

## INFORME EJECUTIVO

Informe de Auditoría N°	06
Fecha	14 de diciembre de 2010
Materia	Auditoría al cumplimiento de la Probidad Administrativa en los procesos de Recursos Humanos y Adquisiciones.

De acuerdo a lo requerido en el Instructivo Presidencial N° 006 en relación al objetivo N°1 asociada a la Probidad Administrativa, se procedió a efectuar la auditoría a los procesos de Recursos Humanos y Adquisiciones, según Guías Técnicas N° 44 y 29 de septiembre de 2010.

Las materias específicas auditadas fueron enfocadas a la revisión y control del cumplimiento de la Probidad Administrativa en los distintos subprocesos relacionados con Recursos Humanos y Adquisiciones.

El alcance comprende el Proceso de Recursos Humanos y Adquisiciones del período comprendido entre el 01 de marzo al 31 de octubre de 2010. El tipo de muestreo es aleatorio y simple y corresponde a una muestra de Recursos Humanos del 71% de un universo total de 83 funcionarios y una muestra de un 39% de un universo total de 44 adquisiciones realizadas en el período.

Del examen practicado se concluye, entre otras, algunas observaciones que se explican en cuerpo del informe detallado de resultados:

### **Proceso de Recursos Humanos**

#### **Etapa Genérica: Selección de Personal**

- a) La selección del personal del período tomado en la muestra no cumple con el requisito del examen psicológico como se señala en la Política de Gestión de Personas elaborada por el Servicio, no obstante en la práctica este requisito es inviable dada la restricción presupuestaria para ser frente a los costos que implica contar con un profesional para atender los exámenes antes citados y a la urgencia extrema de contar con el personal imprescindible y oportuno funcionamiento para la Organización.
- b) Inexistencia de Resolución que designa la Comisión de Selección de Personal.

#### **Etapa Genérica: Contratación y Nombramiento**

- a) No existe un procedimiento para certificar anualmente los antecedentes de los funcionarios que han ingresado al Servicio.
- b) No se evidencia por parte los jefes de división o equivalente, de este Gobierno Regional, que hayan presentado alguna declaración jurada en que se declare que no se encuentran afectos a la inhabilidad de tener dependencias de sustancias psicotrópicas o drogas estupefacientes ilegales.

#### **Etapa Genérica: Declaración de Intereses y Patrimonio**

De la muestra se constató que cuatro funcionarios ingresados en este año presentaron dichas declaraciones con posterioridad a los 30 días de haber tomado posesión del cargo.

### **Etapa Genérica: Ejecución de la función pública**

- a) El Servicio no tiene instaurada en los convenios alguna cláusula de declaración por parte de los proveedores o prestadores de servicios, donde declaren no tener vínculo de parentesco, societario ni laboral con funcionarios del servicio.
- b) No existe un procedimiento formal donde se considere la probidad administrativa como un mecanismo de inducción.
- c) Inexistencia de procedimiento para que los funcionarios puedan poner en conocimiento del Servicio situaciones irregulares que hayan presenciado en el ejercicio de su cargo.
- d) Inexistencia de política general interna de informática.
- e) El Servicio no cuenta con alguna Resolución donde se determine el lugar de aparcamiento de los vehículos de propiedad del Gobierno Regional.
- f) Inexistencia de procedimiento formal sobre difusión y control respecto de la prohibición de recibir emolumentos o dádivas no autorizados por la ley.
- g) Inexistencia de procedimiento que regulen la inhabilidad de parentescos, litigios pendientes entre jefaturas y funcionarios.
- h) No se evidencia que se soliciten a los funcionarios certificado de antecedentes como medida de actualización en los expedientes de éstos.
- i) No se ha difundido la obligación a los funcionarios directivos, jefes de servicio, jefe de división o equivalente inclusive, de efectuar una declaración de no ser dependientes de drogas o estupefacientes. Además no existen procedimientos formales y difundidos para la declaración y exponer las excepciones correspondientes a autorizaciones médicas.
- j) No se evidencia instrucciones formales y difusión respecto de la actitud que deben tener los funcionarios cuando se enfrenten a situaciones de conflictos de interés. Además se carece de procedimientos para abordar estas situaciones.

### **Etapa Genérica: Cumplimiento de la Jornada**

- a) En el caso de la División de Planificación y Desarrollo, por encontrarse en un recinto externo a la casa matriz del Gobierno Regional, el control horario de los funcionarios es llevado a través de planilla de asistencia en hojas sueltas, las cuales carecen de folio.
- b) Inexistencia de procedimiento para fiscalizar el cumplimiento de la jornada horaria.

### **Proceso de Adquisiciones**

#### **Etapa Genérica: Elaboración de bases de licitación**

Inexistencia de procedimiento formal, para formular bases administrativas y técnicas en la organización.

#### **Etapa Genérica: Adjudicación**

Inexistencia de procedimiento de control en relación a la falta de imparcialidad de los funcionarios que participen en las adjudicaciones y contrataciones.

#### **Etapa Genérica: Terminación**

Inexistencia de un procedimiento que contemple instancias distintas de decisión en la terminación de los servicios.

En mérito de lo expuesto, se presenta de manera analítica y completa el "Informe Detallado de Resultados", sugiriendo a US., instruir a la División de Administración y Finanzas, para dar respuesta a las observaciones, dentro del plazo de 15 días hábiles, respecto de las recomendaciones enunciadas en el cuerpo de dicho informe.

Saluda atentamente a US.,



**JANETT POLANCO VILLARROEL**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA**

**RICHARD ESCOBAR GONZALEZ**  
**PROFESIONAL AUDITORIA INTERNA**  
**GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA**



## INFORME DETALLADO DE RESULTADOS

Informe de Auditoría N°	06
Fecha	14 de diciembre de 2010
Materia	Auditoría al cumplimiento de la Probidad Administrativa en los procesos de Recursos Humanos y Adquisiciones.

### OBJETIVO GENERAL

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, evaluando los controles que mitigan los riesgos que se generan que al materializarse podrían impedir que se logren los objetivos estratégicos, operacionales, de información y cumplimiento.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

#### Proceso: Recursos Humanos.

- 1.- Verificar que no hayan existido presiones ni solicitud de contraprestación alguna para seleccionar o comprometer la selección del personal.
- 2.- Analizar y evaluar los criterios utilizados para la definición de necesidades y selección de personal.
- 3.- Verificar que los concursos se definan y realicen en concordancia con la normativa pública.
- 4.- Verificar que la actuación del Comité de Selección haya sido transparente y ajustado a Derecho.
- 5.- 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.
- 6.- Verificar que los funcionarios obligados, declaren en forma oportuna y completa sus intereses y patrimonio, cumpliendo las normas de probidad.
- 7.- Verificar que no exista vinculación entre funcionarios y proveedores u otros terceros, que les reste objetividad en la decisión.
- 8.- Verificar que se hayan denunciado los hechos irregulares que cualquier funcionario haya tomado conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- 9.- Verificar que los profesionales del Servicio no representan a terceros en juicios contra el Estado.
- 10.- Verificar que los profesionales del Servicio no participen de sociedades que representan a los demandantes en contra el Estado.
- 11.- Verificar que no existan parientes que presentan demandas al Estado y que tengan relación con profesional del Servicio.
- 12.- 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.
- 13.- Verificar si existen denuncias de acoso sexual y las medidas que se han adoptado.
- 14.- Verificar que los funcionarios no obtienen emolumentos o dádivas no autorizadas por la Ley.
- 15.- 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.

- 16.- Verificar que no existen personas con inhabilidades sirviendo los cargos.
- 17.- Verificar que los funcionarios obligados rindan caución, analizando su oportunidad y pertinencia.
- 18.- Verificar que se ha realizado la declaración por quienes estén obligados a ella y que existan procedimientos confidenciales para los datos referentes al tema.
- 19.- 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.
- 20.- Verificar el adecuado cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de los funcionarios.
- 21.- 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.
- 22.- Verificar que no se hayan pagado asignaciones incompatibles con el incentivo de retiro.

### **Proceso de Adquisiciones**

- 1.- Verificar que los funcionarios involucrados en el proceso de abastecimiento no tengan vinculación societaria ni de parentesco con los proveedores.
- 2.- Verificar que exista una planificación para abastecer las necesidades de la institución.
- 3.- 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.
- 4.- Verificar que el abastecimiento haya sido realizado en general por licitación pública, dejando la licitación privada el trato directo para casos especiales.
- 5.- Verificar que los casos que se utilice otro proceso distinto al de licitación pública, este haya sido fundamentado y aprobado con las formalidades necesarias.
- 6.- Verificar que se utilice el sistema Chile Compras.
- 7.- Verificar que los funcionarios que participan en las adjudicaciones y contrataciones no presenten situaciones de falta de imparcialidad.
- 8.- Verificar que se informen las adjudicaciones de licitaciones públicas y privadas.
- 9.- Verificar que las adjudicaciones sean consistentes con la documentación de selección y evaluación que las respaldan.
- 10.- Verificar que los servicios contratados sean consistentes con los requeridos en calidad y contenido por el Servicio.
- 11.- Verificar que el comité evaluador funcione en forma adecuada y que sus decisiones se ajusten al mérito del proceso.
- 12.- Verificar que se informen las contrataciones que efectúe el Servicio.
- 13.- Verificar que se tenga atribuciones para actuar.
- 14.- Verificar que los funcionarios que participan en la ejecución, aprobación y terminación de procesos no presenten situaciones de falta de imparcialidad.
- 15.- Verificar que los funcionarios que participan en la aprobación y pago de proceso no presenten situaciones de falta de imparcialidad.
- 16.- Verificar que exista recepción conforme del servicio previo al pago.
- 17.- Verificar que se tenga atribuciones para actuar.
- 18.- Verificar que los funcionarios que participan en la terminación de los servicios no presenten condiciones que afecten su imparcialidad.

### **ALCANCE DE LA AUDITORIA**

El alcance comprende el Proceso de Recursos Humanos y Adquisiciones del período comprendido entre el 01 de marzo al 31 de octubre de 2010. El tipo de muestreo es aleatorio y simple y corresponde a una muestra de Recursos Humanos del 71% de un universo total de 83 funcionarios y una muestra de un 39% de un universo total de 44 adquisiciones realizadas en el período.

## **OPORTUNIDAD Y PERIODO**

Programación : 24.11.2010 al 29.11.2010 = 4 x 8 = 32 hrs.  
Ejecución : 30.11.2010 al 07.12.2010 = 6 x 8 = 48 hrs.  
Informe : 09.12.2010 al 14.12.2010 = 4 x 8 = 32 hrs.

## **EQUIPO DE TRABAJO**

Yanett Polanco Villarroel  
Richard Escobar González

## **METODOLOGIA APLICADA**

El trabajo se efectuó atendiendo a normas y procedimientos de auditoría de general aceptación y comprendió en lo principal a los subprocesos de acuerdo al programa marco de auditoría sobre Probidad Administrativa elaborada por el Consejo de Auditoría General de Gobierno año 2010.

## **LIMITACIONES OBSERVADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

No hay

## **RESULTADOS DETALLADOS DE LA REVISION**

### **HALLAZGOS O DEBILIDADES DETECTADOS EN LA REVISION, EFECTOS Y RECOMENDACIONES.**

#### **I. PROCESO: RECURSOS HUMANOS**

##### **1.1.- SUPROCESO: INGRESO DE PERSONAL**

###### **a.- ETAPA GENERICA: SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Objetivo específico de auditoría: Analizar y evaluar los criterios utilizados para la definición de necesidades y selección de personal.**

#### **1. Hallazgo:**

Se constató que el Servicio cuenta con una Política de Gestión de Personas el cual se encuentra aprobado por Resolución Exenta (RR.HH) N° 2751, de 30 de diciembre de 2009, donde señala que "para los empleos a contrata se considerará la evaluación de curriculum y antecedentes, entrevista semi-estructurada de competencias, conocimiento y experiencia, más una entrevista final a cargo del jefe directo, además del examen psicológico para cada integrante de la terna, lo mismo sucede para las contrataciones a honorarios, no obstante como excepción a la política citada, la selección del personal del período tomado en la muestra no cumple con el requisito del examen psicológico. En razón de lo expuesto y consultado a los profesionales y responsables de poner en práctica las orientaciones de la política, han manifestado que este requisito es inviable dada la restricción presupuestaria para ser frente a los costos que implica contar con un profesional para atender los exámenes antes citados y a la urgencia extrema de contar con el personal imprescindible y oportuno funcionamiento para la Organización.

Además es importante señalar que el Servicio, se encuentra en el proceso de elaboración de la segunda fase del proceso de este documento, el cual se denomina "Aplicabilidad de las políticas de Recursos Humanos, en el Gobierno Regional de Atacama", el cual será presentado a la Autoridad Superior en el transcurso de este mes, para su análisis mayor, que una vez aprobado determinará su cumplimiento para que éste sea impartido en el Servicio.

**Efecto:**

Al no contar con un documento sancionado y consensado por la Autoridad Regional, donde se determine en forma definitiva la forma de llevarse a cabo las contrataciones entre otros temas relacionados con la gestión de personas, da lugar a que los criterios de selección no se ajusten a los documentos que actualmente cuenta el Servicio.

**Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe velar que el documento que se encuentra en proceso de elaboración citado anteriormente, debe ser analizado y formar parte de una comisión evaluadora de las distintas materias que lo componen y quede sujeto a la aplicación de las distintas normativas legales que regulan esta materia, para que éste sea un documento definitivo de aplicación para el Servicio.

**Objetivo específico de auditoría: Verificar que la actuación del Comité de Selección haya sido transparente y ajustado a Derecho.**

**2. Hallazgo:**

Inexistencia de Resolución que designa la Comisión de Selección de Personal.

**Efecto:**

Al no contar con una resolución de designación de la Comisión, se desconoce los nombres de los integrantes, restándole formalidad al proceso de selección.

**Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe velar que para los próximos concursos, se elabore una Resolución donde se mencionen los integrantes de la comisión de selección para dar formalidad a dicho proceso.

**b.- ETAPA GENERICA: CONTRATACION Y NOMBRAMIENTO**

**Objetivo específico de auditoría: 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.**

**3. Hallazgo:**

No existe un procedimiento para certificar anualmente los antecedentes de los funcionarios que han ingresado al Servicio.

**Efecto:**

Al no contarse con un procedimiento y la aplicación de ello, de solicitar antecedentes actualizados de los funcionarios del Servicio, se desconoce la conducta que éstos han tenido en el transcurso del tiempo y podrían afectar la imagen del Servicio.

**Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe velar que se implemente un procedimiento formal y/o que se complemente el documento que se encuentra en elaboración respecto de la aplicabilidad de la política de recursos humanos, para solicitar anualmente a los funcionarios la actualización de los antecedentes para no poner en riesgo el Servicio.

**4. Hallazgo:**

No se evidencia por parte los jefes de división o equivalente, de este Gobierno Regional, que hayan presentado alguna declaración jurada en que se declare que no se encuentran afectos a la inhabilidad de tener dependencias de sustancias psicotrópicas

o drogas estupefacientes ilegales, como se señala en artículo 55 bis, ley 18.575 sobre bases generales de la Administración del Estado.

**Efecto:**

Al no contar con esta declaración jurada, el Servicio puede ver su imagen afectada, en caso de que alguien incurra en estos ilícitos.

**Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas debe velar que esta ley se cumpla de acuerdo a los requerimientos allí establecidos, y complementar la información en el documento en elaboración sobre la Aplicabilidad de la política de recursos humanos del Servicio.

**C.- ETAPA GENERICA: DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO**

**Objetivo específico de auditoría:** Verificar que los funcionarios obligados, declaren en forma oportuna y completa sus intereses y patrimonio, cumpliendo las normas de probidad.

**5. Hallazgo:**

De la muestra se constató que cuatro funcionarios ingresados en este año presentaron dichas declaraciones con posterioridad a los 30 días de haber tomado posesión del cargo, según lo señalado en la Artículo 60 D de la ley 18.575 sobre Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Efecto:**

Al no presentarse las declaraciones dentro del plazo establecido, se está vulnerando lo establecido en la ley antes citada.

**Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe velar que las instrucciones dadas, en razón de la ley, debe darse estricto cumplimiento en los plazos señalados.

**1.2. SUBPROCESO: SERVICIO DEL CARGO**

**a.- ETAPA GENERICA: EJECUCION DE LA FUNCION PUBLICA**

**Objetivo específico de auditoría:** Verificar que no exista vinculación entre funcionarios y proveedores u otros terceros, que les reste objetividad en la decisión.

**6. Hallazgo:**

El Servicio no tiene instaurada en los convenios alguna cláusula de declaración por parte de los proveedores o prestadores de servicios, donde declaren no tener vínculo de parentesco, societario ni laboral con funcionarios del servicio.

**Efecto:**

Al no contar con esta cláusula de declaración por parte del proveedor podría verse afectada la imagen del Servicio.

**Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir a los asesores jurídicos evaluar la consignación de esta cláusula en los futuros convenios.

## **7. Hallazgo:**

No existe un procedimiento formal donde se considere la probidad administrativa como un mecanismo de inducción.

### **Efecto:**

Al no contar con un mecanismo formal sobre probidad administrativa, para que ésta sea conocida por los funcionarios de reciente ingreso al Servicio, implica riesgos de que éstos incurran en faltas por el desconocimiento de la ley que regula dichos actos.

### **Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir al funcionario a cargo del documento que encuentra en elaboración denominado "Aplicabilidad de las Políticas de Recursos Humanos", incluir en el contenido en la etapa del proceso de inducción, el concepto de probidad administrativa.

**Objetivo específico de auditoría:** Verificar que se hayan denunciado los hechos irregulares que cualquier funcionario haya tomado conocimiento en el ejercicio de su cargo.

## **8. Hallazgo:**

Inexistencia de procedimiento para que los funcionarios puedan poner en conocimiento del Servicio situaciones irregulares, como señala la ley N° 20.205, de 24 de julio de 2007.

### **Efecto:**

Al no contar el Servicio con un procedimiento formal, en relación al hallazgo mencionado, el Servicio puede poner en riesgo su imagen por verse afectado a situaciones irregulares.

### **Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir al funcionario a cargo del documento que se encuentra en elaboración denominado "Aplicabilidad de las Políticas de Recursos Humanos", incluir un mecanismo para que los funcionarios puedan poner en conocimiento de la Autoridad situaciones irregulares o infracciones al principio de probidad.

**Objetivo específico de auditoría:** 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.

## **9. Hallazgo:**

Inexistencia de política general interna de informática, solamente se aplican las que emanan del Ministerio del Interior, y las de carácter internas del Servicio. No obstante, este Servicio se encuentra trabajando en el diagnóstico del PMG de Seguridad de la Información, que de allí surgirán las correspondientes políticas de informática.

### **Efecto:**

Al no contar con las políticas internas aprobadas, implica un desconocimiento de aplicación por parte de los funcionarios del Servicio.

### **Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe valar que las políticas se diseñen en el transcurso del desarrollo del PMG de Seguridad de la Información,

#### **10. Hallazgo:**

El Servicio no cuenta con alguna resolución donde se determine el lugar de aparcamiento de los vehículos de propiedad de éste, como lo señala el artículo 6º del Decreto Ley N° 799, de 1974. No obstante los vehículos son custodiados en el mismo lugar físico de los vehículos de Intendencia.

#### **Efecto:**

Al no contar con una resolución donde señale explícitamente el lugar de aparcamiento de los vehículos del Servicio, éstos pueden ser aparcados en un lugar diferente al previsto por la Autoridad.

#### **Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe velar que la instrucción del citado decreto se cumpla a cabalidad.

**Objetivo específico de auditoría: Verificar que los funcionarios no obtienen emolumentos o dádivas no autorizados por la Ley.**

#### **11. Hallazgo:**

Inexistencia de procedimiento formal sobre difusión y control respecto de la prohibición de recibir emolumentos o dádivas no autorizados por la ley.

#### **Efecto:**

Al no contar el Servicio con un procedimiento formal, en relación al hallazgo mencionado, el Servicio puede poner en riesgo su imagen por verse afectado a situaciones como las antes citadas.

#### **Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir al funcionario a cargo del documento que se encuentra en elaboración denominado "Aplicabilidad de las Políticas de Recursos Humanos", incluir la forma de difusión y control respecto de la prohibición de recibir emolumentos o dádivas no autorizadas por la ley.

**Objetivo específico de auditoría: Verificar que no existen personas con inhabilidades sirviendo los cargos.**

#### **12. Hallazgo:**

Inexistencia de procedimiento que regule la inhabilidad de parentescos, litigios pendientes entre jefaturas y funcionarios.

#### **Efecto:**

Al no contar el Servicio con un procedimiento formal, en relación al hallazgo mencionado, el Servicio puede poner en riesgo su imagen por verse afectado a situaciones como las antes citadas.

#### **Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir al funcionario a cargo del documento que se encuentra en elaboración denominado "Aplicabilidad de las Políticas de Recursos Humanos", incorporar el procedimiento citado, para evitar situaciones que deterioren la imagen del Servicio.

#### **13. Hallazgo:**

No se evidencia que se soliciten a los funcionarios certificado de antecedentes como medida de actualización en los expedientes de éstos.

**Efecto:**

Al no contar el Servicio con la actualización de los antecedentes en las carpetas de los funcionarios, implica riesgos por verse afectada la imagen de la Organización, por algún cambio de conducta del personal.

**Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir al funcionario a cargo de personal de solicitar con periodicidad los antecedentes de los funcionarios para la actualización de las carpetas de cada uno de ellos.

**Objetivo específico de auditoría:** Verificar que se ha realizado la declaración por quienes estén obligados a ella y que existan procedimientos confidenciales para los datos referentes al tema.

**14. Hallazgo:**

No se ha difundido la obligación a los funcionarios directivos, jefes de servicio, jefe de división o equivalente inclusive, de efectuar una declaración de no ser dependientes de drogas o estupefacientes. Además no existen procedimientos formales y difundidos para la declaración y exponer las excepciones correspondientes a autorizaciones médicas.

**Efecto:**

Al no existir un procedimiento formal donde se indique la forma de efectuar la declaración de no ser dependientes de droga o estupefacientes, se ésta vulnerando lo expuesto en el artículo 55 bis de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir al funcionario a cargo del documento que se encuentra en elaboración denominado "Aplicabilidad de las Políticas de Recursos Humanos", incorporar el procedimiento citado, y velar que se de estricto cumplimiento a la ley antes citada.

**Objetivo específico de auditoría:** 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 conflictos de interés.

**15. Hallazgo:**

No se evidencia instrucciones formales y difusión respecto de la actitud que deben tener los funcionarios cuando se enfrenten a situaciones de conflictos de interés. Además se carece de procedimientos para abordar estas situaciones.

**Efecto:**

Al no contar el Servicio con un procedimiento formal, en relación al hallazgo mencionado, el Servicio puede poner en riesgo su imagen por verse afectado a situaciones como las antes citadas.

**Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir al funcionario a cargo del documento que se encuentra en elaboración denominado "Aplicabilidad de las Políticas de Recursos Humanos", incorporar el procedimiento citado.

**b.- ETAPA GENERICA: CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA**

**Objetivo específico de auditoría:** Verificar el adecuado cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de los funcionarios.

formular las bases administrativas como técnicas cuando el Gobierno Regional asume su rol de unidad técnica.

**b.- ETAPA GENERICA: ADJUDICACION**

**Objetivo específico de auditoría:** Verificar que los funcionarios que participan en las adjudicaciones y contrataciones no presenten situaciones de falta de imparcialidad.

**19. Hallazgo:**

Inexistencia de procedimiento de control en relación a la falta de imparcialidad de los funcionarios que participan en las adjudicaciones y contrataciones.

**Efecto:**

La falta de procedimiento conlleva a una deficiencia de control al proceso de abastecimiento.

**Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe coordinar con las instancias correspondientes de velar por la definición de un procedimiento formal de control que garantice la imparcialidad de los funcionarios en el proceso de adjudicación y contratación.

**c.- ETAPA GENERICA: TERMINACION**

**Objetivo específico de auditoría:** Verificar que los funcionarios que participan en la terminación de los servicios no presenten condiciones que afecten su imparcialidad.

**20. Hallazgo:**

Inexistencia de un procedimiento que contemple instancias distintas de decisión en la terminación de los servicios.

**Efecto:**

La falta de procedimiento conlleva a una deficiencia de control al proceso de adquisiciones.

**Recomendación:**

La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe coordinar con las instancias correspondientes de velar por la definición de un procedimiento formal de control que garantice la finalización adecuada de los servicios en forma regular o forzada.



Saluda Atentamente a US.,

*[Handwritten signature]*  
**YANETT POLANCO VILLARROEL**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA**

*[Handwritten signature]*

**RICHARD ESCOBAR GONZALEZ**  
**PROFESIONAL AUDITORIA INTERNA**  
**GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA**