



POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

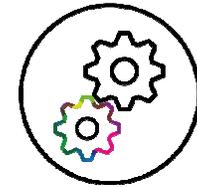


**Taller práctico: Técnicas para el análisis de problemas,
causas y elaboración de plan de mejoras**

Objetivo del Taller y Modalidad de Trabajo



- El objetivo del taller es entregar herramientas metodológicas a los servicios para el análisis de problemas, causas y para elaborar un plan de mejoras que permita superar los problemas identificados.



Síntesis de la Metodología Planificación de Proyectos Orientada a Objetivos (ZOPP-Sigla Alemana)



Etapas principales del método ZOPP



Características de la metodología:

1. Es un método de fácil comprensión y aplicación.
2. Fomenta el trabajo en equipo y por ende la participación.
3. Permite estructurar planes de trabajo y su posterior monitoreo.



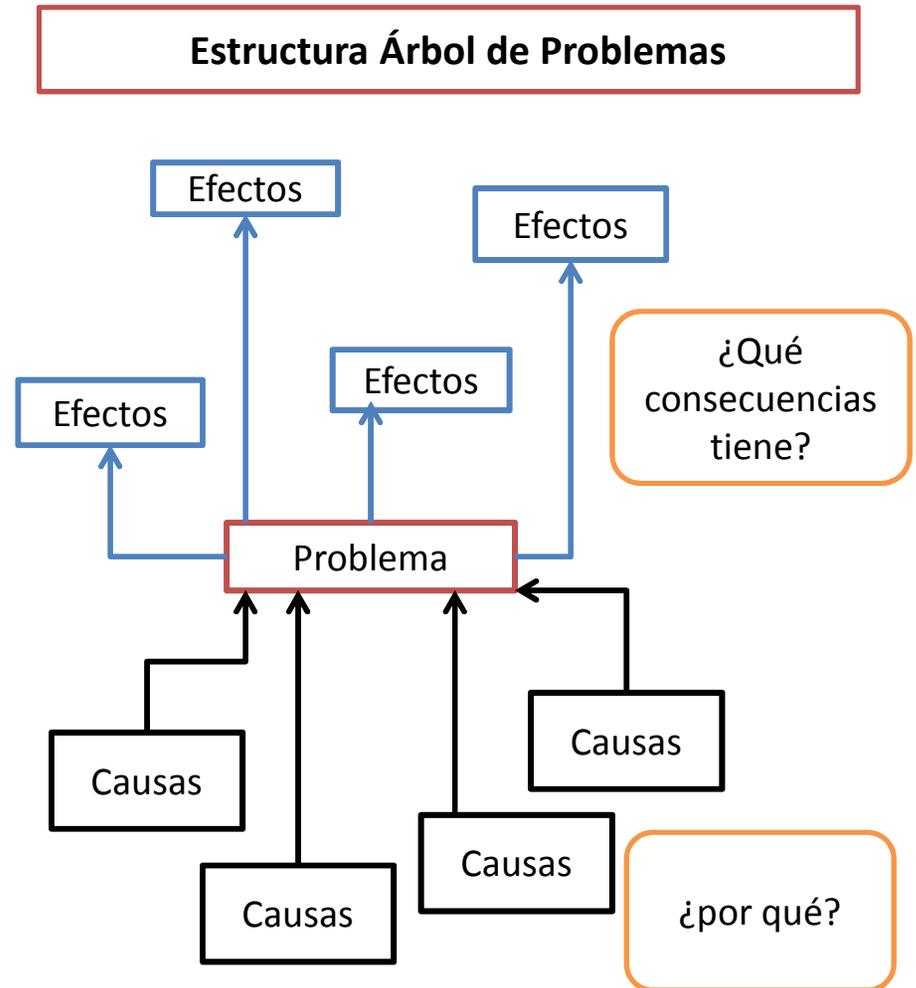
Análisis de Problemas



Herramienta Árbol de Problemas

¿Cómo se genera el árbol de problemas?

- Paso 1: Aplicar la tormenta de ideas respecto de los problemas que resulten prioritarios para el equipo que está desarrollando el análisis.
- Paso 2: Se debe determinar el problema central, el cual será aquel que el equipo reconozca como el más relevante y urgente que debe ser resuelto por la entidad.
- Paso 3: Determinado el problema central, se procede a la identificación de los efectos que conlleva y luego de las causas que lo producen.
- En cuanto a los efectos, se pueden identificar con la formulación de la pregunta ¿qué consecuencias genera el problema?
- Para determinar las causas del problema analizado, la pregunta que se debe formular en el equipo es ¿por qué se produce dicha situación?



Definición de Objetivos



Herramienta Árbol de Objetivos

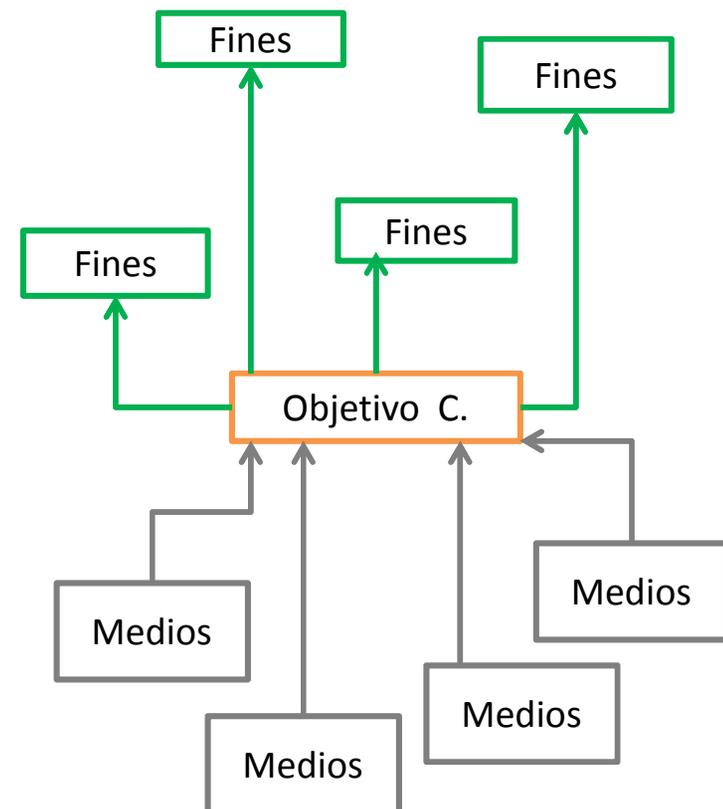
¿Cómo se genera el árbol de Objetivos?

La elaboración del árbol de objetivos, se realiza cambiando las condiciones negativas del árbol de problemas a condiciones positivas que se estime que son deseables y viables de alcanzar.

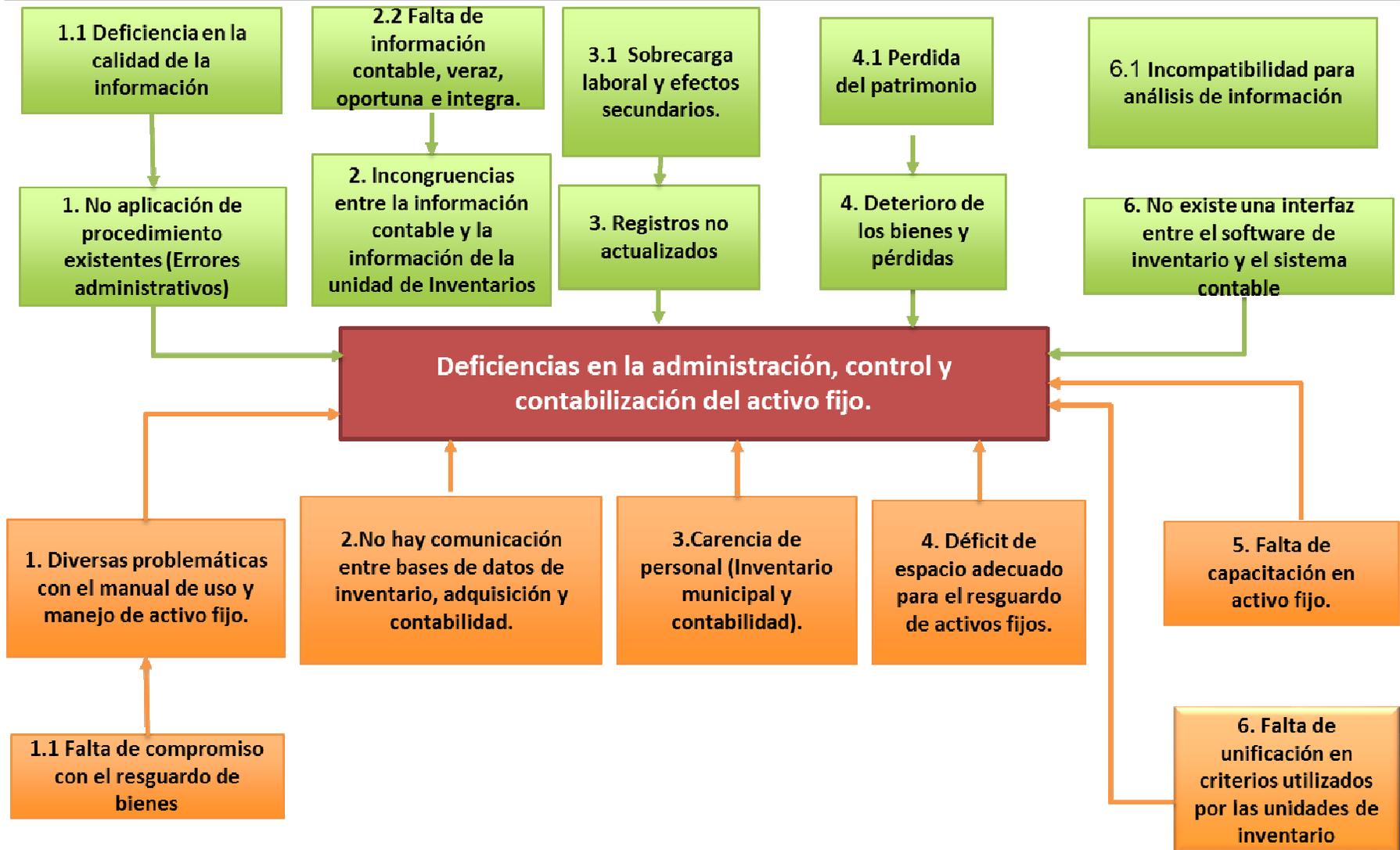
Los pasos que siguen, luego de generar el árbol son los siguientes:

1. Validar y revisar la coherencia del árbol, si se advierten inconsistencias de los medios o fines descritos, es importante realizar nuevamente la revisión del árbol y ajustar lo que sea necesario.
2. Luego de hacer la validación del árbol de objetivos, se debe realizar la revisión de los medios (antiguas causas) para definir las alternativas de acción posibles para alcanzar el objetivo general y fines (antiguos efectos) establecidos.
3. La definición de actividades concretas relacionadas con los medios identificados, es lo que dará forma en este caso al plan mejoras de la entidad.

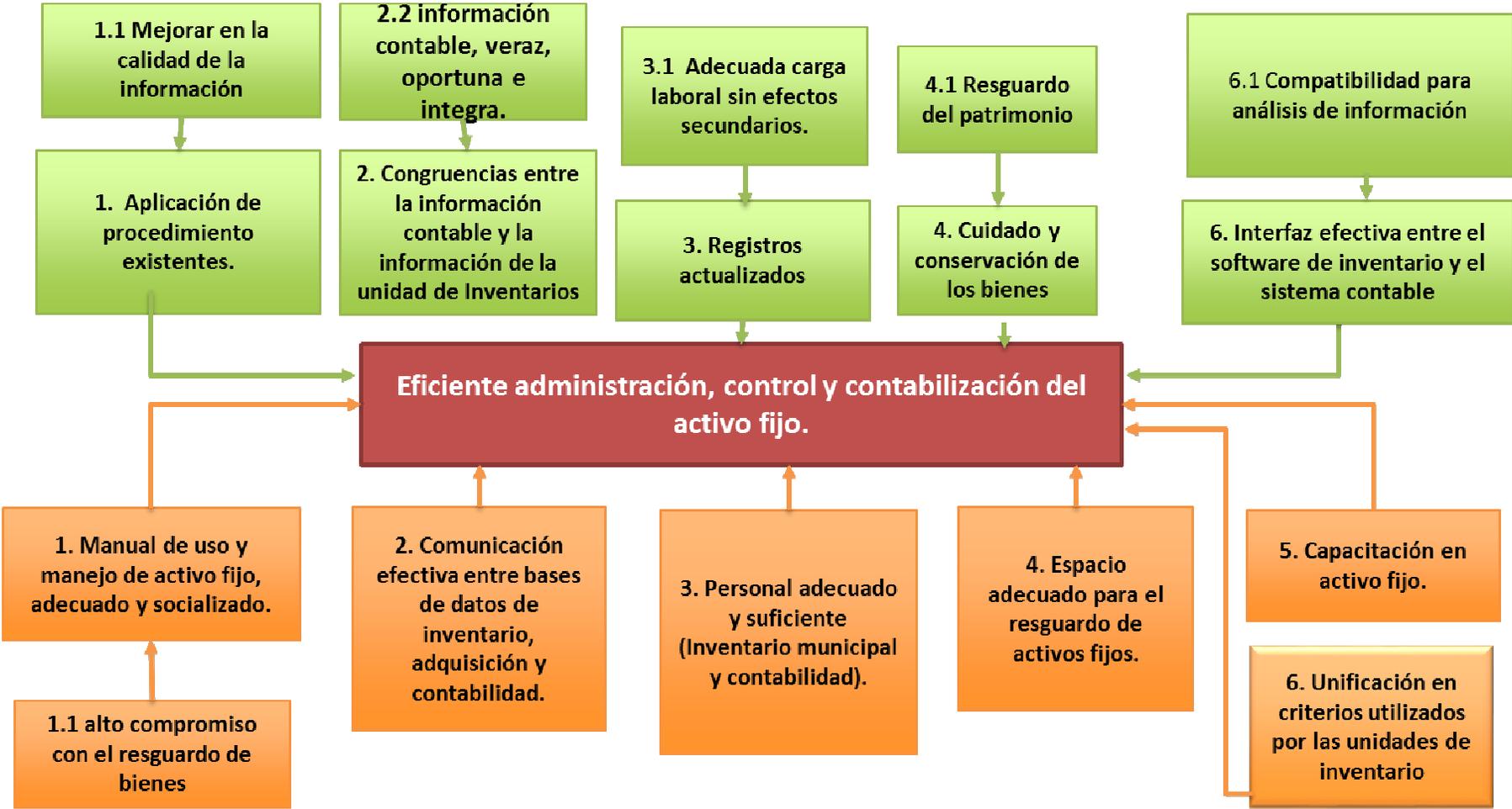
Transformación de conceptos desde el Árbol de Problemas hacia el de Objetivos



Análisis de Problemas



Objetivo Central



Listado de Alternativas



Medios

1. Manual de uso y manejo de activo fijo, adecuado y socializado.

1.1 alto compromiso con el resguardo de bienes

2. Comunicación efectiva entre bases de datos de inventario, adquisición y contabilidad.

Listado de Alternativas de acuerdo a medios identificados

1. Establecer una comisión de trabajo para la elaboración de protocolos y manuales (municipal, educación, salud y cementerio),
2. Actualizar y complementar el manual de registro y control de activo fijo.
3. formalizar el manual de registro y control de activo fijo.
4. Sociabilizar el manual de registro y control de activo fijo

1. Campaña motivacional del cuidado de activos fijos.
2. Elaboración de una guía practica de activo fijo.

1. Análisis de requerimiento de información.
2. Abastecimiento de información desde las diferentes unidades.
3. Adecuación de los sistemas informáticos y administrativos.



Operacionalización de los medios y análisis de acciones

Definición de Matriz de Plan de Mejora

Objetivo Central del Plan	Macroproceso	Medios identificados	Medida a implementar	Fecha de inicio programada	Fecha de término programada	Responsable	Estado de la Actividad	Medio de verificación	Recomendaciones	Comentarios del Servicio
Eficaz y eficiente administración, control y contabilización del Activo Fijo.	Capacitación	1. Capacitación en activo fijo.	1.Coordinar con Contraloría la realización de actividad de capacitación en materia de activo fijo.	23-10-2017	03-11-2017	Dirección de Control.	Pendiente	Decreto que aprueba actividad.	1.-Incorporar detalle de materia a tratar o consultas específicas 2.- Definir funcionario responsable, aplica para todos los casos, ser más preciso. 3.- Oficio de comunicación con la CGR.	
	Control administrativo Activo Fijo.	1. Unificación de criterios utilizados por las unidades a cargo del control administrativo del activo fijo.	1. Efectuar reuniones de coordinación entre las diferentes unidades a cargo del control administrativo del Activo Fijo en las diferentes áreas del municipio	13-11-2017	17-11-2017	Unidades de Inventario.	Pendiente	Acta de Reuniones con evidencia y Nómina de asistentes.	1.- Mensuales - Semanales, definir periodicidad 2.- Incorporar en el acta acuerdos si es que corresponde.	
			2. Elaboración de propuesta de un "Manual de Uso y Manejo del Activo Fijo". Debe recoger las modificaciones y adecuaciones a los procedimientos y sistemas informáticos.		20-11-2017	30-04-2018	Comisión.	Pendiente	Borrador del Manual, enviado al Adm. Municipal.	1.- Igualar Fechas o juntar procesos 2.- Plazo para corrección del borrador no se contempla.





POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



APOYAR EL
FORTALECIMIENTO
DEL SECTOR
PÚBLICO

www.contraloria.cl

