



Santiago, 15 NOV 2012

Señor
Marco Antonio Correa Pérez
Liszt 293, El Bosque, Santiago
Región Metropolitana

CARTA N° 495

En el marco de la Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública, se recibió en esta Secretaría de Estado el 23 de Octubre de 2012, la solicitud Folio N°AR-001-W-0000212, mediante la cual se solicita:

"Proporcionar la siguiente información:

1- Proporcionar el mapa de procesos del Ministerio de Agricultura, vigente al 30.09.2012.

2- Para cada una de las entidades requeridas en el punto 1, proporcionar matriz de riesgos, puntuación de los riesgos mitigados, no mitigados y grado de exposición al riesgo.


3- Para los riesgos requeridos en el punto 2, proporcionar el plan de gestión de riesgos".

En relación a su consulta, adjunto a usted la información relativa a la Subsecretaría de Agricultura:

- 1.- Mapa de Procesos, vigente de acuerdo al Manual de la Calidad, Versión N°22, de Julio de 2012.
- 2.- Matriz de Riego, Simplificada Año 2012.
- 3.- Matriz de Riego, Plan de Tratamiento.

Asimismo, le informo que cada Servicio del Agro, dependiente del Minagri, cuenta con una Mapa de Procesos y Matriz de Riego distintas.

Saluda atentamente a Ud.,


ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA

MATRIZ DE RIESGOS SIMPLIFICADA 2012

Ministerio		AGRICULTURA		Ministro		LUIS MAYOL BOUCHON														
Servicio o entidad		SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA		Jefe de Servicio o entidad		ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA														
SubServicio				Firma de Jefe de Servicio o entidad																
Información proceso				Información Riesgo Critico						Control Clave					Exposición al Riesgo					
Proceso	Subproceso	Etapa	Objetivo	Riesgo Critico	Tipo de Riesgo	Probabilidad		Impacto		Severidad		Control	Cumplimiento Normas de Control	Diseño			Efectividad del Control		Exposición al Riesgo	
						Clasif.	Valor	Clasif.	Valor	Clasif.	Valor			P	O	A	Clasif.	Valor	Clasif.	Valor
TRANSFERENCIAS DESDE LA SUBSECRETARÍA A OTRAS INSTITUCIONES	TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE SUBSECRETARÍA A INSTITUCIONES	FORMALIZACIÓN DE CONVENIO	Formular, elaborar y suscribir convenios que permitan desarrollar los productos y/o servicios orientados a los beneficiarios del sector silvoagropecuario y forestal de acuerdo a los lineamientos estratégicos.	Que por debilidades en la formalización de los convenios se vea afectada la oportunidad en la entrega de los fondos y esto a su vez impida el desarrollo de los productos y/o acciones encomendadas.	FINANCIERO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	La Unidad Asesoría Jurídica, Gestión, el Departamento de Finanzas y la contraparte designada, se reúnen de acuerdo al procedimiento y programa establecido para la etapa de formulación, elaboración y suscripción de los convenios.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	BUENO	4	MEDIA	3
TRANSFERENCIAS DESDE LA SUBSECRETARÍA A OTRAS INSTITUCIONES	TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE SUBSECRETARÍA A INSTITUCIONES	EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA	Verificar el cumplimiento de los objetivos y productos establecidos en el convenio, en lo relativo a la integridad, pertinencia y oportunidad.	Que no se cumpla con la programación presupuestaria debido a falta o retraso en los productos o acciones comprometidas. O bien que los gastos efectuados no sean coherentes con el objetivo del convenio.	FINANCIERO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Las Contrapartes Técnica, Gestión y de Finanzas, controlan a través de los Informes de contenido Técnico - Financiero, Rendiciones de Cuenta e Informe de Indicadores de Gestión, el cumplimiento de la Programación presupuestaria y de resultados	SI	PERIODICO	DETECTIVO	MANUAL	MAS QUE REGULAR	3	MAYOR	4
TRANSFERENCIAS DESDE LA SUBSECRETARÍA A OTRAS INSTITUCIONES	TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE SUBSECRETARÍA A INSTITUCIONES	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO.	Evaluar periódicamente cada una de las etapas del desarrollo del convenio de manera de determinar niveles de cumplimiento y tomar acciones preventivas a las eventuales desviaciones.	Que la evaluación sea deficiente y no permita evidenciar las desviaciones.	FINANCIERO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Las Contrapartes Técnica, Gestión y de Finanzas, revisan el informe final según el convenio de transferencias, fiscalizan que la ejecución se comporte de acuerdo al gasto proyectado y cualquier desviación de éste, debe ser justificado. Por otra parte analizan las causas de las posibles desviaciones a la programación presupuestaria, programación de resultados e indicadores de gestión y formula recomendaciones	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	MAS QUE REGULAR	3	MAYOR	4
SISTEMA DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	APLICACIÓN DE LA LEY 20.285 Y LEY 19.880	Dar cumplimiento a la Ley 20.285 y Ley 19.880	Que no se dé cumplimiento a la Ley sobre acceso a la información pública o haya deficiencia en la atención a ciudadanos, mala calidad de las respuestas o incumplimientos de plazos legales	ESTRATEGICO	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	El sistema cuenta con mecanismos de alarma, a través de las comunicaciones existentes con el ciudadano, que obligan a realizar una permanente evaluación del cumplimiento de la Ley sobre acceso a la información pública y mejoramiento de las deficiencias detectadas.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	AUTOMATIZADO	OPTIMO	5	MENOR	1,6
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	Diagnostico, análisis de requerimientos y planificación.	Que los requerimientos solicitados no cuenten con la especificación necesaria que permita estimar adecuadamente el monto de la transacción.	FINANCIERO	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	Existe un procedimiento de análisis para que las necesidades y requerimientos sean debidamente incorporadas al plan de compras, así como también el flujo de autorización del mismo.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	BUENO	4	MEDIA	3

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	EJECUCIÓN DE COMPRAS	Ejecución del plan de compra.	Que la compra no se realice de acuerdo a la modalidad que establece la Ley y su Reglamento, para el tipo de requerimiento.	FINANCIERO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Existe normativa que otorga las instrucciones para la elección de la modalidad de compra, la cual está disponible para todos los operadores del proceso de compras. Adicionalmente los operadores de compras deben acreditar cada dos años sus competencias en gestión de abastecimiento, proceso que mide su conocimiento sobre la normativa vigente y funcionalidades para operar en el sistema de información (portal).	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	OPTIMO	5	MENOR	2,4
PROCESOS TI	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Generar un proceso de soporte que permita mantener, como apoyo, la continuidad del negocio enfocado al cuidado de los activos de información y a su correcto uso y resguardo.	1. Que no existan procedimientos formales de seguridad de la información para los dominios correspondientes a ISO 27001:2005 (PMG Seguridad de la Información) apuntados a dar continuidad al negocio 2. Que una vez levantados los procedimientos formales no exista control de éstos con indicadores asociados	ESTRATEGICO	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Encargado de seguridad de información se reúne según los procedimientos levantados con objeto de revisar la implementación y ejecución de los ámbitos de seguridad de la información, así como el resultado de los indicadores.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	OPTIMO	5	MENOR	1,6
FINANCIERO CONTABLE	FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTARIO	GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA	Administración de los recursos financieros y presupuestarios institucionales.	1. Que no se dé cumplimiento o existan deficiencias en la aplicación de la normativa que rige el sistema de información contable, financiero y presupuestario institucional. 2. Que no exista información disponible y análisis de la ejecución presupuestaria	FINANCIERO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	El Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad, supervisa los procedimientos y operaciones que se realizan en el marco de la normativa que rige el sistema de información contable, financiero y presupuestario institucional y genera informes periódicos de ejecución presupuestaria y saldos presupuestarios	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	OPTIMO	5	MENOR	2,4
EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO	Desarrollar productos y/o servicios orientados a beneficiarios del sector.	Suscribir convenios con deficiencia en el contenido y/o en las formalidades legales establecidas para su suscripción, debido a falta de asesoría jurídica.	FINANCIERO	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	El Seremi antes de la suscripción del convenio lo envía a la oficina central para su aprobación.	SI	OCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	REGULAR	2	NO ACEPTABLE	8
EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	EJECUCIÓN DE CONVENIOS	Cumplir eficientemente los programas o proyectos con los recursos recibidos, en cuanto a integridad, pertinencia y oportunidad.	Que no se dé cumplimiento a los objetivos y/o de los productos comprometidos por falta de capacidad técnica para su ejecución o bien por deficiencia en la utilización de los recursos recibidos, en cuanto a integridad, pertinencia u oportunidad.	FINANCIERO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	A través de la retroalimentación con el mandante la Subsecretaría realiza los ajustes necesarios en la ejecución de las distintas actividades y productos comprometidos en el convenio.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	MAS QUE REGULAR	3	MAYOR	4
EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	EVALUACION Y SEGUIMIENTO.	Eevaluar periódicamente las distintas etapas de desarrollo del convenio, las desviaciones y realizar acciones correctivas.	Que el seguimiento sea deficiente y/o inoportuno impidiendo con ello realizar acciones correctivas lo que no permite alcanzar el objetivo del convenio o alcanzarlo parcialmente.	FINANCIERO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	El SEREMI y el Jefe de Finanzas de la oficina central monitorean el avance del convenio y que el cierre haya sido perfeccionado.	SI	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	MAS QUE REGULAR	3	MAYOR	4
ADMINISTRACIÓN, MANTENCIÓN E INVENTARIO / GESTION DE DOCUMENTOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACION DE BIENES	Administración, mantención y control de bienes y edificios.	Pérdida o deterioro de los bienes y edificios que afecte el normal desempeño laboral del personal.	ESTRATEGICO	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Existen un procedimientos para el tratamiento de bienes muebles asignados a los funcionarios y procedimiento para la mantención de la infraestructura institucional.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	BUENO	4	MENOR	2
ADMINISTRACIÓN, MANTENCIÓN E INVENTARIO / GESTION DE DOCUMENTOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACION DE VEHÍCULOS	Administración, mantención y control de vehículos.	Que no se de cumplimiento a la normativa sobre dotación, circulación, estacionamiento y protección de los vehículos fiscales.	ESTRATEGICO	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Existe y debe cumplirse la normativa de la Contraloría General de la República sobre uso y circulación de vehículos estatales.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	BUENO	4	MENOR	2
ADMINISTRACIÓN, MANTENCIÓN E INVENTARIO / GESTION DE DOCUMENTOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACION DE SERVICIOS	Administración, gestión y ejecución de contratos de servicios de terceros.	Que los servicios de terceros no se gestionen de acuerdo a los convenios suscritos o bien estos sean deficientes y no cumplan con los fines para los cuales fueron contratados.	ESTRATEGICO	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	El Jefe de Administración participa en la evaluación y gestión de los contratos de servicios de terceros, verificando su desempeño.	SI	PERMANENTE	DETECTIVO	MANUAL	BUENO	4	MENOR	2,25

ADMINISTRACIÓN, MANTENCIÓN E INVENTARIO / GESTIÓN DE DOCUMENTOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ARCHIVO HISTÓRICO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Cumplir con la normativa vigente en relación al sistema de archivo, además de las condiciones y plazos de resguardo de la documentación interna y externa.	Incumplimiento de la normativa vigente en relación al sistema de archivo, además de las condiciones y plazos de resguardo de la documentación interna.DFL 5.200.	ESTRATEGICO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	El Encargado de archivos vela por el resguardo de la documentación establecida y además anualmente procede de acuerdo al DFL 5.200/29, enviando los documentos empastados al Archivero Nacional.	SI	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	BUENO	4	MEDIA	3
GESTIÓN DE PERSONAS	REMUNERACIONES	CÁLCULO Y PAGO DE REMUNERACIONES.	Determinar el cálculo y pago en forma oportuna y conforme a la normativa legal de las remuneraciones del personal de la Institución.	Que se produzcan diferencias, errores o incumplimiento en los plazos o en aspectos legales y normativos referidos al cálculo y pago de remuneraciones.	FINANCIERO	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	El encargado del cálculo de remuneraciones, realiza pruebas selectivas al sistema y posteriormente envía la nómina de sueldos al Departamento de Finanzas para realizar el pago de los salarios mensualmente. El departamento de Finanzas realizará una revisión y cuadro de datos	SI	PERIODICO	DETECTIVO	SEMIAUTOMATIZADO	MAS QUE REGULAR	3	MAYOR	5,33333333
EMERGENCIAS AGRÍCOLAS	EMERGENCIAS AGRÍCOLAS	EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO PARA IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DEL RIESGO AGROCLIMÁTICO.	Implementar la estrategia del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos Agroclimáticos.	Que los planes de trabajo no permitan enfrentar con eficiencia la gestión de los riesgos, ya sea porque se formulan una vez al año, porque son varias las instituciones que participan o bien porque involucra a todas las regiones del país.	ESTRATEGICO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	La Unidad de Emergencias Agrícolas realiza una reunión de la CNEA y su Comité Técnico y una Jornada con SEREMIS y Encargados Regionales de EA para evaluar el plan de acción anual.	SI	OCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	REGULAR	2	MAYOR	6
EMERGENCIAS AGRÍCOLAS	EMERGENCIAS AGRÍCOLAS	DECLARACIÓN DE EMERGENCIAS AGRÍCOLAS Y DESARROLLO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ESTABLECIDOS.	Que el procedimiento de declaración y el plan de acción definido se ajusten a las necesidades para mitigar los efectos negativos de un evento climático o natural.	Que por falta de coordinación de los entes involucrados en la emergencia, la ejecución de los planes no se realicen de acuerdo a lo estipulado y esto derive en la ineficacia de las acciones y/o mala asignación de los recursos.	ESTRATEGICO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	El Secretario Regional Ministerial de Agricultura con el Encargado Nacional de Emergencias Agrícolas coordinan las acciones, con las distintas instituciones e instancias que participan en el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.	SI	OCASIONAL	PREVENTIVO	MANUAL	REGULAR	2	MAYOR	6
AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA	Verificar la implementación de los compromisos derivados de las recomendaciones de las auditorías ejecutadas.	Que no se de cumplimiento a los compromisos de mejora y se mantengan las debilidades que pudieran materializar la ocurrencia de algún riesgo.	ESTRATEGICO	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	La Auditoría Interna realiza una reunión con las unidades involucradas para evaluar los resultados de las acciones ejecutadas.	SI	OCASIONAL	DETECTIVO	MANUAL	DEFICIENTE	1	MAYOR	6
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CONTROL DE LA GESTIÓN CON TERCEROS	SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.	Realizar el monitoreo y control de los compromisos e indicadores derivados de requisitos relacionados con Programas de Mejoramiento de la Gestión, Convenios de Desempeño Colectivo e indicadores de gestión interna relacionados con las unidades y sistema de calidad, cumpliendo con las formalidades legales y reglamentarias vigentes.	Que no se realice o que sea deficiente el monitoreo y control de los compromisos e indicadores vigentes.	ESTRATEGICO	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Los analista de gestión solicitan la información y medios de verificación del cumplimiento de los compromisos e indicadores, en forma periódica para todos los sistemas y convenios relacionados con la gestión interna.	SI	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	OPTIMO	5	MENOR	1,2

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2012

Ministerio	AGRICULTURA	Ministro	LUIS MAYOL BOUCHON
Servicio o entidad	SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA	Jefe de Servicio o entidad	ÁLVARO CRUZAT OCHAGAVÍA
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos											
Proceso	Subproceso	Etapa	Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
TRANSFERENCIAS DESDE LA SUBSECRETARÍA A OTRAS INSTITUCIONES	TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE SUBSECRETARÍA A INTITUCIONES	FORMALIZACIÓN DE CONVENIO	Que por debilidades en la formalización de los convenios se vea afectada la oportunidad en la entrega de los fondos y esto a su vez impida el desarrollo de los productos y/o acciones encomendadas.	EVITAR	Según las directrices actualmente impartidas en relación a la formulación de los convenios de transferencias y la evaluación de las actividades realizadas durante los meses de noviembre y diciembre 2011, y enero y febrero 2012, realizar un procedimiento formal (indicando responsables de las actividades) de formulación de convenios de transferencias	Unidad de Finanzas Unidad de Gestión	dic-12	Procedimiento Aprobado por comité de transferencia	Anual	100%	Procedimiento Aprobado por el Presidente del Comité de Transferencias
TRANSFERENCIAS DESDE LA SUBSECRETARÍA A OTRAS INSTITUCIONES	TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE SUBSECRETARÍA A INTITUCIONES	EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA	Que no se cumpla con la programación presupuestaria debido a falta o retraso en los productos o acciones comprometidas. O bien que los gastos efectuados no sean coherentes con el objetivo del convenio.	EVITAR	Revisar de manera mensual los antecedentes financieros y de gestión recepcionados con objeto de encontrar desviación y generar acciones correctivas. En cuanto al Informe de Contenido Técnico y financiero se revisará según los plazos expuestos en el convenio revisando los avances en los proyectos, indicadores de gestión y cuadros financieros	Contrapartes Técnicas, Financiera y Gestión	dic-12	Carta mensual de aprobación de rendiciones de cuentas; Carta trimestral de aprobación de Informe de Contenido Técnicos	Mensual / Trimestral	100% de rendiciones e informes de contenido técnico aprobados por la subsecretaría en los plazos referidos a la Subsecretaría de Agricultura en los Convenios de Transferencia	Carta mensual de aprobación de rendiciones de cuentas; Carta trimestral de aprobación de Informe de Contenido Técnico; Acta reunión revisión informe de contenido técnico
TRANSFERENCIAS DESDE LA SUBSECRETARÍA A OTRAS INSTITUCIONES	TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE SUBSECRETARÍA A INTITUCIONES	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO.	Que la evaluación sea deficiente y no permita evidenciar las desviaciones.	EVITAR	Realizar una correcta evaluación del convenio mediante reunión presencial con contraparte de institución de transferencias en una rendición de cuentas. Revisar que los antecedentes de informe de contenido técnico no tengan desviaciones sin justificaciones previamente realizadas	Contrapartes Técnicas, Financiera y Gestión	dic-12	100% de los convenios evaluados en los plazos, tanto por la contraparte técnica, financiera y de gestión	Anual	100%	Carta aprobación convenio

SISTEMA DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	APLICACIÓN DE LA LEY 20.285 Y LEY 19.880	Que no se de cumplimiento a la Ley sobre acceso a la información pública o deficiencia en la atención a ciudadanos, mala calidad de las respuestas o incumplimientos de plazos legales	EVITAR	Evitar incumplimientos de plazos legales establecidos en ambas leyes mediante monitoreo y seguimiento de control de plazos en informes y en indicadores de CDC del equipo responsable. Los controles serán diarios y mensuales	Jefa Unidad de Gestión, Encargada SIAC, Encargada OIRS	dic-12	Informe de Gestión de Solicitudes donde los incumplimiento de plazos sean inexistentes	Mensual	100% de solicitudes contestadas en los plazos	Informe SIAC
COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	Que no los requerimientos solicitados no cuenten con la especificación necesaria que permita estimar adecuadamente el monto de la transacción. Que el plan no sea aprobado por la autoridad competente	EVITAR	Se hará un análisis de los requerimientos previo a la planificación anual de compras con la debida antelación, de manera de hacer cualquier ajuste necesario y permita su revisión y aprobación por parte de la autoridad.	Departamento de Adquisiciones	dic-12	Plan anual de compras que contemple requerimientos de los diversos departamentos del servicio	Anual	100% del Análisis de los requerimientos por departamento previo a la planificación.	Informe de análisis de requerimientos para efectuar el Plan de Compras.
COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	EJECUCIÓN DE COMPRAS	Que la compra no se realice de acuerdo a la modalidad que establece la Ley y su Reglamento, para el tipo de requerimiento	EVITAR	El Jefe de Adquisiciones elabora un Informe de Gestión de Compras que incluye el resultado de los indicadores y antecedentes que entrega el sistema de compras públicas para el periodo.	Departamento de Adquisiciones	dic-12	Gestión de compra y contrataciones sin desviación de los requisitos legales	Mensual	100% de las compras realizadas según la normativa	Memo al Jefe de División Administrativa con Informe Compras y Contrataciones
PROCESOS TI	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1. Que no existan procedimientos formales de seguridad de la información para los dominios correspondientes a ISO 27001:2005 (PMG Seguridad de la Información) apuntados a continuidad del negocio 2. Que una vez levantados los procedimientos formales no exista control de éstos con indicadores asociados	EVITAR	Se realizará un control bimensual de la creación y actualización de procedimientos vigentes en relación al plan de Seguridad de la Información 2011-2012 (Cartera de Proyectos y Plan de Trabajo). Junto con esto, se medirán los indicadores de los procesos en cuestión generando un informe	Departamento Informática	dic-12	Informe bimensual de Seguridad de la Información	Bimensual	100% de los informes realizados	Memo o mail con Informe de Seguridad de la Información enviado a Encargado de Seguridad de Información y a la Unidad de Control
FINANCIERO CONTABLE	FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTARIO	GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA	1. Que no se de cumplimiento o existan deficiencias en la aplicación de la normativa que rige el sistema de información contable, financiero y presupuestario institucional. 2. Que no exista información disponible y análisis de la ejecución presupuestaria	EVITAR	Realizar permanente control de las cuentas contables y normativa vigente, así como disponer de la información necesaria en cuanto a ejecución y disponibilidad de saldos presupuestarios	Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad.	dic-12	Informe cierre mensual de Presupuestos	Mensual	100% de los informes programados enviados a la jefatura	Memo al Jefe de División Administrativa con Informe Finanzas
EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO	Suscribir convenios con deficiencia en el contenido y/o en las formalidades legales establecidas para su suscripción, debido a falta de asesoría jurídica.	EVITAR	El Seremi respectivo enviará copia de los convenios al Departamento de Finanzas y Contabilidad, antes de la suscripción para que sea revisado y visado por la Unidad de Asesoría Jurídica.	SEREMI y Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad.	dic-12	Convenios regionales visados por la oficina central antes de ser suscritos.	Anual	100% de los convenios remitidos y visados por el Departamento de Finanzas y Contabilidad.	Convenios regionales visados.
EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	EJECUCIÓN DE CONVENIOS	Que no se de cumplimiento a los objetivos y/o de los productos comprometidos por falta de capacidad técnica para su ejecución o bien por deficiencia en la utilización de los recursos recibidos, en cuanto a integridad, pertinencia u oportunidad.	EVITAR	El Seremi, enviará copia al Departamento de Finanzas y Contabilidad, de las rendiciones e Informes de Gestión enviados a las instituciones o al GORE, para hacer una supervisión desde la oficina central, del avance de la ejecución de los convenios y del gasto ejecutado.	SEREMI y Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad.	dic-12	Rendiciones e Informes de Gestión enviados a las instituciones o al GORE, remitida al Departamento de Finanzas y Contabilidad mensualmente.	Mensual	100% de las Copias de las Rendiciones e Informes de Gestión enviados a las instituciones o al GORE, remitida al Departamento de Finanzas y Contabilidad	Rendiciones e Informes de Gestión enviados a las instituciones o al GORE mensualmente.

EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	EJECUCION DE FONDOS RECIBIDOS POR SEREMIS DESDE OTRAS INSTITUCIONES	EVALUACION Y SEGUIMIENTO.	Que el seguimiento sea deficiente y/o inoportuno impidiendo con ello realizar acciones correctivas lo que no permite alcanzar el objetivo del convenio o alcanzarlo parcialmente.	EVITAR	El Seremi, enviará copia al Departamento de Finanzas y Contabilidad, de las rendiciones e Informes de Gestión enviados a las instituciones o al GORE, de manera de poder hacer una supervisión y seguimiento adicional desde la oficina central, además de medir los resultados al final del período.	SEREMI y Jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad.	dic-12	Rendiciones e Informes de Gestión enviados a las instituciones o al GORE, remitida al Departamento de Finanzas y Contabilidad mensualmente.	Anual	100% de las Copias de las Rendiciones e Informes de Gestión enviados a las instituciones o al GORE, remitida al Departamento de Finanzas y Contabilidad mensualmente.	Rendiciones e Informes de Gestión enviados a las instituciones o al GORE mensualmente.
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACION DE BIENES	Pérdida o deterioro de los bienes y edificios que afecte el normal desempeño laboral del personal.	EVITAR	Emisión de Reportes de visitas inspectivas para verificar el estado de los bienes y edificios en la Subsecretaría. Inventario actualizado con activos dado de baja según corresponda	Jefe de Administración	dic-12	Informe Administración de Bienes y Servicios	Mensual	100%	Memo o mail al Jefe de División Administrativa con Informe Administración de Bienes y Servicios
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACION DE VEHICULOS	Que no se de cumplimiento a la normativa sobre dotación, circulación, estacionamiento y protección de los vehículos fiscales.	EVITAR	Emisión de reportes del estado y uso de los vehículos institucionales.	Jefe de Administración	dic-12	Informe Administración de Bienes y Servicios	Mensual	100%	Memo o mail al Jefe de División Administrativa con Informe Administración de Bienes y Servicios
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACION DE SERVICIOS	Que los servicios de terceros no se gestionen de acuerdo a los convenios suscritos o bien estos sean deficientes y no cumplan con los fines para los cuales fueron contratados.	EVITAR	Se hará una supervisión y evaluación de los servicios ejecutados en la subsecretaría.	Jefe de Administración	dic-12	Informe Administración de Bienes y Servicios	Mensual	100%	Memo o mail al Jefe de División Administrativa con Informe Administración de Bienes y Servicios
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ARCHIVO HISTÓRICO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Incumplimiento de la normativa vigente en relación al sistema de archivo, además de las condiciones y plazos de resguardo de la documentación interna.DFL 5.200.	EVITAR	El encargado de archivos (Jefe de Administración) dará los lineamientos de documentación a enviar al archivero nacional. Oficina de Partes y encargado en regiones deberán proceder a liderar el proceso de empaste y finalmente el encargado de archivos informará sobre los documentos empastados enviados al Archivero Nacional.	Jefe de Administración	dic-12	Envío de documentación al Archivero Nacional	Anual	100% de los documentos en condiciones y plazos de resguardo de la documentación DFL 5,200 enviados al archivero Nacional	Oficio que remite los documentos empastados enviados al Archivero Nacional formalizado.
GESTION DE PERSONAS	REMUNERACIONES	CALCULO Y PAGO DE REMUNERACIONES.	Que se produzcan diferencias, errores o incumplimiento en los plazos o en aspectos legales y normativos referidos al calculo y pago de remuneraciones.	EVITAR	Se contrastará la información del sistema de pago con la planilla en línea de cuadro entre departamento de finanzas y remuneraciones, la que será solamente modificada por finanzas y consultada por Gestión de Personas	Departamento Gestión de Personas	dic-12	Remuneraciones pagadas sin error	Mensual	100%	Planilla en línea Gestión de Personas - Finanzas cuadrada con Sistema de Pago
EMERGENCIAS AGRÍCOLAS	EMERGENCIAS AGRÍCOLAS	DEFINICION DE PLANES ESTRATEGICOS PARA IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DEL RIESGO AGROCLIMÁTICO.	Que los planes de trabajo no permitan implementar con eficiencia la gestión del riesgo, ya sea porque se formulan una vez al año, porque son varias las instituciones que participan o bien porque involucra a todas las regiones del país.	EVITAR	Establecer una metodología de seguimiento a los planes de trabajo que permitan adecuarlos durante el año, de acuerdo a los participantes en su implementación	Unidad de Emergencias Agrícolas	dic-12	Informe de gestión de la UNEA, con el avance/cumplimiento del Plan de Trabajo, validado por la jefa de Modernización y Desarrollo Institucional	Semestral	100%	Informe de Gestión elaborado

EMERGENCIAS AGRÍCOLAS	EMERGENCIAS AGRÍCOLAS	DECLARACIÓN DE EMERGENCIAS AGRÍCOLAS Y DESARROLLO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ESTABLECIDOS.	Que por falta de coordinación de los entes involucrados en la emergencia, la ejecución de los planes no se realicen de acuerdo a lo estipulado y esto derive en la ineficacia de las acciones y/o mala asignación de los recursos.	EVITAR	Establecer una metodología de evaluación periódica que permitan adecuarlos o complementarlos para la próxima emergencia	Unidad de Emergencias Agrícolas	dic-12	Informe de evaluación con recomendaciones a adoptar en próxima emergencia, recomendaciones validadas por el Comité Técnico de la Comisión Nacional.	Variable por emergencia	100%	Recomendaciones a los Planes de acción
AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA	Que no se de cumplimiento a los compromisos de mejora y se mantengan las debilidades que pudieran materializar la ocurrencia de algún riesgo.	EVITAR	Se analizará con los dueños de procesos auditados la viabilidad de los compromisos antes de su formalización y se reportará cada 3 meses el seguimiento de la implementación de los compromisos	Unidad de Auditoría	dic-12	Compromisos 80% implementados	Anual	100% de los compromisos de mejora ejecutados	Fichas de Compromisos
PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION	CONTROL DE LA GESTION CON TERCEROS	SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.	Que no se realice o que sea deficiente el monitoreo y control de los compromisos e indicadores vigentes.	EVITAR	Se implementará una plataforma BPM con el objeto de tener un seguimiento mensual (o diario en el caso de procesos incorporados en el alcance), de manera de tener datos fácilmente disponibles en un tablero de mando integral con observaciones y análisis por indicador (unidad de negocio) y por sistema PMG	Unidad de Gestión	dic-12	Reportes mensuales con análisis de desviaciones enviados al Subsecretario	Mensual	100%	Reportes mensuales enviados al Subsecretario