Municipalidad de Traiguén

Plan Operativo Anual año 2018
Matriz de Alineamiento Estratégico

Unidad	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
Sub-Unidad o Programa	**TESORERIA**

Objetivo Estratégico	Objetivo específico Nº	Meta	Indicador (Fórmula)	Fecha de medición del indicador	Medio de verificación	Responsable de la medición
Recaudar los ingresos Municipales, Ordinarios, Extrapresupuestarios, Fiscales y de Proyectos	Dar cumplimiento a imputaciones de Ingresos presupuestarios y de cuentas Complementarias percibidas por el Municipio	Confeccionar las ordenes de ingreso municipal registrando el item presupuestario y código de cuentas complementarias que corresponde por cada contribuyente.- Confección de Cajas Diarias registrando los ingresos devengados y percibidos.	N° de Ordenes emitidas / N° de contribuyentes presentes a realizar pagos.- * 100 N° Cajas Confeccionadas / N° de días hábiles del mes *100	Mensual	Ordenes de Ingreso Original Listado de Ordenes de Ingreso del Sistema CAS CHILE Informes Mensuales Informes Mensuales	Lorena Olivero Tesorera
Resguardo y Control adecuado de los documentos en Garantía	Lograr el registro oportuno de Garantías de los Distintos Deptos. Involucrados.-	Envío oportuno de Garantías por Vencer.-	Total de Garantias recibidas / Garantias devueltas	Mensual	Certificado de devolución	Lorena Olivero Tesorera

Transferencias de Fondos a distintos Proveedores	Que el Proveedor reciba su pago en forma Oportuna.-	Realizar los pagos una vez a la semana.-	Pagos realizados / Pagos Pendientes *100	Mensual	Decretos de pagos cancelados	Lorena Olivero Tesorera
Incrementar la Eficiencia y productividad en atencion al usuario	Atender al usuario en forma eficaz	Recaudar la mayor cantidad de recursos en relación a la buena atención al usuario	Nro de Productividad / Nro Total tiempo de atención *100	Mensual	Resumén de ingresos mensuales entregados por programa Cas Chile	Lorena Olivero Tesorera

Municipalidad de Traiguén

Plan Operativo Anual año 2018 de Alineamiento Estratégico

Matriz

Unidad	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
Sub-Unidad o Programa	**PERSONAL Y REMUNERACIONES**

Objetivo Estratégico del POA	Objetivo específico Nº	Meta	Indicador (Fórmula)	Fecha de medición del indicador	Medio de verificación	Responsable de la medición	Supuestos
Ejecutar, registrar y mantener los actos administrativos en materias de personal.	1.- Tramitar las solicitudes para optar a distintos beneficios (permisos, feriados, etc) del personal Planta, contrata, honorarios y prestadores con financiamiento externo.	1.- Confeccionar los Decretos Alcaldicios oportunamente. Asimismo, registrar TODOS los Decretos tanto del área Municipal como de los Servicios Traspasados.	Nº Decretos confeccionados x100 total solicit. recepc.	Mensual	Nómina de Decretos Alcaldicios confeccionados. Libro de registro	Aida Landeros Candia Lucia Quilaleo Norín	
	2.-Mantener registro de los Decretos Alcaldicios en la plataforma Siaper de la Contraloría Gral de la República	Mantener al menos el 80% de los Decretos recepcionados del área municipal en Siaper	Nº Decretos recepcionados Nº Decretos registrados x 80%	Mensual	Nº folio registro otorgado por Siaper Contraloria Libro de Registro Ofic. Personal	Ana Sanhueza Mardones Lucia Quilaleo Norín	
Ejecución procesos calificaciones Personal Municipal	Cumplimiento oportuno y dentro de los plazos establecidos del proceso calificatorio anual del Personal, establecido por Ley	Realizar y confeccionar en el plazo el Escalafón de Mérito del Personal		01.01.2018 al 31.12.2018 Nota: Se deja constancia que el período calificatorio anual se inicia el 01 de Septiembre y finaliza el 31 de Agosto del año siguiente	Hojas de Vida Informes de Desempeño I y II Actas de Junta Calificadora Escalafón de Mérito	Ana Sanhueza Mardones Lucía Quilaleo Norín	

Municipalidad de Traiguén		Plan Operativo Anual año 2018 Matriz de Alineamiento Estratégico					
Unidad		**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**					
Sub-Unidad o Programa		**PERSONAL Y REMUNERACIONES**					
Objetivo Estratégico del POA	**Objetivo específico Nº**	**Meta**	**Indicador (Fórmula)**	**Fecha de medición del indicador**	**Medio de verificación**	**Responsable de la medición**	**Supuestos**
Remuneraciones, viáticos, horas extraordinarias y otros	Calcular, confeccionar y pagar los distintos beneficios pecuniarios del personal	Mantener al día la confección de planillas de pagos del personal municipal	Nº planillas calculadas / Nº planillas confec. * 100	Mensual	Planillas emitidas	Ana Sanhueza Mardones	
Transparencia Activa y Pasiva	entregar y subir oportunamente la información de Personalen la página de Transparencia	Entregar la información en los plazos establecidos	Nº de solicitudes recibidas Nº de solicitudes atendidas	Mensual	Pagina de Transparencia	Lucia Quilaleo Norín	

Municipalidad de Traiguén

Plan Operativo Anual año 2018
Matriz de Alineamiento Estratégico

Unidad		**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**				
Sub-Unidad o Programa		**UNIDAD DE PAGOS**				
Objetivo Estratégico	**Objetivo específico Nº**	**Meta**	**Indicador (Fórmula)**	**Fecha de medición del indicador**	**Medio de verificación**	**Responsable de la medición**
Dar cumplimiento a las obligaciones financieras del municipio.	-Realizar pagos al personal municipal.	-Dar cumplimiento en un 100% en la confección de los decretos de pagos de los sueldos, viáticos, horas extras ,bienestar u otro beneficio monetario que tengan derecho los funcionarios municipales de planta y contrata.	N° Dec.Pagos confeccionado*100 N° Total de planillas resividas para pagos	Mensual	-Decretos de pagos físicos. -Decretos de pagos visualizados en módulo contanbilidad CAS - CHILE.	Jacqueline Rathgeb
	-Realizar pagos a proveedores del municipio en forma oportuna .	-Llevar registro actualizado de facturas recibidas. -Cumplir con el devengamiento de las facturas dentro del mes que fue recepcionado. -Pedir visación de las facturas a los directores de los departamentos de la unidad solicitante de la adquisición .	N° Fac.ingresada a libro reg.*100 N° licitaciones aprobadas N°Facturas devengadas*100 N° total de facturas recepcionadas N° Facturas visadas *100 N° total de factura recepcionadas	Mensual Mensual Mensual	-Libro de registro. -Listado de devengados sistema CAS - CHILE. -Facturas visadas por directores de departamento.	Jacqueline Rathgeb

Dar cumplimiento a las obligaciones financieras del municipio		-Confección de decretos de pagos con su documentación de respaldo.	N° D.P Confeccionada con sus fac.*100 N° total de facturas para pago.	-Mensual	-Decreto de pagos físicos. -Decretos de pagos visualizados en el sistema contable. -Listados de decretos de pagos confeccionados por sistema contable.	Jacqueline Rathgeb

	Realizar pagos de consumos básicos antes de su vencimiento.	-Estar en posesión de facturas de consumo de electricidad, agua, telefonía e internet antes de fecha de vencimiento. -confección de los decretos de pagos. -Entrega de cheques a las empresas correspondientes antes de vencimiento de facturas.	N° fac recibidas por servicio*100 N° total de servicios a recibir. N° facturas canceladas*100 N° total de facturas canceladas.	Mensual. Mensual.	-Registro de facturas ingresadas. -Decretos de pagos físicos - Decretos de pagos visualizados en sistema contable. -listados de decretos de pagos confeccionados, por el sistema contable	Jacqueline Rathgeb
-Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia del Municipio.	-Realizar las planillas para la transparencia en forma oportuna.	-Subir los archivos a la base de datos. -Realizar los enlaces con las planillas.	planillas subidas a la transparencia *100 N°Total de transparencia activa.	Mensual	Planillas visualizadas en la pagina de transparencia activa.	Jacqueline Rathgeb
-Dar cumplimiento a las obligaciones de timbrado del Municipio.	-Timbrado de documentos en forma oportuna.	-Timbrar facturas, boletas de honorarios u otros de los decretos de pagos .	facturas, boletas timbradas *100 N°Total de documentos timbrados.	Mensual	archivosde decretos de pagos timbrados.	Jacqueline Rathgeb

-Dar cumplimiento a las obligaciones de registro del Municipio.	-Registro de decretos de pagos en forma oportuna.	-Llevar registro actualizado con numero correlativo en el libro de decretos de pagos.	decretos de pagos registrados*100 N°Total de registro.	Mensual	Libro de registro actualizado.	Jacqueline Rathgeb
-Dar cumplimiento a las obligaciones de archivos del Municipio.	-Revicion y guardado de archivos en forma oportuna.	-Guardar los decretos de pagos con numeros correlativo en las cajas de archivos.	decretos de pago guardados*100 N°Total de archivos.	Mensual	Archivos correlativos en bodega.	Jacqueline Rathgeb

Municipalidad de Traiguén

Plan Operativo Anual año 2018
Matriz de Alineamiento Estratégico

Unidad		**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**				
Sub-Unidad o Programa		**UNIDAD DE PAGOS**				
Objetivo Estratégico	**Objetivo específico Nº**	**Meta**	**Indicador (Fórmula)**	**Fecha de medición del**	**Medio de verificación**	**Responsable de la medición**
Dar cumplimiento a las tareas a realizar en unidad de pago.	-Realizar pagos a funcionarios de honorarios municipales y cementerio.	-Dar cumplimiento en un 100% en la confección de los decretos de pagos de los sueldos Area Cementerio, viáticos que tengan derecho los funcionarios municipales de Honorarios.	N° Dec.Pagos confeccionado*100 N° Total de boletas resividas para pagos	Mensual	-Decretos de pagos físicos.	Margarita Jara Retamal
	-Realizar pagos a proveedores del Area de Cementerio en forma oportuna .	-Llevar registro actualizado de facturas recibidasde consumos basicos. -Cumplir con el devengamiento y obligación de las facturas dentro del mes que fue recepcionado en la municipalidad.	N° de decretos de pagos*100 N° de obligacion y devengado. N°facturas devengadas*100 N° total de facturas recepcionadas. N° facturas visadas *100 N° total de factura recepcionadas.	Mensual Mensual Mensual	-Libro de registro. -Obligación y devengamientos echos en sistema CAS - CHILE. -Decretos de pago Visados por la directora Depto finanzas.	Margarita Jara Retamal

Dar cumplimiento a las tareas a realizar en unidadde pago.	- Realizar pagos de becas de acuerdo a comprobantes de las instituciones educacionales.	Dar cumplimiento a las tareas a realizar en unidad de pago.	N° de decretos de pagos*100 N° de obligacion y devengado.	Mensual	-Libro de registro. -Obligación y devengamient os hechos en sistema CAS - CHILE. -Decretos de pago Visados por la directora Depto finanzas.	Margarita Jara Retamal
-Dar cumplimiento en las modificaciones presupuestarias solicitadas. - Confección de Decretos Alcaldicios Exentos.	- Decretos alcaldicio de modificaciones presupuestarias presentadas al Concejo MM. - Decretos alcaldicio de modificaciones presupuestarias internas. - Decretos Alcaldicio exentos de Subvenciones MM. - Decretos Contratos Cuadrilla Emergencia - Registro sistema contable.	-Registro de modificaciones en Sistemas computacionales contable. - Realizar registro. - Otorgamiento de las Subvenciones a Instituciones. - Formalizar Contratosde personal Cuadrilla.	N° Modificaciones Presupuestarias*100 N° total modificaciones registradas.	Mensual	-Modificaciones registradas en Transparencia activa y sistema contable.	Margarita Jara Retamal

- Confeccionar certificados	-Realizar certificados a los otorgantes ya sean programas municipales como tambien personas naturales, junta de vecinos..	- Dar numero de certificado solicitado. -llevar registro de certificados en Archivos MM.	N° Certificados solicitados *100 N°Total de certificados entregados.	Mensual	-Certificados registradas en Archivadores MM Y digital mente en PC.	Margarita Jara Retamal
- Dar cumplimiento a rendiciones de Subvenciones Municipales	- Realizar revisiones y certificados para adjuntar a rendiciones de Subvenciones correspondientes del año	- Dar número de registro de certificados rendiciones de subvenciones	N° Certificados de renciones*100 N° Total renciones de subvenciones entregados	Anual	- Archivo en dependencias Municipales.	Margarita Jara Retamal
	- Realizar revisiones y certificados para adjuntar a rendiciones de FONDEVE o FONDEOFU, correspondiente al año en curso	- Dar número de registro de certificados de rendiciones de FONDEVE o FONDEOFU	N° Certificados de rendiciones *100 N° Total rendiciones de FONDEVE o FONDEOFU entregados	Anual	- Archivo en dependencias Municipales.	Margarita Jara Retamal

- Dar cumplimiento a rendiciones de Cuenta de los Programas	- Dar cumplimiento a rendiciones de cuentas de Programas Fiscales y Mideplan	- Dar número de registro de Oficios de rendiciones a entidades	N° Oficios de renciones de cuenta *100. N° Total de oficios de rendiciones de Cuenta Fiscal y Mideplan	Mensual	- Archivo de oficios y rendiciones de cuentas de los Programas	Margarita Jara Retamal
- Dar cumplimiento a oficio e informes de Subsidios de Agua	- Dar cumplimiento a oficios e informes de subsidios de agua potabe urbano y rura	- Registrar mensuamente los oficios e informes	N° oficios de rendiciones de cuenta *100 N° Total de oficios de rendiciones de Cuenta.	Mensual	- Dar cumplimiento a oficio e informes de Rendiciones de Cuenta de los Subsidios	Margarita Jara Retamal

Municipalidad de Traiguén	**Plan Operativo Anual año 2018 Matriz de Alineamiento Estratégico**				
Unidad	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**				
Sub-Unidad o Programa	**RENTAS Y PATENTES.**				

Objetivo Estratégico	Objetivo específico Nº	Meta	Indicador (Fórmula)	Fecha de medición del indicador	Medio de verificación	Responsable de la medición
	a) Elaborar Manuales de procedimiento de cobros y convenios de pagos de deuda Historica	Que existan manuales de procedimiento de cobro de patentes	N° Manuales x 100 N° manuales confeccionados			
	b) Tramitar, recepcionar la documentación necesaria para las solicitudes de patentes, transferencias, traslado, eliminación y/o descargos de las mismas.	Que el contribuyente pueda obtener su patente en el plazo legal establecido.	N° Solicitudes x 100 N° tramitaciones	01/01/2018-30/06/2018	- Decretos Alcaldicios e Informe Cas Chiles	Roberto Arratia

Ejecutar todos los procesos relacionado con la Unidad de Rentas y Patentes	c)Estudiar, analizar, calcular y proponer la captación de cualquier ingreso municipal, mantener, en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos, los catastros actualizados de contribuyentes que tienen iniciación de actividade y no cuenta con Patentes comerciales.	Realizar en un 80% los procesos de captación de Ingresos	N° de Contribuyente con iniciacion actividades x 100 N° de contribuyentes cactado	01/01/2018- 31/12/2018	-Informe sistema Cas Chile	Roberto Arratia
	d) Completar las Carpetas de cada contribuyente que cuenta con Patentes y le falta documentación (patentes que vienen de años atras).	Completar en un 80% la cantidad de documentación inesistentes	N° Contribuy. existentes x 100 N° de registro regularizado	01/01/2018 31/12/2018	-Informe	Roberto Arratia

	d)Dar cumplimiento a las Leyes de Rentas Municipales, Alcoholes, Ordenanzas Municipales en relación a Patentes, Permisos por actividades lucrativa, concesiones, ocupación de bienes nacionales de uso publico o municipal, avisos publicitarios y derechos de aseos.r las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los ontribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.	Que los contribuyentes, usuarios y la ciudania pueda dar cumplimiento a las norma establecidad por las leyes y Orenanzas Municipales.	N° de Fiscalizaciones x 100 N° Infracciones o Notificaciones	01/01/2018-31/12/2018		
	e)Realizar cobros de Pates morosa y generar más ingresos al municipio a través de fiscalizacion por Inspectores Minicipales por patentes y otros derechos	Que los contribuyentes morosos puedan regularizar sus deudas cancelando o acogiendose a convenios de pagos	N° de morosidad x 100 N° canceladas	Trimestral	-Informe y planillas emitida por Cas Chile	Roberto Arratia

	f)Subir a Transparencia Activa mensualmente los Decretos Alcaldicio Exentos, de otrogamientro, eliminación, traslado, eliminación evento autorizado, convenio de pago por patentes morosas, etc.	Que la información este dentro los primeros 10 día habiles en la página de trasnparencia activa.	N° de DAEX confeccionados x 100 N° DAEX subidos	Mensual	Página de Transparencia Activa	Roberto Arratia

Municipalidad de Traiguén		Plan Operativo Anual año 2018 Matriz de Alineamiento Estratégico				
Unidad		**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**				
Sub-Unidad o Programa		**Inventario y Bodega**				
Objetivo Estratégico del POA	Objetivo específico Nº	Meta	Indicador (Fórmula)	Fecha de medición del indicador	Medio de verificación	Responsable de la medición
Registrar y controlar las existencias, distribución y almacenaje de los Bienes Inventariables y Materiales de uso que adquiere la Municipalidad para la correcta función de las distintas unidades internas.	1.- Registrar todos los bienes que adquiere la Municipalidad de Traiguén y velar por su conservación, control y custodia .	1.- Registrar un 80% de los bienes inventariables que adquiere la Municipalidad Traiguén	Compra de bienes inventariables *100 _____ Formulario Alta de Activo Fijo	Semetral	Activo fijo de Cas Chile Registro Auxiliar de Activo Fijo Formularios de Alta de Activo Fijo	Romina Hernández
	2.- Contar con información actualizada del activo fijo Municipal y de los Servicios Traspasados (Educacion, Salud, Cementerio)	1.Mantener un 80% del Activo Fijo Municipal y de los Servicios Traspasados en el sistema computacional CAS CHILE. 2.-Mantener un 80% de las oficinas con sus respectivas planchetas. 3.-Mantener un 80 % del Activo Fijo Municipal con su respectiva etiqueta identificativa. 4.-Realizar decretos de baja de bienes del Area Municipal y Cementerio. 5.-Supervisar la gestion y adminsitración del Activo Fijo de las area Salud y Educación	Compra de bienes inventariables *100 _____ Documentos de alta inventario	Semetral	Activo fijo de Cas Chile	Romina Hernández

	3.- Mantener valorizado el inventario de los bienes adquiridos a partir de enero de 2017	Mantener un 80% del inventario Municipal y de los servicios traspasados valorizado en el sistema computacional CAS CHILE	Compra de bienes inventariables *100 _____ Documentos de alta inventario			Romina Hernández
	4.- Llevar un registro ordenado y actualizado de los materiales de entrega diaria como lo son Resmas Oficio/ Carta / Papel Higiénico, etc. Contar con información actualizada sobre el stock en bodega de estos materiales.	Mantener un registro de un 95 % de los materiales de uso diario	Compra de materiales de oficina*100 _____ Registro entrega Materiales	Mensual	Planilla Excel “Bodega de Materiales “	Romina Hernández
	5.- Gestionar Bienes Dados de Baja	1.-Responder a los requerimentos de distintas Organizaciones Sociales sobre bienes dados de baja, gestionar la documentación necesaria para la entrega de estos bienes según la Normativa 2.- Llevar a cavo proceso de Remate Local de bienes dados de baja	Bienes dados de baja*100 _____ Bienes entregados	Semestral	Actas de entrega Actas de donación	Romina Hernández

Municipalidad de Traiguén	**Plan Operativo Anual año 2018 Matriz de Alineamiento Estratégico**				
Unidad	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**				
Sub-Unidad o Programa	**ADQUISICIONES**				

Objetivo Estratégico	Objetivo específico Nº	Meta	Indicador (Fórmula)	Fecha de medición del indicador	Medio de verificación	Responsable de la medición
Ejecutar y publicitar todos los procesos en torno a las adquisiones de bienes y servicios	a) Tramitar las solicitudes de compra por contrato de suministro, contrataciones directas y convenio marco que provienen de las distintas unidades internas del municipio, por compras de bienes y servicio.	Responder en un 90% a los requerimientos ingresados a los registros de la oficina de adquisiciones proveniente de las distintas unidades del municipio.	N° ordenes compra *100 N° solicitudes ingresadas	01/01/2018-31/12/2018	1.- Planilla con detalle de Órdenes de Compra de mercadopublico,	**Carlos Diaz Uribe**
	b) realizar los levantamientos de bases o términos de referencia de licitaciones públicas en la plataforma Mercadopublico.	Realizar en un 90% los procesos de levantamiento de bases o términos de referencia para adquisición de bienes o contratación de servicios validados por Decreto Alcaldicio Exento.	N° l. levantadas *100 N° l. aprobadas	01/01/2018-31/12/2018	Planilla con detalle de licitaciones publicas adjudicadas, desiertas y revocadas.	**Carlos Diaz Uribe**

	c) Gestionar el proceso de respuesta a "Gestión de Reclamos" de la plataforma Mercadopublico	Tramitar en un 90% las respuestas de los incidentes de reclamos, de las distintas unidades municipales individualizadas por procesos licitatorios.	cantidad reclamos x100 reclamos respondidos	01/01/2018-31/12/2018	Resumen de gestión de reclamos plataforma Mercadopublico	**Carlos Diaz Uribe**
Ejecutar y publicitar todos los procesos en torno a las adquisiones de bienes y servicios	d) Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Compras	a) Elaborar el Plan Anual de Compras. b) Realizar en un 80% los procesos de compras establecidos en el plan anual de compra de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes.	no aplica	01/01/2018-31/12/2018	Informe de seguimiento plataforma Mercadopublico .	**Carlos Diaz Uribe**
	e) Preparar y publicar toda la informacion de compras y licitaciones mensualmente que va a Transparencia Activa.	Publicitar mensualmente en la plataforma de transparencia en un 95% todas las compras de bienes, servicio y las licitaciones adjudicadas	no aplica	01/01/2018-31/12/2018	planillas de compras y licitaciones	**Carlos Diaz Uribe**

MIRIAM PEÑA ZOÑE
DIRECTORA FINANZAS