

Objetivo de Gestión de la Etapa	Riesgo cumplimiento asociados a la Probidad y Transparencia	Controles	Objetivos específicos de auditoría	Pruebas de auditoría
Subproceso: Adquisición de Bienes Planificación de Compras				
<p>Realizar una adecuada planificación en relación a los requerimientos del Servicio.</p>	<p>Intervenir en razón de su cargo en programar compras a un proveedor específico o cualquier otra situación que le reste imparcialidad.</p> <p>Hacer primar el interés particular por sobre el interés general para programar compras a un proveedor.</p> <p>Ofrecer, prometer o dar a funcionario público extranjero un beneficio económico para que programe compras a un proveedor específico.</p> <p>Entregar información privilegiada a un proveedor que desee adjudicar.</p>	<p>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.</p> <p>La programación se revisa y aprueba por un comité especial distinto al que la planificó.</p> <p>Existen procedimientos de reclamación formal en caso de que un proveedor u oferente se sienta desfavorecido o agravado por la decisión del Servicio</p>	<p>Verificar que los funcionarios involucrados en el proceso de abastecimiento no tengan vinculación societaria ni de parentesco con los proveedores.</p> <p>Verificar que exista una planificación para abastecer las necesidades de la institución.</p>	<p>* Verificar quién confecciona la programación.</p> <p>* Verificar qué antecedentes se utilizan como insumo.</p> <p>* Verificar si quien aprueba la programación es distinto del que la confeccionó.</p> <p>* 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.</p> <p>* Verificar el conocimiento de los oferentes o proveedores, acerca de los medios de reclamación con los que cuentan.</p>
Elaboración de Bases de Licitación				
<p>Elaborar Bases administrativas y</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>* Existe un procedimiento aprobado y difundido para la formulación de bases administrativas y técnicas, generales y específicas, que especialmente establece:</p> <p>- 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.</p> <p>- Existe un mecanismo adecuadamente difundido, que incluye criterios para crear formalmente una Comisión multidisciplinaria en el Servicio, con la finalidad de evaluar y revisar las bases administrativas y técnicas formuladas por la unidad técnica.</p> <p>- Todas las bases administrativas y técnicas, generales y específicas, deben ser visadas por la Fiscalía o área jurídica según corresponda.</p>	<p>* Determinar la existencia de un procedimiento para formular bases administrativas y técnicas en la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formal, - Debidamente difundido, - Actualizado, y - Controlado periódicamente. <p>* Analizar del procedimiento señalado, la dependencia de la unidad que lo formula, su competencia técnica de acuerdo con la naturaleza del servicio o producto.</p> <p>* Analizar los criterios definidos para nombrar los integrantes de la Comisión de Evaluación de las Bases. Los integrantes son multidisciplinarios.</p> <p>* Sobre la base de una muestra de licitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la aprobación formal de la Dirección. - Determinar el apego a las bases de licitaciones o contrataciones 	

<p>tecnicas que establezcan la condición más ventajosa entre beneficio-costos del bien.</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 o recibir de funcionario público extranjero un beneficio económico para que se elabore base de licitación servicios a fin de obtener o mantener un negocio o ventaja indebidos en el ámbito de las transacciones internacionales.</p> <p>Establecer cláusulas abusivas, en las que se restrinjan los derechos de los proveedores</p> <p>Establecer criterios de evaluación, cuyas metodologías de cálculo resultan poco claras, o dejan espacio para la libre interpretación del evaluador.</p> <p>Establecer cláusulas que discriminen arbitrariamente a proveedores por criterios como zona, experiencia o similares.</p>	<p>- Las bases son aprobadas formalmente mediante resolución por el Director, quien tenga la facultad delegada.</p> <p>- Sin perjuicio que las bases son dinámicas, la Comisión cuenta con un procedimiento para proponer a la Dirección cambios en las bases para futuros procesos de licitación.</p> <p>- Los cambios propuestos en las bases deben ser sustentados mediante un análisis de costo/Utilidad y riesgos/oportunidades para el Servicio, de acuerdo con la normativa.</p>	<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>	<p>Para los cambios de bases que se hayan realizado en el período en estudio, analizar su correspondencia respecto del beneficio esperado y los riesgos que se podrían materializar.</p> <p>Verificar que para cada base exista el suficiente análisis de mercado, previo a su elaboración y aprobación, si no cuenta con suficiente información, debería utilizarse el mecanismo de Consultas al Mercado art. 1.3 bis del Reglamento.</p> <p>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.</p>
<p>Selección</p>				
<p>Mantener contacto entre los Oferentes y Entidad Licitante en esta etapa.</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 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 reconocimiento prestigio). 	


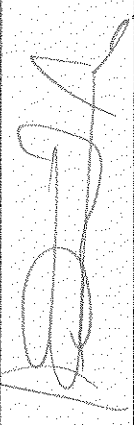
<p>Seleccionar los bienes y servicios con la mejor relación precio-calidad.</p>	<p>Solicitar la Entidad licitante a algunos oferentes salvar errores u omisiones que le confieran una situación de privilegio respecto de sus competidores.</p> <p>Eludir propuesta pública en casos obligados por Ley.</p> <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 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> <p>No atenerse estrictamente a las bases de licitación al momento de aceptar/rechazar ofertas, o al momento de realizar la evaluación de éstas.</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>La mayoría de las adquisiciones se realizan a través de Convenio Marco del Ministerio o Servicio.</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 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> <p>Revisar la concentración de proveedores, mismos proveedores adjudicados en el tiempo.</p>
<p>Adjudicación</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>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.</p>	<p>Verificar que los funcionarios que participan en las adjudicaciones y contrataciones no presenten situaciones de falta de imparcialidad.</p>	<p>Obtener y analizar los procedimientos de control existentes en el Servicio sobre esta materia, y especialmente, que sean formalizados, conocidos y controlados.</p>	

<p>Adecuada elección del mejor oferente con la debida formalización.</p>	<p>No informar de las adjudicaciones realizadas.</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>Desertar o declarar inadmisibles un proceso por razones distintas a las establecidas en el artículo 9° de la Ley 19.886.</p>	<p>El jefe de Administración debe efectuar anualmente el control de una muestra cruzando datos con la finalidad de determinar situaciones de incumplimiento. Debiendo reportar directamente al jefe de Servicio.</p>	<p>Verificar que se informen las adjudicaciones de licitaciones públicas y privadas.</p>	<p>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.</p> <p>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 que oferentes se presentaron, puntajes de cumplimiento de requisitos, ponderaciones y a quién se le adjudicó finalmente.</p> <p>Tomar una muestra de adquisiciones y 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> <p>Verificar la existencia de instancias para presentar reclamos por parte de los oferentes que se consideren agravados con la adjudicación del Servicio y la administración de estas instancias.</p>
<p>Subproceso: Adquisición de Servicios</p>				
<p>Contratar los servicios necesarios para el desarrollo de la función de la institución, con la transparencia adecuada.</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>Existe un Comité de Evaluación responsable de aplicar criterios objetivos determinados con anterioridad.</p> <p>Los integrantes del comité son cambiados periódicamente.</p> <p>El jefe de Adquisiciones visa e informa mensualmente al jefe Superior acerca del uso del portal ChileCompras por el Servicio.</p>	<p>Verificar que los servicios contratados sean consistentes con los requeridos en calidad y contenido por el Servicio.</p>	<p>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.</p> <p>Analizar si los criterios evaluados son claros, están bien definidos y son consistentes con el servicio que se solicita.</p> <p>Efectuar un cruzamiento de datos entre los miembros del comité evaluador y los socios de las empresas o personas adjudicadas.</p> <p>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.</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>Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no se esté legalmente investido.</p>	<p>El jefe de Administración debe efectuar anualmente el control de una muestra cruzando datos.</p> <p>Existen mecanismos de reclamación de las personas que consideren una decisión objetable.</p> <p>En las resoluciones de aprobación se hace mención al documento delegatorio.</p> <p>La Fiscalía visa todas las resoluciones y revisa las delegaciones y poderes.</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>	<p>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.</p> <p>Revisar la existencia de canales formales de denuncias de situaciones irregulares o decisiones consideradas agraviantes por los oferentes.</p> <p>Revisar que se respondan oportunamente los reclamos presentados a través del Sistema, los enviados directamente por la DCCP a las entidades, y los procedimientos respectivos para dar la respuesta.</p> <p>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.</p>
Ejecución de Servicios				
<p>Ejecución de los servicios oportuna, de calidad y acorde a los requerimientos.</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>	<p>El sistema de información de compras y contrataciones emite un reporte mensual, acerca de la marcha y ejecución de los servicios contratados.</p> <p>El jefe del Departamento de Administración fiscaliza semestralmente una muestra de los contratos del reporte y coteja resultados.</p> <p>El jefe de Administración debe efectuar anualmente el control de una muestra cruzando datos.</p> <p>Revisión previa con visto bueno de aceptación del servicio realizado o por parte del responsable de su contratación.</p>	<p>Solicitar el reporte mensual y cotejarlo con los antecedentes de los contratos de servicios.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tomar una muestra de prestaciones ejecutadas y examinar las que presentaron ésmoras o retrasos importantes, examinando las causas.</p>	<p>Verificar que los funcionarios que participan en las ejecución, aprobación y terminación de procesos no presenten situaciones de falta de imparcialidad.</p>

Aprobación y Pago de Servicios	
<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>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tomar una muestra de aprobaciones y cotejar que la forma corresponda al responsable o contraparte técnica, designado con anterioridad.</p> <p>Tomar una muestra de los pagos y compararlo con los montos, plazos y personas contratadas.</p> <p>Verificar que pagos se efectúen en los plazos comprometidos en bases de licitación</p>
<p>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.</p> <p>El Jefe del Departamento de Administración, fiscaliza semestralmente una muestra del reporte.</p> <p>El Jefe de Administración debe efectuar anualmente el control de una muestra cruzando datos.</p>	<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>
<p>Adecuado respaldo de los pagos de servicios, en el sentido que se aprueben por la Unidad respectiva.</p>	<p>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.</p>
<p>Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no esté legalmente investido.</p> <p>No hacer efectivo el cobro de multas asociadas al contrato, o aplicar multas en forma indebida.</p>	<p>Verificar que se tenga atribuciones para actuar.</p> <p>En las resoluciones de aprobación se hace mención al documento delegatorio.</p> <p>La Fiscalía visa todas las resoluciones y revisa las delegaciones y poderes.</p>

Terminación			
<p>Hacer valer una posición funcionaria para:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que no se finalicen los servicios contratados. -Pedir o aceptar dávivas o intervenir para "perdonar" incumplimientos. 	<p>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.</p>	<p>Verificar que los funcionarios que participan en la terminación de los servicios no presenten condiciones que afecten su imparcialidad.</p>	<p>Verificar existencia de un procedimiento que contemple instancias distintas de decisión.</p> <p>Analizar y verificar la información que entrega este procedimiento.</p> <p>Tomar una muestra de servicios terminados y apreciar la pertinencia y oportunidad del término.</p> <p>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.</p>
<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 dávivas o intervenir para "perdonar" incumplimientos. 	<p>En las resoluciones de aprobación se hace mención al documento delegatorio.</p>	<p>Verificar que se tenga atribuciones para actuar.</p>	<p>Verificar que los servicios terminados, cumplieron sus plazos o requisitos contractuales para que ello ocurriera.</p>
<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 dávivas o intervenir para "perdonar" incumplimientos. 	<p>La Fiscalía visa todas las resoluciones y revisa las delegaciones y poderes.</p>	<p>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.</p>	<p>Revisar existencia de reclamaciones por calidad de los servicios prestados y comprobar si se tomaron decisiones para la solución del problema.</p>
<p>Ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no se esté legalmente investido.</p>	<p>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>		

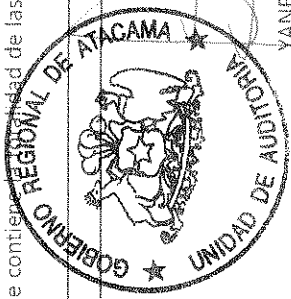
CONTROL DE AUDITORES PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA	
AUDITOR QUE ELABORÓ	AUDITOR QUE AUTORIZO
<p>Nombre: Richard Escobar González</p> <p>Firma: </p>	<p>Nombre: Yanett Polanco Villarreal</p> <p>Firma: </p>

Ministerio	INTERIOR Y SEGURIDAD PUBLICA			Número	4
Servicio	GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			Código	
Servicio dependiente				Páginas	
				Fecha emisión	25.06.2012
<p align="center">Objetivo Gubernamental N° 1, 2012 - Realización de Actividades Asociadas a la Probidad Administrativa Auditoría al Proceso de Compras Públicas (GT 55/2012)</p>					
Alcance	El alcance de la presente auditoría contempla las operaciones de compras realizadas en el ejercicio 2011, de acuerdo al subproceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, con sus respectivas etapas definidas en la Guía Técnica N° 55 de abril de 2012, cuyo universo de licitaciones públicas corresponde a \$702.070.069, de lo cual se tomo una muestra de \$300.801.166,- equivalente a un 42,84%. Respecto de los tratos directos el universo corresponde a un monto de \$34.603.835, tomándose una muestra de \$19.945.252., equivalente a un 57,64%.				
Opinión Macro Criticidad de la Auditoría (GT 25)	Sistema de Control Interno Requiere Mejoras				
Región	Subproceso (Según GT 55)	Etapas Genéricas (Según GT 55)	Hallazgos	Efectos	Cantidad Total de Hallazgos Identificados
ATACAMA	ADQUISICIÓN DE BIENES	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	No existe algún documento formal que apruebe la planificación de compras del Servicio, como se señala en el Manual de Adquisiciones aprobado mediante Resolución N° 188 de fecha 15.09.2010, y por ende, no se identifica responsable de la planificación y programación. Asimismo, no se visualiza la difusión del mismo plan en intranet del Servicio, como se señala durante la presente auditoría, solo se visualizó una planilla excel, clasificada en diferentes ítem de artículos necesarios para el Servicio, la cual no se evidencia que ésta haya sido aprobada y definitiva, por cuanto no se detecta algún control de revisión y aprobación.	Al no contar con una planificación formal y conocida por el Servicio, se está vulnerando lo señalado en el Manual de Adquisiciones, aprobado mediante Resolución N° 188 de fecha 15.09.2010 y llevar un buen programa de caja y claridad en los ítem presupuestarios que se van a gastar durante el año calendario.	7
				La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir el cumplimiento del manual aprobado, e incluir observaciones señaladas respecto de los controles de revisión y aprobación de la planificación anual de compras.	Criticidad del Hallazgo Según Clasificación Guía Técnica 25
					Criticidad Alta

<p>ATACAMA</p>	<p>ADQUISICIÓN DE BIENES</p>	<p>DE ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN</p>	<p>No existe un procedimiento sobre formulación de bases administrativas y técnicas en la Organización, ni unidad responsable designada para la formulación de las mismas .</p>	<p>Al no contar con un procedimiento formal, actualizado y controlado, se puede incurrir en la elaboración de bases mal formuladas, en función del requerimiento específico que el Servicio requiere.</p>	<p>La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir la realización del procedimiento y la asignación de los responsables.</p>	<p>Criticidad Alta</p>
<p>ATACAMA</p>	<p>ADQUISICIÓN DE BIENES</p>	<p>DE ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN</p>	<p>No existe un mecanismo adecuadamente difundido, que incluya criterios para crear formalmente una comisión multidisciplinaria en el Servicio, con la finalidad de evaluar y revisar las bases administrativas y técnicas formuladas.</p>	<p>Al no existir los criterios definidos formalmente, para la asignación de los integrantes de la comisión, éstos pueden no contar con las competencias necesarias para la decisión de evaluar la mejor oferta.</p>	<p>La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe velar por incorporar esta observación en el procedimiento que se elabora sobre elaboración de bases.</p>	<p>Criticidad Alta</p>
<p>ATACAMA</p>	<p>ADQUISICIÓN DE BIENES</p>	<p>DE SELECCIÓN</p>	<p>En el caso de la orden de compra Nº 751-278-SE11, por monto de \$2.295.945, por concepto de seguros de automóviles del Servicio, se realizó mediante trato directo señalando el art. Nº 8 letra g) ley 19.886, el cual se refiere a la naturaleza de la negociación. No obstante, se discrepa de esta opción, dado que en el mercado existen otras compañías de seguros que pueden ofrecer este servicio, debiendo haberse licitado.</p>	<p>Al no efectuarse una licitación pública, esto implica que se vulnera el principio de la igualdad de los oferentes.</p>	<p>La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe velar que se cumpla con lo establecido en la ley Nº 19.886.</p>	<p>Criticidad Alta</p>

<p>ATACAMA</p>	<p>ADQUISICIÓN DE BIENES</p>	<p>DE ADJUDICACIÓN</p>	<p>No se visualiza en ningún documento, al momento de la adjudicación, alguna declaración por parte de los integrantes de la comisión, que mencionen o declaren que no tienen interés ni relación parental con los socios de las empresas o personas naturales adjudicadas.</p>	<p>Al no contar con una declaración, se puede presumir que exista algún interés por parte de la comisión con los adjudicados.</p>	<p>La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir que se incluya en el acta de adjudicación una cláusula tipo de declaración por parte de los integrantes de la comisión.</p>	<p>Criticidad Alta</p>
<p>ATACAMA</p>	<p>ADQUISICIÓN DE BIENES</p>	<p>DE ADJUDICACIÓN</p>	<p>Se observa que las actas de las comisiones evaluadoras, comparecen personas que no corresponden a los integrantes de éstas, expresamente establecidos como tales en las bases, ni se consigna referencia alguna acerca de su título, es decir, del antecedente jurídico que fundamenta su intervención, para actuar en dichas funciones.</p>	<p>Esta insuficiencia, introduce dudas acerca de la competencia de los integrantes de la comisión y validez de lo obrado por la comisión, y eventualmente, podría originar un reclamo, resolución que de los nuevos integrantes que comprenderá dicha comisión. Además esta recomendación en el procedimiento para formulación de bases.</p>	<p>La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir a quien corresponda, en caso de cambio de los integrantes de la comisión enunciada en las bases, confeccionar una resolución que de los nuevos integrantes que comprenderá dicha comisión. Además esta recomendación en el procedimiento para formulación de bases.</p>	<p>Criticidad Alta</p>
<p>ATACAMA</p>	<p>ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</p>	<p>DE TERMINACIÓN</p>	<p>No se evidencia la existencia de algún procedimiento, que contemple instancias distintas de decisión en la finalización adecuada de los servicios sea en forma regular o forzada, de manera que los funcionarios que participan en la terminación de los servicios no presenten condiciones que afecten su imparcialidad.</p>	<p>Al no contar con un procedimiento formal relacionado con el hallazgo descrito, implica que se puede ejercer facultades, atribuciones o representaciones de las que no se éste legalmente investido.</p>	<p>La Jefa de División de Administración y Finanzas, debe instruir, que se elabore un manual de procedimientos relacionado con la materia en comento.</p>	<p>Criticidad Alta</p>

Según mi mejor leal saber y entender, el presente informe contiene la totalidad de las observaciones relevantes identificadas durante esta auditoría, que pudieran tener un impacto significativo para esta institución.



[Handwritten signature]

YANETT POLANCO VILLARROEL