

FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2017**COMPROMISOS INDICADORES TRANSVERSALES****SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO**

Porcentaje de medidas para la igualdad de género del Programa de Trabajo implementadas en el año t

N°	Compromiso	N°	Compromiso Específico
1	DISEÑO Y/O ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	1	Elaboración de indicador(es) de desempeño programático específico(s) para mujeres afrodescendientes asociados a productos estratégicos institucionales.
2	MEDIR INDICADOR (ES) DISEÑADOS EN 2016	1	Porcentaje de mujeres en situación de discapacidad participantes del programa Mujeres Jefas de Hogar en el año t con respecto al total de participantes en el programa en el año t.
		2	Porcentaje de mujeres de pueblos originarios que participan de programas del SernamEG (Mujeres Jefas de Hogar, Buen Vivir de la Sexualidad y la Reproducción, Mujer, Ciudadanía y Participación, Casas de Acogida) en el año t con respecto al total de mujeres participantes en dichos programas en el año t.
		3	Porcentaje de mujeres migrantes que participan de programas del SernamEG (Mujeres Jefas de Hogar, Buen Vivir de la Sexualidad y la Reproducción, Mujer, Ciudadanía y Participación, Casas de Acogida) en el año t con respecto al total de mujeres participantes en dichos programas en el año t
3	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIAS/IOS	1	Porcentaje de nuevas funcionarias/os del SERNAMEG capacitados en género en el año t
4	INDICADORES DE DESEMPEÑO Y ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS QUE MIDAN IBB	1	16% de mujeres participantes del programa Mujer Jefa de Hogar, con trayectoria dependiente, que logran insertarse laboralmente en el año t, respecto del total de mujeres participantes del programa, con trayectoria dependiente, en el año t.
		2	100% de mujeres que participan en talleres de promoción de derechos sexuales y reproductivos en el año t; respecto del total de mujeres programadas a participar en talleres de derechos sexuales y reproductivos en el año t.
		3	86% de mujeres que posterior al egreso de

		los Centros de la Mujer, mantienen o mejoran las condiciones que presentaron al momento del egreso.
	4	100% de mujeres participantes del Programa Mujer, Ciudadanía y Participación en el año t; respecto del total de mujeres planificadas a participar en el Programa de Mujer, Ciudadanía y Participación en el año t.

Porcentaje de actividades de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizadas en el año t

N°	Compromiso
1	Planificación Estratégica para el sector Público con Perspectiva de Género y enfoque territorial (Nivel II)
2	Diseño y Formulación de Indicadores de Género

Porcentaje de compromisos de Auditorías implementados en el año t.

N°	Compromiso
1	El Jefe de Administración y Finanzas, efectuará las gestiones respectivas con Fiscalía para contar a la brevedad con el acto administrativo que aprueba el código de ética del SERNAMEG, debidamente firmada por las autoridades y ser difundido a todos los funcionarios/as del SERNAMEG.
2	El Jefe de Administración y Finanzas, instruirá al encargado de personal elaborar un procedimiento, instructivo circular, etc., sobre el proceso de declaración de patrimonio e intereses.
3	El Jefe de Administración y Finanzas, efectuará las gestiones respectivas con Fiscalía para contar a la brevedad con el acto administrativo que aprueba el manual de inducción del SERNAMEG.
4	El Jefe de Administración y Finanzas, instruirá al encargado de personal concluir de elaborar el procedimiento sobre el proceso de evaluación de desempeño.
5	Se recomienda al a la Directora instruir a la Fiscal elaborar un procedimiento interno, circular, instructivo para canalizar las respuestas a la CGR.
6	El Jefe de Administración y Finanzas, efectuará las gestiones respectivas con Fiscalía para contar a la brevedad con el acto administrativo que aprueba el procedimiento de reclutamiento de personal.
7	La Directora instruirá al encargado de personal que contemple un punto en la política de recursos humanos que se está elaborando, la rotación de cargos y planes de sucesión y continuidad de tareas en caso de renuncias, licencias médica etc.
8	La Directora nombrará a un/a encargada/o de UAF el cual se certificará en la Unidad de Análisis Financiero luego solicitar inducción de la Ley. Una vez certificado enviará copia a la unidad de Auditoría Interna con la finalidad de derivar dicho certificado al CAIGG.
9	Por lo anterior el encargado elaborará un procedimiento de lavado y blanqueo de activos, delito funcionario (fraude) y financiamiento del terrorismo y que considere las sanciones que conlleva dichas conductas.
10	Asimismo, identificará los riesgos al interior de SERNAMEG y gestionar con la Encargada de Gestión de Riesgos la incorporación de éstos en la matriz de riesgo institucional.
11	La Directora Instruirá a la Jefa de Planificación ultimar el procedimiento de definiciones estratégicas posteriormente de estar sancionado difundirlo al personal de SERNAMEG.
12	La Jefa de planificación evaluará la mejora del sistema recurriendo a las autoridades presentandoles la propuesta del sistema.
13	La Directora instruirá al Jefe DAF Incluir un procedimiento dentro del manual de rendiciones de

	cuenta con la finalidad de rescatar lo ejecutado por componente de cada ejecutor.
14	La Directora instruirá a la Jefa de Planificación actualizar dicha matriz con el objeto de cumplir con los objetivos gubernamentales definidos para este proceso.
15	El(la) Jefe(a) de Administración y Finanzas, instruirá a la Unidad de Desarrollo de las Personas, efectuar un análisis de los bienes pagados a la funcionaria Romina Sánchez Sepúlveda y realizar las gestiones para el reintegro correspondiente. Una vez efectuado el reintegro, enviará respaldo de éste, a la unidad de Auditoría Interna
16	El(la) Jefe(a) de Administración y Finanzas, instruirá a la Unidad de Desarrollo de las Personas, efectuar a la brevedad, un análisis de todas las diferencias encontradas de bienes pagados y efectuar las gestiones, ya sea de pagos retroactivos ó reintegros correspondientes. Una vez realizado dicho análisis, enviará informe del resultado a la unidad de Auditoría Interna.
17	El(la) Jefe(a) de Administración y Finanzas, instruirá a la Unidad de Desarrollo de las Personas, efectuar pago correspondiente a Asignación de Zona que no fue cancelado en forma oportuna a la funcionaria señora (ita), Cristina Araya Rojas. Asimismo, una vez efectuado dicho pago, enviará respaldo de éste a la Unidad de Auditoría Interna.
18	La Unidad de Administración y Finanzas, efectuará las gestiones necesarias con la autoridad, para aumentar la dotación del personal con que cuenta para el proceso de remuneraciones. Lo anterior con el objeto de minimizar el riesgo de errores en el cálculo de las remuneraciones y no afectar el proceso normal en caso de ausencia del encargado. Una vez efectuada dichas gestiones, informará los resultados a la unidad de Auditoría Interna.
19	La Directora Regional, instruirá al equipo técnico del programa 4 a 7 Mujer Trabaja Tranquila hacer cumplir las cláusulas mencionadas en el convenio y actualizar los datos faltantes según el detalle mencionado. Una vez regularizado enviará informe a la Unidad de Auditoría Interna.
20	La Directora Regional, instruirá al equipo técnico actualizar el sistema informático y revisar que la información enviada por ejecutor se cruce con la información que mantiene la dirección regional. Una vez regularizado el sistema con el cruce de dicha información enviará informe a la Unidad de Auditoría Interna.
21	La Directora Regional, instruirá al equipo técnico del programa VCM hacer cumplir las cláusulas mencionadas en el convenio y actualizar los datos faltantes según el detalle mencionado. Una vez regularizado el sistema con el cruce de dicha información enviará informe a la Unidad de Auditoría Interna.
22	La Directora Regional, instruirá solicitar a través de memorándum al Abogado Regional actualizar la página con los convenios vigentes al año 2016. Una vez regularizado la página enviará mail informado a la Unidad de Auditoría Interna.
23	La Directora Regional, instruirá solicitar a través de memorándum al Abogado Regional actualizar los oficio enviados indicando y enviando los anexos mencionados en el convenio. Una vez regularizado los oficios enviará copia de dicha regularización a la Unidad de Auditoría Interna.
24	La Directora Regional, instruirá a las Unidades técnicas y de Contabilidad que cada vez que reciba las rendiciones de cuentas desde la oficina de partes, deberá timbrar dichas rendiciones dejando registrada la fecha en que son recepcionadas por la Unidad. Una vez regularizadas la fechas se enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
25	La Directora Regional, instruirá solicitar formalmente a los Ejecutores del sector público, dar cumplimiento al convenio en lo que respecta proceder de acuerdo al manual de rendiciones de cuentas. Una vez regularizado con el timbre se enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
26	La Directora Regional, instruirá al encargado (a) de activo fijo, efectuar la brevedad, acto administrativo correspondiente a la baja de los bienes "equipos computacionales", con el objeto de optimizar el uso de los espacios físicos de las dependencias de la Dirección Regional. Una vez regularizada la baja se enviará resolución a la unidad de Auditoría Interna.
27	La Directora Regional instruirá al encargado/a de activo fijo, efectuar una revisión general a los bienes de activo fijo designados a cada funcionario versus el detalle de los bienes reflejados en las correspondientes hojas murales y efectuar las regularizaciones respectivas. Asimismo, se instruirá actualizar todas las hojas murales con el objeto de reflejar el nombre y firma de la actual Directora Regional. Una vez regularizado el activo fijo se enviará copia de las planchetas a la unidad de Auditoría Interna.

28	La Directora Regional, instruirá al/el administrativa/o contable a instalar de forma inmediata el logo institucional del vehículo. Una vez instalado dicho logo se enviará copia de la factura a la unidad de Auditoría Interna,
29	La Directora Regional, instruirá difundir al equipo regional, procedimiento escrito, para el uso de vehículo en los días sábado, domingos y festivos, el cual señale, responsables y plazos para solicitar el permiso a la Gobernación Regional. Señalar además, que en los casos que ocurran eventualidades, relacionadas con las atenciones y casos de VIF, que requieran hacer uso del vehículo en forma urgente en días sábados después de las 14 horas o días domingos o festivos, y que por motivos de horarios de atención, no sea posible obtener permiso de la respectiva Gobernación, enviará utilizar vehículo particular o radiotaxi para dicho traslado. Una vez realizado el procedimiento se enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
30	La directora Regional instruirá al equipo regional dar cumplimiento al procedimiento gestión documental. Una vez realizado dicho procedimiento, enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
31	La Directora Regional, instruirá al Administrativo(a) Contable, efectuar análisis del plan de compras del año 2016 y remitir a la Directora y al equipo regional el informe mensual de desviaciones. Una vez realizado el análisis enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna .
32	La Directora Regional, instruirá a la abogada regional a modificar la resolución N°150/2016 la cual "autoriza horas compensatorias efectivamente realizadas".
33	La Directora Regional, instruirá al Administrativo/a Contable actualizar la planilla de registro de factura como lo señala el procedimiento de pago de proveedores, y llevar el control del pago dentro de los 30 días de recepcionada la factura. Una vez actualizada la planilla de control enviará copia a la unidad de Auditoría Interna.
34	La Directora Regional, instruirá al Administrativo Contable, ingresar las remesas realizadas a los ejecutores a la página web.registros19862.cl dentro de los plazos establecidos (dos días hábiles). Una vez ingresadas las remesas a la página enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
35	La Directora Regional, instruirá a la Unidad Técnica que cada vez que reciba las rendiciones de cuentas desde la oficina de partes, deberá timbrar dichas rendiciones dejando registrada la fecha en que son recepcionadas por la Unidad. Una vez recepcionada por la unidad técnica enviará copia a la unidad de Auditoría Interna.
36	La Directora Regional, instruirá al Administrativo Contable, que antes de proceder a archivar los respectivos comprobantes, estos deben contener las firmas y aprobaciones respectivas de los responsables. Una vez firmado los comprobante enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
37	La Directora Regional instruirá, a la Unidad Técnica que corresponda, adjuntar la respectiva lista de los participantes debidamente firmadas por las personas que asistieron al Coffee Break. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
38	La Directora Regional, instruirá a la Unidad Técnica, remitir en forma oportuna (mensualmente) a los ejecutores, los respectivos correos electrónicos solicitando las rendiciones de cuentas que se encuentran pendientes. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
39	La Directora Regional, instruirá al Jefe de Administración y Finanzas efectuar las gestiones para el reintegro de las diferencias detectadas (\$162.520.-) y realizar los ajustes contables respectivo. Asimismo instruir y comunicar dicho procedimiento al equipo Regional con la finalidad de dar cumplimiento a Procedimiento para el uso de fondo fijo y reembolsos de gastos. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
40	La Directora Regional revisará y realizará el proceso de regularización de dicho servicio, efectuando trato directo y/o licitación según corresponda, para la respectiva contratación del servicio. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
41	La Directora Regional, instruirá al administrativo(a) contable, implementar planilla electrónica para el registro, control y seguimiento de la recuperación de los subsidios de licencias médicas, tramitadas por la Dirección Regional. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
42	La Directora Regional instruirá que el adminsitrativo contable debe proceder de acuerdo al procedimiento de de Licencias médicas en cuanto a elaborar y enviar cartas de cobranza a las instituciones de salud respectivas. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de

	Auditoría Interna.
43	La Directora Regional revisará y procederá a dar cumplimiento al Procedimiento para el uso de fondo fijo y reembolsos de gastos e instruir y comunicar dicho procedimiento a los funcionarios bajo su responsabilidad. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
44	La Directora Regional, instruirá al abogado regional, efectuar el control legal respectivo de las Resoluciones de cometido funcionario, visando dichos documentos con anterioridad a la firma de la Directora Regional. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
45	La Directora Regional, instruirá al Administrativo (a) Contable, efectuar pagos de viáticos antes de la actividad planificada, y dar cumplimiento a procedimiento interno de cometido funcionario. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
46	La Directora Regional, instruirá al Administrativo Contable, implementar un sistema de retroalimentación formal respecto de la ejecución del Plan de Compras, emitiendo reportes de ejecución mensual y/o bimensual a la Directora Regional y a los Encargados/as de Programas con el estado de avance. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
47	La Directora Regional, instruirá al equipo técnico del programa VCM hacer cumplir las cláusulas mencionadas en el convenio y actualizar los datos faltantes según el detalle mencionado. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
48	La Directora Regional, instruirá al equipo técnico del programa Mujeres Jefas de Hogar hacer cumplir las cláusulas mencionadas en el convenio y actualizar los datos faltantes según el detalle mencionado. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
49	La Directora Regional, instruirá al equipo técnico del programa 4 a 7, hacer cumplir las cláusulas mencionadas en el convenio y actualizar los datos faltantes según el detalle mencionado. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
50	La Directora Regional, instruirá al equipo técnico del programa BVS y La Reproducción hacer cumplir las cláusulas mencionadas en el convenio y actualizar los datos faltantes según el detalle mencionado. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
51	La Directora Regional, instruirá al abogado (a) Regional, modificar los convenios que especifiquen este párrafo que pertenece al punto 9, letras a y b de las Orientaciones Técnicas 2016. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
52	La Directora Regional, instruirá a la unidad técnica solicitar a las casas de acogidas y centros de la mujer el inventario en formato electrónico (excel). Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
53	La Directora Regional instruirá al equipo técnico gestionar con el ejecutor la rendición de cuenta correspondiente al mes de julio. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
54	La Directora Regional, instruirá solicitar formalmente a los Ejecutores, dar cumplimiento al convenio en lo que respecta proceder de acuerdo al manual de rendiciones de cuentas. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
55	La Directora Regional, instruirá al encargado (a) de activo fijo, efectuar la brevedad, acto administrativo correspondiente a la baja de los bienes, con el objeto de optimizar el uso de los espacios físicos de las dependencias de la Dirección Regional. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
56	La Directora Regional instruirá al encargado/a de activo fijo, efectuar una revisión general a los bienes de activo fijo designados a cada funcionario versus el detalle de los bienes reflejados en las correspondientes planchetas y efectuar las regularizaciones respectivas. Asimismo, actualizar todos los bienes con sus respectivos códigos asignados por el sistema de AF. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
57	La directora Regional instruirá al equipo regional dar cumplimiento al procedimiento gestión documental.
58	La Directora Regional, instruirá al administrativo(a) contable, actualizar planilla (Excel) de control para el seguimiento y la recuperación de los subsidios de licencias médicas, tramitadas por la Dirección Regional. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.

59	La Directora Regional, instruirá al abogado regional, efectuar el control legal respectivo de las Resoluciones de cometido funcionario, visando dichos documentos con anterioridad a la firma de la Directora Regional, con el objetivo de entregar soporte legal a la Dirección Regional. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
60	La Dirección Regional, instruirá procedimiento interno de Cometido Funcionario, en el cual se establece claramente los plazos para cada etapa del proceso. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
61	La Directora Regional, instruirá instruir al Administrativo Contable, ingresar las remesas realizadas a los ejecutores a la página web.registros19862.cl dentro de los plazos establecidos. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
62	La Directora Regional, instruirá a la Unidad Técnica que cada vez que reciba las rendiciones de cuentas desde la oficina de partes, deberá timbrar dichas rendiciones dejando registrada la fecha en que son recepcionadas. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
63	La Directora Regional, instruirá al equipo regional implementar mecanismo de control de las rendiciones de cuentas (planilla Excel). Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
64	La Directora Regional, instruirá a el/la administrativo/a contable cancelar los consumos básicos en forma oportuna. Asimismo, señalar que debe reintegrar la suma \$ 804.- Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
65	La Directora Regional, instruirá al equipo regional rendir los fondos otorgados en el periodo al cual corresponde el gasto. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
66	La Directora Regional, instruirá al Administrativo Contable, dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución N°002 del N. Central y Procedimiento interno de vehículo institucional. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
67	La Directora Regional, instruirá al Administrativo Contable, adjuntar a cada cometido funcionario, el respectivo informe de actividades, con el objeto de contar con toda la documentación que sustenta el proceso de cometido funcionario. Señalar además que debe implementar mecanismo de control (planilla electrónica) de los informes de actividades de los cometidos entregados. Asimismo, establecer un formato de informe de actividades que contenga fecha de emisión y recepción. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
68	La Directora Regional, instruirá al Administrativo Contable, implementar un sistema de retroalimentación formal respecto de la ejecución del Plan de Compras, emitiendo reportes de ejecución mensual y/o bimensual a la Directora Regional y a los Encargados/as de Programas con el estado de avance. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
69	La Directora Regional, instruirá instruir a la encargada de activo fijo, efectuar las gestiones administrativas para dar de baja bienes obsoletos. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
70	La Directora Regional, instruirá a el/la administrativo/a contable adjuntar a las factura N°0151, la respectiva lista de participantes. Asimismo señalará que una vez que cuente con la lista mencionada, enviará una copia de ésta a la Unidad de Auditoría Interna.
71	La Directora Regional, instruirá a el/la administrativo/a contable efectuar revisión en forma retroactiva de todos los pagos de proveedores efectuados adjuntando los respectivos respaldos y los certificados de disponibilidad presupuestaria faltantes. Asimismo, subirlo a la plataforma de mercado público. Se enviará una copia de esta instrucción a la Unidad de Auditoría Interna y posteriormente se informará la acción correctiva efectuada. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
72	La Directora Regional, instruirá a el/la administrativo/a contable adjuntar a la factura N°788214, el respaldo de justificación de la adquisición de los respectivos pendrive. Asimismo, se enviará una copia de éste a la Unidad de Auditoría Interna.

73	La Directora Regional, instruirá al encargado (a) de fondo fijo, contabilizar los gastos correspondiente a fondos fijos en forma oportuna, en el mes que efectivamente corresponde el gasto, como lo señala la Circular N°30 de la Contraloría General de la República. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
74	La Directora Regional, instruirá el (la) administrativo (a) contable, efectuar análisis de conciliación bancaria y realizar regularización de los cheques girados y no cobrados del año 2014 y otros cargos no registrados por el banco, año 2015. Una vez efectuada dicha regularización, enviará copia de conciliación bancaria a la Unidad de Auditoría Interna.
75	La Directora Regional, instruirá al encargado (a) de activo fijo, efectuar las regularizaciones de activo fijo a la brevedad y proceder a emitir e instalar las respectivas hojas murales en las dependencias de la Dirección Regional. Una vez enviada la instrucción enviará una copia de ésta y de las hojas murales actualizadas a la Unidad de Auditoría Interna.
76	La Directora Regional, instruirá elaborar y difundir instructivo interno para el proceso de Gestión Documental, en el cual se establezca claramente, el ó los responsables del archivo de la región y las recomendaciones establecidas en el manual de procedimientos para la gestión documental. Una vez elaborado dicho procedimiento o instructivo, se enviará una copia a la Unidad de Auditoría Interna.
77	La Directora Regional, efectuará un análisis y diagnóstico que contemple todo lo necesario para habilitar una bodega que cumpla con las condiciones establecidas y junto con esto, solicitará, mediante memorándum, al Nivel Central, asignación presupuestaria para llevar a cabo dicha habilitación. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
78	La Directora Regional, instruirá al administrativo(a) contable, implementar planilla electrónica para el registro, control y seguimiento de la recuperación de los subsidios de licencias médicas, tramitadas por la Dirección Regional.
79	La Directora Regional, instruirá al administrativo(a) contable, ingresar al sistema CEGE horario designado mediante resolución a funcionaria, señora (ita) Vilma Fuentes Salgado, asimismo, deberá archivar hojas de asistencias corregidas. Una vez que dichas asistencias se encuentren corregidas, enviará enviar copia de éstas a la Unidad de Auditoría Interna.
80	La Directora Regional instruirá al encargado/a de remuneraciones de la región, efectuar análisis de la asistencia en forma retroactiva de funcionaria señora (ita) Patricia Rubilar Ulloa y proceder con sus respectivas firmas, V°B° y archivo. Sí producto de este análisis aparecen atrasos o inasistencias que deben ser descontadas en las remuneraciones, enviará e informará al Nivel Central para solicitar el respectivo descuento. Una vez enviada la instrucción, se enviará una copia de ésta a la Unidad de Auditoría Interna, asimismo, copia de solicitud de descuento si correspondiere y copia de los reportes de asistencia firmados.
81	La Directora Regional, instruirá al Administrativo (a) Contable adjuntar a los memorándum de solicitud de pago de horas extras, las respectivas autorizaciones previas para la realización de dichas horas. Una vez enviada la instrucción se enviará una copia de ésta y de las autorizaciones mencionadas a la Unidad de Auditoría Interna.
82	La Directora Regional, solicitará a la Unidad de Desarrollo de las Personas, instrucción de cómo proceder para actualizar firmas en sistema CEGE con el objeto que todos los certificados obtenidos desde el sistema sean emitidos con la firma del actual Jefe, señor Emmanuel Osses Valle. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
83	La Directora Regional, instruirá al Administrativo (a) Contable, efectuar pagos de viáticos antes de la actividad planificada, y dar cumplimiento a procedimiento interno de cometido funcionario. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
84	La Directora Regional, instruirá, efectuar un levantamiento mediante la evaluación de todos los bienes que están siendo usados en mal estado, los cuales podrían poner en riesgo la salud e integridad física de los funcionarios en el transcurso del cumplimiento de sus labores, como son: el uso de estufas, sillas, etc. Una vez realizado dicho levantamiento, se emitirá un informe y se enviará al Nivel Central, junto con una solicitud de asignación presupuestaria para la compra y reemplazo de

	dichos bienes. Asimismo, se enviará copia de dicho informe y de solicitud a la Unidad de Auditoría Interna.
85	La Directora Regional, instruirá al equipo técnico del programa VCM, hacer cumplir las cláusulas mencionadas en el convenio.
86	La Directora Regional, instruirá al equipo técnico del programa MJH, hacer cumplir las cláusulas mencionadas en el convenio.
87	La Directora Regional, instruirá al equipo técnico del programa Emprendimiento, hacer cumplir las cláusulas mencionadas en el convenio.
88	La Directora Regional, instruirá al abogado regional a realizar una revisión a los convenios junto con ello modificar los convenios que presenten errores de transcripción.
89	La Directora Regional, solicitará a través de memorándum al Abogado Regional la actualización de la página con los convenios vigentes al año 2016.
90	La Directora Regional, solicitará al Abogado Regional revisar y modificar los convenios de acuerdo al D.F.L N°01.
91	La Directora Regional, solicitará al Abogado de la unidad de VCM actualizar la tabla de registro de atención.
92	La Directora Regional, instruirá a la Unidad Técnica y la Unidad de Contabilidad, que cada vez que reciba las rendiciones de cuentas desde la oficina de partes, deberán timbrar dichas rendiciones .
93	La Directora Regional, instruirá a la Unidad Técnica realizar el control y la revisión de la pertinencia del gasto de los aportes propios comprometidos por el ejecutor tanto en dinero como en bienes valuables en dinero.
94	La Directora Regional, solicitará formalmente a los Ejecutores, dar cumplimiento al convenio en lo que respecta proceder de acuerdo al manual de rendiciones de cuentas.
95	La Directora Regional, solicitará al DAF nivel central los motivos por los cuales no se ha podido contabilizar las rendiciones de cuenta de los ejecutores.
96	La Directora Regional instruirá al encargado/a de activo fijo, realizar un levantamiento de información y actualización del activo fijo en las dependencias de la región y como lo indica el manual de procedimiento de activo fijo.
97	La Directora Regional, instruirá al encargado (a) de activo fijo, realizar el acto administrativo correspondiente para la baja de los bienes computacionales y bienes muebles.
98	La Directora Regional, instruirá al encargado de oficina de partes timbrar toda la documentación que ingresa por oficina de partes con el timbre que indica "Oficina de Partes".
99	La Directora Regional instruirá al equipo regional a través de un procedimiento interno que señale como proceder a clasificar la información que se encuentra almacenada en papel y archivada en las dependencias de la región.
100	La Directora Regional, instruirá al Administrativo(a) Contable, efectuar análisis del plan de compras del año 2016 una vez realizado, remitir a la Directora y al equipo regional el informe mensual de desviaciones.
101	La Directora Regional, instruirá al administrativo(a) contable, actualizar planilla (Excel) de control para el seguimiento y la recuperación de los subsidios de licencias médicas, tramitadas por la Dirección Regional.
102	La Directora Regional, instruirá al administrativo(a) contable, realizar una revisión retroactiva a los reportes de asistencia en lo que respecta a los atrasos con justificaciones que la Ley menciona.
103	La Directora Regional, instruirá al administrativo(a) contable, realizar una revisión retroactiva a los reportes de asistencia en lo que respecta a los atrasos reiterados en la hora de llegada invocando el dictamen N°8.845.
104	La Directora Regional evaluará aplicar las medidas disciplinarias a los funcionarios que presentan atrasos reiterados que se hacen habituales en el/la funcionario (a).
105	La Directora Regional, instruirá al equipo regional el procedimiento interno de Cometido Funcionario que establece claramente los plazos para cada etapa del proceso.

106	La Directora Regional, instruirá al Administrativo/a Contable actualizar la planilla de registro de factura.
107	La Directora Regional, instruirá al encargado de fondo fijo, rendir los fondos los 5 primeros días de cada mes. La Directora Regional, instruirá al equipo regional rendir los fondos otorgados en el periodo al cual corresponde el gasto, asimismo, establecer plazo para la entrega de la documentación que sustentan los gastos incurridos por concepto de movilización de cometidos funcionario.
108	La Directora Regional, instruirá al Administrativo Contable, que antes de proceder a archivar los respectivos comprobantes, estos deben contener las firmas y aprobaciones respectivas de los responsables de dichos documentos.
109	La Directora Regional, instruirá al Administrativo Contable, que implemente un sistema de retroalimentación formal del control presupuestario y programas, emitiendo reportes de ejecución mensual a la Directora Regional y a los Encargados/as de los distintos Programas con el estado de avance presupuestario.
110	La Directora Regional instruirá al encargado/a de activo fijo, realizar un levantamiento de activo fijo de acuerdo al manual de procedimiento de activo fijo.
111	La Directora Regional, instruirá al Encargado del activo fijo, actualizar planilla Excel para el control y registro de las casas de acogida.
112	La Directora Regional, instruirá a la Administrativa Contable, dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos de Gestión de Licencias.
113	La Dirección Regional, enviará procedimiento interno de Cometido Funcionario.
114	La Directora Regional, instruirá al Administrativo Contable, dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución N°002 del N. Central y Procedimiento interno de vehículo institucional y remitirá informe cuatrimestral del estado estructural, mecánico y de equipamiento del vehículo.
115	La Directora Regional, instruirá solicitar al Nivel Central, a la brevedad posible la entrega de dichos manuales actualizados con el objeto de ser entregados a los respectivos ejecutores mediante un acta de entrega. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
116	La Directora Regional, instruirá solicitar al nivel central una clave de acceso para la o el reemplazante del programa MTJH con el objeto de no perder el control y la actualización de los datos. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
117	La Directora Regional, instruirá solicitar a la unidad técnica gestionar con el ejecutor y los responsables de los programas la firma de dichos informes. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
118	La Directora Regional, instruirá solicitar a la unidad de VCM y al Abogado Regional, generar protocolos de seguimiento de dichos casos con el objeto de mantener un control. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
119	La Directora Regional, instruirá gestionar con los ejecutores de los diferentes programas, el reintegro de los fondos que se encuentran pendientes correspondiente al año 2015. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
120	La Directora Regional, instruirá al equipo técnico y a DAF regional, solicitar informe que indique los motivos por los cuales no se ejecutaron dichos recursos, como lo establece el Manual de Procedimientos de Rendición de Cuentas. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
121	La Directora Regional, instruirá la a la Unidad de Contabilidad a que cada vez que reciba las rendiciones de cuentas desde la oficina de partes, deberá timbrar dichas rendiciones dejando registrada la fecha en que son recepcionadas por la Unidad. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
122	La Directora Regional, instruirá solicitar a través de memorándum al Abogado Regional actualizar la pagina con los convenios vigentes al año 2016 del programa 4 a 7. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
123	La Directora Regional, instruirá al administrativo contable, efectuar "dentro del plazo de 10 días hábiles" revisión de rendiciones. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.

124	La Directora Regional, instruirá al (el) administrativo (a) contable, efectuar análisis de conciliación bancaria y efectuar regularización de los abonos registrados superiores a dos meses. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
125	La Directora Regional, instruirá al Administrativo/a Contable realizar el pago de proveedores dentro del los plazos establecidos en el manual de procedimiento de pago de proveedores. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
126	La Directora Regional instruirá al encargado/a de activo fijo, efectuar una revisión general a los bienes de activo fijo designados a cada funcionario versus el detalle de los bienes reflejados en las correspondientes hojas murales y efectuar las regularizaciones respectivas. Asimismo, actualizar todas las hojas murales con el objeto de reflejar el nombre y firma de la actual Directora Regional. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
127	La Directora Regional, instruirá al encargado (a) de activo fijo, efectuar la brevedad, acto administrativo correspondiente a la baja de los bienes. Una vez realizada la instrucción enviará copia a la Unidad de Auditoría Interna.
128	La Directora Regional, instruirá al administrativo (a) contable regularizar los reportes de asistencia del año 2016. Una vez regularizado enviará copia de los reportes regularizados.

Porcentaje de iniciativas de descentralización y desconcentración implementadas en el año t

N°	Compromiso
1	Elaborar Propuesta de modificación que amplíe la delegación de facultades a las Directoras Regionales, y les entregue mayor autonomía en el ámbito de administración local, de acuerdo a las necesidades planteadas.
2	Incorporar en los Convenios con Ejecutores, una cláusula que permita la renovación automática de los convenios de los ejecutores que cumplan con los requisitos de ejecución y rendición, en atención a la aprobación del presupuesto. Este proceso desconcentrará acciones y actividades y permitirá continuidad en las labores regionales. Supuesto: Que los ejecutores acepten esta propuesta de renovación.
3	Delegación de facultades a las Direcciones Regionales para definir el Convenio de Desempeño Colectivo CDC en el año t-1 para el año t
4	Desarrollar un proceso participativo con las Direcciones Regionales en la discusión de las Definiciones Estratégicas de la Institución.
5	Delegación de facultades a dos Direcciones Regionales en materia de Violencia contra las Mujeres (VCM).
6	Fomento al uso de recursos regionales que ingresan a los GORE vía multas por Violencia Intrafamiliar (VIF).
7	Desarrollar un modelo de proyecto específico orientado a mujeres de los pueblos originarios, para ser implementado en una comuna en la región de la Araucanía, por definir. Dicho proyecto incorporará acciones particulares para las mujeres mapuches participantes del Programa Mujeres Jefas de Hogar (PMJH).
8	Transferir el 100% de los recursos asignados a modelos programáticos del área Mujer y Trabajo, a las Direcciones Regionales con la facultad de implementar de acuerdo a las realidades territoriales.

Porcentaje de trámites digitalizados al año t respecto del total de trámites identificados en el catastro de trámites del año t-1.

N°	Compromiso
1	Elaboración de la ficha digital técnica para solicitar el sello Iguala-Conciliación del programa de Buenas Prácticas Laborales