interna de gestión ambiental y la relación con las definiciones estratégicas institucionales, con participación consultiva, y la formaliza mediante Resolución Exenta del Servicio.
2. El Servicio, bajo la coordinación del Comité Estado Verde, desarrolla una campaña de concientización en materia de estado verde y/o cambio climático a sus colaboradores y continua la capacitación en compras sustentables a sus operadores y supervisores de Mercado Público.
3. En la campaña de concientización y la capacitación se incrementan -respecto de la etapa 1- los porcentajes de colaboradores concientizados y de jefaturas y/u operadores y supervisores de Mercado Público capacitados, respectivamente. Dichos porcentajes cuentan con la Opinión Técnica Favorable de la Red de Expertos.
4. El Servicio incorpora la temática medioambiental en su Plan Anual de Capacitación (PAC).
1. El Servicio elabora – y aprueba a través del Comité Estado Verde - el Plan de Gestión Ambiental, y lo reporta a la Red de Expertos mediante la plataforma www.gesstionaenergia.cl a más tardar el 31 de diciembre del año t, de quienes obtiene una opinión técnica sobre la completitud y oportunidad de la información.
2. El Plan de Gestión Ambiental aprobado debe contener al menos:
 - Priorización de las brechas ambientales detectadas en el diagnóstico, atendiendo criterios de urgencia y factibilidad técnica.
 - Objetivos y acciones para reducir las brechas priorizadas en gestión energética, de vehículos, de uso de papel, hídrica, residuos, baja de bienes y compras, según corresponda.
 - Diseñar o ajustar procedimientos formales destinados a monitorear y/o mejorar su desempeño medio ambiental.
 - Indicadores y/o ajustes en la metodología para registrar el monitoreo de dichos desempeños de manera cuantitativa.
3. El Servicio Implementa en el año t una iniciativa o proyecto piloto de sustentabilidad en la gestión interna.
4. El Servicio elabora un Programa de Trabajo del Plan de Gestión Ambiental que contiene tareas, plazos y responsables para el año t+1.
1. El Servicio implementa - bajo la coordinación del Comité Estado Verde- una campaña de difusión de la política ambiental entre sus colaboradores.
2. El Servicio continua la campaña de concientización y la capacitación en compras sustentables, incrementando -respecto de la etapa 2- los porcentajes de colaboradores concientizados y de operadores y supervisores de Mercado Público capacitados, respectivamente. Dichos porcentajes cuentan con la opinión técnica favorable de la Red de Expertos.
3. El servicio realiza las capacitaciones asociadas a la temática medioambiental, de acuerdo a su Plan Anual de Capacitación (PAC).
1. El Servicio implementa los procedimientos diseñados y/o ajustados para monitorear y/o mejorar su desempeño medio ambiental.
2. El servicio mide los indicadores y si corresponde, calcula la huella de carbono organizacional.
3. El Servicio ejecuta las tareas planificadas.
4. El Servicio si corresponde, ajusta su Plan de Gestión Ambiental, considerando la opinión técnica de la Red de Expertos.
1. El Servicio cuenta con un Comité Estado Verde que sesiona regularmente durante el año y que coordina las acciones asociadas al Sistema Estado Verde en su interior.
2. El Servicio revisa, actualiza y difunde de forma continua la política ambiental entre sus colaboradores.
3. Al menos el 95% de los colaboradores del Servicio han participado en una o más actividades de concientización en materia del Sistema Estado Verde y cambio climático y, al menos el 90% de sus operadores y supervisores de Mercado Público se han capacitado en compras sustentables, en el transcurso de las etapas 1 a la 4.
4. El Servicio mantiene sus capacitaciones asociadas a la temática medioambiental, de acuerdo a su Plan Anual de Capacitación (PAC).
1. El Servicio evalúa los resultados de los indicadores establecidos en el Sistema Estado Verde.
2. El Servicio mide la huella de carbono institucional.
3. El Servicio elabora e implementa un Programa de Seguimiento a los resultados de los indicadores, y a la huella de carbono institucional, señalando al menos recomendaciones, compromisos, plazos y responsables, que permitan mejorar dichos desempeños.

2.Sistema	ESTADO VERDE
Red de Expertos	Subsecretaría del Medio Ambiente (política ambiental, traslados de personas, gestión del papel, hídrica, de residuos y bienes muebles), Dirección de Compras y Contratación Pública (compras sustentables) y Subsecretaría de Energía (gestión energética y de vehículos).
3.Indicador	CONCENTRACIÓN DEL GASTO SUBTÍTULOS 22 Y 29
Objetivo Indicador	Mejorar la planificación y eficiencia en el gasto público, no concentrando los gastos de operación que se indican en los últimos meses del año.
Fórmula de Cálculo	$\left(\frac{\text{Gastos ejecutados de subtitulos 22 y 29 en el segundo semestre del año t} + \text{gastos ejecutados de subtitulos 22 y 29 en el cuarto trimestre del año t} + \text{gasto ejecutado de subtitulos 22 y 29 en el mes de diciembre del año t}}{\text{Total de gastos ejecutados de subtitulos 22 y 29 en el año t}} \right) * 100.$
Requisitos Técnicos	- Los subtitulos 22 (Bienes y Servicios de Consumo) y 29 (Adquisición de Activos No Financieros), con sus ítems y asignaciones, se encuentran definidos en el Decreto N°854 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias. - Se entiende por gasto del subtitulo 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, incluidos todos sus ítems y asignaciones. - Se entiende por gasto del subtitulo 29, Adquisición de Activos No Financieros, los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes, considerando exclusivamente los ítems 04 Mobiliario y Otros, 05 Máquinas y Equipos y 07 Programas Informáticos. - Los montos de ejecución presupuestaria del gasto de subtitulos 22 y 29 corresponden a los datos disponibles en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) de la Dirección de Presupuestos (DIPRES), en base devengado. - 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 pagados. - Se entiende por ejecución presupuestaria de subtitulos 22 y 29 en el segundo semestre del año t a la suma de los gastos de subtitulos 22 y 29 ejecutados por la Institución, entre el 1 de julio y el 31 de diciembre del año t. - Se entiende por ejecución presupuestaria de subtitulos 22 y 29 en el cuarto trimestre del año t a la suma de los gastos de subtitulos 22 y 29 ejecutados por la Institución, entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre del año t. - Se entiende por ejecución presupuestaria de subtitulos 22 y 29 en el mes de diciembre del año t a la suma de los gastos de subtitulos 22 y 29 ejecutados por la Institución entre el 1 y el 31 de diciembre del año t. - Total de gastos ejecutados de subtitulos 22 y 29 en el año t, corresponde a la suma de los gastos de subtitulos 22 y 29 ejecutado del 1 de enero al 31 de diciembre del año t. - Las cifras se expresan en Miles de \$ de cada año.
Red de Expertos	Subdirección de Presupuestos, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda.

Objetivo 3: Calidad de los servicios proporcionados a los usuarios

4. Sistema	CALIDAD DE SERVICIO Y EXPERIENCIA USUARIA
Objetivo Sistema	Mejorar la calidad de servicio y experiencia de las personas al interactuar con el Estado, a través de la instalación de capacidades en las instituciones para diagnosticar los principales hechos o circunstancias que dificultan una buena calidad de servicio y diseñar, implementar y evaluar acciones de mejora.
Etapas/Objetivos etapas	Requisitos Técnicos.
ETAPA 1	
Objetivo 1: La institución pone en funcionamiento un marco de gobernanza para el Sistema, mediante la creación del Comité de Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría que será la instancia encargada entre otras materias de entregar lineamientos, opiniones técnicas y asesoría, velando por la adecuada implementación del Sistema en cada una de sus etapas.	- El Servicio constituye el Comité de Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría, mediante una resolución, cuyos integrantes deberán ser funcionarios/as de distintos niveles jerárquicos, incluyendo a quienes interactúan directamente con usuarios/as, jefaturas y representantes de áreas operativas y de apoyo, como tecnología y sistemas informáticos, finanzas, control de gestión, entre otras. - El Comité de Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría analiza la existencia de una política de calidad de servicio aprobada por el acto administrativo correspondiente. - El Servicio define y coordina la(s) actividad(es) de concientización en materia de Calidad de Servicio, la(s) que cuenta(n) con aprobación del Comité de Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría y en la(s) que participa el 30% o más del personal de planta y a contrata, personal a honorarios y personal regido por el código del trabajo de distintas áreas de la institución, con exclusión del personal subcontratado.
ETAPA 1	
Objetivo 2: La institución levanta y sistematiza información de la calidad de servicio y experiencia usuaria para el diagnóstico, mediante la Medición de la Satisfacción, identificación de registros administrativos y la recopilación y análisis de insumos relevantes sobre atención ciudadana.	- El Servicio desarrolla la medición de satisfacción usuaria siguiendo la metodología de la Secretaría de Modernización del Estado del Ministerio de Hacienda la cual se encuentra publicada en https://www.satisfaccion.gob.cl. - El diseño muestral y su aplicación debe considerar a las personas usuarias de los canales de atención según corresponda, midiendo los servicios relevantes dirigidos o que se relacionen con personas usuarias finales, previa revisión y opinión técnica favorable de la Red de Expertos/as. - La medición es realizada por una empresa externa contratada por la Red de Expertos/as en un proceso sujeto a las normas de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, proveyendo todo lo necesario para su contratación. - El Servicio realiza un catastro de la información disponible respecto de la experiencia usuaria, incluyendo, al menos una caracterización de registros administrativos y la identificación de los trámites y/o servicios (incluyendo trámites asociados a proyectos de inversión, cuando corresponda) entregados a la ciudadanía y vigentes en el año t. Se entenderá como proyectos de inversión: Actividades económicas, productivas o de otros tipos, que contribuyen, directa o indirectamente, a la inversión pública o privada. - El Servicio sistematiza y analiza la información de los reclamos del año t y en los últimos 3 años, incluyendo estadísticas de los tiempos de respuesta a reclamos.

ETAPA 1

Objetivo 3: La institución genera un diagnóstico de las brechas de calidad de servicio y experiencia usuaria

ETAPA 2

Objetivo 1: La institución define una Política de Calidad de Servicio, o su actualización si corresponde, y un Plan de Mejoramiento de la Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria.

6.

El Servicio, sistematiza y analiza la información de los trámites y/o servicios entregados a la ciudadanía, vigente en el año t, incluyendo estadísticas de tiempos de respuesta de los más relevantes dirigidos o que se relacionen con usuarios/as finales (durante el año t y últimos 3 años). En los casos que corresponda, se incluyen estadísticas de tiempo de respuesta y stock de trámites asociados a proyectos de inversión.
7.

El Servicio sistematiza y analiza la información de la Medición de Satisfacción Usuaria y de otros instrumentos de percepción usuaria (aplicados durante el año t y en los últimos 3 años).
8.

El Servicio sistematiza y analiza la información de registros administrativos asociados a los trámites y/o servicios más relevantes y considerando datos del año t y de los últimos 3 años.
1.

El Servicio define los principales problemas a resolver en materia de experiencia usuaria y calidad de servicio, elaborando un informe de diagnóstico que contempla fortalezas, debilidades, riesgos, puntos críticos y ámbitos prioritarios de trabajo. Este diagnóstico se basa en la información levantada en los requisitos anteriores y cuenta con la aprobación del Comité de Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria.
2.

El Servicio difunde el informe de diagnóstico final entre el personal de planta y a contrata, personal a honorarios y personal regido por el código del trabajo de distintas áreas de la institución (con exclusión del personal subcontratado), directivos y representantes de la sociedad civil a través del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) establecidos por la Ley N°20.500. En caso de que, la difusión a representantes de la sociedad civil se realice homologando el COSOC a otros consejos, comités o similares instancias de representación de la sociedad civil, o COSOC ministerial, el Servicio deberá acreditar la existencia de un dictamen emitido por la Contraloría General de la República que determine expresamente que procede dicha homologación.
1.

El Servicio, considerando la aprobación del Comité de Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria, deberá definir o actualizar una política de calidad de Servicio. La política de calidad de Servicio deberá ser aprobada por la Jefatura de Servicio y contar con la opinión técnica favorable de la red de expertos/as, y contener al menos lo siguiente:
 - Principios orientadores.
 - Objetivos.
 - Relación con las definiciones estratégicas institucionales.
 - Caracterización de usuarios y usuarias de los servicios.
 - Actores y roles.
 - Directrices y líneas de acción.
2.

El Servicio deberá definir o actualizar la política de calidad de servicio en forma participativa incluyendo al personal de planta y a contrata, personal a honorarios y personal regido por el código del trabajo de distintas áreas de la institución (con exclusión del personal subcontratado), y representantes de la sociedad civil a través del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) establecidos por la Ley N°20.500. Si se realiza homologando el COSOC a otros consejos, comités o similares instancias de representación de la sociedad civil, o COSOC ministerial, el Servicio deberá acreditar la existencia de un dictamen emitido por la Contraloría General de la República que determine expresamente que procede dicha homologación.
3.

El Servicio deberá difundir la política de calidad de servicio entre el personal de planta y a contrata, personal a honorarios, y personal regido por el código del trabajo de distintas áreas de la institución (con exclusión del personal subcontratado); directivos, y representantes de la sociedad civil a través del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) establecidos por la Ley N°20.500. En caso de que, la difusión a representantes de la sociedad civil se realice homologando el COSOC a otros consejos, comités o similares instancias de representación de la sociedad civil, o COSOC ministerial, el Servicio deberá acreditar la existencia de un dictamen emitido por la Contraloría General de la República que determine expresamente que procede dicha homologación.
4.

El Servicio con la aprobación del Comité de Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria, diseña un Plan anual de Mejoramiento de la Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria a partir del diagnóstico de calidad de servicio y experiencia usuaria elaborado en la etapa 1, considerando los recursos del presupuesto de la institución, debiendo ser aprobado por la Jefatura del Servicio, y que deberá contener al menos lo siguiente:
 - Objetivo general y específicos, expresados como resultados esperados y medibles.
 - Actividades.
 - Plazos de ejecución.
 - Áreas responsables y participantes.
 - Población objetivo de las actividades (definición y cuantificación).
 - Los trámites y/o servicios seleccionados entre aquellos asociados al cumplimiento de su función o mandato.
 - Indicadores de desempeño que permitan evaluar el cumplimiento del plan anual y sus metas, cuando corresponda.
 - Indicadores de satisfacción usuaria.
 - Sistemas de respaldo y reportabilidad para generar los Medios de verificación de las actividades.
 - Priorización de las actividades.
 - Costos de cada actividad y su vinculación a ítems presupuestarios.
5.

El Servicio deberá definir o actualizar el Plan anual de Mejoramiento de la Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria, en forma participativa, incluyendo al personal de planta y a contrata, personal a honorarios y personal regido por el código del trabajo de distintas áreas de la institución (con exclusión del personal subcontratado), y representantes de la sociedad civil a través del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) establecidos por la Ley N°20.500. Si se realiza homologando el COSOC a otros consejos, comités o similares instancias de representación de la sociedad civil, o COSOC ministerial, el Servicio deberá acreditar la existencia de un dictamen emitido por la Contraloría General de la República que determine expresamente que procede dicha homologación.
6.

El servicio deberá difundir el Plan anual de Mejoramiento de la Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria entre el personal de planta y a contrata, personal a honorarios y personal regido por el código del trabajo de distintas áreas de la institución (con exclusión del personal subcontratado), directivos, y representantes de la sociedad civil a través del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) establecidos por la Ley N°20.500. En caso de que, la difusión a representantes de la sociedad civil se realice homologando el COSOC a otros consejos, comités o similares instancias de representación de la sociedad civil, o COSOC ministerial, el Servicio deberá acreditar la existencia de un dictamen emitido por la Contraloría General de la República que determine expresamente que procede dicha homologación.

4. Sistema

ETAPA 3

Objetivo 1: La institución implementa el Plan de Mejoramiento de la Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría.

ETAPA 4

Objetivo 1: La institución evalúa la calidad de servicio y experiencia usuaria de su institución mediante los resultados del Plan anual de Mejoramiento de la Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría.

ETAPA 4

Objetivo 2: La institución mejora la calidad de servicio y experiencia usuaria con los servicios relevantes dirigidos o que se relacionen con personas usuarias finales.

Red de Expertos/as

CALIDAD DE SERVICIO Y EXPERIENCIA USUARIA

1.

El Servicio implementa el plan anual definido en la etapa 2, actualizado si corresponde. Cada actividad se entiende como ejecutada si se cumplen todos los compromisos establecidos en ella. El informe de implementación del Plan anual de Mejoramiento de la Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría, aprobado por el Comité de Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría, deberá contener al menos los siguientes elementos:

 - Resultados de la ejecución de las actividades comprometidas.
 - Resultados de los indicadores de desempeño comprometidos para analizar el cumplimiento del plan de mejora.
 - Resultados de los Indicadores de satisfacción usuaria.
 - Análisis de las dificultades y holguras encontradas en la implementación de las actividades, atribuibles a factores externos e internos.
 - Justificaciones de eventuales modificaciones a lo programado originalmente, de acuerdo con los resultados obtenidos.
2.

El Servicio difunde el informe de implementación del Plan anual de Mejoramiento de la Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría entre el personal de planta y a contrata, personal a honorarios y personal regido por el código del trabajo de distintas áreas de la institución (con exclusión del personal subcontratado), directivos y representantes de la sociedad civil a través del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) establecidos por la Ley N°20.500. En caso de que, la difusión a representantes de la sociedad civil se realice homologando el COSOC a otros consejos, comités o similares instancias de representación de la sociedad civil, o COSOC ministerial, el Servicio deberá acreditar la existencia de un dictamen emitido por la Contraloría General de la República que determine expresamente que procede dicha homologación.
1.

El Servicio evalúa la calidad de servicio y experiencia usuaria de su institución mediante los resultados de la implementación del Plan anual de Mejoramiento de la Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría ejecutado en la etapa 3. Para ello elabora un informe de evaluación de la calidad de servicio y experiencia usuaria, aprobado por el Comité de Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría, que incluye:

 - Análisis de los resultados de los indicadores e hitos cumplidos y no cumplidos, identificando las causas de los resultados obtenidos.
 - Análisis de los resultados de la Medición de Satisfacción Usuaría posterior a la implementación del plan anual.
 - Análisis de los resultados a través de fuentes de información administrativas, tales como reclamos respondidos y tiempos de respuesta, posterior a la implementación del plan anual.
 - Evaluación el diseño y la implementación del Plan anual de Mejoramiento de la Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría.
2.

El Servicio difunde el informe de evaluación de la calidad de servicio y experiencia usuaria entre el personal de planta y a contrata, personal a honorarios y personal regido por el código del trabajo de distintas áreas de la institución (con exclusión del personal subcontratado), directivos y representantes de la sociedad civil a través del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) establecidos por la Ley N°20.500. En caso de que, la difusión a representantes de la sociedad civil se realice homologando el COSOC a otros consejos, comités o similares instancias de representación de la sociedad civil, o COSOC ministerial, el Servicio deberá acreditar la existencia de un dictamen emitido por la Contraloría General de la República que determine expresamente que procede dicha homologación.
1.

El Servicio mejora la calidad de servicio y experiencia usuaria, medida a través de los indicadores de desempeño y metas definidas en el Plan anual de Mejoramiento de la Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría referido a los servicios relevantes dirigidos o que se relaciones con personas usuarias finales.

Secretaría de Modernización del Estado, Ministerio de Hacienda.
Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

5.Indicador

Objetivo Indicador

Fórmula de Cálculo

Requisitos Técnicos

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Mejorar la gestión pública y la entrega de servicios a las personas por parte de los órganos de la Administración del Estado, mediante el soporte electrónico de sus procedimientos administrativos, en el marco de la Transformación Digital del Estado.

(N° de procedimientos administrativos electrónicos al año t/ N° total de procedimientos administrativos vigentes en el año t, registrados en el Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites (CPAT)) * 100.

1.

Procedimiento administrativo vigente en el año t: De acuerdo con la Ley N°19.880, corresponde a una sucesión de actos trámites vinculados entre sí, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal. Lo anterior, considera todos los procedimientos administrativos de cara a las personas (trámites) y de gestión interna, que realizan los órganos de la Administración del Estado al año t.
2.

Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites (CPAT): Plataforma web que contiene la nómina de todos los procedimientos administrativos de los órganos de la Administración del Estado, el cual es administrado por la red de expertos de Gobierno Digital, que tiene por objeto la codificación, estandarización y caracterización de los procedimientos administrativos en dimensiones asociadas a su identificación, marco normativo, usuarios y características del servicio, soporte electrónico, identidad digital, notificaciones, datos y documentos y transacciones.
3.

Procedimiento administrativo electrónico: corresponde a un procedimiento administrativo que cumple con las siguientes condiciones, según corresponda:

a)

En caso de que requiera autenticación de personas naturales o jurídicas, utiliza el mecanismo de autenticación (Clave Única o Clave Tributaria).

b)

En caso de que requiera datos, documentos y expedientes de otros órganos de la Administración del Estado, está integrado a la red de interoperabilidad.

c)

En caso de que realice notificaciones, éstas se efectúen electrónicamente.

d)

Dispone de una o más plataformas electrónicas que soportan la gestión del procedimiento administrativo, desde el inicio hasta el acto administrativo terminal.

e)

Los documentos, actuaciones, notificaciones, comunicaciones y resoluciones relativas al procedimiento administrativo constan en el expediente electrónico, al que puede acceder el interesado.

- f) Las comunicaciones oficiales entre órganos de la Administración del Estado se efectúan por medio de la plataforma electrónica destinada al efecto.
 - 4. Durante el año 2024, los órganos de la Administración del Estado deberán informar en el CPAT al menos su nómina de procedimientos administrativos, caracterización y sus transacciones (atributos vinculados a procedimiento administrativo, señalados en los requisitos técnicos N°2 y N°3).
- División de Gobierno Digital, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

12.- Formulación.

El Superintendente del Medio Ambiente es responsable de la definición de los Objetivos de Gestión que forman parte de las Metas Anuales de Gestión Institucional del año 2024 las cuales serán formuladas durante el año 2023 con el apoyo, coordinación y supervisión de DIPRES como Secretaría Técnica.

El desarrollo de los Objetivos de Gestión, Indicadores de Desempeño y Sistemas de Gestión por parte de la Superintendencia de Medio Ambiente será apoyado por Instituciones Públicas con conocimiento especializado, denominadas Redes de Expertos, encargadas de asesorar a los Servicios Públicos, proporcionando la asistencia técnica necesaria.

Las Redes de Expertos corresponden a las individualizadas en cada uno de los Indicadores de Desempeño y Sistemas de Gestión; y entre sus funciones está la de prestar apoyo a las Instituciones en la formulación e implementación de las Metas de Gestión, como asimismo, disponer los medios tecnológicos y/o formatos de bases de datos, para efectos de facilitar el registro de la información correspondiente a los medios de verificación de los Indicadores de Desempeño y Sistemas de Gestión comprometidos, a utilizar en la etapa de evaluación del grado de cumplimiento de cada Indicador.

Los medios de verificación de los Indicadores de Desempeño y Sistemas de Gestión comprometidos corresponden a aquellos antecedentes que permiten acreditar la correcta realización de cada uno de los Objetivos de Gestión, medidos a través de Indicadores de Desempeño y/o instrumentos de similar naturaleza (Sistemas de Gestión) y de sus respectivos requisitos técnicos.

En aquellos casos, en que la Red de Expertos no cuente con aplicativos o formatos que permitan al Servicio registrar los antecedentes de respaldo de sus Indicadores de Desempeño y Sistemas de Gestión, la información del respectivo Indicador y Sistema deberá ser proporcionada directamente por el Servicio.

La implementación las Metas Anuales será responsabilidad de la Superintendente del Medio Ambiente e incluye la ejecución de las acciones necesarias para cumplir los Objetivos de Gestión comprometidos y el ejercicio de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación permanente de dicho cumplimiento.

La Ministra del Medio Ambiente dispondrá la creación de las instancias técnicas necesarias para controlar y evaluar el desarrollo de las Metas Anuales y el cumplimiento de los objetivos comprometidos por la Superintendencia del Medio Ambiente. Asimismo, deberá informar oportunamente todas aquellas circunstancias que pudieran incidir o afectar el adecuado cumplimiento de los objetivos de gestión comprometidos.

13.- Evaluación.

La Superintendente del Medio Ambiente será responsable de la exactitud de la información sobre el cumplimiento de los objetivos de gestión que se comunique a la Entidad Evaluadora Externa, conforme lo establece el artículo 27° inciso primero del DFL N°3 de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula la aplicación de las Metas Anuales de Gestión. Para estos fines, se solicita la verificación de su cumplimiento a través de la realización de auditorías y control interno.

La evaluación del grado de cumplimiento de los compromisos, establecidos en base al Programa Marco 2024 y el grado de cumplimiento global de la Superintendencia del Medio Ambiente, será efectuada por una entidad evaluadora externa, según lo establecido en el artículo 21° del DFL N°3 de 2010, antes citado.

a. Cumplimiento Objetivos de Gestión.

La evaluación del grado de cumplimiento de los compromisos, establecidos en base al Programa Marco 2024 y el grado de cumplimiento global de la Superintendencia del Medio Ambiente será realizada por el Ministro de Hacienda, con el apoyo de la Dirección de Presupuestos. Por su parte, el proceso de validación técnica del cumplimiento de los objetivos de gestión será realizado por expertos externos contratados por licitación pública a través de la Secretaría Técnica, con el apoyo de la Red de Expertos.

El cumplimiento global será el resultado de la suma de las ponderaciones obtenidas en cada uno de los indicadores cumplidos y parcialmente cumplidos y de la suma de las ponderaciones obtenidas de los Sistemas de Gestión “Estado Verde” y “Calidad de Servicios y Experiencia Usuario”.

i) Indicadores con mínimo de cumplimiento de 75% de su meta.

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

- Cumplido si el resultado es al menos 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 será aquel que logra el 100% de su meta y por tanto suma todo el ponderador al Objetivo de Gestión correspondiente. Un Indicador parcialmente cumplido será aquel que logra menos de un 100% de su meta y 75% o más, sumando la proporción del ponderador que obtiene al multiplicar por el grado de cumplimiento alcanzado. Un Indicador no cumplido será aquel que logra menos de un 75% de su meta, y por tanto suma 0% del ponderador al objetivo correspondiente.

Un indicador se considerará no cumplido cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- No es posible verificar los valores reportados por la SMA a través de sus medios de verificación.
- Los valores informados en el aplicativo dispuesto por DIPRES no correspondan con los señalados en los medios de verificación.
- Los valores informados en los medios de verificación son inconsistentes (con información del mismo medio de verificación o con la contenida en otros medios de verificación), presente errores y/u omisiones.
- Los valores informados no corresponden al alcance y/o periodo de medición comprometido en la meta.
- Las razones del incumplimiento no corresponden a causas externas calificadas y no previstas que limiten seriamente su logro.
- Los medios de verificación presentados no permiten verificar el cumplimiento de requisitos técnicos adicionales que no son parte del cómputo del numerador y denominador de la fórmula de cálculo.

ii) Indicadores con mínimo de cumplimiento de 100% si mide correctamente.

Se entenderá cumplido cada indicador, si está correctamente medido al 31 de diciembre de 2024 y cumple con todos los requisitos técnicos establecidos. Por lo tanto, el cumplimiento para cada uno de los indicadores tomará valores de 0% o 100%.

iii) Cumplimiento “Sistemas Estado Verde” y “Calidad de Servicio y Experiencia Usuario”.

- La ponderación total obtenida en el Sistema corresponderá a la suma de las ponderaciones logradas en cada objetivo de etapa.
- La ponderación lograda en cada objetivo de etapa corresponderá al porcentaje de requisitos técnicos cumplidos respecto del total de requisitos técnicos del respectivo objetivo, multiplicado por la ponderación comprometida en dicho objetivo.
- 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.

b. Tipos de Errores.

Se entenderá que hay error cuando se presente al menos, una de las siguientes situaciones:

- Error de omisión: los archivos de medios de verificación no corresponden al Indicador de Desempeño o Sistema de Gestión, se encuentran incompletos, total o parcialmente en blanco, ilegibles, con correcciones y/o enmiendas que no hacen posible verificar los valores o información.
- 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 (nombre, fórmula o etapa y requisitos técnicos, según corresponda) y/o al período de medición definido para el Indicador de Desempeño o Sistema de Gestión.

Para cada Indicador de Desempeño o Sistema de Gestión cumplido o parcialmente cumplido, informado con error durante el proceso de evaluación, se descontará un 10% de la ponderación establecida por la SMA para el respectivo Indicador de Desempeño o Sistema de Gestión en su formulación.

Una vez concluido el proceso de evaluación, se procederá a efectuar el cálculo de la tasa de descuento por error en la información proporcionada. Con todo, y una vez efectuado dicho cálculo, se determinará el cumplimiento global de los Indicadores de Desempeño, Sistemas de Gestión y de las Metas Anuales de Gestión Institucionales.

c. Causa Externa.

El análisis de causa externa que invoque la Superintendencia de Medio Ambiente 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.

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 dichos objetivos, tales como hechos fortuitos comprobables, catástrofes y cambios en la legislación, como también las reducciones presupuestarias externas al Ministerio del Medio Ambiente, siempre que afectaren ítems relevantes para el cumplimiento de las Metas Anuales de Gestión Institucionales.

ARTÍCULO SEGUNDO: OTÓRGASE efecto retroactivo al presente acto administrativo fundado en el cumplimiento de las circunstancias que dispone el artículo 52° de la Ley N°19.880, expresados en la parte considerativa precedente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

"POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA"



MARIA HELOISA ROJAS CORRADI
MINISTRA DEL MEDIO AMBIENTE



MARIO MARCEL CULLELL
MINISTRO DE HACIENDA



MINISTERIO DE HACIENDA
26 JUL 2024
DIGITALIZADO

MINISTERIO DE HACIENDA
01 AGO 2024
DIGITALIZADO

MINISTERIO DE HACIENDA
30 AGO 2024
DIGITALIZADO

MINISTERIO DE HACIENDA
REPUBLICA DE CHILE
MINISTRO DE HACIENDA
MARIO MARTEL OLIVERA

