



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
FISCALIA

*BALANCE DE GESTION INTEGRAL  
AÑO 2001  
FISCALIA DE  
OBRAS PUBLICAS*

*SANTIAGO DE CHILE*

*Calle, Morandé N°59, ciudad Santiago. Telefono y Fax: 361 23 39  
Página web: [www.xxxxx.cl](http://www.xxxxx.cl)*

## INDICE

1 PRESENTACIÓN	3
<b>2. IDENTIFICACIÓN</b>	
2.1 Normativa que rige el funcionamiento de la Institución	6
2.2 Ubicación en la estructura del Ministerio	7
2.3 Distribución de Oficinas a nivel Regional	8
2.4 Recursos Humanos	10
2.5 Recursos Financieros	12
2.6 Productos Relevantes o Estratégicos	13
<b>3. RESULTADOS DE LA GESTION</b>	
3.1 Informes de desempeño	15
3.2 Informe de Programación Gubernamental	16
3.3 Informe de Programas evaluados	16
3.3.1 Recomendaciones Prog. Evaluados año 1999	
3.3.2 Compromisos Prog. Evaluados año 2000	
3.3.3 Compromisos Prog. evaluados año 2001	
3.3.4 Principales resultados de otras evaluaciones	
3.4. Informe de avance de gestión	17
3.4.1 Info. Avance Gestión, mecanismos de incentivos Inst.	
3.4.2 Infor. Avance Gestión Financiera	18
3.4.3 Infor. Avance de Gestión Recursos Humanos	20
3.4.4. Infor. Gestión de atención usuarios	23

3.4.5	Infor. Gestión en Procesos de Planificación	
3.4.6	Infor. Gestión de Auditoría	24
3.4.7	Infor. Gestión de Desconcentración	
3.4.8	Infor. Gestión de Tecnología de información	
3.4.9	Otros procesos de Gestión	25
3.5	Informe de avances de proyectos de ley	25
3.6	Informe de avance proyecto de inversión	25
4.	DESAFIOS 2002	26

## **1. PRESENTACIÓN**

### **MISION INSTITUCIONAL**

Velar para que la función que le compete al Ministerio de Obras Públicas se ajuste a la legalidad vigente.

### **PRODUCTOS RELEVANTES:**

En el ámbito de sus funciones la Fiscalía de este Ministerio realiza como procesos relevantes la asesoría jurídica que requieren los diferentes Servicios de esta Secretaría de Estado y la tramitación de las expropiaciones necesarias para la ejecución de las obras públicas.

En el contexto de lo señalado se identifica como productos: informes en derecho a través de los cuales presta asesoría jurídica y ejecución decretos expropiatorios que formalizan las expropiaciones.

### **USUARIOS / CLIENTES**

Son las entidades ejecutoras de obras públicas y, en general, todos los Servicios del M.O.P.

### **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

Optimizar la atención al usuario interno y externo.

### **PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

(Para los Servicios cuyos programas fueron evaluados en 1997, 1998 y 1999)

Recomendaciones finales que se incorporan al diseño y/o gestiones de programa o proyecto durante el año.

## **ANALISIS DE LA GESTION**

La gestión del Servicio durante el año 2001, ha sido satisfactoria, toda vez que se ha dado cumplimiento a los objetivos estratégicos tales como optimizar los tiempos de respuesta en las distintas etapas que comprende el proceso expropiatorio, como principal resultado, fue la tramitación de los Decretos expropiatorios los que se vieron incrementados en más de un cincuenta por ciento, y se realizaron en los tiempos comprometidos.

En cuanto a la preparación y revisión de actos administrativos de carácter contractual o resolutivo, emisión de informes en derecho, estudios, asesorías y análisis de legislación ha sido satisfactoria, toda vez que se ha dado cumplimiento a los objetivos estratégicos tales como optimizar los tiempos de respuesta en las distintas etapas. Asimismo se perfeccionó la unificación de criterios jurídicos, mediante realización de reuniones periódicas y fijación de procedimientos.

Principalmente puede detectarse que hubo incorporación de nuevas materias jurídicas a revisar, (cesiones de crédito y prendas)) las que entraron fuertemente durante el año 2001, sin embargo pudo cumplirse con estos nuevos requerimientos dentro de los plazos fijados, utilizando los mismos recursos humanos y financieros que dispone el Servicio.

Respecto de estas nuevas materias y siguiendo esta Fiscalía con su política de mejorar la atención al usuario y mejorar la calidad y eficiencia de ésta, puede indicarse que se organizó un procedimiento especial que permitió una comunicación más efectiva con los entes externos-clientes, que en definitiva significó para esta Fiscalía mayor eficiencia en su gestión y un reconocimiento de dichos usuarios a la labor efectuada.

**Aliro Verdugo Lay**  
Fiscal  
Ministerio de Obras Públicas

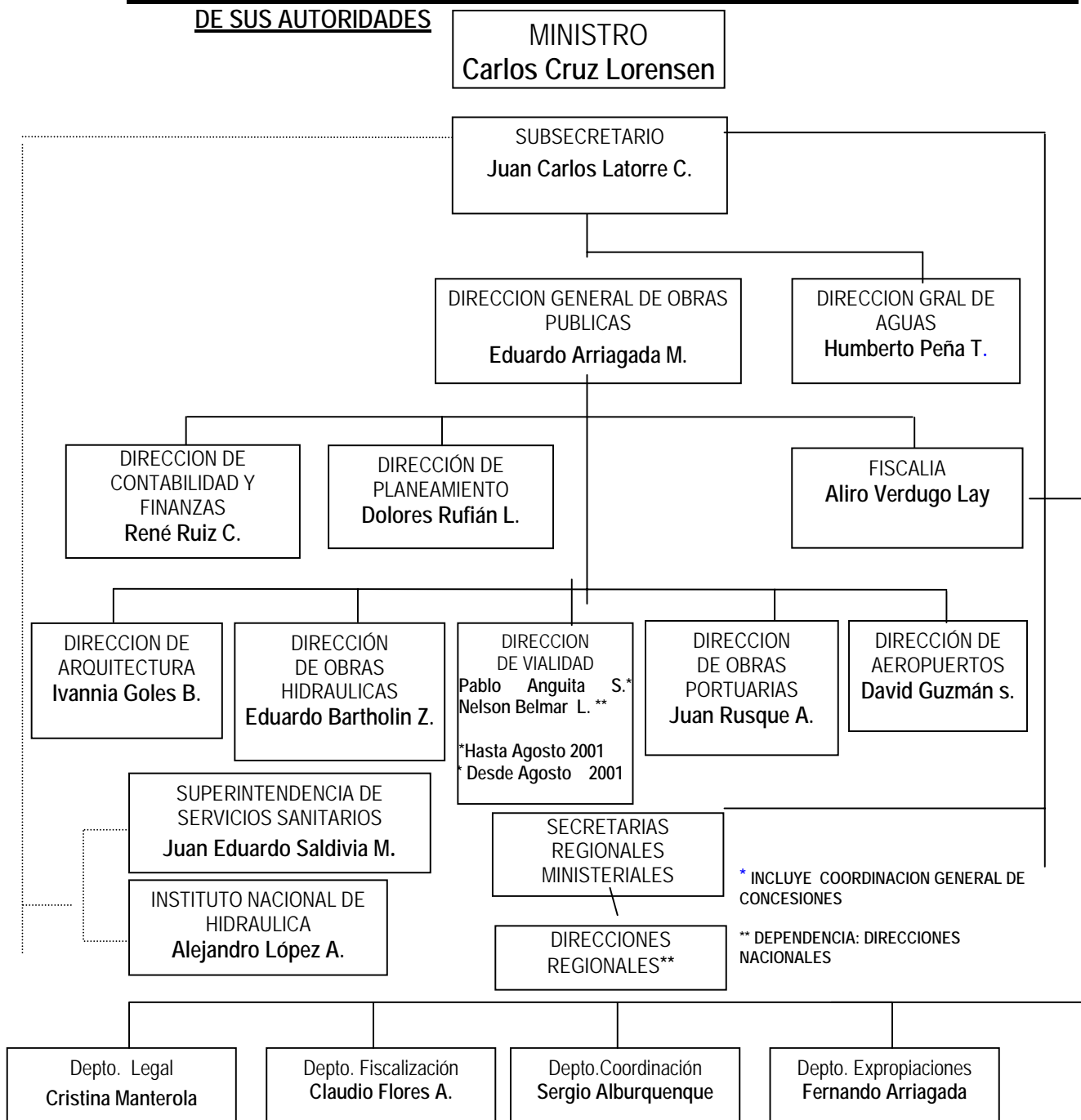
## *2. IDENTIFICACIÓN*

2.1	Normativa que rige el funcionamiento de la Institución	6
2.2	Ubicación en la estructura del Ministerio	7
2.3	Distribución de Oficinas a nivel Regional	8
2.4	Recursos Humanos	10
2.5	Recursos Financieros	12
2.6	Productos Relevantes o Estratégicos	15

## **2.1. NORMATIVA QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**

- Ley N° 18.575, de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.834, de 1989. Estatuto Administrativo.
- Ley N° 15.840, de 1964. Orgánica del MOP. Cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL. MOP. N°850 de 1997.
- D.S.MOP. N°15 de 1992. Reglamento para Contratos de Obras Públicas.
- D.S. MOP. N° 48, de 1994. Reglamento para Trabajos de Consultoría del MOP.
- D.S. MOP. N° 170, de 1993. Reglamento sobre Adquisiciones de bienes muebles.
- D.S. MOP. N° 37, de 1984. Normas sobre delegación de firmas en el MOP.
- D.S. MOP. N° 200, DE 1967. Relativo a delegación de funciones y atribuciones de la D.G.O.P. y de sus servicios dependientes.
- D.S. MOP. N° 404, de 1998. Reglamento de Montos de contratos en relación a las autoridades que les corresponde autorizar un determinado contrato.
- D.F.L. N° 58, de 1979 de Hacienda. Sobre concesión de vestuario y equipamiento al personal de la Administración Pública.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República. Fija texto refundido de la Resolución N° 55, de 1992 sobre exención del Trámite de Toma de Razón.

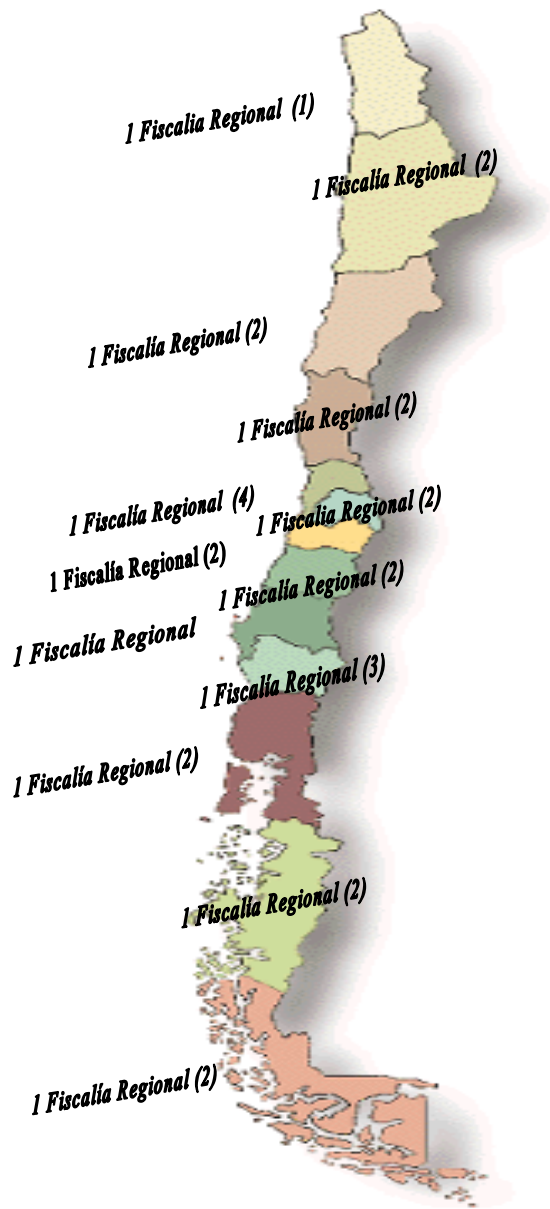
**2.2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL MINISTERIO, LÍNEAS DIRECTIVAS Y EL NOMBRE DE SUS AUTORIDADES**





### 2.3. DISTRIBUCIÓN DE OFICINAS A NIVEL REGIONAL

<i>REGION</i>		<i>NÚMERO DE OFICINAS</i>	
		<i>Regionales</i>	<i>Provinciales</i>
I	Tarapacá	1	
II	Antofagasta	1	
III	Atacama	1	
IV	Coquimbo	1	
V	Valparaíso	1	
VI	Libertador B.O'higgins	1	
VII	Maule	1	
VIII	Concepción	1	
IX	Araucanía	1	
X	Los Lagos	1	
XI	Aysén	1	
XII	Punta Arenas	1	
XIII	R.Metropolitana	1	



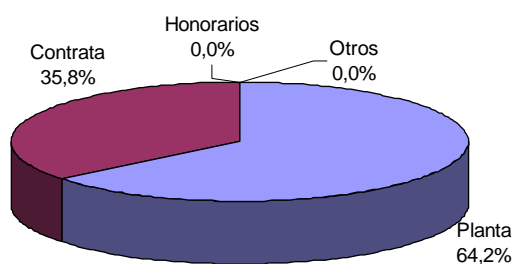

---

0 Dotación personal

## 2.4. RECURSOS HUMANOS

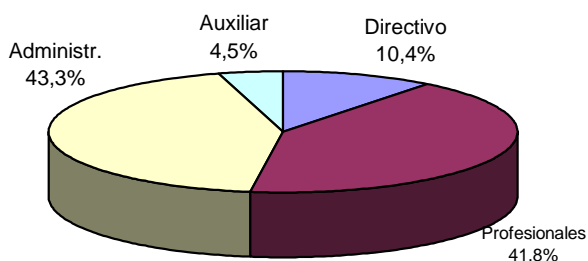
REGIÓN <sup>1</sup>		AÑO 2001	
		DOTACIÓN EFECTIVA	GASTO EN PERSONAL <sup>2</sup>
I	Tarapacá	1	17.981.495
II	Antofagasta	2	19.619.771
III	Atacama	2	20.422.813
IV	Coquimbo	2	19.798.510
V	Valparaíso	4	53.438.943
RM	Región Metropolitana	45	459.298.026
VI	Libertador B.O'higgins	2	19.343.489
VII	Maule	2	23.773.847
VIII	Bio-Bio	2	20.741.213
IX	Araucania	3	31.258.600
X	Los Lagos	2	22.473.026
XI	Aysén	2	25.702.657
XII	Magallanes	2	23.404.333
TOTAL		72	102.838.616

**DOTACIÓN EFECTIVA**



<i>Planta</i>	43
<i>Contrata</i>	24
<i>Honorarios</i>	0
<i>Otro</i>	0
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>

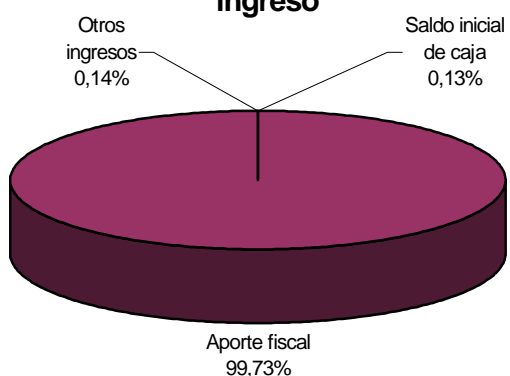
**DOTACIÓN EFECTIVA AÑO 2002 POR ESTAMENTO**



<i>Directivos</i>	7
<i>Profesionales</i>	28
<i>Técnicos</i>	0
<i>Administrativos</i>	29
<i>Auxiliares</i>	3
<i>Otros</i>	0
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>

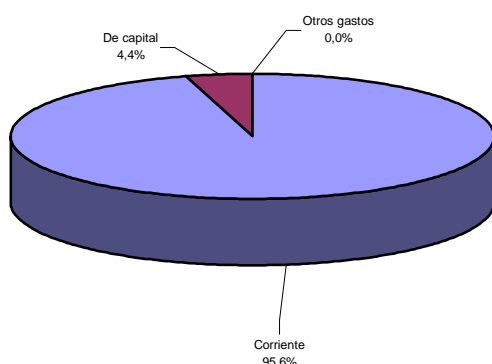
## 2.5. RECURSOS FINANCIEROS

### Ingreso presupuestario percibido año 2001 por tipo de ingreso



<i>Ingresos Presupuestarios percibidos año 2001</i>	
<i>Descripción</i>	<i>Monto M\$</i>
<i>Saldo inicial de caja</i>	1.000
<i>Aporte fiscal</i>	757.940
<i>Otros ingresos</i>	1.045
<b>TOTAL</b>	<b>759.985</b>

### Gasto Presupuestario Ejecutados año 2001 por tipo de gasto



<i>Gastos Presupuestarios ejecutados año 2001</i>	
<i>Descripción</i>	<i>Monto M\$</i>
<i>Corriente</i>	725.737
<i>De capital</i>	33.374
<i>Otros gastos</i>	0
<b>TOTAL</b>	<b>759.111</b>

Monto de Inversión Total año 2001 por Región 5

CUADRO TRANSFERENCIAS 6

**2.6. PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) RELEVANTES O ESTRATEGICOS /SERVICIOS CLAVES**

Productos (Bienes o Servicios)	2000		2001	
	Unidad de Medida	Monto/ Cantidad	Unidad de Medida	Monto/ Cantidad
Informes en Derecho	Cuantitativa	771	Cuantitativa	902
Decretos Expropiatorios	Cuantitativa	6.842	Cuantitativa	5.064

**2.7. PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS**

PRODUCTOS RELEVANTES	CLIENTES/USUARIOS/BENEFICIARIOS
Informes en Derecho (Asesoría Jurídica)	Todas las Secretarías del Estado, Servicios del MOP, Consejo Defensa del Estado, Tribunales de Justicia, Contraloría General de República, otras entidades Públicas y Privados en general.

5 El Servicio no cuenta con asignación presupuestaria en el subtítulo correspondiente a Inversión Sectorial de Asignación Regional, subtítulo 30

6 El Servicio no cuenta con asignación presupuestaria en el subtítulo correspondiente a ltransferencias.

### **3. RESULTADOS DE LA GESTION**

3.1	Indicadores de desempeño	15
3.2	Informe de Programación Gubernamental	16
3.3	Informe de Programas evaluados	16
3.3.1	Recomendaciones Prog.Evaluados año1999	
3.3.2	Compromisos Prog. Evaluados año 2000	
3.3.3	Compromisos Prog. Evaluados año 2001	
3.3.4	Principales resultados de otras evaluaciones	
3.4.	Informe de Avance de Gestión	17
3.4.1	Info.Avance Gestión, mecanismos de incentivos Inst.	
3.4.2	Infor. Avance Gestión Financiera	18
3.4.3	Infor. Avance de Gestión recursos humanos	20
3.4.4	Infor. Gestión de atención usuarios	23
3.4.5	Infor. Gestión en procesos de Planificación	
3.4.6	Infor. Gestión de Auditoría	24
3.4.8	Infor. Gestión de Desconcentración	
3.4.8	Infor. Gestión de Tecnología de información	
3.4.9	Otros procesos de Gestión	25
3.5	Informe de avances de proyectos de ley	25
3.6	Informe de avance proyecto de inversión	25

### 3.1. INFORME DE DESEMPEÑO

Los indicadores de desempeño comprometidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión del año 2001 en Fiscalía tuvieron un cumplimiento global ponderado de un 100%, cuyo comportamiento en detalle es el siguiente:

Producto relevante (bien y/o servicio) al que se vincula	Indicador de Desempeño	Fórmula de cálculo	Resultados		Tasa Variación%
			2000	2001	
Mantener como tiempo máximo en la tramitación de Decretos Expropiatorios en 8 días hábiles en el 90% de los casos	Eficacia	$(N^{\circ} \text{ de lotes decretados en 8 días o menos} / N^{\circ} \text{ de los lotes recibidos}) * 100 / 90\% * 100$	8 días en 97,15% de los casos	8 días en 93,78% de los casos	-3.37%
Mantener como tiempo máximo en las respuestas a las necesidades de asesoría jurídica, 8 días hábiles en el 90% de los casos	Eficacia	$(N^{\circ} \text{ de informes en derecho despachados en 8 días o menos} / \text{total de informes en derecho solicitados}) * 100 / 90\% * 100$	8 días en 80,31% de los casos	8 días en 86,40% de los casos	+6,09%



3.2. Informe de Programación Gubernamental 7

3.3. INFORME DE PROGRAMAS EVALUADOS 8

3.3.1. Recomendaciones programas evaluados año 1999

3.3.2 Compromisos programas evaluados año 2000

3.3.3. Compromisos programas evaluados año 2001

3.3.4. Principales resultados de otras evaluaciones

---

7 El Servicio no registra Programación Gubernamental 2001

8 El Servicio no tiene Programas Evaluados en los años 1999, 2000 y 2001 por el Programa de Evaluación de Proyectos Gubernamentales que dirige la Dirección de Presupuesto

### 3.4. INFORME DE AVANCE DE GESTION

El Servicio puede informar que los resultados globales de los Programas de Mejoramiento de la Gestión año 2001, de acuerdo a certificado emitido por el Director de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, es el 100% del cumplimiento.

#### 3.4.1. INFORME DE AVANCE DE GESTION VINCULADOS CON MECANISMOS DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.

Areas de Mejoramiento	Sistemas	Ojetivos de Gestión			
		Etapas de Desarrollo o Estados de Avance			
		I	II	III	IV
Recursos Humanos	Capacitación		•		
	Higiene- Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo		•		
	Evaluación de Desempeño		•		
Atención Usuarios	Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias OIRS		•		
	Simplificación de Tramites		•		
Planificación/Control de Gestión	Planificación/Control de Gestión		•		
Auditoria Interna	Auditoria Interna	•			
Desconcentración	Compromisos de Desconcentración 2000 y 2002 y C.Adicionales	•			
Administración Financiera	Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Públicos	•			
	Administración Financiero Contable.		•		

### 3.4.2 INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA

Indicadores de ejecución presupuestaria	Fórmula de cálculo	Resultados		VARIACIÓN
		2000	2001	
Porcentaje del gasto de operación sobre gasto total	$[\text{Gasto operación (Subtit. 21 + Subtit. 22)} / \text{Gasto total}] * 100$	99,53%	99,68%	0,15
Porcentaje del gasto de operación destinada a gasto en personal	$[\text{Gasto en personal (Subtit. 21)} / \text{Gasto de operación (Subtit. 21 + Subtit. 22)}] * 100$	91,86%	92,07%	0,21
Porcentaje del gasto en honorarios sobre el gasto total en personal	$[\text{Gasto en Honorarios (Subtit. 21, Item 03, Asig. 001)} / \text{gasto en personal (Subtit. 21)}] * 100$	-	-	-
Porcentaje del gasto en honorarios sobre el gasto total.	$(\text{Honorarios (Subtit. 21+asoc. a unid. O prog. Del Subtit. 25+asoc. Estudios y proy. De Inv. Subtit 31)} / \text{Total del Gasto}) * 1000$	-	-	-
Porcentaje de inversión ejecutada sobre el total de la inversión	$(\text{Inversión ejecutada} / \text{inversión identificada}) * 100$	-	100%	-
Porcentaje de inversión sobre el gasto total	$(\text{Inversión (Subtit 30 al 33)} / \text{gasto total}) * 100$	-	-	-
Porcentaje de los ingresos de operación sobre el total de ingresos	$(\text{Ingresos de operación (Subtit. 01)} / \text{Ingreso total}) * 100$	0,17%	0,14%	-0,02
Porcentaje de la recuperación de préstamos sobre el total de ingresos generados	$(\text{Recuperación de préstamos (Subtit. 05)} / \text{Ingreso total}) * 100$	-	-	-

### **Sistema Administrativo Financiero Contable**

Por disposición legal, le corresponde a la Dirección de Contabilidad y Finanzas llevar la contabilidad del MOP., además opera en materia presupuestaria la Dirección de Planeamiento, este Servicio utiliza como Propuesta, cumplir a través, del envía de informes, los que elaboran y se envían a DIPRES a través de las Direcciones de Contabilidad y Finanzas y Planeamiento.

### **Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público**

El Servicio obtiene el certificado de la Dirección de Aprovevisionamiento del Estado, el cual acredita la incorporación al Sistema de Contratación y Compras Públicas regulado por el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 1312 del año 1999.

Dando con esto cumplimiento a la Etapa I comprometida para el año 2001.

### **Otros procesos del área de gestión financiera**

El servicio no realizó avances significativos en el área de Administración Financiero Contable.

### 3.4. 3. INFORME DE AVANCE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

#### INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Resultados		
		2000	2001	Tasa Variación %
Días No Trabajados Promedio Mensual Número de días no trabajados por funcionario.	$(\text{N}^\circ \text{ de días de licencias médicas, días administrativos y permisos sin sueldo año } t/12) / \text{Dotación Efectiva año } t$	4,38	11,84	7.46%
Rotación de Personal Porcentaje de egresos del servicio respecto de la dotación efectiva.	$(\text{N}^\circ \text{ de funcionarios que han cesado en sus funciones o se han retirado del servicio por cualquier causal año } t / \text{Dotación Efectiva año } t) * 100$	2.81%	5,97%	3.16%
Rotación de Personal Porcentaje de egresos de la dotación efectiva por causal de cesación.	$(\text{N}^\circ \text{ de funcionarios Jubilados año } t / \text{Dotación Efectiva año } t) * 100$	1.40%	0%	1.40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios jubilados</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios fallecidos</li> </ul>	$(\text{N}^\circ \text{ de funcionarios fallecidos año } t / \text{Dotación Efectiva año } t) * 100$	0	0	0
Retiros voluntarios	$(\text{N}^\circ \text{ de retiros voluntarios año } t / \text{Dotación efectiva año } t) * 100$	1.40%	5,97%	4.57%
- Otros	$(\text{N}^\circ \text{ de otros retiros año } t / \text{Dotación efectiva año } t) * 100$	0	0	0
	$\text{N}^\circ \text{ de funcionarios ingresados año } t / \text{N}^\circ \text{ de funcionarios en egreso año } t) * 100$	200%	125%	75%

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Resultados		
		2000	2001	Tasa Variación %
Grado de Movilidad en el servicio Porcentaje de funcionarios de planta ascendidos respecto de la Planta Efectiva de Personal.	$(\text{N}^\circ \text{ de Funcionarios Ascendidos}) / (\text{N}^\circ \text{ de funcionarios de la Planta Efectiva}) * 100$	8.88%	2,22%	6.66%
Grado de Movilidad en el servicio Porcentaje de funcionarios a contrata recontractados en grado superior respecto del N° de funcionarios a contrata Efectiva.	$(\text{N}^\circ \text{ de funcionarios recontractados en grado superior, año t}) / (\text{Contrata Efectiva año t}) * 100$	73.07%	0%	73.07%
<i>Capacitación y Perfeccionamiento del Personal</i> Porcentaje de Funcionarios	$(\text{N}^\circ \text{ funcionarios Capacitados año t} / \text{Dotación efectiva año t}) * 100$	87.32%	49,25%	38.07%
Capacitados en el año respecto de la Dotación efectiva.	$\text{N}^\circ \text{ de becas otorgadas año t} / \text{Dotación efectiva año t} * 100$	0	0	0
<i>Capacitación y Perfeccionamiento del Personal</i> Promedio anual de horas contratadas para capacitación por funcionario.	$(\text{N}^\circ \text{ de horas contratadas para Capacitación año t} / \text{N}^\circ \text{ de funcionarios capacitados año t})$	3.61	208,9	205.29

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Resultados		
		2000	2001	Tasa Variación %
<i>Grado de Extensión de la Jornada</i>  Promedio mensual de horas extraordinarias realizadas por funcionario.	(N° de horas extraordinarias diurnas y nocturnas año t/12)/ Dotación efectiva año t	0.049	7,57	7.521%
Evaluación del Desempeño  Distribución del personal de acuerdo a los resultados de las calificaciones del personal.	Lista 1 % de Funcionarios	100%	98,33%	1.67%
	Lista 2 % de Funcionarios	0%	1,67%	1,67%
	Lista 3 % de Funcionarios	0%	0%	0%
	Lista 4 % de Funcionarios	0%	0%	0%

#### **3.4.4. INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE ATENCIÓN USUARIOS**

Se ha avanzado principalmente en la atención de público en forma directa y telefónica, especialmente atendido que en el último período ha existido un gran volumen de consultas en cuanto, a requisitos por parte de bancos y otras instituciones financieras, en materias que debe pronunciarse esta Fiscalía, por ello se ha puesto a disposición de éstos en forma especial un cubículo donde se depositan a disposición de los usuarios copias de informes elaborados por este Servicio, con el objeto de que éstos cuenten con una información directa que les permita conocer oportunamente si su trámite fue aprobado o si han existido observaciones, así éstas son salvadas en menor tiempo. Con esta forma de operar se ha facilitado notablemente su actividad dentro del Ministerio.

Esta operación comenzó primero con una institución bancaria y con el tiempo se ha ido extendiendo al resto.

- Junto con terminar el curso de capacitación "Gestión Moderna para Administrativos", se ha realizado por los responsable de OIRS, una capacitación interna a las personas encargadas de dicha Oficina, impartiendo instrucciones básicas para una atención más amable al cliente y bajo el parámetro: siempre debe darse una respuesta oportuna.
- Se avanzó en la definición del formulario tipo de registro de usuario y en la definición de los datos básicos que debiera contener una encuesta de atención al público, de manera de detectar cuales son las consultas más frecuentes fortalezas y deficiencias que tiene el Servicio.
- Se ha dado estricto cumplimiento a los horarios de funcionamiento de la Oficina OIR y S , de tal modo que ningún usuario quede sin respuesta.

#### **3.4.5. INFORMACION DE GESTION EN PROCESOS DE PLANIFICACION.**

El Servicio en el año 2001 se comprometió a desarrollar las Etapas I y II del Sistema de Planificación y Control.

De esta forma se estableció :

La Misión del Servicio, los Objetivos Estratégicos, sus productos relevantes y se identifico cuales eran sus clientes y usuarios.

- Se logro detectar los centros de responsabilidad, los indicadores de desempeño de cada uno de ellos en el ámbito de calidad y eficacia.
- Se diseñaron los mecanismo, como medios de verificación.

Todo lo indicado anteriormente se medirá en el año 2002.



### **3.4.6 INFORMACION DE GESTION DE AUDITORIA**

El logro más significativo del Servicio es que se creó formalmente la Unidad de Auditoría.

Se estableció la Misión y los objetivos que se definen en concordancia con las orientaciones estratégicas del servicio y normativas vigentes en el tema de Auditoría Interna.

### **3.4.7. INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN**

El Servicio en el año 2001 se comprometió a desarrollar la Etapa I del Sistema de Desconcentración, donde se comprometió al Nivel Central a las Regiones a dar cumplimiento a los formatos y contenidos establecidos por la SUBDERE el que contiene plazos y transferencias de cobertura y el porcentaje de cumplimiento.

### **3.4.8. INFORMACION DE GESTION DE PROCESOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN.**

Los documentos legales generados o gestionados por la Fiscalía, para almacenarlos en medios magnéticos y administrativos en forma eficiente y sistemática, reemplazando las actuales formas manuales de manejo de información. El propósito final es archivar electrónicamente la información y administrarla a través del uso de Docs Open ( Sistema computacional de documentación). La referida digitalización abarcará tres grandes frentes:

- Digitalización de documentos de expropiaciones.
- Digitalización de archivos históricos de expropiaciones.
- Digitalización de jurisprudencia en materia de recursos de protección.

Se desarrolló un proyecto piloto de digitalización de la documentación del Departamento de Expropiaciones, a partir del otorgamiento de dinero en el subtítulo 31 del presupuesto institucional, este presupuesto permite la digitalización de 492.060 hojas correspondientes a los expedientes de expropiaciones que tramita este Servicio, Podemos informar que se logró procesar el 50% del total del contrato, existiendo satisfacción por los resultados parciales obtenidos. Es más, se espera que en poco tiempo, la documentación almacenada sea visible por medio de la página web ministerial.

Dichos documentos son fuente de consulta permanente como toda la documentación que tiene en archivo esta Fiscalía, en muchos casos es el único referente para determinar cuestiones importantes como la extensión del dominio fiscal y otros temas.

Los beneficios obtenidos son tanto directos como indirectos ya que permite el Control permanente sobre los procesos, simplificación de trámites y disminución de tiempos de respuesta, exactitud, oportunidad, seguridad y calidad de la información procesada, acceso rápido y expedito a la documentación y una mejor utilización de los recursos humanos y físicos.

#### **3.4.9. OTROS PROCESOS DE GESTION**

La Fiscalía del MOP. no tiene otros procesos de gestión, ya que, no cuenta con los recursos financieros para realizarlos.

#### **3.5 INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE LEY.**

El servicio no tiene proyectos de ley en trámite en el Congreso, esta función se realiza a través de la Subsecretaría del MOP. Y esta a cargo del señor Rodrigo Weisner Lazo , Jefe Asesores Subsecretaría.

#### **3.6. INFORME DE AVANCE PROYECTO DE INVERSIÓN.**

El servicio no ejecutó proyectos de inversión durante el año 2001.

#### **4. DESAFIOS 2002**

Los desafíos concretos más relevantes en el marco de los objetivos estratégicos del Servicio, son los siguientes:

- Participar en la creación del Ministerio de Infraestructura, recopilando y estudiando la normativa de las instituciones a fusionar, interviniendo en la preparación y/o revisión de los proyectos legales, reglamentarios y decretos que correspondan.
- Coordinar las materias jurídicas ministeriales, especialmente en lo relativo a la preparación, revisión y aprobación de documentos legales.
- Diseñar y aplicar sistemas que permitan mejorar la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Optimizar los tiempos de respuesta en las distintas etapas que comprende un proceso expropiatorio.
- Prestar el apoyo en recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento de la Dirección.

Los productos relevantes de bienes y/o servicios, que el Servicio tiene como metas a alcanzar para el año 2002 son:

- Preparación de proyectos de ley en el caso de producirse los requerimientos específicos.
- Preparación de otros actos administrativos de carácter contractual o resolutivo.
- Informes en derecho, estudios y asesorías
- Instrucción de sumarios administrativos e investigaciones sumarias ministeriales.
- Tramitación de expropiaciones.
- Formulación de instructivos, minutas, etc.

Con lo anterior se espera lograr una mejor y mayor satisfacción de la atención a clientes, usuarios y beneficiarios tanto interno como externo de la Fiscalía M.O.P. y con ello optimizar la calidad y oportunidad de los servicios que presta el Ministerio de Obras Públicas en general.