



Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 1 Año 2011
 Probidad Administrativa

Número: _____
 Código: _____
 Fecha Emisión : 26.09.2011
 Página : 1 de 4.

Ministerio: INTERIOR
 Servicio: GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
 Sub Servicio: _____

Alcance: Comprende el Proceso de Información Institucional, proceso de Información Pública y Proceso de Transferencias a Privados, con corte al 30 de agosto de 2011, para la mitigación de los riesgos críticos identificados por el Servicio, considerando muestras acotadas, de acuerdo a la Guía Técnica N° 50 de marzo de 2011.

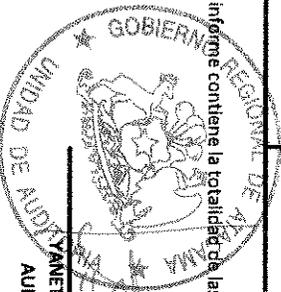
Proceso	Riesgo	Hallazgo	Monto involucrado (1) (si corresponde)	Efectos Potenciales	Recomendación Auditoría Interna	Criticidad del Hallazgo (Alta/Media/Baja)
INFORMACION INSTITUCIONAL Subproceso: Uso y mantención de la Información. Etapas: Archivo o almacenamiento	Uso en beneficio propio o de terceros de información privilegiada debido a la inexistencia de restricciones a la información estratégica del Servicio.	inexistencia de procedimiento, donde se protejan los equipos contra apagones, corte intempestivos y otras anomalías eléctricas. Si bien el Servicio cuenta con un generador para evitar interrupciones, éste no se encuentra formalizado. No existe procedimiento que establezca requerimiento de autorización para el retiro de equipamiento, información o software.				
		En el caso del acceso lógico a la información, no existen procedimientos formales en relación a lo siguiente: a) definición de perfiles y privilegios para almacenar y acceder a la información almacenada, b) password o claves de acceso adecuadas o de conocimiento único del usuario, c) autorización para retiro de equipamiento, información o software y d) protección de equipos contra apagones y otras anomalías eléctricas.				

Proceso	Riesgo	Hallazgo	Monto involucrado (1) (si corresponde)	Efectos Potenciales	Recomendación Auditoría Interna	Críticidad del Hallazgo (Alto/Medio/Bajo)
INFORMACION INSTITUCIONAL Subproceso: Uso y mantenimiento de la Información. Etapa: Resguardo y Seguridad	Uso de información privilegiada, Modificación o alteración de la información en beneficio propio o de terceros.	Inexistencia de un procedimiento formal en relación a la política clara de escritorios o pantallas limpias, a fin de reducir los riesgos de acceso no autorizados, pérdida y daño de la información durante el horario normal de trabajo y fuera del mismo.		Al no contar con un procedimiento formalizado, se desconoce los roles y responsabilidades en las distintas instancias que regulan la seguridad de la información.	La Jefa de División de Administración y Finanzas debe coordinar con el Comité de Seguridad de la información de que estas observaciones se tengan presente en el PMIG de Seguridad de la información, para que sean resueltas a través de los proyectos o actividades a ejecutar periodo 2011 - 2012.	ALTA
INFORMACION INSTITUCIONAL Subproceso: Uso y mantenimiento de la Información. Etapa: Destrucción de documentación en papel o soporte electrónico.	Denegación de información por destrucción de información necesaria.	Inexistencia de una persona designada para realizar la labor de eliminación física.		Inexistencia de normas internas acerca de la mantención y destrucción de la documentación de respaldo de las transacciones.	Inexistencia de procedimiento en el caso de eliminación de documentación electrónica que permita analizar la existencia de perfiles y password, procedencia y adecuación (alfanumérica, cantidad de números, etc, secreto o confidencialidad de la misma, etc)	

Proceso	Riesgo	Hallazgo	Monto involucrado (1) (si corresponde)	Efectos Potenciales	Recomendación Auditoría Interna	Criticidad del Hallazgo (Alto/Medio/Bajo)
INFORMACION PUBLICA Subproceso: Acceso a la información pública. Etapas: Solicitud de información (transparencia pasiva)	Solicitar, aceptar o recibir beneficios económicos previstos normativamente para tramitar solicitud; para enviar solicitud al órgano que corresponda; para entregar información.	Inexistencia de procedimiento escrito referido a como actuar en caso de deficiencias en la solicitud. Inexistencia de procedimiento para entregar información contenida en el registro de entidades receptoras de fondos a las personas interesadas que lo soliciten.		Al no contar con un procedimiento formalizado, el encargado de tramitar dicha solicitud puede incumplir el plazo de cumplimiento para dar respuesta en los plazos establecidos.	La Jefa de División de Administración y Finanzas debe instruir a quien corresponda el procedimiento mencionado.	ALTA
TRANSFERENCIA Subproceso: Transferencias corrientes al sector privado. Etapas: Registro entidades receptoras de fondos.	Denegación de información a terceros. Uso en beneficio propio de información de que se disponga en ejercicio del cargo.	No se evidencia seguridad física de los antecedentes confidenciales de las entidades receptoras de fondos, por cuanto éstos no se encuentran en el mismo lugar de la encargada del registro, encontrándose en el área social en mueble sin llave.		Al no resguardar los antecedentes confidenciales de los receptores de fondos en un lugar físico con llave, conlleva a un riesgo crítico de mal uso de la información.	La Jefa de División de Análisis y Control de Gestión debe instruir a quien corresponda el procedimiento mencionado.	ALTA
		Inexistencia de creación de perfiles y privilegios para el acceso lógico de los datos de las entidades receptoras, dato que éstos se encuentran a través de una planilla excel.		Al no contar con sistema de mayor seguridad que la planilla excel, dicha información conlleva a un riesgo de vulnerabilidad de la información.	La Jefa de División de Análisis y Control de Gestión debe coordinar con el encargado de informática la aplicación de un sistema distinto para el buen control del registro de entidades de receptoras de fondos.	ALTA

Proceso	Riesgo	Hallazgo	Monto involucrado (1) (si corresponde)	Efectos Potenciales	Recomendación Auditoría Interna	Criticidad del Hallazgo (Alta/Media/Baja)
TRASERENCIA Subproceso: Transferencias corrientes al sector privado. Etapa: Rendiciones de fondos por entes privados (cuando correspondan).	Realizar y aprobar revisión de situaciones en las que se tenga interés o falta de imparcialidad. Hacerse prometer pagos por la revisión. Solicitud o aceptación de dádivas o regalos para aprobar rendiciones. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos.	Inexistencia de una instancia o unidad formal que revise las rendiciones, en relación a la función de revisión. Inexistencia de segregación de funciones formal en la revisión de la unidad o instancia revisora, ejemplo control por oposición. Inexistencia de procedimiento formal para efectuar la revisión de las rendiciones, e instrucciones formales acerca de los puntos críticos en la revisión. Inexistencia de documento formal que señale al funcionario responsable de la aprobación de la rendición.		Al no contar con un procedimiento formalizado implica una deficiencia de control interno desconociéndose los roles y responsabilidades en las distintas instancias de revisión, aprobación, supervisión y monitoreo.	La Jefa de División de Análisis y Control de Gestión debe instruir a quien corresponda la creación de procedimientos que permitan resolver los hallazgos mencionados.	ALTA
TRASERENCIA Subproceso: Transferencias corrientes al sector privado. Etapa: Supervisión y monitoreo.	Supervisión por parte de funcionarios con intereses de parentesco o de la oportunidad e impacto de las acciones y objetividad de supervisión.	Inexistencia de instancias formales de supervisión y nivel de adopción de medidas correctivas respecto de la oportunidad e impacto de las acciones y objetividad de supervisión.				

Según mi mejor feal saber y entender, el presente informe contiene la totalidad de las observaciones relevantes identificadas durante esta auditoría (uso de recursos, imagen, procesos de negocio) que pudieran tener un impacto significativo para esta institución.


YANETT POLANCO VILLARROEL
 AUDITORA INTERNA

Observaciones
 (1) Respecto al monto involucrado lo que pretende obtener es la materialidad asociada al proceso auditado.