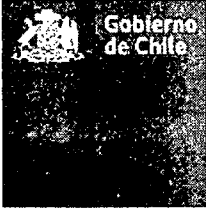


OF DE PARTES DIPRES
11.11.2019 15:57



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Reg. N° 02 / 11
DPA/JDM/LA/RMA

24 OCT 2019

MINISTERIO DE HACIENDA
11 NOV 2019
TOTALMENTE TRAMITADO
DOCUMENTO OFICIAL

APRUEBA PROGRAMA MARCO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2020 DE 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
[Signature]
JEFE OFICINA DE PARTES

SANTIAGO, 23 OCT. 2019

DECRETO EXENTO N° 308

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.

--	--	--

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; 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° 7, de 2019, de Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón;

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° , inciso octavo 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 Locales de Educación, 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 Servicios Locales de Educación.
- 4.- Que, para la adecuada aplicación del incremento antes referido, resulta necesario contar con un documento en el que se consigne, en la etapa de instalación los Servicios Locales de Educación, los



OF DE PARTES DIPRES
24.10.2019 09:48

08833/2019

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 Dirección de Presupuestos, en su calidad de Secretaría Técnica de los Programas de Mejoramiento de la Gestión, debe elaborar una propuesta de Programa Marco que considere los contenidos referidos en el considerando 5;

8.- Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° inciso octavo de la ley N° 19.553 corresponde al Ministro de Hacienda y a la Ministra de Educación, a través de Decreto emitido "Por Orden del Presidente de la República" aprobar anualmente el Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión, para los Servicios Locales de Educación, conforme a 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 los Servicios Locales de Educación para el año 2020:

PROGRAMA MARCO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2020, SERVICIOS LOCALES DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

1.- El Programa Marco, basado en los principios de eficacia, eficiencia y calidad de los servicios proporcionados a los usuarios, contiene tres tipos de objetivos de gestión vinculados a la gestión eficaz, la eficiencia y la calidad de los servicios proporcionados por las Instituciones.

- El objetivo N°1 de Gestión eficaz, 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, la protección de los intereses de los ciudadanos disminuyendo inequidades, brechas y/o barreras de género, y la disposición de información oportuna, de calidad, consistente y confiable sobre el personal disponible y su gasto asociado.



- El objetivo N°2 de Eficiencia Institucional, 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, consistirá en medir e informar correctamente las solicitudes de acceso a la información pública que solicitan los ciudadanos.

2.- Cada tipo de objetivo de gestión será medido a través de indicadores de desempeño (cuya ponderación no podrá ser inferior a 5%) o instrumentos de similar naturaleza (sistema de planificación y control de gestión). La suma de las ponderaciones para los 3 objetivos de gestión deberá ser igual a 100%.

3.- Las Instituciones deberán comprometer indicadores de desempeño correspondientes a cada uno de los Objetivos de Gestión definidos en el Numeral 1 conforme a lo siguiente:

Objetivo N° 1 Gestión Eficaz

- Tasa de Accidentes Laborales.
- Medidas de Equidad de Género.
- Informes de Dotación de Personal.

Objetivo N° 2 Eficiencia Institucional

- Gastos en Bienes y Servicios de Consumo y Adquisición de Activos No Financieros.
- Ejecución de los gastos en diciembre respecto del gasto total ejecutado.
- Licitaciones sin Oferentes.

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

- Solicitudes de acceso a la información pública.

4.- Los Servicios Locales de Educación nuevos, entendiéndose por tales los que inician su funcionamiento en el año 2020, deberán comprometer la instalación del Sistema de Planificación y Control de Gestión en sus etapas iniciales, conforme a lo señalado en los cuadros N°2 y N°3, y el indicador de Informes de Dotación de Personal.

5.- Los tipos de objetivos de gestión, sus indicadores de desempeño y porcentaje mínimo de cumplimiento se detallan en los siguientes cuadros.

**Cuadro 1.
Programa Marco 2020. Instituciones con Objetivos de Gestión**

N°	Tipos de Objetivo de Gestión	Indicadores de Desempeño	Porcentaje Mínimo de Cumplimiento
1	Gestión Eficaz	Tasa de Accidentes Laborales	100% si mide correctamente
		Medidas de Equidad de Género	100% si mide correctamente
		Informes de Dotación de Personal	75% de su meta, y proporcional hasta llegar a 100% con tope en 100%
		Sistema de Planificación y Control de Gestión	Ver cuadro N°2
2	Eficiencia Institucional	Gastos en bienes y servicios de consumo y adquisición de activos no financieros	100% si mide correctamente
		Ejecución de los gastos en diciembre respecto del gasto total ejecutado	100% si mide correctamente
		Licitación sin oferentes	100% si mide correctamente
3	Calidad de los Servicios	Solicitudes de acceso a información pública	100% si mide correctamente



6.- Los indicadores de desempeño de cada objetivo de gestión, su fórmula de cálculo, requisitos técnicos, medios de verificación, y red de expertos 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.
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. Accidente del Trabajo: "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 Accidentes del Trabajo, excluidos los accidentes de trayecto. 2. Promedio anual de trabajadores: corresponde a la suma de los trabajadores dependientes (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. 3. El servicio remite, a través de la aplicación web de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO): <ol style="list-style-type: none"> a. El programa de trabajo anual del Sistema de Higiene y Seguridad de la institución b. Los informes de investigación de los accidentes de trabajo ocurridos en el período c. El acta de elección del o los comités paritarios de Higiene y Seguridad. d. El acta de Constitución del o los comités Paritarios de Higiene y Seguridad. e. Las actas de las reuniones mensuales del o los comités Paritarios de Higiene y Seguridad. <p>Las actas de las letras c), d) y e) se deben elaborar según el formato definido por SUSESO.</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 que debe contener como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. 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. b. Procedimiento que deben seguir los funcionarios en caso de accidente. c. Denuncia del accidente ante el organismo administrador del Seguro Laboral. d. Investigación del accidente, medidas inmediatas y correctivas. e. Registro de los Accidentes del Trabajo. 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. 6. El indicador es anual, por lo que el periodo de medición es del 1° de enero a 31 de diciembre año t.
Medios de Verificación	<p>Reporte SUSESO con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro 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. • Registro con datos efectivos del indicador. <p>Certificado de SUSESO de cumplimiento de requisito técnico N°3.</p>
Red de Expertos	Superintendencia de Seguridad Social, SUSESO

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.



Fórmula de cálculo	(Número de medidas para la igualdad de género en el año t implementadas de las seleccionadas del Programa de Trabajo anual en el año t / Número de medidas para la igualdad de género comprometidas para el año t seleccionadas del Programa de Trabajo anual)* 100
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa de Trabajo anual se compone de medidas que deben cubrir aspectos relevantes de la gestión institucional, en base a las Definiciones Estratégicas presentadas en el proceso presupuestario 2020 (Formulario A1 2020), al Plan de Igualdad entre mujeres y hombres, a la Agenda de Género Gubernamental del período 2018 – 2022, y centradas principalmente en la ciudadanía. 2. Las medidas para la igualdad de género son un conjunto de acciones y/o actividades transversales vinculadas a gestión interna y, estratégicas vinculadas a los productos estratégicos definidos en el formulario A1 2020 que realizan los servicios, a través de las cuales abordan programas 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. 3. Las medidas para la igualdad de género comprometidas para el año t, serán parte de un Programa de Trabajo anual elaborado en el año t-1 y revisado por la Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género, la que emitirá opinión técnica al respecto a más tardar el 16 de diciembre del año 2019. El programa de trabajo anual, además, deberá contar con la aprobación del Jefe Superior del Servicio. 4. El Servicio deberá seleccionar un máximo de 5 medidas de género según el siguiente listado, las que deberán contar con opinión técnica de la Red de Expertos: <ol style="list-style-type: none"> i. Diagnóstico institucional de género. ii. Planificación institucional incorporando perspectiva de género. iii. Política institucional de gestión de personas con perspectiva de género. iv. Protocolos y/o procedimientos en caso de maltrato, acoso sexual y/o laboral con perspectiva de género. v. Capacitación a funcionarias/os del servicio en materia de género nivel básico. vi. Capacitación a funcionarias/os del servicio en materia de género nivel avanzado (aplicado al quehacer del servicio). vii. Comunicaciones y difusión interna y externa con perspectiva de género. viii. Políticas y programas públicos elaborados por el servicio: perspectiva de género en el diseño, implementación, seguimiento y/o evaluación de uno o más programas públicos. ix. Legislación/normativa con perspectiva de género. x. Estudios, datos y estadísticas con información desagregada por sexo. 5. Una medida se considerará implementada cuando se cumple con la realización del 100% de la actividad comprometida.
Medios de Verificación	Reporte de la Subsecretaría de la Mujer y Equidad de Género con Programa de Trabajo anual año t. Informe de cumplimiento de las medidas implementadas según requisito N°4.
Red de Expertos	Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género

Indicador 3	INFORMES DE DOTACIÓN DE PERSONAL
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.
Fórmula de cálculo	(N° de informes de dotación de personal entregados en oportunidad y calidad a Dipres en año t/ N° total de informes de dotación de personal requeridos por Dipres para el año t) * 100
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Informes de dotación de personal requeridos corresponden a: <ol style="list-style-type: none"> a. Ocho informes trimestrales de Dotación de Personal, que corresponden a dos envíos por cada uno de los cuatro informes trimestrales de Dotación de Personal, de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) en funcionamiento a la fecha de corte cada informe. b. Un informe de la proyección a 4 años de la Dotación de personal de los SLE en funcionamiento en el año t. 2. Los Informes trimestrales de dotación remitidos a la Dirección de Educación Pública, deberán ser aprobados por el Jefe superior de Servicio, y enviados en los siguientes plazos: <ol style="list-style-type: none"> a. 3 de enero año t, Primer envío, Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal año t-1. b. 20 de enero año t, Segundo envío, Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal año t-1. c. 3 de abril año t, Primer envío, Primer Informe Trimestral de Dotación de

- Personal año t.
- d. 20 de abril año t, Segundo envío, Primer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.
 - e. 3 de julio año t, Primer envío, Segundo Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.
 - f. 20 de julio año t, Segundo envío, Segundo Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.
 - g. 5 de octubre año t, Primer envío, Tercer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.
 - h. 20 de octubre año t, Segundo envío, Tercer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.
3. Los Informes Trimestrales de Dotación de Personal deberán presentarse sin errores (de inconsistencia, de registro, de formato o codificación), sin omisiones y de manera completa, conteniendo la siguiente información:
- a. Caracterización del personal de la Dotación y Fuera de Dotación (incluye personal a honorarios), en funciones a la fecha de corte de cada informe, señalando para cada uno de ellos características relevantes del funcionario y de su contrato, como tipo de contrato, permanencia en la institución, función y grado, entre otras; si posee un cargo titular en reserva, si percibe bonificación mensual del artículo 21 de la Ley N°19.429, si cotiza por trabajo pesado, entre otros.
 - b. Personal que presenta alguna de las siguientes situaciones, entre el 1 de enero y la fecha de corte de cada informe: Licencias médicas, permisos, y otras causales de ausentismo; Horas extraordinarias, diurnas, nocturnas, pagadas o compensadas; Cese de funciones; percepción de beneficios, como bonificación por retiro voluntario, Asignación por Funciones Críticas, Viáticos nacionales; con movimientos ascendentes; con cargas familiares; que ingresa al servicio por primera vez; entre otras. Se debe señalar para cada una de las situaciones en particular, características en específico y su presentación de manera acumulativa en cada informe.
 - c. Características del lugar de desempeño del personal de la Dotación y Fuera de Dotación, entre el 1 de enero y la fecha de corte de cada informe.
4. El Informe de proyección a 4 años deberá contener información del personal de la dotación y fuera de la dotación que se desempeña en el programa 01 y programa 02, cuando corresponda, del Servicio Local de Educación en funcionamiento en el año t. El Informe de proyección a 4 años, para cumplir el criterio de calidad, deberá contener al menos la siguiente información:
- a. Diagnóstico del/los territorio/s que incluya: i) Matrícula total de cada establecimiento en el año 2020; ii) Matrícula por niveles y modalidades de la educación provista por cada uno de los establecimientos en el año 2020; iii) Dotación máxima y efectiva a junio de 2020 (Programa 02, Ley de presupuesto vigente) consistente con Informe Trimestral de Dotación informado a DIPRES.
 - b. Las horas docentes contratadas con cada persona.
 - c. El tipo de establecimiento en el que se desempeña (colegios, jardines, etc).
 - d. Tipo de función (docente o de asistente de la educación).
 - e. Análisis de proyección, señalando variaciones respecto del año 2020, para los años 2021, 2022, y 2023 y 2024, que considere al menos lo siguiente: i) Asistencia media del último año; ii) Análisis del efecto en la dotación de las horas lectivas/no lectivas; iii) Proyección a 4 años de matrícula total de cada establecimiento, respecto del año 2019 2020; iv) Proyección a 4 años de matrícula por niveles y modalidades de la educación provista por cada uno de los establecimientos, respecto del año 2020; v) 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 2020. (Programa 02, Ley de presupuesto vigente); vi) 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 2020; vii) Supuestos considerados en la proyección.
5. Los Informes Trimestrales de Dotación de Personal cumplirán criterio de calidad cuando se presenten sin errores o éstos se subsanen a más tardar a los 3 días hábiles de informadas las observaciones por la red de expertos. Los tipos de errores a considerar son:
- a. De inconsistencia: la información remitida presenta diferencias en su propio contenido, con otros informes remitidos a DIPRES y/o con otras fuentes oficiales.

	<ul style="list-style-type: none"> b. De registro: la información remitida presenta fallas de digitación, cálculo, formato o codificación. c. De omisión: envío de información incompleta o sub-declaración. <p>6. Los Informes Trimestrales de Dotación de Personal cumplirán criterio de oportunidad cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se envíen a DIPRES en los plazos y medios establecidos en el requisito técnico número 2. b. Se remitan a Dipres todas las materias consultadas en cada proceso, así como todas las personas/casos que se presenten en el período consultado, para todos los programas presupuestarios que corresponda informar. <p>7. El Informe de la proyección a 4 años de la dotación de personal se deberá enviar a la Dirección de Educación Pública a más tardar el 30 de noviembre del año t, cumpliendo así criterio de oportunidad.</p> <p>8. En el marco del apoyo técnico que brindará la Dirección de Educación Pública a los Servicios Locales de Educación (SLEP), consistente en al menos dos actividades de capacitación referidas a estas materias, los Servicios Locales deberán participar de, al menos, dos instancias de capacitación convocadas por la Dirección de Educación Pública, para el propósito señalado.</p>
Medios de Verificación	<p>Reportes de DIPRES e informes elaborados por el Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados del Subdepartamento de Estadísticas de DIPRES que acreditan la oportunidad, completitud y calidad de los Informes Trimestrales de Dotación. - Certificado de la Dirección de Educación Pública con la fecha de recepción del Informe de proyección a 4 años y la completitud o no del mismo. - Informe consolidado de Proyección de la Dotación de Personal a 4 años, enviado a la DEP. - Certificado que acredita la participación en las actividades de capacitación.
Red de Expertos	Sub Departamento de Estadísticas y Sector Presupuestario Educación, Dirección de Presupuestos

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
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	<p>Reporte del SIGFE con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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	<p>Reporte SIGFE con:</p> <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	LICITACIONES SIN OFERENTES
Objetivo de Eficiencia Institucional	Contar con procesos de compra participativos y eficientes.
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"> a. 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. b. La totalidad de sus unidades de compra, incluido los Servicios de bienestar, si corresponde. c. 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. d. Las licitaciones en estado "Revocada", siempre que dicha revocación se hubiera realizado con posterioridad al cierre de recepción de ofertas. e. 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. Licitación en las que se cerró la recepción de ofertas no considera las re-adjudicaciones. 3. Los procesos en los cuales se cerró la recepción de ofertas que no tuvieron oferentes, considera aquellas licitaciones realizadas en www.mercadopublico.cl, cuya fecha de cierre de recepción de ofertas haya ocurrido durante el año t y que no hayan recibido ofertas, esto es, licitaciones en estado "desierta" por falta de oferentes. 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. 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.

Medios de Verificación	Reporte Dirección de Compras con: <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 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. Para efectos de contabilizar los plazos se aplicará el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Procedimiento Administrativo. 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. 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.
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	Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.



7.- Las Instituciones nuevas y de reciente creación deberán comprometer el Sistema de Planificación y Control de Gestión que forma parte del objetivo de Gestión Eficaz. Las etapas de desarrollo, objetivos de gestión, ponderación mínima de los objetivos de gestión, y requisitos técnicos, porcentaje mínimo de cumplimiento de los requisitos técnicos, y porcentaje de cumplimiento de objetivos de gestión y su descripción se detallan en los siguientes Cuadros 2 y 3:

Cuadro 2.
Resumen Objetivos y Requisitos Técnicos del Sistema de Planificación y Control de Gestión

Etapas de Desarrollo	Objetivos de Gestión	Ponderación Mínima Objetivo de Gestión	Requisitos Técnicos	Porcentaje Mínimo de Cumplimiento Requisito Técnico	Porcentaje de Cumplimiento de Objetivo de Gestión (Requisitos Técnicos o Indicadores de Desempeño)
Etapa 1	1 Definiciones Estratégicas	5%	7	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 Diseño del Sistema de Información de Gestión, SIG	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 2
Etapa 3	3 Implementación SIG	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 Formulación Definiciones Estratégicas Ley de Presupuesto	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 Formulación Indicadores de Desempeño ley de Presupuestos	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 Cumplimiento de Metas	15%	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 Elaboración del Programa de Seguimiento	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 Implementación del Programa de Seguimiento	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

Cuadro 3.
Sistema de Planificación y Control de Gestión

AREA	SISTEMA	OBJETIVO
Planificación y Control de Gestión	Planificación y Control de Gestión	Diseñar e implementar gradualmente (etapas de desarrollo) 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
1. La institución establece las Definiciones Estratégicas (misión, objetivos estratégicos (bienes y servicios) y		La institución 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, prioridades



<p>clientes/usuarios/beneficiarios), de acuerdo a su legislación, prioridades gubernamentales y presupuestarias, recursos asignados en la Ley de Presupuestos.</p>	<p>presupuestarias, y a recursos asignados en la Ley de Presupuestos, definiendo correctamente los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Misión adecuadamente definida. Esto es, permite identificar en su declaración el qué, cómo, para quién define su razón de ser la institución. 2. Prioridades de Gobierno, definidas en el Programa de Gobierno, o metas establecidas con SEGPRES presentes en las Definiciones Estratégicas Ministeriales 2019 - 2022. 3. Objetivos estratégicos expresados como resultados esperados. 4. Productos estratégicos, sub-productos y productos específicos definidos como bienes y/o servicios. 5. Organismos Estratégicos y/o Colaboradores de sus funciones. 6. Clientes/usuarios/beneficiarios claros, precisos, cuantificables, y que corresponden a quienes reciben los productos estratégicos. 7. Gasto distribuido por producto estratégico y gestión interna.
<p>ETAPA 2</p> <p>2. La institución diseña el Sistema de Información para la Gestión (SIG), tomando como base las definiciones establecidas en la etapa anterior y considerando al menos la definición de procesos estratégicos y de centros de responsabilidad, la identificación de los indicadores de desempeño relevantes para medir el logro en la entrega de los productos estratégicos y en 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.</p>	<p>El Servicio diseña el Sistema de Información para la Gestión (SIG), el que deberá ser aprobado por el Jefe de Servicio y deberá contener al menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento y definición de procesos (subprocesos, actividades) relevantes de las áreas operativas (asociadas a la provisión de los bienes y/o Servicios) y de apoyo que se relacionen con las definiciones estratégicas identificados en la etapa anterior. 2. Definición de los indicadores de desempeño relevantes para medir el logro en la entrega de productos estratégicos (bienes y/o servicios): <ul style="list-style-type: none"> - Identificando dimensiones y ámbitos de control (Guía Metodológica del Sistema de Planificación/Control de Gestión vigente en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-49670_doc_pdf.pdf.) - Señalando correctamente la fórmula de cálculo. - Señalando el producto (bien y/o Servicio) estratégico (o subproducto) al que se vincula. - Señalando logro de los objetivos estratégicos, Resultado final o resultado intermedio alcanzado por 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. 3. Identificación del porcentaje del gasto institucional asociado a productos estratégicos, que cuenta con indicadores de desempeño. 4. Identificación de la información específica relevante para la construcción de indicadores de desempeño. 5. Identificación de indicadores de desempeño elaborados a medir, justificando los indicadores sin medición en el año t. 6. 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.
<p>ETAPA 3</p> <p>3. La institución tiene en pleno funcionamiento el SIG, mide los indicadores de desempeño contruoidos 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. 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. 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</p>	<p>El Servicio tiene en pleno funcionamiento el Sistema de Información para la Gestión, para lo cual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mide correctamente los indicadores de desempeño elaborados e identificados, según lo señalado en Numeral 15 letra d y Numeral 16. 2. Identifica y fundamenta indicadores de desempeño incorporados, eliminados y/o corregidos del Sistema de Información de Gestión, SIG. <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consistencia en las definiciones estratégicas con las prioridades de Gobierno expresadas en las Definiciones Estratégicas Ministeriales 2019 - 2022, y presupuestarias. 2. Pertinencia de las definiciones presentadas. <p>El Servicio presenta en la formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente los indicadores de desempeño, cumpliendo con los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Miden los aspectos relevantes de la gestión del Servicio cuando al menos mide: (i) Porcentaje de productos estratégicos con

<p>estratégico al que se vincula, la meta y medios de verificación.</p>	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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. 3. 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>El Servicio evalúa los resultados de los indicadores de desempeño comprometidos en la formulación del presupuesto para el presente año. Para ello:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Para efectos de determinar el cumplimiento global del objetivo se debe considerar lo señalado en Numeral 8 letra d y Numeral 9.
<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>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza los resultados de cada indicador cumplido, no cumplido o sobre cumplido, identificando las causas de dicho resultado, con el centro de responsabilidad correspondiente. 2. Revisa los indicadores no cumplidos y/o sobre cumplidos cuyas causas sean afectadas por variables externas a la gestión del Servicio. 3. Las causas que originaron los resultados obtenidos en los indicadores de desempeño evaluados, cumplidos, no cumplidos y sobre cumplidos. 4. 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. 5. 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>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de mejoramiento realizadas para cumplir cada compromiso establecido en el programa de seguimiento. 2. Evaluación de resultados de los compromisos implementados en relación a la superación de las causas que habían originado los resultados del año anterior. 3. Justificaciones de los compromisos no cumplidos (no implementados, implementados parcialmente o implementados fuera del plazo establecido).

MEDIO DE VERIFICACIÓN

Etapa 1

- Definiciones estratégicas del Servicio presentadas en el proceso de formulación de la Ley de Presupuestos del año 2021.

Etapa 2

- Definiciones estratégicas del Servicio presentadas en el proceso de formulación de la Ley de Presupuestos del año 2021.
- Informe del Sistema de Información para la Gestión del Servicio, (SIG)

Etapa 3

- Definiciones estratégicas del Servicio presentadas en el proceso de formulación de la Ley de Presupuestos del año 2021.
- Informe del Sistema de Información para la Gestión del Servicio, (SIG)
- Formulario de los Indicadores de Desempeño presentados en el Proyecto de Ley de Presupuestos del año 2021.
- Informe de Resultados de los Indicadores de Desempeño del SIG

Etapa 4

- Definiciones estratégicas del Servicio presentadas en el proceso de formulación de la Ley de Presupuestos del año 2021.
- Formulario de los Indicadores de Desempeño presentados en el Proyecto de Ley de Presupuestos del año 2021 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 2020, 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 2020 y el resultado del Programa de Seguimiento aplicado el presente año 2020 respecto de los indicadores evaluados en el año 2019, en que consta la aprobación de cada jefe de centro de responsabilidad y del Jefe de Servicio.

RED DE EXPERTOS

La red de expertos a cargo de apoyar a los Servicios en la formulación e implementación de los compromisos del Sistema de Planificación y Control de Gestión es:

- Dirección de Presupuestos (DIPRES) del Ministerio de Hacienda.

8.- El desarrollo de los Programas de Mejoramiento de la Gestión, PMG comprende las etapas de Formulación, Implementación, Evaluación y Cumplimiento, las que deberán sujetarse a las siguientes reglas.

La Jefatura Superior del Servicio deberá 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.

a) La formulación corresponde al proceso que tiene por objeto establecer para cada Servicio, los objetivos de gestión a alcanzar para el año siguiente, en base al presente Programa Marco.

La Ministra de Educación y la Jefatura Superior del Servicio Local de Educación son responsables de la definición de los objetivos de gestión, ajustados al Programa Marco, los cuales serán formulados durante el año 2019, 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 de los objetivos de gestión incluidos en el PMG de las instituciones dependientes o relacionadas.

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 este Programa Marco, siempre que se trate de una situación debidamente justificada y 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), y para ser analizados y proceder a la aprobación si correspondiere por parte del Ministro de Hacienda. Una vez aprobado el Programa de Mejoramiento de Gestión del Servicio, dichos antecedentes pasan a formar parte de éste.

b) La implementación del Programa de Mejoramiento de la Gestión será responsabilidad de la jefatura Superior del Servicio 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 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 Locales de Educación.

c) La 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 del año 2021, a través de la Secretaría Técnica, la evaluación inicial del Programa de Mejoramiento de la Gestión de cada Servicio Local de Educación. 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 PMG de cada Servicio Local de Educación, al 31 de diciembre del año 2020, así como los medios de verificación que lo respaldan.

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 Secretaría Técnica, con el apoyo de la Red de Expertos.

La evaluación del grado de cumplimiento de los compromisos, establecidos en base a este Programa Marco 2020 y el grado de cumplimiento global de cada Servicio Local de Educación, será realizada por el Ministro de Hacienda.

La Ministra de Educación dispondrá la creación de las instancias técnicas necesarias para controlar el cumplimiento de los objetivos comprometidos por los Servicios Locales de Educación. Del mismo modo, será responsable por la veracidad de la información sobre cumplimiento de los objetivos de gestión que se comunique al Ministro de Hacienda, para lo cual deberá fortalecer sus unidades de auditoría y control interno.

d) El cumplimiento global del PMG, será el resultado de la suma de las ponderaciones obtenidas en cada uno de los objetivos de gestión. Para determinar el nivel de cumplimiento de cada objetivo de Gestión corresponderá a la suma de las ponderaciones de cada indicador cumplido y parcialmente cumplido.

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 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.

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

- No es posible verificar los valores reportados por el Servicio 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.

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 2020 y cumple con todos 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%.

iii) Cumplimiento Sistema de Planificación y Control de Gestión

- El grado de cumplimiento del Sistema corresponderá al porcentaje de cumplimiento de cada objetivo de gestión del Sistema.
- El porcentaje de cumplimiento 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°6, 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°6, 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 i) precedente. La ponderación comprometida de cada indicador de desempeño corresponderá a la división de la ponderación asignada al objetivo N°6 por el total de indicadores comprometidos.

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

- Error de omisión: Los 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.

10.- 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.

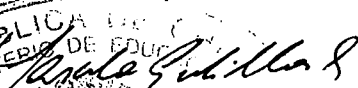
Sólo se considerará en el análisis del incumplimiento de un objetivo de gestión, la existencia de causas externas calificadas y no previstas que limiten seriamente el logro de los objetivos de gestión, tales como hechos fortuitos comprobables, catástrofes y cambios en la legislación, como también las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



11.-El proceso de formulación del Programa de Mejoramiento de la Gestión de la institución se efectuará en la aplicación dispuesta por la Dirección de Presupuestos, con acceso restringido en su sitio web (ingreso mediante nombre de usuario y contraseña), garantizando la privacidad y seguridad de la información presentada por cada institución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

“POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA”


REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Marcela Cubillos Sigall
MINISTRA DE EDUCACIÓN


REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
Felipe Larraín Bascuñán
MINISTRO DE HACIENDA


DIRECCION DE PRESUPUESTOS
DIRECTOR
Ministerio de Hacienda

Lo que transcribo a usted para su conocimiento

Saluda Atte. a usted


REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA


REPUBLICA DE CHILE
SUBSECRETARIO
FRANCISCO MORENO GUZMÁN
Subsecretario de Hacienda


REPUBLICA DE CHILE
SUBSECRETARIO
MINISTERIO DE HACIENDA

