

PROGRAMA MARCO



**PROGRAMA MARCO DE AUDITORÍA
SOBRE PROBIDAD ADMINISTRATIVA**

**GUÍA TÉCNICA
Nº 29 – VERSIÓN 0.2**

SEPTIEMBRE 2010



ÍNDICE

<u>MATERIAS</u>	<u>PÁGINA</u>
I.- INTRODUCCIÓN	2
II.- OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA	3
III.- ALCANCE GENERAL	3
IV.- OPORTUNIDAD Y PERIODO	4
V.- ANTECEDENTES LEGALES Y OPERATIVOS	4
VI.- EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO	5
VII.- HORAS DE AUDITORÍA	5
VIII.- CRONOGRAMA ESPECÍFICO	6
IX.- METODOLOGÍA	6
A.- Descripción del Enfoque Utilizado en este Documento Técnico	6
B.- Análisis y Modelamiento de Riesgos y Controles. Matriz de Riesgo del Proceso e Identificación de Puntos Críticos	7
C.- Esquema de Análisis Sugerido Para Determinar Objetivos Específicos de Auditoría y Procedimientos o Pruebas Generales de Auditoría, Sobre la Base de Riesgos que Afectan los Objetivos de Cumplimiento en los Procesos	9
1. Procesos Recursos Humanos	9
2. Proceso de Información Institucional	24
3. Proceso de Información Pública	28
4. Proceso Operativo Genérico XX	30
5. Proceso de Adquisiciones	35
6. Proceso de Transferencias	44
X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	55
XI.- BIBLIOGRAFÍA	58



I.- INTRODUCCIÓN

El Consejo de Auditoría en cumplimiento de la Política de Auditoría Interna General de Gobierno implementada y propiciada por el Ejecutivo para el fortalecimiento y desarrollo de los organismos, sistemas y metodologías que permitan resguardar los recursos públicos, y apoyar la gestión de la Administración y los actos de Gobierno, ha desarrollado la Guía Técnica N° 29 – Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa.

Este documento tiene por finalidad la de armonizar el enfoque de auditoría utilizado en la revisión y control del cumplimiento de la probidad administrativa en los distintos Servicios de la Administración del Estado. Su desarrollo se ha basado en el modelamiento de riesgos que afectan la probidad administrativa en diversos procesos de gestión que son desarrollados habitualmente en los Servicios.

El enfoque metodológico utilizado para determinar los puntos críticos, los objetivos de auditoría específicos y los procedimientos o pruebas a aplicar, corresponde al definido en el Documento Técnico N° 24, “Programación en auditoría en base a riesgos” de este Consejo de Auditoría. Documento que contiene las escalas y definiciones para construir la matriz de riesgo y los elementos necesarios para formular el programa de auditoría.

Debido a que se trata de un programa de auditoría marco asociado a la probidad, que está modelado sobre la base de la estructura de un proceso de gestión en una institución, permite, en primer lugar, complementar la planificación específica del trabajo habitual con los elementos que éste contiene (objetivos, riesgos, controles y procedimientos) y luego, en la etapa de ejecución de una auditoría, puede aplicarse completa o parcialmente, con la finalidad de evaluar el nivel de exposición que presentan los puntos críticos más relevantes relacionados con la probidad en el proceso en análisis. El resultado de esa evaluación debería incorporarse adecuadamente en el informe de auditoría, el que adicionalmente debería generar una respuesta de la Administración que permitiera mediante la implementación de medidas preventivas y correctivas disminuir el nivel de exposición al riesgo detectado en materias de probidad.

Por otra parte, esta metodología está en concordancia con una serie de marcos de control interno y de gestión de riesgos, tales como COSO, COSO ERM e ISO 31000:2009, ya que permite complementar la evaluación de la consecución de los objetivos estratégicos, operacionales y de información, con un enfoque orientado al análisis de los objetivos de cumplimiento, es decir, los relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables. Específicamente, se identifican los objetivos operativos y se describen los riesgos de incumplimiento de las normas de probidad que afectan a esos objetivos. Adicionalmente, se presentan algunos “controles teóricos mitigantes” asociados a dichos riesgos, que pueden ser reconocidos como actividades de control.

Finalmente, el seguimiento de auditoría, debe permitir evaluar además del nivel de implementación de las medidas comprometidas, el impacto en la organización producido por el cumplimiento de las normas sobre probidad administrativa.



II.- OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

Entregar una propuesta de programa de auditoría sobre la base de riesgos, referido a la probidad administrativa, que permita determinar el actual nivel de exposición de los principales riesgos que afectan el cumplimiento de la Ley 18.575 y otras normas que regulan la probidad administrativa en los Servicios Públicos, evaluando en los procesos la eficiencia con que los controles existentes en los diferentes puntos críticos que se vinculan con la probidad administrativa, mitigan los riesgos que se generan, los que de materializarse podrían impedir que se logren los objetivos estratégicos, operacionales, de información y cumplimiento.

III.- ALCANCE GENERAL

El alcance dependerá de la estructura, complejidad y características del proceso que se auditará; tamaño de la muestra auditada respecto del universo total (cantidad de personas, registros, etc.), profundidad o amplitud de análisis de los temas auditados, entre otros.

Sin perjuicio de ello, el programa presentado en este documento está orientado a guiar la auditoría del cumplimiento de la probidad administrativa dentro de los procesos que se desarrollan al interior del Servicio y específicamente, en aquellos procesos operativos o de soporte que tengan etapas o puntos críticos, cuyo objetivo pueda verse afectado en razón de la materialización de riesgos relacionados con la probidad administrativa.

Los procesos analizados bajo la metodología presentada en este documento técnico son los siguientes:

1. Proceso de Recursos Humanos: Contempla los subprocesos de ingreso del personal, servicio del cargo y remuneraciones.
2. Proceso de Información: Contempla los subprocesos de creación de la información, uso y mantención, y eliminación de información.
3. Proceso Operativo Genérico xx: Referido a un proceso operativo genérico desarrollado por el Servicio de acuerdo a su naturaleza y misión institucional. Contempla en términos genéricos los subprocesos de inicio, desarrollo y término.
4. Proceso de Adquisiciones: Contempla los subprocesos de adquisición de bienes y de servicios.
5. Proceso de Transferencias: Contempla el subproceso de transferencias al sector privado.

Sin perjuicio de estos procesos considerados para ejemplificar la metodología utilizada, es recomendable que el auditor ajuste e incluya en sus programas de auditoría habituales, todos o algunos de los elementos que conforman este programa marco de auditoría.



IV.- OPORTUNIDAD Y PERIODO

Se refiere a la fecha de comienzo de realización de la auditoría y a la estimación del período de tiempo que se empleará en su programación, ejecución e informe. Aquí deberá consignarse el tiempo proyectado desde el diseño de la programación hasta la elaboración del Informe final de auditoría. El período de tiempo aquí consignado debe guardar coherencia con la utilización del tiempo que se indicará en el informe de auditoría.

V.- ANTECEDENTES LEGALES Y OPERATIVOS

- **Constitución Política de la República de Chile.**
- **Decreto N° 13**, Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. D.O. 13 .04.2009.
- **Decreto N° 250**, Reglamento de la Ley N° 19.886. D.O. 24.09.2004.
- **Decreto N° 826** que complementa regulaciones para el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas. D.O. 11.12.2002.
- **Ley N° 18.575** de Bases Generales de la Administración del Estado (DFL N° 1/ 19.653 de 2000). D.O. 17.11.2001.
- **Ley N° 18.834** sobre Estatuto Administrativo (DFL N° 29 de 2004). D.O.16.03.2005.
- **Ley N° 19.653** de Probidad Administrativa. D.O. 14.12.1999.
- **Ley N° 19.862**, establece Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. D.O. 08.02.2003.
- **Ley N° 19.863**, sobre Remuneraciones de Autoridades de Gobierno y Cargos Críticos de la Administración, y Regulación de Gastos Reservados. D.O. 06.02.2003.
- **Ley N° 19.880** de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado. D.O. 29.05.2003.
- **Ley N° 19.882** que crea el Sistema de Alta Dirección Pública. D.O. 23.06.2003.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

- **Ley Nº 19.886** de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. D.O. 30.07.2003.
- **Ley Nº 19.896** que modificó el Decreto Ley de Administración Financiera del Estado, D.L. Nº 1.263, de 1975. D.O. 03.09.2003.
- **Ley Nº 20.050** modificatoria de la Constitución Política de la República, publicada en el Diario Oficial el 26.08.2005.
- **Ley Nº 20.088** que Establece como Obligatoria la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que Ejercen una Función Pública. D.O. 05.01.2006.
- **Ley Nº 20.205** que Protege al Funcionario que Denuncia Irregularidades y Faltas al Principio de Probidad. D.O. 24.07.2007.
- **Ley Nº 20.285** sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información Pública. D.O. 20.08.2008.
- **Ley Nº 20.341** que modifica la regulación del Código Penal en materia de delitos contra la Administración Pública. D.O. 22.04.2009.
- **Ley Nº 20.393** que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica. D.O. 02.12.2009.
- **Ley Nº 20.414** de Reforma Constitucional en Materia de Transparencia, Modernización del Estado y Calidad de la Política. Publicada en el Diario Oficial de 04.01.2010.
- **Normas y procedimientos** formales que regulan y respaldan las operaciones de cada proceso de gestión en los Servicios.

VI.- EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

Esta variable de trabajo depende de cada Servicio.

VII.- HORAS DE AUDITORÍA ESTIMADAS

Esta variable de trabajo depende de cada Servicio.



VIII.- CRONOGRAMA ESPECÍFICO

Esta variable de trabajo depende de cada Servicio.

IX.- METODOLOGÍA

A.- Descripción del Enfoque Utilizado en este Documento Técnico

Para el análisis de riesgos asociados a la probidad sobre los dos procesos considerados en este documento (Punto III.- Alcance General) se ha utilizado la siguiente metodología:

- En primer lugar, se ha procedido a identificar etapas genéricas relevantes en los procesos y sus respectivos objetivos de gestión (naturalmente pueden haber procesos, subprocesos, etapas y objetivos de gestión muy distintos a los presentados, éstos dependerán de la complejidad y estructura de cada Servicio y del contexto de su funcionamiento en particular).
- Posteriormente, se han identificado los riesgos relevantes que de materializarse implicarían en alguna medida que el Servicio Público no alcance los objetivos de gestión y de cumplimiento (al igual que el párrafo anterior, podrían haber otros dependiendo de cada Servicio).
- Como este programa marco se orienta a entregar herramientas para guiar la auditoría del cumplimiento de la probidad administrativa dentro del marco de un proceso operativo o de soporte, se han establecido para efecto de desarrollo metodológico, dos tipos o clases de riesgos. Por una parte, los riesgos denominados “riesgos directos”, asociados a los riesgos inherentes a la gestión (estratégicos, operativos y de información) y por otra, los “riesgos de cumplimiento”, relacionados al incumplimiento de normas de probidad administrativa al interior del proceso de negocio. La finalidad que tiene esta clasificación, es relevar que la etapa o punto crítico presenta, en primer lugar, riesgos inherentes que emanan directamente de las características y naturaleza de la materia auditada, y que son aquellos que se identifican y analizan cuando se programa la correspondiente auditoría operativa; y por otra parte, identificar y analizar riesgos de incumplimiento de los estándares de probidad, la transparencia y legalidad que deben presentar todos los actos de la Administración del Estado. Estos últimos son los que se han considerado relevantes para efectos de este modelo y son aquellos que han orientado la identificación de controles teóricos mitigantes y la definición de procedimientos o pruebas de auditoría orientadas a evaluar la eficiencia de dichos controles.
- Los controles mitigantes, que se identifican en este documento, no necesariamente existirán en forma completa o parcial en todos los Servicios, ello dependerá de la complejidad, naturaleza y estructura organizacional. Debido a esto, el auditor deberá



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

identificar en cada levantamiento de información los controles mitigantes existentes en cada proceso. Los controles que se presentan en el cuerpo de este documento corresponden a ejemplos de “controles teóricos mitigantes”, los que en menor o mayor grado podrían contribuir a mitigar la materialización de riesgos.

- En base al análisis de riesgo, se definen objetivos específicos de auditoría y se sugieren procedimientos o pruebas de auditoría. Estos procedimientos y los que se definan por la auditoría del Servicio se deben aplicar a los controles claves existentes en el proceso.
- En el caso de las pruebas de auditoría sugeridas en este documento se han definido específicamente con la finalidad de evaluar la calidad y confiabilidad de los “controles teóricos mitigantes” descritos.

Hay que reiterar que la definición de procedimientos generales manuales y/o automatizados, y la aplicación de pruebas de auditoría específicas, dependerán además del tipo de controles existentes en cada organización, de la naturaleza y características de cada Servicio, por lo que el auditor debe ajustar este programa marco a los requerimientos necesarios en su institución antes de aplicarlos en terreno.

B.- Análisis y Modelamiento de Riesgos y Controles. Matriz de Riesgo del Proceso e Identificación de Puntos Críticos

Tal como lo señala el Documento Técnico N° 24 – Versión 4.0, “Programación en auditoría en base a riesgos” de este Consejo de Auditoría, en forma previa y complementaria a la definición y aplicación del programa de auditoría en terreno, la Unidad de Auditoría Interna debe hacer un estudio preliminar, realizando el análisis de la estructura del proceso en estudio, determinando entre otros elementos, los objetivos operativos, el nivel de impacto, probabilidad y severidad por cada riesgo relevante identificado, asociado a los objetivos operativos. Una vez realizada esta tarea, se deben identificar y analizar los controles claves existentes, asociados a los riesgos.

En los anexos del referido documento técnico, se incluyen las escalas de evaluaciones o mediciones a utilizar en la etapa de programación, éstas contienen las categorías de probabilidad e impacto y nivel de severidad del riesgo, categorías y nivel de eficiencia del control y exposición del riesgo.

Finalmente con todos los antecedentes, debe determinarse el nivel de exposición al riesgo que presentan cada uno de los riesgos específicos analizados antes de realizar la auditoría, conformando así, la “Matriz Preliminar de Riesgos de Probidad Administrativa” (si se aplica el programa completo como unidad) o la “Matriz Preliminar de Riesgos del Proceso” que se audite (si se aplica el programa parcialmente, en uno o más procesos).

Este procedimiento tiene como finalidad entregar fundamentos técnicos para determinar los puntos críticos a considerar en la formulación del programa de auditoría, ya sea por nivel de exposición, nivel de severidad, nivel de impacto o probabilidad, etc.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

Posteriormente a la aplicación en terreno de los procedimientos de auditoría contenidos en el programa definido, se obtiene el nivel de eficiencia de los controles claves, es decir, el nivel de cumplimiento de normas específicas y la adecuación de la estructura del diseño de los controles en relación al riesgo, clasificando y determinando su nivel de eficiencia, de acuerdo a su periodicidad, oportunidad y automatización. Aspectos que por supuesto son validados a través del criterio y experiencia del auditor.

Hay que relevar, que en muchos de los casos de riesgos de incumplimiento de normas de probidad, los únicos controles existentes serán aquellos de tipo social y emanados de la honestidad y los principios éticos del funcionario que tiene a su cargo una decisión o que tiene la posibilidad de influir de alguna manera para que la administración efectúe u omita una actuación. Debido a ello en algunas oportunidades es muy complejo tratar de establecer ejemplos de “controles teóricos mitigantes”.

En consecuencia, el esquema presentado a continuación se trata de un modelo de análisis sugerido, que cuenta con una cobertura integral respecto del análisis de los riesgos que afectan los “objetivos de cumplimiento”, específicamente los relacionados con la probidad administrativa en procesos genéricos en un Servicio.

En la página siguiente se presenta un esquema general para análisis y formulación de pruebas de auditoría a utilizar en el desarrollo de una auditoría en el ámbito de la Probidad Administrativa. En su desarrollo se consideró el análisis de todos los riesgos identificados teóricamente. Sin embargo, en el caso de realizar una auditoría que considere estas variables, primero se debe determinar los puntos críticos (en base a la información contenida en la Matriz Preliminar de Riesgos de Probidad Administrativa), y sólo para éstos, debe formularse la programación específica. En este ámbito, el esquema presentado entrega una serie de elementos que permitirán complementar adecuadamente la construcción de la referida Matriz y el correspondiente programa de auditoría.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

C.- Esquema de análisis sugerido para determinar objetivos específicos de auditoría y procedimientos generales de auditoría, sobre la base de riesgos que afectan los objetivos de cumplimiento en los procesos

1.- PROCESO: RECURSOS HUMANOS

1.1.- SUBPROCESO: INGRESO DE PERSONAL

a.- ETAPA GENÉRICA: SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Que el proceso de selección sea transparente e igualitario para todos los postulantes a la Administración Pública.	Falta de transparencia o igualdad en el proceso de selección: utilización de criterios distintos de los técnicos para la selección de personal. Criterios técnicos: perfiles técnicos, psicológicos y de experiencia requeridos para el cargo.	Hacer valer indebidamente una posición funcionaria para obtener que se seleccione una persona determinada.	<ul style="list-style-type: none"> Mediante Circular se informa de las conductas y responsabilidades de hacer valer la posición funcionaria. Existen estructuras organizacionales y segregación de funciones formales donde se observan elementos que permiten evitar o disminuir la discrecionalidad de las decisiones. Políticas de selección que incluyan criterios para restar discrecionalidad, perfiles genéricos para los cargos, etc. Existe una instancia formalizada de reclamos para los participantes. 	<p>Verificar que no hayan existido presiones ni solicitud de contraprestación alguna para seleccionar o comprometer la selección del personal.</p> <p>Analizar y evaluar los criterios utilizados para la definición de necesidades y selección de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la existencia y analizar el contenido de instrucciones (Circular). A través del análisis periódico y habitual del auditor de los sistemas de control interno se detectan debilidades y se realizan sugerencias para mitigar los riesgos. Verificar existencia de políticas, aprobadas formalmente, actualizadas, conocidas y controladas. Verificar en los contratos que se hayan realizado excepciones a la norma, las justificaciones en relación con los criterios definidos. De una muestra de funcionarios a honorarios, verificar el cumplimiento de los requisitos de selección.
		Deficiencias en los concursos: <ul style="list-style-type: none"> No llamar a concurso público en empleos de planta si no 	<p>Existe al interior del Servicio un procedimiento formalizado para llamar a concurso para la provisión de cargos.</p> <p>El Jefe de Personal es el</p>	<p>Verificar que los concursos se definan y realicen en concordancia con la normativa pública.</p>	<p>De una muestra de contratos recientes verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que se llenaron vía concurso público si no existía personal hábil para ascenso. Que se publicó el concurso con la



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		<p>existen funcionarios que puedan ascender</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Omitir la publicación ▪ Definir bases con requisitos que no correspondan a capacidad e idoneidad ▪ Iniciar o terminar el certamen en plazos distintos a los legales 	<p>encargado de los concursos.</p> <p>Los concursos se publicitan al interior del Servicio mediante la Intranet para que los funcionarios los conozcan y participen de ellos.</p> <p>Existen requisitos pre establecidos de acuerdo a la especialización del cargo</p> <p>La Fiscalía revisa las bases de todo concurso público.</p>		<p>anticipación adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que tuvo difusión el concurso. ▪ Que las bases del concurso fueron revisadas por la unidad jurídica o la Fiscalía del Servicio. ▪ Que se cumplieron los plazos legales para el inicio del concurso y su terminación.
		<p>Actuación maliciosa del comité de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistas discriminatorias ▪ Manipulación o alteración de los puntajes ▪ Presentación de terna distinta a mejores puntajes ▪ Integración de personal que carezca de imparcialidad 	<p>El Comité de Selección se designa por el Director del Servicio para cada concurso.</p> <p>Existe un procedimiento formal para la actuación y funcionamiento del Comité.</p>	<p>Verificar que la actuación del Comité de Selección haya sido transparente y ajustada a Derecho.</p>	<p>Verificar las últimas actuaciones del Comité de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución que lo designó. ▪ Existencia de reglamento de funcionamiento. ▪ Adecuación de las actuaciones y decisiones al reglamento. ▪ Adecuación de sus evaluaciones a lo dispuesto por el reglamento y las bases. ▪ Que las ternas correspondieron a los mejor evaluados. ▪ Realizar cruces de datos entre los integrantes de la comisión y quienes se presentaron al concurso.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

b.- ETAPA GENÉRICA: CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Que las personas contratadas sean idóneas de acuerdo al cargo y cumplan los requisitos legales para su contratación.</p>	<p>Nombramiento de personal que no reúna el perfil o características técnicas y legales para el cargo.</p>	<p>Nombramiento de personal con inhabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos o cauciones. de más de 200 UTM. ▪ Litigios pendientes. ▪ Parentesco. ▪ Vínculos societarios con participación de más del 10% en empresas que tengan contratos o cauciones con el Servicio. ▪ Condena por crimen o simple delito. ▪ Haber sido destituido de un cargo público por sumario administrativo. <p>Nombramiento de personas que hayan percibido bonificación por retiro antes de transcurridos 5 años desde que terminó su relación laboral con el Servicio que se le pagó, sin que hayan devuelto la bonificación.</p> <p>Nombramiento de personas para ocupar cargo directivo superior que sean dependientes de sustancias psicotrópicas o estupefaciente ilegales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dirección aprueba un procedimiento (que incluye lo instruido por la Ley) de contrataciones que es aplicado por el Jefe de Personal y supervisado por el Jefe de Recursos Humanos. ▪ El Jefe de RR.HH. debe exigir que todo personal que ingresa realice declaración jurada señalando que no le afectan inhabilidades relacionadas al parentesco, contratos, litigios o condenas establecidos en la Ley. ▪ Personal solicita Certificado de Antecedentes al ingreso y en forma anual para actualizar datos. ▪ Departamento de RR.HH. podría realizar cruces de datos en relación a relaciones societarias ▪ El Jefe de Personal exige a todo funcionario directivo superior (Ministro, Subsecretario, Jefe de Servicio, jefe de División o equivalente) que firme una declaración jurada tipo de no encontrarse inhabilitado por dependencia de drogas. 	<p>Verificar que el personal contratado no tiene inhabilidades para el ingreso y que los controles teóricos existen y funcionan adecuadamente en relación a su diseño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar y revisar de funcionarios y personal a honorarios ingresados después de la publicación de la Ley, las declaraciones juradas sobre no afectarle ninguna inhabilidad. ▪ Verificar la existencia del procedimiento para certificar antecedentes de funcionarios y de personal a honorarios. ▪ Realizar periódicamente cruces de antecedentes manejando bases de datos para detectar relaciones de parentesco y/o societarias preexistentes o sobrevinientes de una muestra de funcionarios y de personal a honorarios. (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive) ▪ En una muestra de contratados con edad igual o superior a 60 años o más, verificar si se solicitaron antecedentes del pago del beneficio al antiguo empleador si este fue un Servicio Público. ▪ Revisar si quienes hayan ingresado en calidad de Ministros, Subsecretarios, Jefes de Servicio, hasta jefe de división o equivalente hayan presentado al ingresar una declaración jurada en que declare que no se encuentra afecto a la inhabilidad de tener dependencia de sustancias psicotrópicas o drogas estupefacientes ilegales. Verificar que estas declaraciones o excepciones se han tratado con procedimientos de confidencialidad por tratarse de datos sensibles.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

c.- ETAPA GENÉRICA: DECLARACIÓN DE INTERÉSES Y PATRIMONIO

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Que los funcionarios públicos que toman decisiones demuestren su objetividad y transparencia en la toma de decisiones.</p> <p>Que se ejecute la función pública con apego a las normas de probidad y transparencia.</p>	<p>No cumplir con las obligaciones de publicidad y actualización de declaración de interés y patrimonio.</p>	<p>Incumplimiento, falta de oportunidad o integridad de la declaración de intereses.</p> <p>Incumplimiento, falta de oportunidad o integridad de la declaración de patrimonio.</p> <p>Falta de publicidad y actualización de las declaraciones.</p>	<p>▪ El Jefe de Recursos Humanos confecciona un listado de funcionarios obligados a declarar y que contempla todos los funcionarios con grado de Jefe de Departamento o equivalente inclusive, en el Servicio.</p> <p>▪ Mensualmente un delegado del Jefe R.R.H.H. revisa el listado para determinar:</p> <p>⇒ Completitud del listado.</p> <p>⇒ Cumplimiento oportuno de nuevos funcionarios.</p> <p>⇒ Actualización oportuna de antiguos funcionarios.</p>	<p>Verificar que los funcionarios obligados, declaren en forma oportuna y completa sus intereses y patrimonio, cumpliendo las normas de probidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un listado de los funcionarios obligados a declarar sus intereses y patrimonio de acuerdo a la Ley y jurisprudencia administrativa de la Contraloría General y compararla con los funcionarios que las realizaron. ▪ Tomar una muestra de declaraciones de intereses y patrimonio y comprobar que fueron presentadas a los 30 días de haber tomado posesión del cargo o cada 4 años. ▪ Tomar una muestra de declaraciones de patrimonio e intereses y cruzar los antecedentes con los emanados de bases de datos de carácter público para comprobar integridad de la declaración. ▪ Tomar una muestra de declaraciones de intereses o patrimonio y verificar si se remitieron a la Contraloría General o Regional, a través de la evidencia de recepción por parte de dicho organismo. ▪ Revisar si en aquellos casos de incumplimiento con plazos y requisitos se tomaron medidas en forma oportuna para solucionar la situación. ▪ Verificar mantención de copia autenticadas de la declaración de intereses en poder del jefe de personal.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

1.2.- SUBPROCESO: SERVICIO DEL CARGO

a.- ETAPA GENÉRICA: EJECUCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Que se ejecute la función pública con apego a las obligaciones funcionarias y sin infracción de las incompatibilidades legales.</p>	<p>No cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en el Estatuto Administrativo o con infracción del principio de probidad.</p>	<p>Realizar o haber realizado actividades particulares relacionadas con materias que deban analizar o resolver los funcionarios, en razón del deber de abstención del afectado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Servicio define en convenios y contratos, una cláusula donde el proveedor o prestador de servicios declare no tener vínculo de parentesco, societario ni laboral con funcionarios del servicio. Anualmente se realiza un cruzamiento de datos entre funcionarios y proveedores por la Unidad de Auditoría. ▪ El Servicio exige a los directivos, oportunas declaraciones de Intereses y patrimonio, para verificar que no se realicen actividades particulares que contravengan la norma. ▪ El Servicio ha instruido a los funcionarios acerca de su accionar ante situaciones que puedan crear conflictos de interés ▪ El Servicio define, aprueba y realiza un proceso de inducción en el cual difunde y detalla deberes y derechos de los funcionarios en relación a la probidad administrativa 	<p>Verificar que no exista vinculación entre funcionarios y proveedores u otros terceros, que les reste objetividad en la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso de los directivos, se analizan las Declaraciones de Intereses y de Patrimonio, para determinar conflictos de intereses en las materias que analiza o resuelve y en las actividades profesionales o negocios que desarrolla. ▪ Constatar que en todos los convenios existe la cláusula de declaración de los proveedores. ▪ Realizar cruzamiento de datos entre los proveedores de los convenios y los funcionarios con poder de decisión o intervención en el proceso. ▪ Verificar la existencia de instrucciones el contenido respecto de su claridad, integridad y distribución. ▪ Verificar que existen instrucciones internas sobre la prohibición del proselitismo político o se haya difundido adecuadamente las instrucciones del Órgano Contralor. Analizar los controles que se aplican para verificar el cumplimiento de las instrucciones. ▪ Verificar la existencia, aprobación, conocimiento y control sobre los mecanismos de inducción sobre probidad administrativa.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		<p>No denunciar ante la autoridad crímenes, simples delitos, irregularidades o infracciones al principio de probidad, de de que se tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Unidad Jurídica o de Fiscalía visa los sumarios antes de su resolución final por parte del Director y revisa que se hayan cumplido los requisitos de forma que exige la ley. ▪ Existencia de un procedimiento formal y conocido que permita a los funcionarios poner en conocimiento de las autoridades hechos reprobados. 	<p>Verificar que se hayan denunciado los hechos irregulares que cualquier funcionario haya tomado conocimiento en el ejercicio de su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar si existen procedimientos para que los funcionarios puedan poner en conocimiento del servicio situaciones irregulares. Revisar su formalización. ▪ De una muestra de sumarios, verificar que hayan sido visados por la Fiscalía del Servicio. ▪ Verificar si existen denuncias de autoridades a la CGR por realización de actividades proselitistas en horas de trabajo por parte de un funcionario.
		<p>Representar a un tercero en acciones deducidas contra el Estado.</p> <p>Intervenir ante los Tribunales de Justicia como parte, testigo o perito respecto de hechos que hubiere tomado conocimiento en su cargo sin comunicación de su superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Servicio a través de una circular ha informado a los funcionarios de esta incompatibilidad. ▪ Anualmente se realizan cruzamientos de una muestra de funcionarios por el Jefe de la Fiscalía. 	<p>Verificar que los profesionales del Servicio no representan a terceros en juicios contra el Estado.</p> <p>Verificar que los profesionales del Servicio no participen de sociedades que representan a los demandantes en contra del Estado.</p> <p>Verificar que no existan parientes que presentan demandas al Estado y que tengan relación con profesional del Servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar a través de consulta a sitio Web del poder judicial, si los abogados del Servicio llevan juicios contra el Estado. ▪ En una muestra de funcionarios, verificar a través de la consulta a la página Web si éstos son parte en juicios contra el Fisco. ▪ Revisar el Registro de Peritos en la Corte de Apelaciones respectiva. ▪ Revisar a los demandantes y sus representantes si estos están relacionados con personas de la Institución, por intermedio de sociedades o parentalmente.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		<p>Usar bienes y dineros del Servicio en provecho propio, de terceros o para actividades políticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen instrucciones formales sobre el uso de los bienes del Servicio. ▪ Existen funcionarios designados formalmente responsables a nivel de Unidad de los bienes a su cargo. Anualmente se actualiza la designación consignándose el estado de los bienes. ▪ En el caso de vehículos existe Unidad encargada de controlar uso de bienes de acuerdo a normativa. Hay sistema de información que permite monitorear el uso de estos bienes. ▪ Hay política de seguridad informática formal y conocida por todos los funcionarios que se supervisa con controles sorpresa del encargado de seguridad informática y se monitorea por los encargados del sistema. ▪ Existe control automático en Red que impide acceso a determinadas páginas web (<i>firewalls</i>). ▪ Hay instrucciones sobre uso de herramientas de trabajo como el teléfono y la Unidad de Bienes y Servicios controla las cuentas ▪ Existe control automático que impide llamadas larga distancia, celulares o a fonos de servicios de entretención. 	<p>Verificar que los bienes y recursos se utilizan en cumplimiento de los fines del Servicio y en actividades relacionadas a la función que se sirve. Esto relacionado especialmente con los vehículos, computadores y teléfonos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar existencia y cumplimiento de instrucciones acerca del uso de bienes en el Servicio y su pertinencia. ▪ Verificar existencia de una nómina de funcionarios que utilizan vehículos fiscales. ▪ Verificar si las bitácoras son revisadas permanentemente por la Unidad de Recursos Materiales y sus gastos justificados. ▪ Realizar un análisis de las bitácoras respecto del uso y rendimiento de los vehículos. ▪ Verificar si cada funcionario que utiliza vehículo en forma permanente cuenta con autorización formal y póliza. ▪ Verificar en una muestra, cumplimiento de las instrucciones de la política informática, tales como software sin licencia. Hacer pruebas de ingresos a sitios en la Web que correspondan a direcciones de entretención para determinar funcionamiento de <i>firewalls</i>. ▪ Revisar si existen listados de llamadas y si estas son pertinentes (dentro de la ciudad o en caso que sean a distancia, que estén autorizadas). ▪ Revisar cuentas de celulares asignados a determinados funcionarios para verificar que se ajusten al gasto promedio mensual autorizado. ▪ Verificar que los vehículos que utiliza el Servicio están autorizados para circular, revisando que aquellos que se utilizan los fines de semana tengan expresa autorización para circular en festivos. ▪ Verificar donde se resguardan los vehículos y si existe resolución que lo autoriza. ▪ Verificar que los vehículos utilizan el logo fiscal o si están exentos por decreto.
--	--	---	--	---	--



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		<p>Realización de actos que atenten contra la dignidad de los demás funcionarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe un procedimiento formalizado para denuncias por acoso sexual y existe un funcionario encargado de tomar las medidas en los casos de denuncias formales. Este procedimiento es conocido por todos los funcionarios y contiene las instancias necesarias para la debida protección del denunciante y para procurar la reserva de su identidad. 	<p>Verificar si existen denuncias de acoso sexual y las medidas que se han adoptado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar existencia de un procedimiento aprobado, difundido y controlado para recibir y tramitar denuncias por acoso sexual. ▪ Si existe un encargado formal de este procedimiento. ▪ Si se toman medidas para corregir o detener el detrimento a la dignidad del funcionario afectado. ▪ Verificar oportunidad y plazos de tramitación. ▪ Verificar existencia de sumarios por este motivo
		<p>Percepción por parte de los funcionarios de emolumentos y dádivas (incluido el millaje) no autorizados por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe como política el establecimiento de Convenios con Líneas Aéreas que consideren cargar el millaje al Servicio, que impide que el funcionario pueda cargarla a su cuenta personal. (Preventivo). ▪ El Servicio solicita información a las Líneas Aéreas o empresas de Ferrocarriles o de transporte terrestre acerca del uso de beneficios derivados del uso de pasaje institucional por parte de los funcionarios 	<p>Verificar que los funcionarios no obtienen emolumentos o dádivas no autorizados por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar existencia, difusión y control de procedimientos institucionales en esta materia. ▪ Verificar existencia de convenios con líneas aéreas y si en estos convenios existe una cláusula que defina quién recibe el millaje. ▪ Solicitar información a las Líneas Aéreas del millaje asignado a funcionarios con el detalle de viaje que devenga millaje.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		<p>Realización de actividades que infringen la función crítica o la calidad de alta dirección pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El servicio exige una declaración jurada del funcionario que percibe la asignación respecto de haber ejercido las funciones en forma exclusiva y no haber recibido otros emolumentos no autorizados por Ley. La declaración se coteja con la copia de la Declaración Anual de la Renta del funcionario con esta asignación (Detectivo). 	<p>Verificar que los funcionarios que tienen asignada función crítica, no desarrollan otras labores que sean incompatibles con la exclusividad, excepto que se trate de labores docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar existencia de aceptación formal de funciones críticas. ▪ Si los funcionarios tienen control de horario normal. ▪ Si los funcionarios tienen timbraje reciente de documentos (Boletas de Honorarios, Facturas, etc.) en el SII. ▪ Analizar copia Declaración de Renta entregada por el funcionario. ▪ Verificar a través de convenios con ciertos organismos (Registro Civil, Impuestos Internos, Dicom, etc.) las actividades profesionales que se hubieran realizado por el funcionario en el periodo con asignación crítica.
		<p>Presencia de inhabilidades sobrevinientes de parentesco, litigios pendientes, condena por crimen o simple delito, sin que el funcionario renuncie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En forma aleatoria el Jefe de Recursos Humanos debe realizar cruce de datos entre funcionarios y jefaturas, para velar que no existan parentescos. ▪ En forma ocasional y aleatoria se solicita certificado de antecedentes a funcionarios para actualizar las bases de datos. ▪ Existencia de instrucciones que consideren que cada vez que se designa una jefatura, ésta debe hacer una declaración jurada sobre inexistencia de litigios pendientes 	<p>Verificar que no existen personas con inhabilidades sirviendo los cargos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la existencia, aprobación y difusión de procedimientos que regulan estas materias. ▪ El auditor debe, de una muestra de funcionarios y jefaturas, realizar cruces de datos para determinar si existe en el Servicio personal ligado por vínculos de parentesco. ▪ Verificar que se soliciten certificados de antecedentes con periodicidad.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		<p>Falta o deficiencias en la caución de los funcionarios obligados a rendirla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Jefe de personal confecciona un listado de funcionarios obligados a rendir caución dentro del Servicio y anualmente revisa que éstos hayan rendido la garantía suficiente y adecuada de acuerdo a la Ley y a las normas de la Contraloría General de la República. 	<p>Verificar que los funcionarios obligados rindan caución, analizando su oportunidad y pertinencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El auditor debe hacer un listado de los funcionarios que deben rendir fianza por su cargo y sus labores y verificar si efectivamente la rindieron, si ésta fue oportuna, si es adecuada en cuanto a monto y si cumple con las instrucciones que para ello ha definido la Contraloría General de la República.
		<p>Falta de declaración de no tener dependencia de drogas y estupefacientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Jefe de personal o recursos humanos, ha comunicado a todos los funcionarios superiores (Ministro, Subsecretario, Jefe de Servicio y jefes de división o equivalente inclusive) que deben efectuar una declaración de no ser dependientes de drogas y estupefacientes. Además existe un formato de declaración. ▪ Se han establecido procedimientos para que los funcionarios aludidos que utilicen drogas por prescripción médica puedan excepcionarse. ▪ Se han establecido procedimientos aleatorios de control tomando como base lo expuesto en la Ley 20.000 y su reglamento. 	<p>Verificar que se ha realizado la declaración por quienes estén obligados a ella y que existan procedimientos confidenciales para los datos referentes al tema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar si se ha difundido esta obligación a los funcionarios directivos. ▪ Verificar si existen procedimientos formales y difundidos para hacer la declaración, y exponer las excepciones correspondientes a autorizaciones médicas. ▪ Determinar si se han tomado las medidas que aseguren que los datos contenidos en estas declaraciones sean tratados como datos sensibles y protegidos según la Ley 19.628 ▪ Verificar si los funcionarios obligados han efectuado la declaración de no ser dependientes de drogas y estupefacientes.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		<p>Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.</p>	<p>Existen instrucciones difundidas respecto de la actitud que deben tener los funcionarios cuando se enfrentan a situaciones de conflicto de interés.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que existan instrucciones formales y difusión de ellas en el Servicio, sobre los conflictos de intereses. Examinar existencia de procedimientos para actuar en estos casos. ▪ Tomar una muestra de decisiones (como adjudicaciones, contrataciones, etc.) y realizar cruces de datos con bases de datos públicas o accesibles por convenios del Servicio, por ejemplo con el Registro Civil. ▪ Verificar que exista desagregación de funciones en las instancias decisivas, de manera que quien revise, apruebe y decida no sea una misma persona.
		<p>No abstenerse de intervenir en los casos en que se tenga conflicto de interés.</p>	<p>Existe supervisión adecuada por parte de los funcionarios de jerarquía superior.</p> <p>Existe un procedimiento aprobado y difundido sobre los pasos que el funcionario debe tomar si se encuentra ante estos conflictos.</p>	<p>Verificar que las decisiones de los funcionarios obedezcan a razones objetivas y de conveniencia, y que se hayan abstenido de participar en procesos en los que tengan conflicto de interés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En una muestra, verificar que el funcionario que decide, se haya abstenido de intervenir y haya puesto en conocimiento de su superior la(s) implicancia(s) que lo afectan si: <ul style="list-style-type: none"> a) tiene interés personal en el asunto o administra la sociedad interesada, o tiene litigio pendiente con interesado. b) tiene parentesco consanguíneo de hasta cuarto grado o de afinidad segundo, con interesados, administradores, asesores, representantes legales que intervengan o comparte despacho profesional o sociedad con éstos. c) tiene amistad íntima o enemistad manifiesta con las personas mencionadas. d) ha intervenido como perito o testigo en el procedimiento. e) tiene relación de servicio con persona natural o jurídica interesada en el asunto, o le prestó en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

b.- ETAPA GENÉRICA: CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Cumplir la jornada de trabajo, en forma continua, de acuerdo al horario establecido y ejecutando las labores propias del cargo.</p>	<p>No cumplir la jornada horaria, faltando a trabajar, registrando atrasos permanentes o utilizando el tiempo de la jornada en actividades particulares.</p>	<p>Establecer controles horarios discriminatorios o ventajosos para algunos funcionarios.</p> <p>Realizar actividades particulares en horario de trabajo que no correspondan a docencia autorizada.</p> <p>No recuperar horas utilizadas en docencia.</p> <p>Utilizar horas autorizadas para docencia en otras actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La institución ha establecido un sistema de control horario adecuado e igualitario para todos los funcionarios. ▪ Los casos excepcionales (ingreso, horario distinto) están autorizados formalmente. ▪ El Jefe directo del funcionario fiscaliza el cumplimiento de la jornada de trabajo y existe constancia de ello. ▪ El Departamento de Recursos Humanos realiza un control selectivo de cumplimiento de la jornada por los funcionarios, incluidas las horas extras autorizadas. ▪ A través de Resolución Exenta el Jefe de Servicio o delegatario aprueba la docencia en horas de trabajo, establece un horario especial cuyo cumplimiento es fiscalizado por el Jefe de Recursos Humanos y el mismo Jefe directo. 	<p>Verificar el adecuado cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de los funcionarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la existencia de un control horario objetivo homogéneo para todos los funcionarios. ¿Si es diferenciado, se fundamenta la discriminación?, ¿Existe resolución que establezca el control diferenciado? ▪ Verificar si el jefe directo tiene procedimiento para fiscalizar el cumplimiento de la jornada horaria. ¿Si existe exceso de justificaciones por no timbraje de tarjetas o marcación de reloj, se fundamenta? ▪ En una muestra, analizar el cumplimiento de jornada horaria, especialmente en aquellos funcionarios y personal a honorarios que marcan horas extras. ¿Permanecen en su lugar de trabajo?, ¿Realizan labores fuera del servicio? ▪ Analizar las Declaraciones de Intereses para determinar posible conflicto de intereses entre jornada laboral y actividades profesionales o negocios. ▪ Verificar si existen documentos de universidades o instituciones que acrediten la docencia. ▪ Verificar la existencia de Resolución del Jefe de Servicio o Delegatario que autoriza horario especial. ▪ Cotejar en una muestra la marcación de entrada y salida, los días y horas que debe realizar para recuperar el horario, verificando la oportunidad de la recuperación (en periodo razonable de tiempo).



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

c.- TEMA ESPECIAL: PRESCINDENCIA POLÍTICA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Que se ejecute la función pública con apego a las obligaciones funcionarias y prescindencia de actividades políticas.	Uso de bienes y recursos del Estado para favorecer tendencias determinadas sobre otras, utilizando la autoridad conferida por ley para dar un uso distinto a los bienes del Servicio, que no se asocian al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.	Realizar actividad política dentro del horario dedicado a la Administración del Estado. Utilizar personal o recursos del Servicio en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales, incluyendo la participación en campañas, reuniones o proclamaciones de carácter político.	Existen instrucciones aprobadas y conocidas por todos en la Institución y el Jefe directo supervisa que se cumpla la jornada diaria de trabajo sin que se realicen actividades no contempladas para el cargo correspondiente.	Verificar que no se realizan labores de proselitismo político durante la jornada laboral ni se usan los bienes o recursos del Servicio con finalidades políticas.	El auditor debe revisar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que existan instrucciones formales y difundidas sobre el comportamiento funcionario frente a actividades políticas, que señalen que el tiempo destinado a colación o almuerzo es parte de la jornada de trabajo, y no puede destinarse a actividades políticas. ▪ Que las instrucciones de la Contraloría General de la República y del Gobierno sobre este tema tengan la difusión adecuada¹. ▪ Que existen mecanismos orientados a controlar estos riesgos como autorizaciones especiales para el uso de bienes del Servicio.

¹ V.gr. el Dictamen N° 48.097 de 2009 con que la Contraloría General de la República impartió instrucciones con motivo de elecciones presidenciales y parlamentarias.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		<p>Ejercer la autoridad que ha conferido la ley para hacer uso de los bienes de la Institución para fines electorales, valiéndose del cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.</p> <p>Usar bienes y dineros del Servicio para actividades políticas.</p>	<p>Existen instrucciones para el uso de los bienes del Servicio.</p> <p>Existen instrucciones sobre el compartimiento y uso de los bienes y horarios de trabajo en tiempo electoral.</p> <p>Las instrucciones sobre prescindencia política de la Contraloría General de la República o del Gobierno son difundidas en forma adecuada.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que en época electoral no se realizan reuniones ni actividades políticas en las dependencias del Servicio. ▪ Verificar que no existan correos electrónicos, cartas u otras comunicaciones, que obliguen a los funcionarios a asistir a actos políticos o a entregar dineros o parte de sus remuneraciones a partidos políticos o actividades políticas partidistas. Todo ello, sin perjuicio del legítimo derecho de los funcionarios, de tener participación voluntaria en las instancias política que los representen, fuera de su horario de trabajo. ▪ Verificar que en época electoral no se paguen viáticos que no correspondan estrictamente a actividades normales del Servicio o entidad. ▪ Verificar que no se hayan realizado descuentos a las remuneraciones en favor de candidaturas o actividades políticas. ▪ Verificar si existen denuncias al respecto y qué trato les ha dado el Servicio. ▪ Revisar que se hayan realizado traslados o destinaciones desde 30 días antes de la elección. ▪ Verificar que no se hayan dispuesto contrataciones de servicios no personales o a honorarios para finalidades ajenas a los objetivos del servicio.
--	--	--	---	--	--



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

1.3.- SUBPROCESO: REMUNERACIONES

a.- ETAPA GENÉRICA: PAGO DE INCENTIVOS

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Pagar en forma adecuada, oportuna y completa los incentivos que ordene la normativa.</p>	<p>Pagar tardíamente los incentivos.</p> <p>Pagar una cantidad superior o inferior a la que corresponde.</p> <p>Pagar a quienes no tienen derecho.</p> <p>No pagar a quienes tienen el derecho.</p>	<p>Pagar bonificaciones incompatibles a la bonificación por retiro, sobresueldos, u otra clase de remuneraciones adicionales improcedentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El jefe de remuneraciones visa todos los pagos. ▪ El jefe de tesorería sólo paga cuando existe una orden de pago interno de personal. ▪ Las liquidaciones de pago son visadas por el Jefe de remuneraciones y el de personal. ▪ Mensualmente se analizan los reclamos de los funcionarios derivados de las deficiencias en los pagos 	<p>Verificar que no se hayan pagado asignaciones incompatibles con el incentivo de retiro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar una muestra de información sobre personas a los que se les haya pagado incentivo de retiro y cotejar sus liquidaciones y antecedentes, revisando que no se le haya pagado otro beneficio originado en una causal similar (retiro). ▪ Revisar la información sobre reclamos de funcionarios, verificando las causales recurrentes de queja, y cotejando con la documentación.



2.- PROCESO: DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.- SUBPROCESO: CREACIÓN DE LA INFORMACIÓN

a.- ETAPA GENÉRICA: PUBLICACIÓN

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Difusión de ciertos actos que la ley señala, a través de su publicación en el Diario Oficial.	Falta de publicación en el Diario Oficial.	Falta de difusión de actos públicos infringiendo el principio de transparencia de la función pública y el de publicidad de los actos de la Administración. Publicación extemporánea o errónea de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Existe una Oficina de Informaciones que visa toda la información que emana del Servicio y coteja si corresponden a actos de publicación obligatoria. La Fiscalía del Servicio, al visar la información, define si es de publicación obligatoria y la manda a la OIRS con una instrucción. 	Verificar si existe una correcta difusión de los actos del Servicio, y se han cumplido las normas de difusión establecidas por las leyes.	<ul style="list-style-type: none"> Para los actos administrativos que : <ul style="list-style-type: none"> Contengan normas de general aplicación. Miren al interés general. Interesen a un número indeterminado de personas. Afecten a personas de las cuales se ignora su paradero. Ordene publicar la ley (decretos, llamados a licitación, etc.) <p>Seleccionar una muestra y verificar que hayan sido publicados en el Diario Oficial y la oportunidad de la publicación.</p>

2.2.- SUBPROCESO: USO Y MANTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

a.- ETAPA GENÉRICA: ARCHIVO O ALMACENAMIENTO

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Adecuado almacenamiento de la información.	Deficiencias en la disponibilidad de la información, falta de seguridad en los accesos.	Uso en beneficio propio o de terceros de información privilegiada debido a la inexistencia de restricciones a la información estratégica del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Mediante Resolución Exenta se establecen responsables de la información privilegiada. Existen estructuras organizacionales y accesos a los sistemas de información donde se observan controles que 	Verificar que la información de carácter reservada, secreta o estratégica esté en manos de funcionarios responsables y que se definan requisitos de acceso según nivel de privilegio.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la existencia y analizar el contenido de la Resolución Exenta que establece los responsables de la información. A través del análisis periódico y habitual de los sistemas de control interno por parte del auditor, se detectan debilidades y se realizan sugerencias para mitigar los riesgos. <ul style="list-style-type: none"> ¿Se protegen los equipos contra apagones, cortes intempestivos y otras anomalías eléctricas? ¿Se requiere autorización para el retiro de equipamiento, información o software?



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

			<p>permiten evitar o disminuir su manejo inadecuado (Preventivo).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen restricciones de acceso físico a la información. ▪ Existen restricciones de acceso lógico a la información (perfiles, privilegios, etc.) ▪ Los documentos antiguos han sido microcopiados o micrograbados por una entidad autorizada. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar existencia de restricciones al acceso físico de la información: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Se resguarda en lugar habilitado (sala, habitación con llave)? - ¿Se resguarda en muebles con llaves? - ¿La llave y sus copias la tienen personas específicas y responsables? ▪ Verificar acceso lógico: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Se definen perfiles y privilegios para almacenar y acceder a información almacenada? - ¿Las password o claves de acceso son adecuadas y de conocimiento único del usuario? - Se requiere autorización para el retiro de equipamiento, información o software? - ¿Se protegen los equipos contra apagones y otras anomalías eléctricas? ▪ En el caso de existir documentos micrograbados o microcopiados en el Servicio, verificar: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué se ha hecho el proceso en presencia del funcionario encargado del archivo o registro respectivo actuando como ministro de fe? - Que las micrograbaciones comienzan reproduciendo un acta de apertura y concluyen con un acta de cierre emanada del ministro de fe. - ¿Que el proceso fue realizado por algún organismo inscrito en el registro que mantiene el Conservador del Archivo Nacional?
--	--	--	---	--	---



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

b.- ETAPA GENÉRICA: RESGUARDO Y SEGURIDAD

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Resguardo y seguridad.	Protección de la información para que esta sea usada de acuerdo a su naturaleza y por personal autorizado.	<p>Uso de información privilegiada.</p> <p>Modificación o alteración de la información en beneficio propio o de terceros.</p> <p>Uso de información personal o datos sensibles en contravención a lo dispuesto por la Ley 19.628 de protección a la vida privada y la intimidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen resoluciones del Jefe de Servicio que definen calidades de información (secreta o reservada) y responsables del acceso y uso de la misma. ▪ Existen resguardos físicos y lógicos de la información. ▪ Existen niveles diversos de privilegios de acceso al sistema de información. ▪ Existen responsabilidades funcionarias definidas y accesos específicos para la información sensible o personal. 	Verificar que la información tenga un adecuado nivel de protección de acuerdo a su calidad y que existan responsables y accesos diversificados a la misma.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar existencia de una política clara de escritorios y pantallas limpias, a fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información durante el horario normal de trabajo y fuera del mismo. ▪ Verificar la existencia de resguardos físicos de la información estratégica: <ul style="list-style-type: none"> - Salas u oficinas habilitadas y cerradas con llaves. - Muebles con candados y llaves. - Entrega segregada y controlada de llaves y dispositivos de acceso físico. - Responsables de la seguridad. ▪ Existencia de responsables del uso y mantenimiento de esa información y del acceso lógico a la información: <ul style="list-style-type: none"> - Perfiles diferenciados para acceso a la información. - Privilegios para acceso a la información. - Perfiles y privilegios formalizados. - Existencia de <i>password</i> y <i>mecanismos de seguridad para los sistemas</i>. - <i>Pertinencia de las password</i> (alfanumérica, número de caracteres, etc.) - Existe una política clara de escritorios y pantallas limpias, a fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información durante el horario normal de trabajo y fuera del mismo ▪ Verificar existencia de resolución emanada del Jefe de Servicio y publicada en el Diario Oficial, acerca de los actos y documentos que se consideran reservados o secretos. ▪ Obtener los <i>log</i> de transacciones, para determinar los ingresos, cambios, etc. cotejando autorizaciones y perfiles.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

2.3.- SUBPROCESO: ELIMINACIÓN

a.- ETAPA GENÉRICA: DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL O SOPORTE ELECTRÓNICO

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Eliminación legal y adecuada de toda evidencia documental de operaciones determinadas del Servicio.</p>	<p>Destrucción de evidencia necesaria.</p> <p>Destrucción de documentación sin seguir la normativa de la Contraloría General del República.</p> <p>Destrucción parcial, dejando evidencia estratégica al acceso de terceros.</p>	<p>Denegación de información por destrucción de información necesaria.</p> <p>Uso de información privilegiada (depósitos de basura sin seguridad, deficiencias en la eliminación de archivos electrónicos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Jefe de la Unidad de Administración es el único funcionario autorizado para la destrucción de documentación por una resolución del Jefe de Servicio. ▪ Cada vez que se realiza la destrucción de información, se solicita autorización específica al Jefe de Servicio y actúa como ministro de fe de la eliminación el Jefe de Auditoría o quien designe. De esta eliminación se debe levantar un acta en la cual firma el funcionario autorizado y el ministro de fe y que da constancia del día, hora y de los documentos o información eliminada. ▪ La destrucción de archivos electrónicos está protegida con elementos de seguridad. Existen perfiles para eliminar estos archivos. 	<p>Verificar que la destrucción de documentación se realiza de tal modo que no se elimina la historia de la transacción y no se entorpece el flujo de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia de normas internas acerca de la mantención y destrucción de la documentación de respaldo de las transacciones. • Existencia de una persona designada para realizar la labor de eliminación física. • En el caso de eliminación de documentación electrónica, analizar la existencia de perfiles y <i>password</i>, determinando su procedencia y adecuación (alfanumérica, cantidad de números, etc., secreto o confidencialidad de la misma, etc.) • Seguridad en la destrucción de la documentación, analizando si es posible eliminar erróneamente información vigente, si se pueden dañar o afectar las bases de datos y si es posible que se puedan recuperar fragmentos de información. • Verificar cumplimiento de la Circular 28704 de 1981 de la Contraloría General de la República acerca de la eliminación de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Se solicitó autorización correspondiente? - ¿Existe decreto o resolución aprobatoria? - ¿Se han cumplido los plazos según el tipo de documento de que se trate? - Se han computado correctamente los plazos (verificar que se cuenten desde la emisión) - ¿Se han cumplido las normas sobre material de desecho?



3.- PROCESO: DE INFORMACIÓN PÚBLICA

3.1.- SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

a.- ETAPA GENÉRICA: PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN (O TRANSPARENCIA ACTIVA)

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Los órganos del Estado posibilitan que la ciudadanía tome conocimiento de los actos de la Administración del Estado y de la documentación que sustenta tales actos.	<p>Imposibilidad de acceder a información, actos y documentos.</p> <p>Información parcial, restringida o no actualizada del registro de actos a disposición del público.</p> <p>Complejidad en identificar y acceder a la información.</p>	<p>No incorporación de la información en sitios electrónicos.</p> <p>Incorporación incompleta y no actualizada.</p>	<p>Existe un responsable y un procedimiento aprobado formalmente para definir la información a ser publicada.</p> <p>Existe un responsable de la accesibilidad y disponibilidad del sitio.</p> <p>Existen revisiones segregadas de la integridad de los datos que se publican.</p>	<p>Verificar que toda la información pública del Servicio, se encuentre disponible, accesible y actualizada para los ciudadanos que deseen conocerla o consultarla.</p>	<p>El auditor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar si existe responsable de publicar en el sitio del Servicio, la información que se exige el artículo 7° de la Ley 20.285, y el art. 51 de su reglamento. ▪ Revisar si existen un responsable de los contenidos que se publican. ▪ Revisar integridad y confiabilidad de los contenidos que se publican ▪ Revisar accesibilidad y disponibilidad del sitio web del Servicio. ▪ Tomar una muestra de actos o personal cuyos antecedentes aparecen publicados y compararlos con los documentos de respaldo, investigar diferencias. ▪ Examinar la consistencia de los procedimientos en esta materia.

b.- ETAPA GENÉRICA: SOLICITUD DE INFORMACIÓN (O TRANSPARENCIA PASIVA)

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Los mecanismos y procedimientos para solicitar información deben ser simples y libres de obstáculo.	<p>No contar con personal responsable para tramitar solicitudes de información.</p> <p>Exigir requisitos de admisibilidad de la solicitud no establecidos en la ley.</p> <p>No indicar a solicitante que subsane la solicitud incompleta.</p>	<p>Solicitar, aceptar o recibir beneficios económicos no previstos normativamente para: tramitar solicitud; para enviar solicitud al órgano que corresponda; para entregar información.</p>	<p>Existe un responsable formal de la recepción de solicitudes de información.</p> <p>Existe un procedimiento formal y difundido que indica cómo debe actuar el funcionario ante la recepción de una solicitud, tanto si el Servicio es competente como si no lo es.</p>	<p>Verificar que las solicitudes de información se tramiten conforme a la normativa y a las instrucciones del Servicio, sin que se soliciten requisitos o emolumentos no establecidos por la Ley</p>	<p>El auditor deberá examinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se ha designado un responsable para recepcionar las solicitudes de acceso a la información. ▪ Si existen procedimientos escritos referidos a cómo actuar en caso de deficiencias en la solicitud. ▪ Si existen procedimientos para registrar las direcciones o correos de los solicitantes. ▪ Examinar la consistencia de los procedimientos en esta materia. ▪ Tomar una muestra de solicitudes llegadas al Servicio y observar:



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

	<p>Que siendo incompetente el órgano al cual se le solicitó la información no envíe la solicitud al órgano que corresponda.</p> <p>No pronunciarse sobre la solicitud en el plazo legal.</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Oportunidad de las respuestas. - Calidad de las respuestas. - Adecuación del procedimiento seguido. - Reenvío oportuno en el caso de no ser competente. - Solicitud de subsanación de deficiencias en tiempo y forma adecuados.
--	--	--	--	--	---

c.- ETAPA GENÉRICA: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>La respuesta a la solicitud de información debe ser oportuna, completa, sin distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para solicitarla, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.</p>	<p>Entregar información por otra forma y medios distintos a lo solicitado.</p> <p>No contar con un sistema que certifique la entrega de la información.</p> <p>No proporcionar la información que se solicita.</p> <p>Negativa de entrega de información sin causa fundada.</p>	<p>Entregar la información sujeta a condiciones.</p> <p>Entrega tardía, errónea o incompleta de la información.</p> <p>Entrega de información discriminatoria, en cuanto al solicitante, en cuanto a la oportunidad, y en cuanto al contenido.</p> <p>Entrega de información declarada por Ley de Quórum Calificado como reservada o secreta.</p> <p>Falta de resguardo de las garantías que la ley otorga a las personas para solicitar información.</p> <p>Entregar información que afecte derechos de terceros.</p>	<p>Existe un responsable de tramitar las respuestas a las solicitudes, designado formalmente por la autoridad del Servicio.</p> <p>Existe un procedimiento formal, aprobado y difundido para la tramitación de las solicitudes, que considera las diversas situaciones que pueden enfrentarse.</p> <p>Existen instrucciones sobre el resguardo que debe darse a la información secreta, personal o sensible.</p>	<p>Verificar y comprobar que la información haya sido entregada en forma oportuna, completa, sin discriminación, y sin más cobro que el de los costos directos de reproducción, fijados por el acto administrativo adecuado.</p>	<p>Tomar una muestra de las respuestas y observar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La respuesta es completa en relación a la solicitud. ▪ La respuesta es oportuna en relación a los plazos legales. ▪ La respuesta es igualitaria en tiempo y contenido a solicitudes similares. ▪ La entrega de información corresponde a aquella que no tiene prohibición de se entregada. ▪ La información entregada podría afectar los datos personales de terceros. ▪ La información entregada contiene datos sensibles o personales. ▪ Existen cobros por la entrega de información o evidencia de haberse solicitado retribución por la entrega de información, que vaya más allá de los costos directos de reproducción establecidos. ▪ Tomar una muestra de solicitantes y contactarse con ellos para verificar el trato que recibieron y la entrega de información a satisfacción.

4.- PROCESO OPERATIVO GENÉRICO XX

4.1.- SUBPROCESO: INICIO

a.- ETAPA GENÉRICA: APROBACIÓN DEL INICIO DEL PROCESO

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>El proceso debe iniciarse de acuerdo a las necesidades del mismo y con cumplimiento de los requisitos normativos exigidos.</p>	<p>Deficiencias en la resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Falta de personería. -Falta de datos fundamentales para resolución. -Falta de respaldo del inicio del proceso (antecedentes técnicos, financieros, etc.) 	<p>Hacer valer una posición funcionaria en pos de un beneficio para que se apruebe inicio del proceso.</p> <p>Solicitar, hacerse prometer o aceptar dádivas o privilegios de cualquier naturaleza para aprobar un proceso.</p> <p>Hacer primar interés particular sobre el general para que se apruebe el inicio de un proceso que genere contrato u operación en que se deba intervenir en razón del cargo.</p> <p>Intervenir directamente o no abstenerse de intervenir en asuntos en que haya interés personal, de parientes, asociados, amistad o enemistad íntima.</p> <p>Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para que - apruebe inicio de un proceso a fin de obtener o mantener un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.</p> <p>Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no se esté legalmente investido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe instrucción sobre la necesidad de abstenerse de influir en aquellas decisiones en que se tenga algún grado de parcialidad. ▪ El Servicio a través de un funcionario designado al efecto, efectúa cruces periódicos de datos entre funcionarios que resuelven y personas beneficiadas con contratos o convenios. ▪ El Servicio ha mantenido una política consistente con las disposiciones de probidad administrativa y ha adoptado medidas cuando ha sorprendido conductas irregulares de los funcionarios. ▪ Existen canales adecuados de comunicación y/o denuncia, de manera que los que se consideren afectados por una decisión irregular puedan reclamar de ella, sin represalias. ▪ En las resoluciones de aprobación se hace mención al documento delegatorio. ▪ La Fiscalía visa todas las resoluciones y revisa las delegaciones y poderes. ▪ Anualmente la Fiscalía revisa los poderes entregados a los funcionarios y los actualiza de acuerdo a las necesidades del Servicio. 	<p>Verificar que no se han solicitado o aceptado dádivas o se han hecho valer influencias para emitir la resolución.</p> <p>Verificar que se guarde observancia de las prohibiciones previstas en el art. 4° de la Ley 19.886, por parte del funcionario que debe tomar la decisión.</p> <p>Verificar que se tenga atribuciones para actuar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar: <ul style="list-style-type: none"> - Si existen reclamos acerca de existencia de falta de objetividad o imparcialidad. - Si existen instrucciones conocidas por todos los funcionarios acerca de la abstención que debe realizarse en las decisiones que comprometan la imparcialidad por cualquier causa. - Que el funcionario que resuelve o emite la resolución no tiene relación de parentesco o societaria, a través del cruce de antecedentes contenidos en bases de dato de acceso público o mediante convenios (DICOM, SII, etc.) - Existencias de canales de comunicación o denuncias que se ponen a servicio de los usuarios, verificando los procedimientos y responsables asociados a dichos canales. - En el caso de haber existido denuncias o casos anteriores, se han tomado decisiones que se encaminen a solucionar el problema y prevenir su repetición (sanciones derivadas de investigaciones sumarias o sumarios, cambios en los procedimientos, etc.) ▪ Tomar una muestra de resoluciones y actos formales en esta etapa y revisar quién aparece firmando o aprobando y verificar que existan delegaciones formales o poderes que le otorguen esa atribución.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

4.2.- SUBPROCESO: DESARROLLO

a.- ETAPA GENÉRICA: EJECUCIÓN Y/O PAGO

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Las etapas de ejecución deben aprobarse en forma adecuada para el correcto desarrollo del proceso.</p>	<p>Deficiencias en la aprobación de la etapa.</p> <p>Falta de aprobación y respaldo de pagos intermedios.</p> <p>Falta de aprobación de los productos intermedios.</p> <p>Pago de gastos no autorizados.</p>	<p>Hacer valer una posición funcionaria para que se apruebe la ejecución del proceso.</p> <p>Solicitar o aceptar dádivas o privilegios de cualquier naturaleza para aprobar la ejecución o pagos en un proceso.</p> <p>Aprobar el pago o la ejecución de un proceso en un asunto en el que se tenga interés personal, parental o societario, o cualquiera que le reste imparcialidad.</p> <p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para que se apruebe ejecución o pagos en un proceso en que se deba intervenir en razón del cargo, y que genere contrato u operación.</p> <p>Ofrecer prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para que se apruebe la ejecución o pagos en un proceso a fin de obtener o mantener un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe instrucción conocida por todos los funcionarios y personal a honorarios en casos de poca imparcialidad. ▪ Hay procedimiento para que funcionarios y personal a honorarios en situación de falta de imparcialidad, se la comuniquen al superior. ▪ Hay convenios con organismos (Registro Civil, Impuestos Internos, Dicom, etc.) para que se puedan cruzar datos cuando se resuelvan materias como adjudicaciones de compras, servicios o beneficios, y ver que quienes intervengan en los asuntos no tengan relación parental o societaria con los beneficiarios (Control mixto). ▪ Anualmente se realiza un cruce de datos en una muestra por parte del Departamento de Auditoría. 	<p>Verificar que en ningún pago o entrega de beneficios de la ejecución, exista uso de influencias o falta de imparcialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar si existe un procedimiento conocido por todos los funcionarios y personal a honorarios para abstenerse de adoptar aquellas decisiones en que exista cualquier motivo que les reste imparcialidad. ▪ Verificar si en los casos en que se encuentren los funcionarios y personal a honorarios con su imparcialidad comprometida: <ul style="list-style-type: none"> - Estos lo declararon ante su superior. - La declaración fue formal por escrito. ▪ Verificar si en contratos y operaciones de importancia se ha realizado un cruzamiento de datos por los departamentos operativos responsables de dichas operaciones. ▪ Verificar si existen canales de comunicación para denunciar o comunicar malas prácticas o actos irregulares de funcionarios. ▪ Tomar una muestra de contratos de interés y verificar a través del cruzamiento de datos contenidos en los convenios: <ul style="list-style-type: none"> - Existencia de funcionarios y personal a honorarios con grado de parentesco con socios de personas jurídicas o naturales adjudicadas (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive). - Existencia de funcionarios con relación societaria con las personas jurídicas, sus socios o personas naturales adjudicadas. - Existencia de funcionarios con interés económico en las empresas o personas que han sido adjudicadas, a través de contratos o cauciones.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		<p>Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no esté legalmente investido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las resoluciones de aprobación se hace mención al documento delegatorio. ▪ La Unidad de Fiscalía visa todas las resoluciones y revisa las delegaciones y poderes. ▪ La Fiscalía revisa anualmente todos los poderes extendidos por el jefe Superior del Servicio y los actualiza o deja sin efecto según las necesidades del Servicio. 	<p>Verificar que se tenga atribuciones para actuar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar una muestra de resoluciones y actos formales en esta etapa y revisar quién aparece firmando o aprobando y verificar que existan delegaciones formales o poderes que le otorguen esa atribución.
--	--	---	---	---	---



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

4.3.- SUBPROCESO: TÉRMINO

a.- ETAPA GENÉRICA: RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL TÉRMINO

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: “Controles Teóricos Mitigantes”	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>El proceso debe ser terminado en forma adecuada según su naturaleza y con aprobación de la unidad responsable.</p>	<p>Deficiencias en la resolución que aprueba la terminación del proceso.</p> <p>Disconformidad o falta de respaldo del monto final.</p> <p>Falta de aplicación de cauciones por cumplimiento inadecuado.</p> <p>Falta de aprobación del producto final.</p>	<p>Hacer valer posición funcionaria para obtener aprobación término del proceso.</p> <p>Solicitar o aceptar dádivas o privilegios por aprobar el término del proceso.</p> <p>Intervenir aprobando el término de un proceso, en asuntos en que se tenga interés personal, parental, societario u otro que reste imparcialidad.</p> <p>Hacer primar el interés particular por sobre el general para obtener aprobación del término del proceso en que se deba intervenir en razón del cargo.</p> <p>Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para que apruebe el término del proceso para obtener o mantener negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.</p>	<p>Ejemplo: “Controles Teóricos Mitigantes”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen instrucciones difundidas a todos los funcionarios que definen un procedimiento para los casos en que funcionarios carezcan de la imparcialidad necesaria y le instruyen cómo actuar. ▪ Anualmente se realizan por el departamento operativo cruces de datos aleatorios entre los funcionarios involucrados en el proceso y la empresa o personas jurídicas o naturales envueltas en la operación. ▪ Existen canales formales para realizar denuncias sobre situaciones irregulares que se hayan observado y estas sean investigadas. 	<p>Objetivos específicos de auditoría</p> <p>Verificar que el proceso haya sido terminado en forma adecuada y que no existen temas pendientes entre las partes o de ser así, se encuentran en las instancias correspondientes.</p>	<p>Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar existencia instrucciones conocidas por todos los funcionarios. Determinar si existen denuncias al efecto y analizar cómo se han resuelto. Comprobar si existe línea o canal para denunciar y si existen procedimientos asociados a su funcionamiento. ▪ Tomar una prueba sobre actos y operaciones terminadas y analizar: <ul style="list-style-type: none"> - Pertinencia del término (llegada de plazo, cumplimiento de la acción contratada, etc.) - Oportunidad de acciones que se tomaron para forzar cumplimiento. - Hacer cruces de datos entre los funcionarios que aprueban o deciden el término y los beneficiarios del proceso. ▪ Verificar la existencia de canales para realizar reclamaciones en caso de términos de contratos que podrían afectar a los interesados. ▪ Tomar una muestra de terminaciones de contratos, comprobando que éstas hayan sido aprobadas o revisadas por la unidad jurídica o fiscalía del Servicio.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		<p>Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no se esté legalmente investido.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ En las resoluciones de aprobación se hace mención al documento delegatorio.▪ La Unidad de Fiscalía visa todas las resoluciones y revisa las delegaciones y poderes.▪ La Fiscalía revisa anualmente todos los poderes extendidos por el Jefe Superior del Servicio y los actualiza o deja sin efecto según las necesidades del Servicio.	<p>Verificar que se tenga atribuciones para actuar.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Tomar una muestra de resoluciones y actos formales en esta etapa y revisar quién aparece firmando o aprobando y verificar que existan delegaciones formales o poderes que le otorguen esa atribución.
--	--	--	---	---	---



5.- PROCESO ADQUISICIONES

5.1.- SUBPROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES

a.- ETAPA GENÉRICA: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Realizar una adecuada planificación en relación a los requerimientos del Servicio.</p>	<p>Deficiente definición de requerimientos del Servicio. Deficiente presupuestación anual.</p>	<p>Intervenir en razón de su cargo en programar compras a un proveedor específico o cualquier otra situación que le reste imparcialidad. Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para programar compras a un proveedor. Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para que programe compras a un proveedor específico.</p>	<p>Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La programación se realiza por la unidad correspondiente y se toma como insumo la información histórica referente al consumo y las necesidades planificadas de las unidades para el año. ▪ La programación se revisa y aprueba por un comité especial distinto al que la planificó. ▪ Existen procedimientos de reclamación formal en caso de que un proveedor u oferente se sienta desfavorecido o agraviado por la decisión del Servicio 	<p>Verificar que los funcionarios involucrados en el proceso de abastecimiento no tengan vinculación societaria ni de parentesco con los proveedores. Verificar que exista una planificación para abastecer las necesidades de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar quién confecciona la programación. ▪ Verificar qué antecedentes se utilizan como insumo. ▪ Verificar si quien aprueba la programación es distinto del que la confeccionó. ▪ En una muestra de compras de bienes y servicios, hacer un cruzamiento con los datos de los proveedores y los de los funcionarios relacionados al proceso de abastecimiento. ▪ Verificar el conocimiento de los oferentes o proveedores, acerca de los medios de reclamación con los que cuentan.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

b.- ETAPA GENÉRICA: ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Elaborar Bases administrativas y técnicas que establezcan la condición más ventajosa entre beneficio-costo del bien.</p>	<p>Falta de especificación de bienes y/o servicios</p> <p>Falta de criterios objetivos de selección y evaluación.</p>	<p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para elaborar base de licitación en que deba intervenir en razón del cargo.</p> <p>Usar en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada.</p> <p>Hacer valer indebidamente una posición funcionaria.</p> <p>Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.</p> <p>Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge y parientes que la ley determina.</p> <p>Ofrecer, prometer, dar a o recibir de funcionario público extranjero un</p>	<p>▪ Existe un procedimiento aprobado y difundido para la formulación de bases administrativas y técnicas, generales y específicas, que especialmente establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Dirección establece formalmente la unidad organizacional que debe formular las bases administrativas y técnicas, de acuerdo con la naturaleza y tipo de producto o servicio. - Existe un mecanismo adecuadamente difundido, que incluye criterios para crear formalmente una Comisión en el Servicio, con la finalidad de evaluar y revisar las bases administrativas y técnicas formuladas por la unidad técnica. - Todas las bases administrativas y técnicas, generales y específicas, deben ser visadas por la Fiscalía. - Las bases son aprobadas formalmente mediante Resolución por el Director. - La Comisión cuenta con un procedimiento para proponer a la Dirección cambios en las bases para futuros procesos de licitación. 	<p>Evaluar y determinar la coherencia en la formulación de las bases administrativas y técnicas, generales y específicas, en relación con las necesidades de adquisición de bienes y servicios en la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar la existencia de un procedimiento para formular bases administrativas y técnicas en la organización: <ul style="list-style-type: none"> - Formal, - Debidamente difundido, - Actualizado, y - Controlado periódicamente. ▪ Analizar del procedimiento señalado, la dependencia de la unidad que lo formula, su competencia técnica de acuerdo con la naturaleza del servicio o producto. ▪ Analizar los criterios definidos para nombrar los integrantes de la Comisión de Evaluación de las Bases. ▪ Sobre la base de una muestra de licitaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la aprobación formal de la Dirección. - Determinar el apego a las bases de licitaciones o contrataciones realizadas o declaradas desiertas. - Analizar el funcionamiento de la Comisión. - Verificar la visación de la unidad de Fiscalía. ▪ Para los cambios de bases que se hayan realizado en el periodo en estudio, analizar su correspondencia respecto del beneficio esperado y los riesgos que se podrían materializar. ▪ Verificar existencia y difusión de mecanismos de reclamación para los oferentes en caso de sentirse agraviados por una decisión del Servicio y la forma de administrar este sistema o mecanismo.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		beneficio económico para que se elaborare base de licitación servicios a fin de obtener o mantener un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.	- Los cambios propuestos en las bases deben ser sustentados mediante un análisis de costo/utilidad y riesgos/oportunidades para el Servicio.		
--	--	--	--	--	--

c.- ETAPA GENÉRICA: SELECCIÓN

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Seleccionar los bienes y servicios con la mejor relación precio-calidad.</p>	<p>Falta de definición de la calidad de los bienes o servicios en las bases o términos de referencia.</p> <p>Falta de oferentes adecuados.</p> <p>Falta de competencia de los oferentes.</p> <p>Falta de criterios objetivos de selección y evaluación.</p> <p>Falta de análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros de los bienes y servicios.</p> <p>Falta de entrega de caución o garantía de seriedad de la oferta.</p>	<p>Mantener contacto entre los Oferentes y Entidad Licitante en esta etapa.</p> <p>Solicitar la Entidad Licitante a algunos oferentes salvar errores u omisiones que le confieran una situación de privilegio respecto de sus competidores.</p> <p>Eludir propuesta pública en casos obligados por Ley.</p> <p>No informar o dar publicidad según el caso, acerca de los llamados a licitaciones públicas y las bases de licitación.</p> <p>Hacer primar el interés particular por</p>	<p>▪ Existe una Política de Adquisiciones que define que cada vez que se efectúe licitación privada debe emitirse por el Jefe de Servicio una resolución fundada, en la cual se expresen los motivos y los argumentos normativos que se tienen en cuenta para, en cada contratación específica, no utilizar el procedimiento general que es la propuesta pública (Preventivo).</p> <p>▪ En caso de asignación directa, la resolución debe indicar la naturaleza del negocio y la causal legal que permite que se realice la adjudicación por esa vía (Preventivo).</p> <p>▪ El Jefe de adquisiciones visa e informa mensualmente al Jefe Superior el uso de sistema ChileCompras por parte del Servicio (Preventivo).</p>	<p>Verificar que el abastecimiento haya sido realizado en general por licitación pública, dejando la licitación privada y el trato directo para casos especiales.</p> <p>Verificar que en los casos que se utilice otro proceso distinto al de licitación pública, este haya sido fundamentado y aprobado con las formalidades necesarias.</p> <p>Verificar que se utilice el sistema ChileCompras.</p>	<p>▪ En una muestra de adjudicaciones por licitación privada verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que siempre existió una resolución que señalara que ésta sería la forma de selección. - Que la resolución fundamenta la razón por la que se opta por la licitación privada en desmedro de la pública. - Que los fundamentos sean pertinentes (no vagos como la conveniencia o el reconocido prestigio). <p>▪ En una muestra de trato directo verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si existe resolución que indique que ésta será la forma de adquisición. - Si se justifica dada la naturaleza del negocio o la prestación (único prestador, etc.). <p>▪ Verificar en el sistema ChileCompras que a través de este se han realizado todas las compras susceptibles de ser informadas, verificar de una muestra de licitaciones que se han informado la publicación y bases a través del portal.</p> <p>▪ Verificar existencia de canales de denuncia para ser utilizados por los oferentes o proveedores, adecuadamente difundidos.</p>



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		<p>sobre el interés general para seleccionar bienes o servicios en razón del cargo.</p> <p>Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para que elija al oferente, a fin de obtener o mantener un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La mayoría de las adquisiciones se realizan a través de Convenio Marco del Ministerio o Servicio. 		
--	--	--	---	--	--

d.- ETAPA GENÉRICA: ADJUDICACIÓN

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Adecuada elección del mejor oferente con la debida formalización.	<p>Adjudicar oferta que no cumpla con condiciones y requisitos establecidos en las Bases.</p> <p>Falta o deficiencia de la resolución que adjudica.</p> <p>Falta de notificación de la resolución que adjudica al adjudicatario y resto de oferentes.</p> <p>Adjudicar a oferentes inhabilitados para contratar con la Entidad licitante.</p> <p>Adjudicar ofertas que emanen de quien no</p>	<p>Intervenir en razón de su cargo para adjudicar un proveedor en interés propio, parental o societario.</p> <p>Exigir o aceptar dádivas para adjudicar un proveedor específico.</p> <p>Hacer valer una posición funcionaria para que sea adjudicado un proveedor específico.</p> <p>No informar de las adjudicaciones realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En las actas de adjudicación, existe una cláusula tipo que se agrega y que impone una declaración de parte de los integrantes de la comisión adjudicadora, acerca de no tener interés ni relación parental o societaria con los socios de las empresas o personas naturales adjudicadas. El Jefe de Administración debe efectuar anualmente el control de una muestra cruzando los datos con la finalidad de determinar situaciones de 	<p>Verificar que los funcionarios que participan en las adjudicaciones y contrataciones no presenten situaciones de falta de imparcialidad.</p> <p>Verificar que se informen las adjudicaciones de licitaciones públicas y privadas.</p> <p>Verificar que las adjudicaciones sean consistentes con la documentación de selección y evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Obtener y analizar los procedimientos de control existentes en el Servicio sobre esta materia, y especialmente, que sean formalizados, conocidos y controlados. De una muestra de adjudicaciones, realizar un cruzamiento entre los antecedentes de los proveedores adjudicados y los de los funcionarios involucrados en el proceso de adjudicación y contratación. Tomar una muestra de adquisiciones realizadas por licitación pública y privada y cotejar que fueron informadas en el portal de ChileCompras y que se indica qué oferentes se presentaron, puntajes de cumplimiento de requisitos, ponderaciones y a quién se le adjudicó finalmente. Tomar una muestra de adquisiciones y



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

	<p>tiene poder suficiente para representar.</p> <p>No devolver las garantías otorgadas por los oferentes.</p>	<p>Analizar, informar o resolver una adjudicación por autoridad o funcionario cuya imparcialidad este comprometida en razón de sus actividades particulares.</p> <p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para adjudicar a un proveedor específico en razón del cargo.</p> <p>Ofrecer, prometer dar a, o recibir de funcionario público extranjero un beneficio económico para que se elija al proveedor a fin de obtener o mantener un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.</p>	<p>incumplimiento. Debiendo reportar directamente al Jefe de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En las actas de adjudicación existe respaldo técnico o criterios que soporten la decisión tomada. 	<p>que las respalda.</p>	<p>pronunciarse sobre la razonabilidad de las decisiones de adjudicación tomadas, basándose en los precios, calidad de los oferentes, tipo de bien o servicio a adquirir, y otros elementos que sean importantes al adjudicar las compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la existencia de instancias para presentar reclamos por parte de los oferentes que se consideren agraviados con la adjudicación del Servicio y la administración de estas instancias.
--	---	--	--	--------------------------	--



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

5.2.- SUBPROCESO: ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

a.- ETAPA GENÉRICA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Contratar los servicios necesarios para el desarrollo de la función de la Institución, con la transparencia adecuada.</p>	<p>Falta de criterios objetivos para la contratación.</p> <p>Falta de definición de perfil de quienes prestan los Servicios.</p>	<p>Hacer valer una posición funcionaria para que se contrate un proveedor de servicios determinado.</p> <p>Pedir o aceptar dádivas para contratar un proveedor de servicios.</p> <p>Intervenir para que se contrate un servicio en interés personal, parental o societario.</p> <p>Falta de información de las contrataciones.</p> <p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para que se contrate un servicio</p> <p>Ofrecer, prometer dar a o recibir de funcionario público extranjero un beneficio económico para que se contrate un servicio a fin de obtener o mantener un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.</p>	<p>Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe un Comité de Evaluación responsable de aplicar criterios objetivos determinados con anterioridad. ▪ Los integrantes del comité son cambiados periódicamente. ▪ El Jefe de Adquisiciones visa e informa mensualmente al Jefe Superior acerca del uso del portal ChileCompras por el Servicio. ▪ El Jefe de Administración debe efectuar anualmente el control de una muestra cruzando datos. ▪ Existen mecanismos de reclamación de las personas que consideren una decisión objetable. 	<p>Verificar que los servicios contratados sean consistentes con los requeridos en calidad y contenido por el Servicio.</p> <p>Verificar que el Comité evaluador funcione en forma adecuada y que sus decisiones se ajusten al mérito del proceso.</p> <p>Verificar que se informen las contrataciones que efectúe el Servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De una muestra de las actas del comité de evaluación, analizar las decisiones a la luz de los criterios objetivos, determinando si aquellas aparecen justificadas. ▪ Analizar si los criterios evaluados son claros, están bien definidos y son consistentes con el servicio que se solicita. ▪ Efectuar un cruzamiento de datos entre los miembros del comité evaluador y los socios de las empresas o personas adjudicadas. ▪ De una muestra de contrataciones adjudicadas por licitación pública, privada y contratación directa, cotejar que hayan sido informadas a través del portal de ChileCompras, revisando que se informe el precio convenido, las prestaciones contratadas, el plazo de la ejecución y la individualización del contratante, o que se publique la resolución correspondiente en su caso. ▪ De una muestra de contratos, cotejar los perfiles solicitados en las bases o términos de referencia, con los señalados en el contrato y los evaluados por la instancia que seleccionó. ▪ Revisar la existencia de canales formales de denuncias de situaciones irregulares o decisiones consideradas agraviantes por los oferentes.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

		Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no se esté legalmente investido.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las resoluciones de aprobación se hace mención al documento delegatorio. ▪ La Fiscalía visa todas las resoluciones y revisa las delegaciones y poderes. 	Verificar que se tenga atribuciones para actuar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar una muestra de resoluciones y actos formales en esta etapa y revisar quién aparece firmando o aprobando y verificar que existan delegaciones formales o poderes que le otorguen esa atribución.
--	--	---	---	--	---

b.- ETAPA GENÉRICA: EJECUCIÓN DE SERVICIOS

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Ejecución de los servicios oportuna, de calidad y acorde a los requerimientos.	<p>Falta de oportunidad de los servicios.</p> <p>Falta de calidad de los servicios prestados.</p> <p>Servicios que no cumplen con el objetivo para el que se contrataron.</p>	<p>Hacer valer una posición funcionaria o pedir o aceptar dádivas para no exigir la ejecución oportuna y de calidad de los servicios contratados.</p> <p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para exigir o no exigir la ejecución del servicio en que deba intervenir en razón del cargo.</p> <p>Ofrecer, prometer, dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para que se ejecute o deje de ejecutar un servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El sistema de información de compras y contrataciones emite un reporte mensual, acerca de la marcha y ejecución de los servicios contratados. ▪ El jefe del Departamento de Administración fiscaliza semestralmente una muestra de los contratos del reporte y coteja resultados. ▪ El Jefe de Administración debe efectuar anualmente el control de una muestra cruzando datos. ▪ Revisión previa con visto bueno de aceptación del servicio realizado por parte del responsable de su contratación. 	<p>Verificar que los funcionarios que participan en las ejecución, aprobación y terminación de procesos no presenten situaciones de falta de imparcialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar el reporte mensual y cotejarlo con los antecedentes de los contratos de servicios. ▪ De una muestra de los antecedentes de ejecución, aprobación y terminación, realizar un cruzamiento entre los antecedentes de los proveedores adjudicados y aquellos de los funcionarios involucrados en el proceso de ejecución, pago, aprobación y o terminación. ▪ De una muestra de aprobaciones parciales o totales de los servicios, comparar el producto entregado, con el o los productos solicitados y contratados. Investigar las diferencias. ▪ Tomar una muestra de prestaciones ejecutadas y examinar las que presentaron demoras o retrasos importantes, examinando las causas.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

c.- ETAPA GENÉRICA: APROBACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Adecuado respaldo de los pagos de servicios, en el sentido que se aprueben por la Unidad respectiva.</p>	<p>Falta de evaluación y aprobación del resultado de los servicios.</p> <p>Falta de cumplimiento de requisitos para el pago de los servicios.</p> <p>Pagos sin contar con boleta de garantía o sin las autorizaciones correspondientes.</p>	<p>Hacer valer una posición funcionaria para que se aprueben y paguen servicios.</p> <p>Pedir o aceptar dádivas para aprobar o pagar servicios.</p> <p>Intervenir para que se aprueben o paguen servicios no terminados.</p> <p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para aprobar y pagar servicios en razón del cargo.</p> <p>Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para que se apruebe y pague servicios a fin de obtener o mantener un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe un procedimiento para evaluar los servicios que es aplicado por el Jefe de la Unidad de Servicios, ingresado al sistema y emite un reporte. ▪ El Jefe del Departamento de Administración, fiscaliza semestralmente una muestra del reporte. ▪ El Jefe de Administración debe efectuar anualmente el control de una muestra cruzando datos. 	<p>Verificar que los funcionarios que participan en la aprobación y pago de procesos no presenten situaciones de falta de imparcialidad.</p> <p>Verificar que exista recepción conforme del servicio previo al pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De una muestra de los antecedentes de aprobación y pago, realizar un cruzamiento entre los antecedentes de los proveedores aprobados y pagados y aquellos de los funcionarios involucrados en el proceso de pago y aprobación. ▪ En una muestra de pago de prestaciones de servicios, examinar que en todos los casos exista un documento de recepción conforme del servicio, firmado por el responsable o contraparte técnica de la prestación. ▪ Tomar una muestra de los productos de la prestación de servicios y examinar la consistencia de su aprobación, con los requerimientos previos establecidos en la contratación. ▪ Tomar una muestra de aprobaciones y cotejar que la forma corresponda al responsable o contraparte técnica, designado con anterioridad. ▪ Tomar una muestra de los pagos y compararlo con los montos, plazos y personas contratadas.
		<p>Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no esté legalmente investido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las resoluciones de aprobación se hace mención al documento delegatorio. ▪ La Fiscalía visa todas las resoluciones y revisa las delegaciones y poderes. 	<p>Verificar que se tenga atribuciones para actuar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar una muestra de resoluciones y actos formales en esta etapa y revisar quién aparece firmando o aprobando, y verificar que existan delegaciones formales o poderes que le otorguen esa atribución.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

d.- ETAPA GENÉRICA: TERMINACIÓN

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Finalización adecuada de los servicios en forma regular o forzada.</p>	<p>Falta de aprobación de la terminación de los servicios.</p> <p>Falta de terminación forzada ante incumplimientos del prestador.</p>	<p>Hacer valer una posición funcionaria para:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que no se finalicen los servicios contratados. -Pedir o aceptar dádivas o intervenir para "perdonar" incumplimientos. <p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que no se finalicen los servicios contratados. -Pedir o aceptar dádivas o intervenir para "perdonar" incumplimientos. <p>Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que no se finalicen los servicios contratados. -Pedir o aceptar dádivas o intervenir para "perdonar" incumplimientos. <p>Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no se esté legalmente investido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La terminación y/o cumplimiento forzado es determinado por el Jefe de la Unidad de servicios. La decisión se envía con todos los antecedentes al jefe de Administración para que la apruebe y emita la resolución correspondiente o envíe los antecedentes a la fiscalía para su cumplimiento forzado. ▪ En las resoluciones de aprobación se hace mención al documento delegatorio. ▪ La Fiscalía visa todas las resoluciones y revisa las delegaciones y poderes. ▪ La Fiscalía anualmente revisa todos los poderes extendidos por el Jefe de Servicio y los actualiza o deja sin efecto de acuerdo a los requerimientos del Servicio. 	<p>Verificar que los funcionarios que participan en la terminación de los servicios no presenten condiciones que afecten su imparcialidad.</p> <p>Verificar que se tenga atribuciones para actuar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar existencia de un procedimiento que contemple instancias distintas de decisión. ▪ Analizar y verificar la información que entrega este procedimiento. ▪ Tomar una muestra de servicios terminados y apreciar la pertinencia y oportunidad del término. ▪ Tomar una muestra de resoluciones y actos formales en esta etapa y revisar quién aparece firmando o aprobando y verificar que existan delegaciones formales o poderes que le otorguen esa atribución. ▪ Verificar que los servicios terminados, cumplieron sus plazos o requisitos contractuales para que ello ocurriera. ▪ En una muestra de contratos de servicios, que presenten retraso o demora, cotejar los plazos contratados con los reales, y verificar aplicación de sanciones o toma de medidas por parte del Servicio. ▪ Revisar existencia de reclamaciones por calidad de los servicios prestados y comprobar si se tomaron decisiones para la solución del problema.



6.- PROCESO DE TRANSFERENCIAS

6.1.- SUBPROCESO: TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO

a.- ETAPA GENÉRICA: REGISTRO ENTIDADES RECEPTORAS DE FONDOS

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Adecuada creación y mantención del registro de entidades receptoras.	Falta de registro de entidades receptoras.	Denegación de información a terceros. Uso en beneficio propio de información de que se disponga en ejercicio del cargo.	Existe una resolución que crea el registro y designa un encargado de su mantención e ingreso de antecedentes al mismo. Anualmente el encargado del registro emite un informe acerca del funcionamiento del registro y lo remite al Jefe de Servicio.	Verificar existencia de registro en el Ministerio o Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar que el Ministerio o Servicio haya establecido un registro en el que se clasifique y proporcione información pública sobre las entidades favorecidas con subsidios.
	Falta de integridad y actualización del registro.			Verificar que el registro contenga toda la información correcta y actualizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Del examen del registro verificar que este contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Listado de entidades receptoras. - Antecedentes de su constitución. - Antecedentes de su funcionamiento. - Área de especialización de la(s) entidad (es). - Naturaleza jurídica de la (s) entidad (es). - Trabajos o comisiones que se les hayan encargado. - Recursos públicos que han recibido. - Controles efectuados por la Contraloría General de la República u otros entes fiscalizadores. - Además verificar la periodicidad y el ingreso de información.
	Falta de disponibilidad del registro.			Verificar que el registro está disponible y que su información es pública y accesible.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar que la información del registro es plenamente accesible para la Contraloría General de la República, verificando si existen fiscalizaciones por parte de este órgano. ▪ Revisar que existan procedimientos para entregar información contenida en estos registros a las personas interesadas que lo soliciten.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

				Verificar que la información reservada de esas entidades se mantenga custodiada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar si existe seguridad física en los antecedentes confidenciales de estas entidades y su suficiencia. ▪ Verificar si existe creación de perfiles y privilegios para el acceso lógico a estos datos.
Adecuada creación y mantenimiento del registro de entidades receptoras.	<p>Falta de registro que incluya a prestadores que hayan sido condenados por prácticas antisindicales dentro de los dos años anteriores.</p> <p>Falta de registro que incluya a prestadores que mantienen saldos insolutos en el pago de remuneraciones o cotizaciones a sus trabajadores.</p>	Hacer primar interés particular por sobre el interés general contratando con quienes hayan sido condenados por prácticas antisindicales, o que mantengan saldos impagos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.	<p>Existe un convenio con la Dirección del Trabajo para tener información de empleadores infractores.</p> <p>Para el pago, se solicita al contratista la presentación del certificado de la Inspección del Trabajo, de haber pagado las remuneraciones y cotizaciones previsionales.</p>	Verificar que los pagos a las entidades receptoras, se realicen conforme a la ley, con pleno respeto a los derechos de los trabajadores.	<p>De una muestra de pagos verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia de antecedentes de los pagos de remuneraciones y cotizaciones previsionales a los trabajadores de la empresa consultora. ▪ Existencia de antecedentes de respeto sindical de la empresa consultora. ▪ Comprobar si existen convenios o mecanismos para conocer los empleadores infractores, condenados por prácticas antisindicales. ▪ Comprobar si existen mecanismos para asegurar que los trabajadores de las empresas consultoras o receptoras tienen sus derechos al día.
Elaboración y publicación de un Manual de Procedimiento sobre contratos administrativos.	No elaborar o publicar Manual de Procedimiento sobre contratos administrativos.	<p>Hacer primar interés particular por sobre el interés general en la elaboración del Manual de Procedimiento sobre contratos administrativos.</p> <p>Uso en beneficio propio de información confidencial de que se disponga en ejercicio del cargo para elaborar Manual de Procedimiento sobre contratos administrativos.</p>	Existencia de un manual aprobado por el Jefe de Servicio o por su delegado, que contiene diversas actividades y controles para los contratos administrativos.	Verificar la existencia del manual y su consistencia con la normativa de compras públicas, especialmente que recoja los temas asociados a la probidad y transparencia.	<p>El auditor debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si existe un manual de procedimientos de contratos administrativos en el Servicio. ▪ Si el manual considera las restricciones normativas según tipo de contrato, monto, etc. ▪ Si el manual contiene la exigencias mínimas que señala Chilecompra ▪ Si además, el manual establece segregación en las actividades de la función de compra. ▪ Si además, el manual contiene instrucciones en relación a los conflictos de intereses y temas asociados a la probidad.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

b.- ETAPA GENÉRICA: PROGRAMAS O PROYECTOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Ejecutar eficientemente los programas o proyectos a través de transferencias.	Inexistencia de programación de recursos para cumplir objetivos de los programas.	<p>Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos.</p> <p>Denegación de información a terceros.</p> <p>Uso en beneficio propio de información de que se disponga en ejercicio del cargo.</p> <p>Hacer primar interés particular por sobre el interés general en la ejecución de programas o proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anualmente se realiza la programación de recursos por el Departamento competente, la que es aprobada por el Comité Directivo del Servicio. 	Determinar la existencia y evaluar la consistencia en la programación de uso de transferencias en los programas o proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la existencia de una instancia formal de programación. Conocer y evaluar los criterios para programación de recursos (información contenida en el Plan Anual de Auditoría)².
	Inexistencia o deficiencias en el diseño de normas y procedimientos específicos.		<ul style="list-style-type: none"> El Departamento operativo define las normas según directrices de la alta dirección. Estas normas son visadas por la fiscalía del Servicio y aprobadas por resolución del Jefe Superior del Servicio. 	Determinar la existencia y evaluar la vigencia, cobertura y suficiencia de las normas y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la existencia de normas específicas emitidas por el Servicio relacionados con la ejecución de programas y proyectos. Determinar la existencia de manuales de procedimientos emitidos por el Servicio. Determinar la formalización de éstos. Verificar vigencia, cobertura y actualización de las normas y procedimientos.
	Inexistencia o deficiencias en los sistemas de información.		<ul style="list-style-type: none"> El sistema de información contiene todas las operaciones que se realizan en transferencias. El sistema contiene información confiable e íntegra, con auto validación de datos. 	Determinar la existencia y evaluar la eficiencia y seguridad de los sistemas que soportan programas o proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la existencia de sistemas de información para los programas o proyectos. Determinar el nivel de seguridad en el acceso de usuarios al sistema y a las instalaciones. Evaluar la cobertura y suficiencia de la información que manejan los sistemas.
	Inexistencia de supervisión de los programas.		<ul style="list-style-type: none"> Existe un procedimiento de fiscalización aleatoria realizado por el departamento operativo. El sistema arroja un reporte que es visado por el jefe del departamento y remitido al Jefe Superior del Servicio. 	Determinar la existencia y evaluar la consistencia de los mecanismos de supervisión de los programas o proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la existencia de instancias formales de supervisión o monitoreo al interior de los programas o proyectos. Evaluar la suficiencia y cobertura de estos mecanismos.

² El auditor a través de las auditorías planificadas y ejecutadas en el año cuenta con evidencia para determinar la consistencia de los criterios utilizados.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

			<ul style="list-style-type: none"> La normativa que apoya las transferencias y las instrucciones asociadas, incluyen temas de transparencia y evitación de conflictos de intereses. 	<p>Determinar la existencia de instrucciones difundidas acerca de temas asociados a probidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Determinar si existen normas de transferencia que traten en forma específica temas de probidad. Comprobar si el personal relacionado con transferencias, conoce cómo actuar ante un conflicto de interés
--	--	--	--	---	---

c.- ETAPA GENÉRICA: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON PRIVADOS

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Adecuada definición, y suscripción formal de Convenios.	Inexistencia o falta de vigencia de Convenios, Términos de Referencia o Bases Administrativas.	<p>Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos.</p> <p>Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza para que defina y/o suscriba un convenio</p> <p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anualmente cuando se hace la programación de recursos para los programas se definen los textos legales o reglamentarios que regirán las operaciones para esa anualidad, mediante una resolución del Jefe Superior del Servicio. 	<p>Verificar la existencia de documentos formales vigentes, que respalden legalmente las actividades con privados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la existencia de Convenios, Términos de Referencia o Bases Administrativas. Revisar que sean aprobados mediante Resolución. Obtener y comparar todas las resoluciones que aprueban Convenios con pagos realizados en contabilidad. Analizar la vigencia del Convenio a través de la fecha de suscripción y la fecha de duración estipulada en el mismo. Tomar una muestra de Convenios y hacer un cruce de datos entre los beneficiarios o firmantes del Convenio y los funcionarios que actuaron con poder de decisión en el mismo.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

	<p>Falta de claridad en los objetivos, derechos, obligaciones y productos de los Convenios.</p>	<p>definir y/o suscribir convenios con particulares en razón del cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Convenio es confeccionado por el departamento operativo, el Jefe del ese departamento lo visa y lo envía a la Fiscalía para su revisión de forma y fondo. Con el visto bueno de la Fiscalía el Jefe de Servicio le da su aprobación. 	<p>Evaluar claridad y consistencia en el Convenio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Del contenido del Convenio evaluar: <ul style="list-style-type: none"> - Claridad del objetivo y de las obligaciones del Servicio otorgante y del ente privado que recibe la transferencia: ¿Se entienden los compromisos de cada contratante? - Especificación de monto: ¿Se señala el aporte de cada institución y el cronograma de aportes? - Garantías: ¿Se definen garantías suficientes en cuanto a monto, período, beneficiario y procedimiento de ejecución? ¿Es adecuada el tipo y monto de la garantía? - Cláusulas: ¿Se definen obligación de rendición de cuentas, forma de respaldo de fondos, métodos de solución de conflictos, causales de terminación anticipada, sanciones, multas, confidencialidad de los datos y otros? - Productos: ¿El Convenio señala actividades a realizar y productos a entregar? ¿Son ellas cuantificables? ¿Se especifican plazos? - Ámbito del Convenio: los productos o acciones derivadas del convenio ¿son consistentes con los objetivos del Servicio?, ¿Podrían obtenerse internamente?
	<p>Falta de personería o deficiencias formales en la firma de Convenios.</p>	<p>Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no se esté legalmente investido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las resoluciones de aprobación se hace mención al documento delegatorio. ▪ La Fiscalía visa todas las resoluciones y revisa las delegaciones y poderes. ▪ La Fiscalía anualmente revisa los poderes y los actualiza o deja sin efecto de acuerdo a las designaciones del Servicio. 	<p>Evaluar jerarquía y personería del funcionario que firma el Convenio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Del contenido del Convenio analizar los suscriptores : <ul style="list-style-type: none"> - Designación legal del Servicio y designación Privada (escritura y modificaciones, inicio de designación). - Existencia de poderes suficientes para representar. - Existencia de delegaciones, si fuere necesario.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

d.- ETAPA GENÉRICA: TRASPASO DE RECURSOS A ASIGNACIONES PRIVADAS A TRAVÉS DE CONVENIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Realizar asignación formal de recursos.	Incumplimiento de normas e instrucciones internas que regulan los programas o proyectos.	<p>Participar en cualquier decisión en la que existan circunstancias que le resten imparcialidad.</p> <p>No poner en conocimiento de la jefatura la inhabilidad señalada.</p> <p>Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos.</p> <p>Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para se realice una asignación de recursos a fin de obtener o mantener un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.</p> <p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para que se realice cierta asignación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe un procedimiento establecido para el traspaso de fondos, cuyo responsable es el Jefe de la Unidad de Presupuesto. Una vez realizado, pasa al Jefe de Finanzas para su revisión y visto bueno y finalmente se envía a la Unidad de Tesorería para su transferencia. ▪ Existe una política de rotación para los funcionarios que participan en el proceso de asignación de recursos. 	Evaluar el grado de cumplimiento de normas específicas relativas a la asignación de fondos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar y evaluar sobre la base de muestras de operaciones de programas, el cumplimiento de normas y requisitos específicos para la percepción de transferencias por privados (Plan Anual de Auditoría e informes de Contraloría General de la República). ▪ Efectuar un cruzamiento de datos entre los funcionarios involucrados en este proceso y los representantes legales y socios de las entidades receptoras. ▪ Tomar una muestra de asignaciones y comprobar que éstas son consistentes con los programas y sus beneficiarios. ▪ Verificar que existan canales de reclamo o comunicación, en el cual se reciban quejas o denuncias de usuarios e interesados.
	Inexistencia de Resolución que asigna recursos.	<p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para que se realice cierta asignación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Jefe de Finanzas para dar la orden al Jefe Unidad de Tesorería requiere la resolución. 	Verificar que exista la Resolución de asignación de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtener la Resolución, términos de referencia o Convenio. ▪ Revisar que en la Resolución, la identificación del programa y el monto total de la transferencia concuerden con el Convenio o término de referencia.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

	Falta de autorización formal del funcionario que firma la Resolución.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las resoluciones de aprobación se hace mención al documento delegatorio. ▪ La Fiscalía visa todas las resoluciones y revisa las delegaciones y poderes. 	Verificar la autorización o delegación de facultades al funcionario que firma la Resolución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar si él o los funcionarios que suscriben tienen firma autorizada (delegación de funciones, funciones directivas).
Correcta autorización e imputación contable y Presupuestaria de la asignación de recursos.	Falta de autorización adecuada del giro de recursos.	Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no se esté legalmente investido.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El sistema informático no emite el egreso si no está aprobado por el Jefe de Finanzas. El sistema exige el número y fecha de la resolución que asigna los recursos. 	Verificar la personería o facultad para aprobar giro de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtener la Resolución de nombramiento o delegación de facultades. ▪ De una muestra de egresos contables: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar si existe autorización formal de los egresos. - Contrastar los VºBº de los egresos con el de los funcionarios habilitados.
	Omisión de registros.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Unidad de Contabilidad aplica las normas de contabilidad gubernamental de la Contraloría General de la República. ▪ El sistema contable informático valida los montos y antecedentes numéricos de los egresos. ▪ El reporte del sistema contable es revisado y visado mensualmente por el Jefe de Presupuesto para cotejar egresos y su incidencia en la planificación presupuestaria. ▪ El informe visado se manda al Jefe de Finanzas para su revisión y archivo. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar ítem ejecución presupuestaria en Resolución. ▪ Verificar procedimiento contable utilizado en relación a normativa Contraloría General de la República (Oficio Circular 6.856). ▪ Revisar en una muestra significativa su correspondiente respaldo documental. ▪ Cuando corresponda, realizar confirmación de saldos. ▪ Obtener informes presupuestarios mensuales y analizar pertinencia de la información. ▪ Cuando corresponda, verificar la confiabilidad del sistema computacional contable. ▪ Revisar que la documentación de ingresos se encuentre adecuadamente archivada y resguardada.
	Errores en el registro: monto e ítem.	Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos.			Verificar la totalidad, oportunidad y veracidad de los registros.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

e.- ETAPA GENÉRICA: GIRO DE RECURSOS A TRAVÉS DE PROGRAMAS, PROYECTOS O CONVENIOS CON PRIVADOS

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Correcto giro o entrega de recursos a privados.	Falta de capacidad jurídica del beneficiario para recibir el pago.	<p>Solicitar o aceptar donativos, ventajas o beneficios.</p> <p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para realizar un giro o entregar recursos.</p> <p>Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para que se realice un giro o se entreguen recursos.</p> <p>Participar en pagos o giros en situaciones que se carezca de imparcialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Jefe de Finanzas revisa y autoriza los pagos, enviando los antecedentes a la Unidad de Tesorería para la emisión del cheque. ▪ El Jefe de la Unidad de Tesorería debe cargar en el sistema contable los datos del beneficiario cuando realiza un pago. ▪ Existe una política de rotación de los funcionarios que participan en el proceso de giro o entrega de recursos o de entregas a privados. 	Verificar que la capacidad jurídica del beneficiario cumpla con los requisitos normados por el Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar a través de documentos formales la personería del ente beneficiario. ▪ Evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos formales exigidos por el Servicio. ▪ Hacer cruces de datos entre los beneficiarios de los proyectos y los funcionarios que deciden y/o entregan los beneficios. ▪ Examinar los canales de reclamos que existen para recibir quejas o denuncias.
	Falta de seguridad y resguardo de los documentos de pago.	Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos.		Evaluar los niveles de seguridad y resguardo de los documentos de pago.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar nivel de seguridad, acceso, custodia, autorizaciones, etc., de los documentos formales de pago.
	Monto transferido incompleto o excedido.			Verificar la totalidad del monto transferido por el Servicio en relación al Convenio, Programa o Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar de los comprobantes contables y Resolución, que la fecha de pago y el monto entregado corresponda al estipulado en el Convenio.
	Falta de oportunidad del monto transferido.			<p>Verificar la oportunidad del monto transferido por el Servicio en relación al Convenio, programa o proyecto.</p> <p>Verificar que los pagos se realizan a las personas e instituciones que corresponden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar que se encuentre depositada la totalidad de la transferencia en relación al Convenio. ▪ Contrastar la fecha de depósito respecto del Convenio. ▪ Evaluar la consistencia de las conciliaciones bancarias con las cuentas corrientes y la contabilidad.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

f.- ETAPA GENÉRICA: RENDICIONES DE FONDOS POR ENTES PRIVADOS (CUANDO CORRESPONDA)

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Obtener adecuadas rendiciones de recursos de entes privados.</p>	<p>Fondos no rendidos o rendidos en forma inoportuna, con errores o incompletos.</p>	<p>Solicitar o aceptar donativos, ventajas o beneficios. Hacer primar el interés particular por sobre el interés general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existe un procedimiento formal para revisar las rendiciones y un encargado que emite un informe. Este informe es remitido al Jefe del Departamento Operativo para su visación, y se envía al Jefe de Finanzas. • Es política del Servicio no entregar fondos si existen rendiciones pendientes. 	<p>Verificar la exactitud, oportunidad, y veracidad de la información contenida en las rendiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar si existen rendiciones habituales. ▪ Revisar si las rendiciones han sido aprobadas por el Servicio adecuadamente. ▪ Determinar si existen rendiciones pendientes. ▪ Comprobar que los gastos rendidos se encuentren acreditados y respaldados. ▪ Revisar que la unidad receptora de los recursos rinda según el Convenio. ▪ En una muestra de documentos contables dispuestos en la rendición: <ul style="list-style-type: none"> - Revisar que los gastos cuenten con documentos de respaldo adecuados. - Verificar que la documentación se encuentre validada, archivada y resguardada. - Verificar si se inutilizan adecuadamente los documentos de respaldo de las rendiciones.
	<p>Documentación de respaldo inexistente, incompleto, insuficiente o falsa.</p>	<p>Participar en pagos o giros en situaciones en que se carezca de imparcialidad. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos.</p>		<p>Verificar que existan documentos que permitan justificar los gastos y que estén respaldados.</p>	
	<p>Falta de envío de informe mensual por parte de la organización beneficiaria, o envío sin datos mínimos.</p>	<p>Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para que se realicen rendiciones de cuentas que permitan obtener o mantener un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.</p>			



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

Revisión integral de la rendición de fondos.	No existe revisión de la rendición.	Realizar y aprobar revisión de situaciones en las que se tenga interés o falta de imparcialidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe un procedimiento formal para revisar las rendiciones y un encargado que emite un informe. ▪ El procedimiento considera la oportunidad, documentos de respaldo, responsables y visaciones de la revisión. ▪ Este informe es remitido con todos los antecedentes por el encargado, al Jefe del Departamento Operativo para su visación, y se envía al Jefe de Finanzas. 	Verificar que existe una instancia formal de revisión de rendiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar si existe una instancia o unidad que revise las rendiciones. ▪ Determinar nivel de formalización de esta instancia en relación a la función de revisión. ▪ Determinar segregación de funciones en la revisión en la unidad revisora. ¿Existe control por oposición?, ¿El revisor es independiente?, etc. ▪ Efectuar cruzamientos de datos entre los revisores de la rendición y los obligados a rendir en términos parentales y societarios.
	Falta de rigurosidad en el diseño de procedimientos para revisión de rendiciones.	Hacerse prometer pagos por la revisión. Solicitud o aceptación de dádivas o regalos para aprobar rendiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe una política de rotación de los funcionarios que revisan la rendición de fondos 	Verificar existencia y suficiencia de procedimientos de revisión de rendiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar si existe un procedimiento formal para la revisión. ▪ Revisar si existen instrucciones formales acerca de los puntos críticos en la revisión. ▪ Determinar la suficiencia y cobertura de los procedimientos.
Aprobación de las rendiciones revisadas.	No existe documento formal de aprobación.	Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos.	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado de la revisión emite un Acta de aprobación de la Rendición, que es visada por el Jefe operativo y por el Jefe de Finanzas. • El funcionario que revisa la revisión es distinto a quien efectúa la revisión. 	Verificar que la aprobación consta en documentos formales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar del documento de aprobación: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar si corresponde a sólo un V°B° o se considera un documento formal. - Analizar si la formalidad y contenido del documento es adecuada.
	Falta de autorización para la aprobación.			Verificar la autorización o delegación de funciones formales al funcionario que aprueba la rendición.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar la instancia de aprobación: <ul style="list-style-type: none"> - Existencia de un funcionario responsable de la aprobación. - Nivel jerárquico del funcionario que aprueba ¿Tiene nivel de decisión?



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

g.- ETAPA GENÉRICA: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Objetivo de gestión de la etapa	Riesgos directos asociados a la gestión	Riesgos de cumplimiento asociados a la probidad	Ejemplo: "Controles Teóricos Mitigantes"	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría generales sugeridas (La lista no es taxativa)
Obtener retroalimentación y adoptar medidas correctivas.	Inexistencia y deficiencias en la supervisión.	Supervisión por parte de funcionarios con intereses personales, de parentesco o societarios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe un procedimiento formalizado de supervisión. Este procedimiento contempla oportunidad, etapas, elementos, responsables y productos. ▪ Este procedimiento es ejecutado por el departamento operativo anualmente y es visado por el Jefe de ese mismo departamento. ▪ Posteriormente, el informe se envía al Jefe de Servicio, quien lo remite al jefe de control de gestión para su conocimiento y antecedentes. 	Verificar la efectividad de la supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si existen instancias formales de supervisión. • Evaluar el nivel de adopción de medidas correctivas respecto de la oportunidad e impacto. • Hacer cruzamiento de datos entre los funcionarios responsables del seguimiento y de la toma de medidas, con las personas y empresas fiscalizadas.
	Inexistencia y falta de oportunidad en la toma de medidas correctivas.	Exigir o aceptar regalos o dádivas para realizar supervisiones débiles o con resultado distinto al real. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos.		Verificar la oportunidad de las acciones de supervisión. Verificar objetividad de la supervisión.	



X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN ESTE DOCUMENTO

a) de Auditoría:

- **Controles claves mitigantes:** Todas las medidas claves o procedimientos que implementa la administración con la finalidad de evitar la ocurrencia de un riesgo potencial, es decir, mitigando la ocurrencia del riesgo.
- **Controles teóricos mitigantes:** Controles que teóricamente puede implementar una organización y que podrían ayudar a mitigar los riesgos presentes.
- **COSO:** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.
- **Descripción del Riesgo:** Identificación detallada de la situación que podría afectar el logro de los objetivos operativos de una etapa, subproceso o proceso.
- **Etapa Relevante Genérica:** Componente estratégico de carácter relevante en un subproceso genérico en la administración.
- **Impacto:** Consecuencia que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- **Matriz Preliminar de Riesgo Operativo:** Conjunto de relaciones y análisis efectuadas antes de definir objetivos y procedimientos de auditoría que permiten determinar; nivel de severidad de los riesgos, nivel del control existente y nivel de exposición en los procesos institucionales críticos.
- **Matriz Final de Riesgo Operativo:** Corresponde a la actualización y ajuste de la Matriz de Riesgo Operativo Preliminar sobre la base de los resultados de la auditoría.
- **Nivel de Riesgo:** Severidad ante la ocurrencia del riesgo. Se determina por la relación $\text{Riesgo} = \text{Probabilidad} \times \text{Impacto}$.
- **Nivel de Exposición al Riesgo:** Es el riesgo residual que se mantiene después de aplicados (evaluación técnica) los controles existentes.
- **Objetivos de Cumplimiento:** Objetivos relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables a una organización (COSO).
- **Objetivos Específicos de Auditoría:** Son los que se establecen con la finalidad de probar la calidad de mitigación de los controles existentes en relación a un riesgo determinado.
- **Objetivos Operativos:** Finalidad principal de gestión que se debe alcanzar en una etapa, subproceso o proceso de una organización.
- **Probabilidad:** Posibilidad de ocurrencia de un riesgo potencial.
- **Pruebas de auditoría sugeridas:** Corresponden a procedimientos, pruebas y actividades diseñadas por el auditor, con la finalidad de satisfacer los objetivos específicos de auditoría.
- **Riesgo de Cumplimiento:** Cualquier situación relevante que entorpece el normal desarrollo e impide el logro del objetivo de cumplimiento.
- **Riesgo de Gestión:** Cualquier situación relevante que entorpece el normal desarrollo e impide el logro del objetivo de gestión.
- **Severidad del Riesgo:** Corresponde al nivel del riesgo originado por la relación entre el impacto y la probabilidad de ocurrencia.



b) Otros:

- **Declaración de intereses:** Es un deber de determinados agentes del Estado de exponer, en un documento público, las actividades profesionales y económicas que desarrollan, con el objetivo de permitir el escrutinio público de sus actos, garantizando así la imparcialidad y justicia de sus decisiones. La declaración permite igualmente, determinar cuándo las autoridades y funcionarios declarantes deben abstenerse de participar en asuntos en que intervengan en razón de sus funciones, por tener intereses personales o parentales en ellos.

Declaración de patrimonio: Es un deber de determinados agentes del Estado, directores de empresas del Estado regidas por las normas de las sociedades anónimas, y representantes del Estado en sociedades anónimas en que este sea titular de un número de acciones que le permita nombrar directores, consistente en enumerar bienes personales y del o la cónyuge (en el caso de los casados en sociedad conyugal), en un documento público, con la finalidad de permitir el escrutinio público de sus actos, garantizando así la imparcialidad y justicia de sus decisiones.

Asimismo se debería indicar cuáles conductas, a modo de ejemplo, son especialmente contrarias a la probidad, ya que tal cual lo define el artículo 62 de la ley 18.575, no es posible fijar un catálogo de conductas contrarias a la probidad, a modo de ejemplo, se deben citar las siguientes:

1. Uso indebido de información reservada o privilegiada.
 2. Uso en beneficio propio o de terceros, de la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.
 3. Tráfico de influencias.
 4. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.
- **Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad:** Contravenir los deberes de eficacia, eficiencia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento a las funciones del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la administración.
 - **Emplear bienes de la Institución en provecho propio o de terceros:** Uso, bajo cualquier forma, de dinero o bienes de la Institución, en provecho propio o de terceros.
 - **Gastos de representación:** Los gastos de representación son, entre otros, aquellos en que incurre un servicio por causas netamente institucionales y de carácter excepcional, con la exigencia de que obedezcan a una necesidad de exteriorizar su presencia.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

- **Inhabilidad:** Impedimento para desempeñar una función, empleo o cargo, por falta de algún requisito señalado en la ley. Se pueden destacar, entre otras, las inhabilidades por parentesco, por litigio y por condena.
- **Intervenir en asuntos en que se tenga interés personal:** Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tenga el cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.
- **Ocupar tiempo de la jornada o utilizar personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** Efectuar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.
- **Omitir o eludir la propuesta pública:** Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.
- **Principio de Probidad:** consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general por sobre el particular.
- **Solicitar o aceptar donativos, ventajas o privilegios:** Solicitar, hacerse prometer o aceptar en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptuándose de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- **Uso de bienes inmuebles de la Administración del Estado:** Los bienes inmuebles de propiedad del Estado, sólo pueden emplearse para el logro de los fines del órgano público al que se encuentre afectado.
- **Uso y circulación de vehículos estatales:** Existe la prohibición absoluta de uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Servicio al cual pertenecen, ya sea en días hábiles o inhábiles. Dicha prohibición no admite excepciones de ninguna especie y afecta a todos los servidores del Estado que emplean vehículos de las diversas reparticiones públicas.



XI.- BIBLIOGRAFÍA

- **Circular N° 25/ 2010** del Ministerio de Hacienda, sobre Austeridad y Eficiencia en el Uso de los Recursos Públicos.
- **Circular N° 38/ 2010** del Ministerio de Hacienda, que Complementa Instrucciones sobre Austeridad y Eficiencia en el Uso de los Recursos Públicos.
- **Circular N° 28704/ 81** de la Contraloría General de la República sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos.
- **Constitución Política de la República de Chile.**
- **Decreto N° 13**, Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. D.O. 13 .04.2009.
- **Decreto N° 250**, Reglamento de la Ley N° 19.886. D.O. 24.09.2004.
- **Decreto N° 826** que complementa regulaciones para el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas. D.O. 11.12.2002.
- **Decreto N° 867**, Reglamento de la Ley N ° 20.000. D.O. 19.02.2008.
- **Decreto N° 1.312** que establece Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas. D.O. 26.11.1999.
- **Decreto con Fuerza de Ley N° 4** de Justicia. Reglamento de la Ley N° 18.845. D.O.30.12.1991.
- **Decreto Ley N° 1.263** Orgánico de Administración Financiera del Estado. D.O. 28.11.1975.
- **Dictamen N° 73.040** de la Contraloría General de la República, sobre Intervención Electoral en que Habrían Incurrido Ministros de Estado, de 31 de diciembre de 2009.
- **Dictamen N° 48.097** de la Contraloría General de la República con instrucciones relativas a Elecciones Presidenciales y Parlamentarias, de 01 de septiembre de 2009.
- **Dictámenes N° 39.453 y 39.500** de la Contraloría General de la República, relativos a conflictos de interés, de 15 de julio de 2010.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

- **Instrucción General Nº 3/ 2009** del Consejo Para la Transparencia, sobre Índice de Actos y Documentos Calificados como Secretos o Reservados.
- **Instrucción General Nº 4/ 2010** del Consejo Para la Transparencia, sobre Transparencia Activa.
- **Instrucción General Nº 5/ 2010** del Consejo Para la Transparencia, sobre Transparencia Activa para Empresas Públicas, Empresas del Estado y Sociedades del Estado
- **Instrucción General Nº 6/ 2010** del Consejo Para la Transparencia, sobre Gratuidad y Costos de Reproducción.
- **Instrucción General Nº 7/ 2010** del Consejo Para la Transparencia, complementaria de la Instrucción Nº 4 sobre Transparencia Activa.
- **Ley Nº 18.046** sobre Sociedades Anónimas. D.O. 22.10.1981.
- **Ley Nº 18.575** de Bases Generales de la Administración del Estado (DFL Nº 1/ 19.653 de 2000). D.O. 17.11.2001.
- **Ley Nº 19.628** sobre Protección a la Vida Privada y a la Intimidad. D.O.28.08.1999
- **Ley Nº 19.653** de Probidad Administrativa. D.O. 14.12.1999.
- **Ley Nº 18.845** que establece Sistemas de Microcopia y Micrograbación de Documentos. D.O. 03.11.1989.
- **Ley Nº 18.834** sobre Estatuto Administrativo (DFL Nº 29 de 2004). D.O.16.03.2005.
- **Ley Nº 19.862**, establece Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. D.O. 08.02.2003.
- **Ley Nº 19.863**, sobre Remuneraciones de Autoridades de Gobierno y Cargos Críticos de la Administración, y Regulación de Gastos Reservados. D.O. 06.02.2003.
- **Ley Nº 19.880** de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado. D.O. 29.05.2003.
- **Ley Nº 19.882** que crea el Sistema de Alta Dirección Pública. D.O. 23.06.2003.
- **Ley Nº 19.884** sobre Transparencia, Límite y Control del Gasto Electoral. D.O. 05.08.2003.



Programa Marco de Auditoría sobre Probidad Administrativa

- **Ley Nº 19.886** de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. D.O. 30.07.2003.
- **Ley Nº 19.896** que modificó el Decreto Ley de Administración Financiera del Estado, D.L. Nº 1.263, de 1975. D.O. 03.09.2003.
- **Ley Nº 20.000** que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas. D.O. 16.02.2005.
- **Ley Nº 20.005** que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual. D.O. 18.03.2005.
- **Ley Nº 20.050** modificatoria de la Constitución Política de la República, publicada en el Diario Oficial el 26.08.2005.
- **Ley Nº 20.053** que modifica la Ley Nº 19.884, sobre Transparencia, Límite y Control del Gasto Electoral. D.O. 6.09.2005.
- **Ley Nº 20.088** que Establece como Obligatoria la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que Ejercen una Función Pública. D.O. 05.01.2006.
- **Ley Nº 20.205** que Protege al Funcionario que Denuncia Irregularidades y Faltas al Principio de Probidad. D.O. 24.07.2007.
- **Ley Nº 20.238** que modificó la Ley Nº 19.886, asegurando la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la Provisión de Bienes y Servicios a la Administración del Estado. D.O. 19.01.2008.
- **Ley Nº 20.285** sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información Pública. D.O. 20.08.2008.
- **Ley Nº 20.341** que modifica la regulación del Código Penal en materia de delitos contra la Administración Pública. D.O. 22.04.2009.
- **Ley Nº 20.371** que introduce modificaciones al Código Orgánico de Tribunales en la regulación de ciertos Delitos Contra la Administración Pública. D.O. 25.08.2009.
- **Ley Nº 20.393** que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica. D.O. 02.12.2009.
- **Ley Nº 20.406** de Acceso a la Información Bancaria. D.O. 05.12.2009.
- **Ley Nº 20.414** de Reforma Constitucional en Materia de Transparencia, Modernización del Estado y Calidad de la Política. Publicada en el Diario Oficial de 04.01.2010.