



APRUEBA PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR PARA EL AÑO 2022.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 164

SANTIAGO, 14 de enero de 2022

Subsecretaría del Interior
Unidad de Auditoría Interna

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo N° 3°, 5°, 11, 13, 31 y 61 del D.F.L. N° 1-19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el artículo 3° de la ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto N° 12, de 1.997, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que Crea Consejo de Auditoría interna General de Gobierno y sus modificaciones posteriores; las Resoluciones N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución Exenta N° 2.827, de 20 de junio de 2018, que Aprueba Organización de la Subsecretaría del Interior, y deja sin efecto la Resolución Exenta N° 2.259 de fecha 21 de marzo de 2013; la Resolución Exenta N° 7.499 de 2001 que crea la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior, la Resolución Exenta N° 8.616 de 2008 relativa a funciones de la Unidad de Auditoría Interna, la Resolución Exenta N° 7.535 de 2007 que aprueba el Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, mediante oficio Gabinete Presidencial N° 004, de 23 de mayo de año 2018, de S.E. el Presidente de la República, establece objetivos Gubernamentales de Auditoría para el Periodo 2018-2022, para su aplicación y ejecución en las entidades de la Administración del Estado y su reporte al Consejo de Auditoría Interna de Gobierno.
- 2.- Que, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, puso a disposición de la red de auditores internos gubernamentales, la versión 0.2 del "Documento Técnico N° 108: Plan Anual de Auditoría basado en Riesgos". Documento que considera lineamientos y directrices para la aplicación de los auditores internos de la Administración del Estado, en la realización del análisis integral de todos los elementos internos y externos a la organización, con la finalidad de determinar los eventos que cuentan con la mayor relevancia para cumplir con la misión y objetivos estratégicos y que, a su vez, cuentan con el mayor nivel de riesgo. En base a estos elementos, se debe formular un Plan Anual de Auditoría que incluya las materias que deberían requerir mayor dedicación para la función de auditoría.
- 3.- Que, la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento de sus funciones ha formulado el Plan Anual de Auditoría Interna para el año 2022, con el detalle de los objetivos gubernamentales, Ministeriales e Institucionales y las actividades habituales establecidas en la carta Gantt, de acuerdo a lo establecido por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, por lo que,

113793110

RESUELVO:

1.- APRUEBESE: Plan Anual de Auditoría correspondiente al período 2022, de la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el cual se compone de Objetos Gubernamentales, Ministerial e Institucionales, los cuales se detallan en la Carta Gantt de dicho Plan que forman parte íntegra de la presente resolución exenta.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



JUAN FRANCISCO GALLI BASILI
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

JFGB/CAMM/jmr

DISTRIBUCIÓN:

- Jefe de Gabinete del Sr. Subsecretario del Interior (jvega@interior.gob.cl)
- Auditoría Ministerial (ilopez@interior.gob.cl)
- Auditoría Interna (auditoriainterna@interior.gob.cl)
- Oficina de Partes (partes@interior.gob.cl)

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA 2022

Santiago, 14.01.2022

Versión 1.0

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior, para la elaboración del presente Plan Anual de Auditoría, ha centrado su análisis y diagnóstico enfocado en los procesos y subprocesos existentes en las distintas, divisiones, departamentos y unidades que componen el Servicio. Para efectos prácticos este análisis está enfocado en 2 grandes áreas, a saber: Subsecretaría del Interior nivel central (SSI), así como también en la labor del Servicio de Gobierno Interior, (en adelante SGI), que con la implementación de las adecuaciones a la Ley N° 21.074 “Fortalecimiento de la Regionalización del País” y Ley N° 21.073, marco normativo que “Regula la Elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales”, ambos promulgados en el año 2018; las Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales, dependientes del Servicio, modificaron su estructura interna, conformando a partir del 14 de julio de 2021 una nueva orgánica de Estado, institucionalidad compuesta por 16 Delegaciones Presidenciales Regionales (DPR) y 40 Delegaciones Presidenciales Provinciales (DPP) y cuyo objetivo se enmarca en dar “continuidad al despliegue territorial, misión y funciones del Servicio de Gobierno Interior, en concordancia a lo mandatado por la Ley N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional”¹.

Es dable señalar, que las actuales Delegaciones Presidenciales Regionales son las sucesoras legales de las Intendencias Regionales y ex Gobernaciones Provinciales respecto de la provincia donde se ubica la ciudad capital de cada región.

Respecto del análisis de los procesos a auditar de las unidades del SGI, este será enfocado en la antigüedad que registra la última revisión efectuada realizada por ésta Unidad de Auditoría, considerando además la existencia de reparticiones que a la fecha de confección del presente Plan no han sido auditadas.

Adicionalmente, se ha llevado a cabo un análisis de los factores sugeridos en los requisitos técnicos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), al igual que una evaluación integral referida a todos los elementos, tanto interno como externos, que han conformado en el pasado el Plan Anual de Auditoría; esto principalmente, para la selección de las unidades operativas que formarán parte del Plan Anual de Auditoría (PAA) para el año 2022.

2. ANTECEDENTES GENERALES DE LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR Y DEL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

2.1 SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

a) Ley Orgánica/Decreto y otras normas que lo rigen:

- Ley 20.502, Título II, párrafo 1°, artículos 9° a 11°; DFL 1-20.502.
- Ley 21.073 de 2018, que regula la elección de gobernadores regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales.
- DFL 2 de 2017, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 8.700, orgánica constitucional sobre votaciones populares y escrutinios.
- DFL 22 de 1959, que fija el texto de la Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República; deroga la Ley de Régimen Interior, de 1885.
- D.S. 1.407 de 1995, que encomienda a ministro del interior función de coordinación que indica.
- D.S. 1.773 de 1994, que aprueba el reglamento del Decreto ley N° 3.607, de 1981, sobre funcionamiento de vigilantes privados, y deroga Decreto N° 315 de 1981.
- Decreto 680 de 1990, que aprueba instrucciones para el establecimiento de oficinas de información para el público usuario en la administración del estado.
- D.S. 1.086 de 1983, sobre Reuniones Públicas.
- Ley 1.094 que Estable Normas sobre Extranjeros.
- El D.S. N° 597 de 1984 y D.S. N° 5.142, relativo a normas sobre extranjeros en Chile y nacionalización de extranjeros.
- Ley 21.325 de 2021, de Migración y Extranjería.

¹ Manual de Organización y Funciones. Delegación Presidencial Regional, Servicio de Gobierno Interior, de mayo de 2021.

- Ley 19.582 de Programa de Exonerado Político.
- Ley 19.123 de Programa de continuación DD.HH.
- Decreto Exento 2.838 de 2018, que Determina orden de subrogación para el cargo de Director Nacional de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Resolución Exenta N° 1.328 de 2011, que Crea el Departamento de Acción Social del Ministerio del Interior.
- Resolución Exenta N° 9.336 de 2018, que modifica Resolución N° 6793 exenta, de 2013, de la Subsecretaría del Interior, que crea departamento diario oficial, dependiente de la división jurídica de la subsecretaría del interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y aprueba instrucciones de orden interno.

b) Misión Institucional:

Garantizar el orden público y seguridad en el territorio de la república, con pleno respeto a los derechos y deberes de toda la población a través de la coordinación efectiva de las fuerzas de orden y seguridad y organismos relacionados. Asimismo, corresponde ser el canal oficial de difusión de los actos jurídicos, diseñar e implementar programas sociales y contra el crimen organizado; junto con apoyar la gestión interna del Servicio de Gobierno Interior y a otros entes del Estado en materias de tecnologías de la información y comunicaciones.

c) Objetivos Relevantes del Ministerio:

- Garantizar el orden y la seguridad pública a través de la conducción de las Fuerzas de Orden y Seguridad, con el objeto de promover la paz social dentro de la comunidad nacional, entre sus diversas organizaciones, y en el legítimo derecho de cada una de las familias a vivir en paz y desarrollar su proyecto de vida.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico a nivel nacional, y asegurar a todos los habitantes de la República, chilenos y extranjeros, el ejercicio pleno de sus derechos.
- Organizar, coordinar y ejecutar las políticas públicas contra todas las formas de crimen organizado y el narcotráfico, a través de la conducción efectiva de Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones, en coordinación y colaboración con el Ministerio Público, ministerios y servicios relacionados.
- Coordinación e implementación políticas para fortalecer la acción del estado en ciberseguridad.

d) Objetivos Estratégicos Institucionales:

- Promover y fortalecer el orden público y la seguridad interior en el territorio nacional, a través de la implementación de sistemas de monitoreo, estudios y análisis de eventos o potenciales conflictos en coordinación con las fuerzas de orden y seguridad y otros servicios públicos, con el objeto de prevenir situaciones que alteren la convivencia nacional y asegurar el bienestar de la población.
- Contribuir con otros Servicios Públicos para mejorar el bienestar de la población a través de la implementación de programas sociales que fortalecen la cobertura de la acción social del Estado.
- Apoyar y fortalecer las acciones tecnológicas y de ciberseguridad, ampliando el uso de tecnologías de información, mantención y control de la Red de Conectividad del Estado (RCE).
- Contribuir al fortalecimiento institucional y a la gestión administrativa de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
- Contribuir al establecimiento del estado de derecho, informando a través de la edición y publicación en el Diario Oficial, de los actos jurídicos que los rigen y de las actuaciones públicas y privadas que pudieran afectar a la población.

- Coordinar las instituciones públicas vinculantes en el desarrollo de acciones, planes y programas asociados al combate de las diversas modalidades de crimen organizado, fortaleciendo la respuesta estatal y asegurando el pleno respeto de los derechos fundamentales.
- Coordinar territorialmente la gestión del Servicio de Gobierno Interior, a través de sus Delegaciones, garantizando una adecuada provisión de bienes y servicios; así como la administración eficiente de los complejos y/o pasos fronterizos del territorio nacional.
- Coordinar y gestionar eficientemente la asignación de recursos del sistema nacional de bomberos, su ejecución presupuestaria y rendición de fondos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

e) Productos Estratégicos:

- Gestión Preventiva del orden público y de la conflictividad social y política y Coordinación de la implementación de las acciones de los planes de acción estratégicas elaboradas contra el combate de las diversas modalidades de crimen organizado.
- Implementación, administración y entrega de beneficios sociales a través de Programas de acción social.
- Asistencia Tecnológica en redes y seguridad para Organismos del Estado en el entorno del desarrollo del gobierno digital y Ciberseguridad.
- Provisión de servicios previsionales y gestión administrativa provenientes de las fuerzas de orden y seguridad (Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones).
- Edición y publicación del Diario Oficial de Chile.
- Gestión y coordinación del Servicio de Gobierno Interior.
- Coordinación de recursos de emergencia y Bomberos de Chile.

2.2 SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

a) Ley Orgánica o Decreto que lo rige:

- El Decreto con Fuerza de Ley N°22 de 1959 que fija el texto de la Ley Orgánica.
- Ley N° 21.073 de 2018, que regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales.
- El Instructivo Presidencial N°155 del 2002 y demás normas jurídicas pertinentes.

b) Misión Institucional:

El Servicio de Gobierno Interior (en adelante, el Servicio) es la entidad gubernamental encargada de orientar y asesorar al Presidente de la República en el ejercicio del gobierno y la administración interior del Estado. Lo anterior se resume brevemente en el ejercicio del gobierno interior, la seguridad pública, el abordaje de las emergencias y catástrofes, como también la coordinación, supervigilancia y fiscalización de los servicios públicos que operan en la región y que se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio. Para estos efectos, el Servicio está segmentado en 16 Delegaciones Presidenciales Regionales y 40 Delegaciones Presidenciales Provinciales, cuyos titulares asumen la representación natural e inmediata del Presidente en sus respectivas regiones y provincias. Para el cumplimiento de su misión, el Servicio, está encargado de trabajar bajo el principio de un Estado cercano e inteligente al servicio de las personas a través de diferentes programas ejecutados a lo largo del territorio, asegurando que los servicios se presten de manera uniforme, pero al mismo tiempo entendiendo las necesidades y urgencias de cada región. El Servicio proporciona y coordina la plataforma política, administrativa y de gestión para que Delegados Presidenciales Regionales y Provinciales puedan ejercer a cabalidad dicha representación en las jurisdicciones en que se divide el territorio nacional, para poner al servicio de las personas los bienes, servicios y prestaciones públicas.

c) Objetivos Relevantes del Ministerio:

- Organizar la plataforma territorial y administrativa del Gobierno Interior de la República, por medio de las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales asentadas en la división política del territorio nacional, para coordinar la provisión a toda la población del país de los beneficios, bienes y servicios que la Administración Central dispone para ella.
- Garantizar el orden y la seguridad pública a través de la conducción de las Fuerzas de Orden y Seguridad, con el objeto de promover la paz social dentro de la comunidad nacional, entre sus diversas organizaciones, y en el legítimo derecho de cada una de las familias a vivir en paz y desarrollar su proyecto de vida.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico a nivel nacional, y asegurar a todos los habitantes de la República, chilenos y extranjeros, el ejercicio pleno de sus derechos.

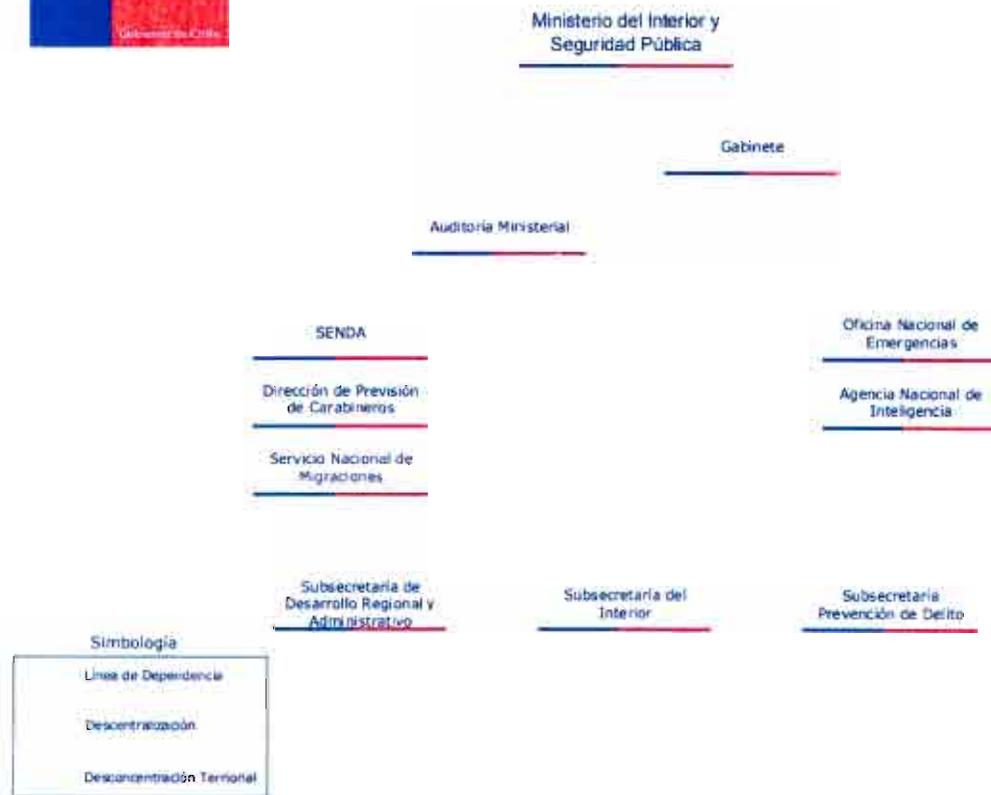
d) Objetivos Estratégicos Institucionales:

- Ejercer el gobierno interior en las diferentes unidades territoriales, mediante la representación efectiva del Presidente de la República en las diversas regiones y provincias.
- Fortalecer, promover e implementar las políticas relativas al orden público y la seguridad interior del Estado y de sus personas, a través de la coordinación de mecanismos estatales disponibles, la inclusión de sistemas de información y la gestión de contingencia territorial, permitiendo registrar y monitorear los eventos públicos o desastres naturales, velando así por el pleno ejercicio de los derechos civiles y sociales de las personas a lo largo y ancho del país.
- Ejercer la administración y gestión territorial de manera integrada, a través de la dirección, coordinación, fiscalización y supervisión de los servicios públicos presentes en el territorio, permitiendo con ello el control, la implementación y evaluación de las políticas gubernamentales y la ejecución de prioridades presidenciales y de políticas públicas en materias propias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Coordinar, promover y orientar el desarrollo social del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través de la entrega oportuna y focalizada de recursos económicos a sectores vulnerables y de clase media con el objetivo de complementar, fortalecer y generar oportunidades de crecimiento en las familias.
- Ejercer las disposiciones de la Ley de Extranjería, conforme a las facultades otorgadas por la misma al Subsecretario del Interior y Delegados Presidenciales Regionales y Provinciales.
- Administrar, supervisar y aplicar la legislación vigente y velar el correcto funcionamiento de los Complejos Fronterizos a lo largo de la extensión del territorio, generando una buena comunicación e integración internacional del territorio.
- Fortalecer el rol de las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales en el territorio nacional, ello desde las dimensiones de gestión financiera, programática, innovación pública y comunicación regional, contribuyendo así a la disminución de la inequidad territorial, la desigualdad existente y los riesgos asociados en los territorios.
- Adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe, gestionando e implementando plataformas que ayuden al resguardo de las familias.
- Ejecutar oportunamente lo mandatado por la ley N°21.073 y 21.074, en vías de fortalecer el desarrollo territorial.

e) Productos Estratégicos:

- Representación del Presidente de la República.
- Proveer a todas las personas del orden público y de garantías para el pleno ejercicio de sus derechos.
- Supervigilancia de Servicios Públicos con despliegue territorial y coordinación intersectorial.
- Provisión a la población de la asistencia social que requiere en situaciones de apremio, cuando las redes sociales normales no las pueden atender producto del aislamiento o altos índices de vulnerabilidad.
- Aplicación administrativa de las disposiciones y facultades otorgadas por la nueva Ley de Inmigración.
- Administración de Pasos y Complejos Fronterizos.
- Óptima ejecución de las funciones y objetivos otorgados a las diversas unidades territoriales.
- Adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe.
- Implementación efectiva de las disposiciones afectas al Servicio de Gobierno Interior, contenidas en las leyes N°21.073 y 21.074

3. Estructura Orgánica



Auditoría Interna

Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Seguridad Pública



Ministro del Interior y Seguridad Pública

Auditoría Ministerial

Gabinete

Subsecretario del Interior

Auditoría Interna

Gabinete

Unidad de Participación Ciudadana

Unidad de Coordinación de Ciberseguridad

Unidad Coordinadora de Proyecto

Servicio de Gobierno Interior

Intendencias y Gobernaciones

División de Gobierno Interior

División de Administración y Finanzas

División de Redes y Seguridad Informática

División de Seguridad Pública

División Jurídica

División de Gestión y Modernización de las Policías

Departamento de Gran Oficio

Departamento de Acción Social

Unidad Relaciones Internacionales

Oficina de Especiales

Departamento de Estado Seguro

Unidad de Gestión de Recursos y Programación

Unidad de Coordinación de Trabajo y Evaluación

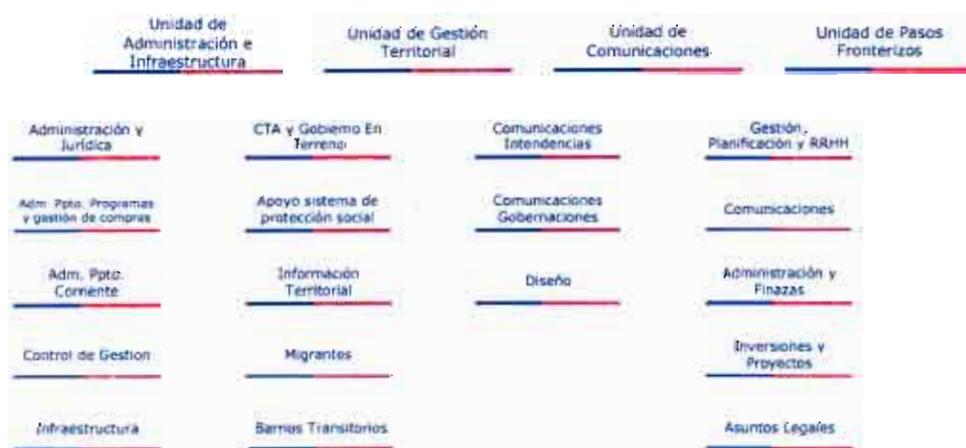
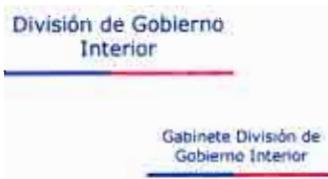
Simbología

Unidad de Dependencia

Departamento

Auditoría Interna

Ministerio del Interior y Seguridad Pública
S. G. J. 2017



La Subsecretaría del Interior está compuesta por: Unidades, Departamentos, Programas y Divisiones que a su vez, se componen de Unidades y Departamentos; cuyos objetivos y definiciones son las siguientes:

- **División de Gobierno Interior:** Asistir y asesorar a las autoridades del Gobierno Interior en su rol de representantes naturales e inmediatos de la Presidente de la República en los territorios, otorgando énfasis a una gestión de Gobierno con el objetivo de un Estado al servicio de la ciudadanía, mediante la provisión de una plataforma de coordinación político y técnica en materia de: Orden y Seguridad Pública en lo relativo a la prevención y control de conflictos; y en Gestión y Administración Territorial, respecto de la gestión, coordinación y supervigilancia de SS.PP, respecto de bienes y servicios, productos, inversión y convenios de cooperación intersectoriales. Simultáneamente, proporcionar al Ministro, Subsecretario y otras autoridades del nivel central, información de gestión respecto de las líneas de acción que esta división implementa a través del Servicio de Gobierno Interior. En este contexto, la División de Gobierno Interior está compuesta por tres unidades funcionales que proporcionan el apoyo técnico y logístico al Servicio de Gobierno Interior en el cumplimiento de esta misión: Unidad de Análisis de Conflictos, Unidad de Administración y Gestión Territorial, Unidad de Comunicaciones Estratégicas. Está compuesta por las siguientes áreas:
 - Unidad de Administración e Infraestructura.
 - Unidad de Gestión Territorial.
 - Unidad de Comunicaciones.
 - Unidad de Pasos Fronterizos.
- **División Jurídica:** Encargada del control de juridicidad sobre contratos, decretos y resoluciones que son de competencia del Ministerio y de los distintos organismos y programas relacionados (Divisiones, Departamentos, Departamento de Extranjería, Programa de Exonerados, Pensiones de Gracia, entre otros). Asesoría legislativa a la Subsecretaría y al Sr. Ministro en los proyectos legales de competencia de esta Secretaría del Estado, incluyendo, en algunos casos, la elaboración y tramitación de dichos proyectos. Asesoría y representación del Ministerio antes los tribunales de Justicia en aquellas causas y materias de nuestra competencia. Asesoría y apoyo jurídico-político a los distintos organismos que dependen de esta Subsecretaría.

- **División de Administración y Finanzas:** Apoyar administrativamente a las diversas reparticiones del Ministerio, realizar la programación y control presupuestario de la Subsecretaría del Interior, gestionar de acuerdo a la normativa vigente, las adquisiciones del Ministerio, ejercer la administración del personal y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales que norman la carrera funcionaria. Está compuesta por las siguientes áreas:
 - Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas, ésta a su vez está a cargo de la Oficina de Remuneraciones y Servicio de Bienestar.
 - Departamento de Planificación y Gestión.
 - Departamento de Finanzas.
 - Departamento de Administración, ésta a su vez está a cargo de la Oficina de Partes.

- **División de Redes y Seguridad Informática:** Mantener habilitadas tanto la Red de Conectividad del Estado, que conecta a los Ministerios y Servicios Públicos, como la Red del Ministerio del Interior que cubre las Delegaciones Regionales y Provinciales y otros puntos de interés de desarrollo no cubiertos por otras redes de Gobierno en regiones. Ampliando éstas en cobertura y calidad de servicios de red especialmente en aspecto de seguridad. Está compuesta por los siguientes Departamentos:
 - Departamento Red de Conectividad del Estado.
 - Departamento CSIRT.
 - Departamento de Soporte Informático.

- **División de Gestión y Modernización de las Policías:** Su labor consiste en asesorar al Ministro del Interior y Seguridad Pública y al Subsecretario del Interior en los asuntos de naturaleza administrativa, jurídica, financiera, estatutaria, previsional y de inversiones, relacionados con las Fuerzas de Orden y Seguridad, así como también en lo que respecta a la coordinación y focalización de los recursos policiales de dichas entidades policiales.

La división asesora al Subsecretario del Interior en los asuntos de naturaleza administrativa de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI), en especial en lo relativo a la elaboración de decretos y resoluciones, órdenes ministeriales y oficios concernientes a nombramientos, ascensos, retiros, renunciaciones, comisiones de servicio nacionales e internacionales y, en general todos aquellos actos administrativos orientados a la resolución de solicitudes, beneficios y otros asuntos que interesen al personal de Carabineros de Chile en servicio activo, al personal en retiro y a sus familiares de todos los anteriores.

Su misión con relación a la PDI es colaborar en todas las materias administrativas, previsionales, presupuestarias, de carácter general y especial, que deban tramitarse por intermedio del Ministerio del Interior; elaborar la documentación respectiva e impulsar todas las actividades y proyectos que estructuren las políticas gubernamentales y que se requieran para el eficiente desenvolvimiento de las labores de la institución policial. Está compuesta por las siguientes áreas:

- Departamento de Inversiones.
 - Departamento de Productividad.
 - Departamento de Modernización.
 - Departamento de Control Financiero y Auditorías.
 - Departamento Jurídico.
-
- **División de Seguridad Pública:** Encargada de asesorar al Ministro del Interior y Seguridad Pública, y al Subsecretario del Interior, en materias de orden público y crimen organizado, a través de la elaboración de estrategias que fomenten la coordinación institucional. Asimismo, le corresponde la fiscalización de las sustancias químicas controladas, ejerciendo tareas de registro, control y de potestad sancionatoria.

Adicionalmente, colabora dentro de la división, el departamento de Crimen Organizado es el responsable de elaborar estrategias para el combate del: narcotráfico, armas, terrorismo,

trata y tráfico de personas, ciberdelito y piratería-propiedad intelectual e industrial. En tanto, será responsabilidad del Departamento de Orden Público, la elaboración y desarrollo de estrategias orientadas a la mantención del orden público a través del levantamiento de información relevante, como catastros de conflictos de todo tipo, en coordinación con las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales. Finalmente, el departamento de proyectos tiene como misión identificar con precisión los recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos para implementar proyectos de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia de los distintos actores que intervienen en el combate del crimen organizado y la mantención del orden. Está compuesta por las siguientes áreas:

- Departamento de Orden Público.
 - Departamento de Crimen Organizado.
 - Departamento de Coordinación Institucional.
 - Departamento de Sustancias Químicas Controlada.
- **Oficina de Partes:** Manejo y conservación de los documentos que a ésta ingresan, ocupándose de la recepción, clasificación, distribución y seguimiento de aquellos y entregando información en el momento requerido, remitiendo al final del proceso la documentación oficial al Archivo Nacional de Chile. Administración de Sistema de Gestión Documental (GDM), digitalización de la documentación; numeración, tramitación y transcripción de la documentación oficial de Ministerio del Interior y Seguridad Pública, administración y mantención del archivo que se debe enviar a la DIBAM según disposiciones legales, capacitación en uso de GDM a funcionarios de la SAG y SGI, numeración y tramitación de documentos oficiales sobre beneficios a exonerados políticos.
- **Oficina de Exonerados:** Asesorar al Presidente de la República en el análisis y calificación del carácter político de la exoneración, a través de la aplicación de la Ley N° 19.234 y las modificaciones introducidas en la Ley N° 19.582 y la Ley 19.881.
- **Departamento de Acción Social:** Proceso Estratégico, encargada del otorgamiento de beneficios de los tres programas centrales; Fondo Social Presidente de la República, Fondo ORASMI-Refugio e inmigrantes y Pensiones de Gracia-Rifas, sorteos y colectas. Encargado de redundar en una optimización de la atención de las carencias que afectan a la población más vulnerable que habita el territorio nacional.
- **Diario Oficial:** Es responsable de la prestación del servicio de edición y publicación del Diario Oficial de la República de Chile, encargada de la publicación de las leyes, decretos y otras actuaciones jurídicas, que tanto en el ámbito público como privado, tienen relevancia en la vida jurídica, económica, comercial, financiera y social del país, y que deban cumplir con el requisito de publicidad que la ley le exige.
- **Unidad de Relaciones Internacionales:** Le corresponderá fijar junto con las autoridades respectivas los objetivos y énfasis de la política exterior del Ministerio y coordinar las instancias internacionales en que el Ministerio es parte, llevando un control y seguimiento de la agenda, estructurando y orientando criterios de actuación, anticipando escenarios y detectando oportunidades. Dentro del rol de coordinación, debe establecer las prioridades de las instancias y foros a participar, sugiriendo la agenda de las autoridades correspondientes y canalizando los insumos respectivos. Asimismo, actúa como contraparte del Ministerio de Relaciones Exteriores y le hace seguimiento a los requerimientos que provengan de este o de otra entidad internacional, asegurando la debida respuesta en tiempo y forma.
- **Departamento Estadio Seguro:** Le corresponde la coordinación de espectáculos de fútbol profesional, en relación con la Asociación Nacional de Fútbol Profesional, Carabineros de Chile y los Intendentes y Gobernadores, especialmente en cuanto a la autorización y reglas de funcionamiento de cada uno de los partidos y, asimismo, tiene un trascendente rol en materia de asesoría de la autoridad política y gestión de la prevención, seguridad y orden público en el fútbol.

- **Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias:** Encargada de coordinar el traspasado de los fondos correspondientes a la Ley de Presupuestos del Sector Público. Realiza auditorías a los Cuerpos de Bomberos y Junta Nacional de Cuerpos de Bomberos de Chile. Recibe, revisa, aprueba o rechaza, las rendiciones de cuentas de Cuerpos de Bomberos y Junta Nacional de Cuerpos de Bomberos. Da planificación y soporte a sistemas de toma de decisiones orientados a la prevención de riesgos y respuesta ante la emergencia. Recibe y gestiona las solicitudes a nivel nacional que deriven de situaciones de emergencia y catástrofe. Genera planes y coordina acciones para supervisar a correcta administración de los fondos transferidos.
- **Unidad de Coordinación de Datos y Análisis Sectorial:** Asesora técnicamente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública en el análisis de información en las materias de contingencia y coordinación intersectorial

4. METODOLOGÍA

La metodología empleada, para el análisis de las actividades de los Servicios de la Subsecretaría del Interior completa, es decir SSI y SGI, se ajustó a los requerimientos solicitados por el Consejo de Auditoría General de Gobierno, en adelante CAIGG.

Los procesos y/o subprocesos de la Subsecretaría del Interior a auditar para el año 2022, se seleccionaron en base al ranking de materias del Universo de Auditoría, considerados en la Matriz de Riesgo Institucional, levantada por el Departamento de Estrategia y Control de Gestión de esta Subsecretaría, y los lineamientos de aseguramiento emitidos por el Sr. Presidente de la República, requeridas por la Autoridad del Servicio y por Autoridades de otros Ministerios.

Para la priorización de las auditorías a ejecutar durante el año 2022 correspondientes al Servicio de Gobierno de Interior, se consideró la fecha en que se efectuó la última revisión y el presupuesto asignado a cada una de las Delegaciones.

Es importante señalar que adicional a los criterios expuestos en párrafos anteriores, la planificación del año 2022 considera, las auditorías seleccionadas para formar parte del Plan Anual de Auditoría del año 2021, que producto de distintos factores fueron reemplazadas por otras materias no consideradas en una primera instancia para ser abordadas.

5. PROCESOS A AUDITAR

5.1 SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

5.1.1 UNIVERSO DE AUDITORÍA

A continuación se presenta el Universo de Auditoría de la Subsecretaría del Interior, elaborada en base a la identificación de los procesos, subprocesos y etapas establecidos en la Matriz de Riesgo de esta repartición estatal.

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Coordinación entre instancias	Gestión Admisibilidad a iniciativas de inversión-Gestionar admisibilidad de inversión-Gestionar Admisibilidad
Coordinación entre instancias	Análisis iniciativa de inversión, compras y contrato de las Policías-Analizar iniciativa de inversión-Recepcionar información
Coordinación entre instancias	Análisis iniciativa de inversión, compras y contrato de las Policías-Analizar iniciativa de inversión-Recepcionar información
Coordinación entre instancias	Análisis iniciativa de inversión, compras y contrato de las Policías-Analizar iniciativa de inversión-Gestionar en la ejecución
Coordinación entre instancias	Análisis iniciativa de inversión, compras y contrato de las Policías-Analizar iniciativa de inversión-Elaborar producto o informe

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Mejoramiento de la gestión	Actualización Dashboard Dotación Policial-Recepcionar, sistematizar y actualizar Dotación policial -Recepcionar, adaptar formato y cargar
Mejoramiento de la gestión	Actualización Dashboard Dotación Policial-Actualizar Vehículos y cuarteles policiales-Recepcionar y cargar
Legal estratégico	Elaboración actos administrativos (SIAPER-SIGE)-Visar antecedentes-Visar y aprobar antecedentes
Legal estratégico	Elaboración actos administrativos (SIAPER-SIGE)-Crear propuesta y remitir acto administrativo-Crear propuesta acto administrativo
Legal estratégico	Elaboración actos administrativos (SIAPER-SIGE)-Recepcionar y revisar de documentación y antecedentes-Recepcionar y revisar documentación
Legal estratégico	Elaboración actos administrativos (SIAPER-SIGE)-Remitir documentación al Asesor Jurídico con perfil de Revisor de actos administrativos-Remitir documentación
Legal estratégico	Elaboración actos administrativos (SIAPER-SIGE)-Recepcionar y remitir entidad Policial-Informar a la entidad policial (sólo SIAPER)
Coordinación entre instancias	Gestionar respuesta-Elaborar Oficio respuesta-Elaborar
Coordinación entre instancias	Gestionar respuesta-Elaborar Oficio proforma respuesta-Elaborar
Coordinación entre instancias	Gestionar respuesta-Solicitar información Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, DIPRECA-Solicitar
Legal estratégico	Elaboración respuestas a CGR-Analizar materia jurídico y crear oficio proforma respuesta en papel-Analizar y crear respuesta, formato papel
Legal estratégico	Elaboración respuestas a CGR-Revisar y visar Oficio proforma de respuesta-Revisar y entregar visación Oficio proforma
Legal estratégico	Elaboración respuestas a CGR-Remitir documentación al Jefe Jurídico-Remitir documentación
Coordinación entre instancias	Gestión consultas ciudadanas SIGOB, CGR y otros -Revisar y visar Oficio proforma de respuesta y Memo revisor-Revisar y entregar visación
Coordinación entre instancias	Gestión consultas ciudadanas SIGOB, CGR y otros -Remitir documentación al Jefe de División-Remitir documentación
Servicios de atención social/ previsional /salud	Otorgamiento de beneficios previsionales de retiro, reliquidación de pensión, acrecimiento, pensión de montepío y devolución de imposiciones-Emitir Resolución pensión de retiro-Recepcionar documentación Institucional
Servicios de atención social/ previsional /salud	Otorgamiento de beneficios previsionales de retiro, reliquidación de pensión, acrecimiento, pensión de montepío y devolución de imposiciones-Emitir Resolución pensión de retiro-Recepcionar documentación interesado
Servicios de atención social/ previsional /salud	Otorgamiento de beneficios previsionales de retiro, reliquidación de pensión, acrecimiento, pensión de montepío y devolución de imposiciones-Emitir Resolución pensión de retiro-Calcular pensión y confeccionar resolución
Servicios de atención social/ previsional /salud	Otorgamiento de beneficios previsionales de retiro, reliquidación de pensión, acrecimiento, pensión de montepío y devolución de imposiciones-Emitir Resolución pensión de retiro-Revisar antecedentes
Servicios de atención social/ previsional /salud	Otorgamiento de beneficios previsionales de retiro, reliquidación de pensión, acrecimiento, pensión de montepío y devolución de imposiciones-Emitir Resolución pensión de retiro-Despachar resolución totalmente tramitada
Gestión documental	Tramitación de Documentos -Despachar documentación oficial-Despachar documento
Gestión documental	Tramitación de Documentos -Despachar documentación oficial-Bajar archivo SIGE
Gestión documental	Tramitación de Documentos -Despachar documentación oficial-Archivar minutas y generar copia digital
Gestión documental	Tramitación de Documentos -Recibir documentación oficial-Registrar
Gestión documental	Tramitación de Documentos -Recibir documentación oficial-Digitalizar documento

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Gestión documental	Tramitación de Documentos -Recibir documentación oficial-Derivar documento
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Elaborar Presupuesto -Enviar Propuesta de Presupuesto
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Ejecutar Presupuesto -Controlar Ejecución Presupuesto
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Rendición Cuentas (Adquisiciones especies y/o servicios) -Requerir compra de especies y/o servicios DAF Subsecretaría del Interior
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Rendición Cuentas (Adquisiciones especies y/o servicios) -Verificar compras de especies y/o servicios por plantel educacional policial
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Postulaciones Programa de Becas-Recepciona postulación al sistema on line (web)
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Postulaciones Programa de Becas-Descargar y revisar postulaciones
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Postulaciones Programa de Becas-Confeccionar carpetas postulantes
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Seleccionar a Postulantes-Revisar Selección Académica carpeta de postulantes
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Seleccionar a Postulantes-Verificar Requisitos Médicos
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Seleccionar a Postulantes-Notificar a Directores y/o Comandante Institución policial
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Seleccionar a Postulantes-Notificar a Postulante
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Seleccionar a Postulantes-Confección certificado para tramitación
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Rendición Cuentas (Pago atenciones médicas)- Recepciona antecedentes médicas
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Rendición Cuentas (Pago asignaciones personales)- Solicitar pago asignaciones a becarios
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Recepcionar becarios-Coordinar con Oficiales policiales de Escuela Matrices y Reparticiones Especializadas
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Recepcionar becarios-Verificar ingreso a Chile
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Difundir Programa de Becas -Actualizar Página Web
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Difundir Programa de Becas -Diseñar y licitar Prospecto Postulación
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Difundir Programa de Becas -Reunión Agregados Policiales y Embajadas
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Difundir Programa de Becas -Enviar Carta de invitación
Servicios de atención social/ previsional /salud	Atención de público-Atender Público-Entregar respuesta a requerimiento
Infraestructura	Movilización -Controlar gastos por caja chica-Cambiar Cheque caja chica
Infraestructura	Movilización -Controlar gastos por caja chica-Cuadratura y revisión de gastos
Infraestructura	Movilización -Controlar gastos por caja chica-Rendición de Gastos
Infraestructura	Movilización -Controlar gastos por caja chica-Solicitud de Cheque
Infraestructura	Movilización -Controlar coordinación de traslados-Revisión de solicitudes de traslado
Infraestructura	Movilización -Controlar coordinación de traslados-Asignación de conductor
Infraestructura	Movilización -Controlar coordinación de traslados-Verificar la existencia de conductores disponibles

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Infraestructura	Movilización -Gestionar viáticos de conductores-Solicitud de Viatico
Infraestructura	Movilización -Gestionar viáticos de conductores-Pago de Viatico
Infraestructura	Movilización -Controlar la gestión de mantenciones y reparaciones de vehículos-Detección de la falla o cumplimiento de Kilometraje
Infraestructura	Movilización -Controlar la gestión de mantenciones y reparaciones de vehículos-Solicitud de presupuesto para mantención y/o reparación del vehículo
Infraestructura	Movilización -Controlar la gestión de mantenciones y reparaciones de vehículos-Ingreso de vehículo al taller mecánico
Infraestructura	Movilización -Controlar la gestión de mantenciones y reparaciones de vehículos-Confirmar reparación
Infraestructura	Movilización -Controlar disponibilidad de vehículos-Verificar que existan vehículos operativos
Infraestructura	Movilización -Controlar dispositivo TAG-Verificar que todos los Vehiculos cuenten con dispositivo TAG
Infraestructura	Movilización -Controlar dispositivo TAG-Verificar que no exista deuda
Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo-Solicitud de Traslado
Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo-Revisión de reclamos por retraso
Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo-Revisión de listados enviados por empresa proveedora del servicio y vales entregados
Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo-Notificar y enviar correo con detalle a las unidades que han utilizado el servicio en horarios no autorizados y solicitar Justificación
Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo-Recepción de justificaciones por uso de servicio en horarios no autorizados
Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo-Remitir listados y justificaciones al departamento de finanzas
Infraestructura	Movilización -Controlar carga de combustible-Revisión de la web del proveedor para comprobar la cantidad de combustible en cada vehículo
Infraestructura	Movilización -Controlar carga de combustible-Recarga de combustible a los vehículos
Infraestructura	Movilización -Controlar registro de bitácoras-Revisar bitácoras
Infraestructura	Movilización -Controlar documentación de vehículos-Verificar que los vehículos cuenten con toda la documentación vigente y actualizada exigida por la ley
Infraestructura	Movilización -Controlar aparcamiento de vehículos-Contar con espacio disponible
Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de servicio de mantención y reparación de equipos clima-Coordinación de mantenciones periódicas
Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de servicio de mantención y reparación de equipos clima-Supervisión de reparaciones
Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de servicio de mantención y reparación de equipos clima-Gestión del pago
Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de mantención y reparación de inmuebles-Coordinación de reparaciones mayores
Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de mantención y reparación de inmuebles-Coordinación de reparaciones menores
Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de mantención y reparación de inmuebles-Gestión del pago
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de cuentas de servicios básicos-Recepción de facturas
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de cuentas de servicios básicos-Revisión y Registro

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de cuentas de servicios básicos-Gestión del pago
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de gastos comunes-Recepción de gastos comunes
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de gastos comunes-Revisión, registro y envío a pago
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de cable-Gestión del pago
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de cable-Atender solicitudes de soporte
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión servicio de agua embotellada-Solicitar despacho de agua
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión servicio de agua embotellada-Registrar consumos por unidad
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión servicio de agua embotellada-Gestión del pago
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de lavandería-Registrar consumos mensuales
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de lavandería-Gestión del pago
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión Servicio de Aseo-Controlar el cumplimiento de la asistencia
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión Servicio de Aseo-Gestión del pago
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de Suscripciones a medios escritos y digitales-Renovar suscripciones
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de Suscripciones a medios escritos y digitales-Gestión del pago
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de aromatización-Coordinación de mantenencias periódicas
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de aromatización-Supervisión de mantención
Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de aromatización-Gestión del pago
Gestión documental	Tramitación Derecho a Acceso a la Información-Tramitación Amparos Acceso a la Información-Tramitación Amparos
Gestión documental	Tramitación Derecho a Acceso a la Información-Ingreso Solicitudes de acceso a la información-Ingreso a web siac de las solicitudes acceso a la información
Gestión documental	Tramitación Derecho a Acceso a la Información- Notificación Respuesta Acceso a la Información-Notificar solicitud de acceso a la información, y dar cierre a solicitud
Gestión documental	Tramitación Derecho a Acceso a la Información-Tramitación Transparencia Activa-Infirma actos con efectos sobre tercero seleccionados mensualmente
Gestión documental	Archivo Externo-Almacenamiento documental (ingreso, consulta y devolución documental)-Solicitudes de documentos
Administración/mantenimiento recursos	Gestión de contratos de servicios-Monitorear el desarrollo de los contratos-Evaluar servicio prestado
Administración/mantenimiento recursos	Gestión de contratos de servicios-Reuniones de Coordinación-Coordinación de trabajos
Gestión documental	Proceso Despacho Correspondencia por Correos -Distribución correspondencia física-Despacho de correspondencia a externos
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Mantenimiento de stock de Fungibles-Stock de bienes
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Mantenimiento de stock de Fungibles-Stock de bienes
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Mantenimiento de stock de Fungibles-Stock de bienes

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Solicitud de requerimiento de bienes Fungibles
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Solicitud de requerimiento de bienes Fungibles
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Salida del bien por sistema de Inventario PUDU
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Salida del bien por sistema de Inventario PUDU
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Salida del bien por planilla de ASEO
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Elaboración de acta de entrega
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Elaboración de acta de entrega
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Distribución de bienes
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Distribución de bienes
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Distribución de bienes
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Ingreso de bienes Fungibles-Recepción del bien
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Ingreso de bienes Fungibles-Recepción del bien
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Ingreso de bienes Fungibles-Recepción del bien
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Ingreso de bienes Fungibles-Ingreso del bien a sistema de Inventario
Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Ingreso de bienes Fungibles-Ingreso del bien a sistema de Inventario
Gestión documental	Recepción documental-Gaveta de entrada-Ingreso de documentación
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien con enajenación
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien con enajenación
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien con enajenación
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por donación
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por donación
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por traslado
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por traslado
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por destrucción
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por destrucción
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Salida del bien del sistema de Inventario
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Salida del bien del sistema de Inventario
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Recepción del bien
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Recepción del bien

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Recepción del bien
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Ingreso del bien a sistema de Inventario
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Ingreso del bien a sistema de Inventario
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Etiquetar el bien
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Etiquetar el bien
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Elaboración de alta del bien
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Elaboración de alta del bien
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Elaboración del acta de entrega
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Elaboración del acta de entrega
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Distribución del bien
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Distribución del bien
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Distribución del bien
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Gestión de bienes-Actualización de bienes en sistema de Inventario
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Gestión de bienes-Actualización de bienes en sistema de Inventario
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Gestión de bienes-Actualización de bienes en sistema de Inventario
Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Gestión de bienes-Actualización de bienes en sistema de Inventario
Gestión documental	Archivo Pasivo-Empaste Documental-Licitación Documental para empaste
Gestión documental	Archivo Pasivo-Transferencia Documental-Preparación documental para transferencia
Gestión documental	Tramitación documental-Tramitación actos administrativos Subsecretaría del Interior-Tramitar los actos administrativos Oficiales de la Subsecretaría del Interior (Oficios, Resoluciones, Decretos)
Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar la administración de espacios comunes -Gestión de uso de auditorio y salas de reuniones
Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar la administración de espacios comunes -Gestionar contratación de seguro para Edificio Moneda Bicentenario
Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar la administración de espacios comunes -Gestionar activación de cobertura de seguro para Edificio Moneda Bicentenario
Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar gestión de contratos-Supervisión de Contrato
Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar la gestión de los gastos comunes-Recepción de gastos comunes de cada repartición, e informe operacional elaborado por la Administración del Edificio
Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar la gestión de los gastos comunes-Revisión de gastos comunes de cada repartición, e informe operacional elaborado por la Administración del Edificio.
Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar operación técnica-Revisión y supervisión técnica para garantizar la continuidad operacional del edificio

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Selección procedimiento de compra
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco menor a 1000 UTM
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco menor a 1000 UTM
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco menor a 1000 UTM
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco mayor a 1000 UTM
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco mayor a 1000 UTM
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco mayor a 1000 UTM
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Licitación Pública o Privada
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Licitación Pública o Privada
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Licitación Pública o Privada
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Compra Ágil, adquisición Menor a 30 UTM
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Compra Ágil, adquisición Menor a 30 UTM
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Compras Coordinadas
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Compras Coordinadas
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Gestión de Contratos y Proveedores
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Gestión de Contratos y Proveedores
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Gestión de Contratos y Proveedores
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Gestión de Contratos y Proveedores
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Gestión de Contratos y Proveedores
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Recepción de bienes y Servicios
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Recepción de bienes y Servicios
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Recepcionar y registrar Garantías
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Recepcionar y registrar Garantías
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Recepción y registro de los documentos de pago
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Recepción y registro de los documentos de pago
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Recepción y registro de los documentos de pago
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Recepción y registro de los documentos de pago
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Recepción y registro de los documentos de pago
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Validación y envío a pago
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Validación y envío a pago
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Levantamiento de requerimientos

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Levantamiento de requerimientos
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Levantamiento de requerimientos
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Levantamiento de requerimientos
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Planificación de la compra
Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Planificación de la compra
Transferencias a/de otras entidades públicas	Plan Frontera Segura-Cumplimiento de los fines previsto-Usos de lo entregado
Transferencias a/de otras entidades públicas	Plan Frontera Segura-Distribución y uso del material y/o equipamiento adquirido-Entrega de alta institucional
Transferencias a/de otras entidades públicas	Plan Frontera Segura-Compra de material y/ o equipamiento-Diagnóstico de la adquisición
Transferencias a/de otras entidades públicas	Plan Frontera Segura-Compra de material y/ o equipamiento-Planificación de la adquisición
Transferencias a/de otras entidades públicas	Plan Frontera Segura-Compra de material y/ o equipamiento-Ejecución adquisición
Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Identificación de usuarios que realizan actividades reguladas con SQC sin estar inscritos en el Registro -1. Revisión de antecedentes proporcionados por otras instituciones respecto a usuarios de sustancias químicas controladas que no se encuentran inscritos en el Registro
Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Identificación de usuarios que realizan actividades reguladas con SQC sin estar inscritos en el Registro -2.- Proporcionar retroalimentación tanto a usuarios de sustancias químicas controladas como a otras instituciones relacionadas
Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización en terreno-1.- Planificación de la fiscalización
Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización en terreno-2.- Concesión de la fiscalización
Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización en terreno-3.- Firma de acta de fiscalización
Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización documental-1.- Planificación de la fiscalización
Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización documental-2.- Concesión de la fiscalización
Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización documental-3.- Firma de acta de fiscalización
Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Inscripción de usuarios en el Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas -1.- Ingreso de antecedentes al SIREGAD-SQC, por parte del Usuario
Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Inscripción de usuarios en el Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas -2.- Revisión por parte de profesionales de la USQC
Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Inscripción de usuarios en el Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas -3.- Aceptación de antecedentes
Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Recepción y revisión periódica de entrega de información por parte de los usuarios inscritos en el Registro -1.- Ingreso de declaraciones mensuales de inventario

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Evaluación y control de substancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Recepción y revisión periódica de entrega de información por parte de los usuarios inscritos en el Registro - 2.- Ingreso de comunicaciones anticipadas de comercio exterior
Evaluación y control de substancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Notificación de Resolución Exenta de Aceptación en el Registro-1.- Notificación de Resolución al usuario inscrito
Evaluación y control de substancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Notificación de Resolución Exenta de desafiliación del Registro-1.- Notificación de Resolución al usuario desafiliado
Evaluación y control de substancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Desafiliación de usuarios desde el Registro -1.- Revisión por parte de profesionales de la USQC
Evaluación y control de substancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Desafiliación de usuarios desde el Registro -2.- Aceptación de antecedentes
Evaluación y control de substancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Redacción de Resolución Exenta de Aceptación en el Registro-1.- Revisión perfil definitivo del usuario en SIREGAD-SQC
Evaluación y control de substancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Redacción de Resolución Exenta de Aceptación en el Registro-2.- Redacción de Resolución Exenta de Aceptación
Evaluación y control de substancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Redacción de Resolución Exenta de Aceptación en el Registro-3.- Firma de la Resolución, por la Jefatura de la DSP
Evaluación y control de substancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Redacción de Resolución Exenta de desafiliación del Registro-1.- Redacción de Resolución Exenta de desafiliación
Evaluación y control de substancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Redacción de Resolución Exenta de desafiliación del Registro-2.- Firma de la Resolución, por la Jefatura de la DSP
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Ejecución de transferencia de recursos a las instituciones implementadoras-Ejecución de transferencia de recursos a las instituciones implementadoras
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Redacción y revisión por área jurídica de institución pública -Revisión de convenio de transferencia por parte de la institución pública destino
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Redacción y revisión por área jurídica del programa-Redacción del convenio de transferencia
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Redacción y firma de acta de Comité Técnico Regional-Gestión de la firma del acta
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Realización de Comités Técnicos Regionales para la aprobación de los casos-Aprobación de casos
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Derivación de casos para su posterior evaluación según parámetros establecidos por parte de instituciones implementadoras-Derivación de casos
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Evaluación de casos según parámetros establecidos por parte de instituciones implementadoras-Evaluación de casos
Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Rendición y/o reintegro de los recursos por parte de las instituciones implementadoras-Rendición de recursos por parte de las instituciones implementadoras
Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Rendición de cuentas de los proyectos beneficiados por el Fondo Social Presidente de la República.-Responder a las autorizaciones especiales de las organizaciones beneficiadas.

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Rendición de cuentas de los proyectos beneficiados por el Fondo Social Presidente de la República.-Revisar la documentación de inicio de obras, proyectos infraestructura.
Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Rendición de cuentas de los proyectos beneficiados por el Fondo Social Presidente de la República.-Revisar las organizaciones que mantienen deuda.
Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Rendición de cuentas de los proyectos beneficiados por el Fondo Social Presidente de la República.-Revisar la documentación correspondiente a la rendición de cuentas.
Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Evaluación y aprobación de proyectos del Fondo Social Presidente de la República-Registrar en la plataforma WEB las deudas de los proyectos.
Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Evaluación y aprobación de proyectos del Fondo Social Presidente de la República-Evaluar los proyectos postulados FONDES.
Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Evaluación y aprobación de proyectos del Fondo Social Presidente de la República-Aprobación legal de los proyectos postulados.
Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Evaluación y aprobación de proyectos del Fondo Social Presidente de la República-Entregar los Recursos (Cheques) a las organizaciones beneficiadas.
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Adquisiciones-Compra de aportes
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Adquisiciones-Entrega de aportes
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Adquisiciones-Rendición de recursos
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Aprobación de peticiones-Tramitación de Resolución
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Recepción y registro de solicitudes-Registro de casos para evaluación
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Recepción y registro de solicitudes-Registro de casos para evaluación
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Ingreso de peticiones
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Solicitud de antecedentes
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Validación de compra
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Aprobación de peticiones
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Visación Jurídica
Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Resguardo de expedientes de casos sociales
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Recepción y registro de la decisión adoptada por la C.E.A.
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Recepción y registro de la decisión adoptada por la C.E.A.
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Elaboración y tramitación de Decreto Exento
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Elaboración y tramitación de Decreto Exento
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Elaboración y tramitación de Decreto Exento
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Tramitación del Decreto
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Informar al beneficiario de la resolución positiva adoptada
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Informar al beneficiario de la resolución positiva adoptada

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Informar al beneficiario de la resolución positiva adoptada
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Informar al beneficiario de la resolución positiva adoptada
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Informar al beneficiario de la resolución positiva adoptada
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Recepción de solicitudes e ingreso al SIGE
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Ingreso al Sistema de Pensiones
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Oficio acuso de recibo al solicitante
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Oficio solicita Informe Social a Organismo Público (Municipalidad, DPR, DPP)
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Firma de los oficios correspondientes
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Despacho de los oficios
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Registro de oficios en el sistema de Pensiones y SIGE
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Revisión y derivación por el funcionario a cargo
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Entrega de solicitud al funcionario a cargo
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Revisión de antecedentes e ingreso al sistema
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Clasificación de Solicitud de ingreso al sistema
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Clasificación de Solicitud de ingreso al sistema
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Reunión técnica de profesionales
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Elaborar Síntesis de Información Social
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Presentación de casos ante la Comisión Especial Asesora (C.E.A.)
Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Recepción y registro de la decisión adoptada por la C.E.A.
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Recopilar antecedentes
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Informar acontecimiento
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Definir mecanismo
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Elaborar respuesta
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Comunicar respuesta
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Ponderar impacto
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Comunicar ponderación
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresar prohibiciones-Recibir antecedentes
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresar prohibiciones-Ingresar datos
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresar prohibiciones-Remitir prohibiciones
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresar prohibiciones-Almacenar envíos
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresar sentencias -Recibir antecedentes
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresar sentencias -Ingresar datos
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresar sentencias -Remitir prohibiciones
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresar sentencias -Almacenar envíos
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Elaborar borradores -Requerir información

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Elaborar borradores -Recibir información
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Elaborar borradores -Redactar borradores
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Elaborar borradores -Enviar borradores
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Elaborar borradores -Firmar resolución
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Asistir a reunión
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Revisar Solicitud de Autorización
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Redactar Medidas de Seguridad
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Enviar documento
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Revisar borrador
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Enviar borrador
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Acreditar nombre
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Recibir resolución exenta
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Asistir al partido
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Completar formulario
Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Enviar formulario
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Consolidación de información Recursos Hídricos-Definir lineamiento de información
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Consolidación de información Recursos Hídricos-Levantamiento de información
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Consolidación de información Recursos Hídricos-Consolidación de información
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Consolidación de información Recursos Hídricos-Reportes regionales
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Asignar fondos por donaciones-Analizar la solicitud
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Asignar fondos por donaciones-Verificar requisitos
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Asignar fondos por donaciones-Emitir resolución
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Asignar fondos de emergencias-Verificar requisitos
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Asignar fondos de emergencias-Emitir resolución
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Entrega de beneficios-Coordinación ante posible entrega de bonos
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Entrega de beneficios-Aprobación de bonos
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Entrega de beneficios-Levantamiento de información
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Entrega de beneficios-Consolidación de datos para entrega de bonos
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Asistencias Técnicas-Definir unidades a capacitar
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Asistencias Técnicas-Establecer plan anual de capacitación
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Asistencias Técnicas-Informar a las unidades a capacitar
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Asistencias Técnicas-Capacitación
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Asistencias Técnicas-Acta de asistencia y reunión
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Trazabilidad de la información-Definir lineamiento de información
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Trazabilidad de la información-Consolidación de información

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Trazabilidad de la información-Reportes nacionales
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Gestión de la información-Definir lineamiento de información
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Gestión de la información-Consolidación de información
Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Gestión de la información-Reportes nacionales
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Revisar rendiciones de cuentas-Recepcionar la documentación
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Revisar rendiciones de cuentas-Analizar las rendiciones
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Revisar rendiciones de cuentas-Emitir oficio
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos de ayudas extraordinarias-Analizar el proyecto
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos de ayudas extraordinarias-Emitir resolución
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos de ayudas extraordinarias-Verificar requisitos
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos de ayudas extraordinarias-Emitir orden de pago
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos del programa-Analizar propuestas fundadas
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos del programa-Emitir resolución
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos del programa-Verificar requisitos
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos del programa-Emitir orden de pago
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Fiscalizar uso de recursos-Programar visitas a terreno
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Fiscalizar uso de recursos-Visitar en terreno
Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Fiscalizar uso de recursos-Emitir Informe visita en terreno
Sistemas informáticos	Operación de Sistemas TI-Respaldo de Bases de Datos Críticas-Respaldo y Recuperación de las bases de datos críticas
Sistemas informáticos	Operación de Sistemas TI-Respaldo de Sistemas críticos-Respaldo y Recuperación de sistemas
Gobierno Electrónico	CSIRT-Gestión de Incidentes-Detección
Gobierno Electrónico	CSIRT-Gestión de Incidentes-Evaluación
Gobierno Electrónico	CSIRT-Gestión de Incidentes-Respuesta
Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Administración de la Infraestructura de Red de Conectividad del Estado-Administración Internet RCE
Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Administración de la Infraestructura de Red de Conectividad del Estado-Administración Seguridad RCE
Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Administración de la Infraestructura de Red de Conectividad del Estado-Administración Seguridad RCE
Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Administración de la Infraestructura de Red de Conectividad del Estado-Administración Core RCE
Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Administración de la Infraestructura de Red de Conectividad del Estado-Administración Ministerios, SSPP incorporados a RCE
Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Plataforma de Monitoreo RCE-Disponibilidad de la plataforma de Monitoreo RCE

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Control de gestión	Cumplimiento de Indicadores de Gestión Anuales -Cumplimiento de Indicadores de CDC-Monitoreo y seguimiento de avance y grado de cumplimiento de indicadores
Control de gestión	Cumplimiento de Indicadores de Gestión Anuales -Cumplimiento de Indicadores de CDC-Verificación de porcentaje de Cumplimiento de CDC
Financiero	Financiero-Contable-Administración del Presupuesto-Planificación de la ejecución presupuestaria
Financiero	Financiero-Contable-Rendición de Cuentas-Control de las rendiciones
Financiero	Financiero-Contable-Rendición de Cuentas-Comunicar instrucciones
Financiero	Financiero-Contable-Transferencia de recursos-Transferencia de recursos
Financiero	Financiero-Contable-Contabilidad-Gestión contable de inventarios
Financiero	Financiero-Contable-Contabilidad-Control de contratos
Financiero	Financiero-Contable-Tesorería-Análisis de cuentas
Financiero	Financiero-Contable-Tesorería-Conciliación bancaria
Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley N° 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Clasificar solicitudes admisibles
Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley N° 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Revisar documentación
Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley N° 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Solicitar documentación faltante
Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley N° 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Evaluar documentación ingresada
Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley N° 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Elaborar informe expediente
Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley N° 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Analizar solicitud comisión
Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley N° 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Definir calificación
Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley N° 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Enviar IPS para cálculo
Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley N° 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Elaborar resolución
Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley N° 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Informar interesado
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitación de Cometidos-Solicitud de Cometido por Módulo Web
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitación de Cometidos-Autorización de Jefatura por Módulo Web
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitación de Cometidos-Tramitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitación de Cometidos-Informar a Finanzas
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitar nuevas contrataciones-Revisar Antecedentes
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitar nuevas contrataciones-Ingresa a Sistemas

PROCESO TRANSVERSAL	Proceso - Subproceso - Etapa
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitar nuevas contrataciones-Tramitar en Sapor
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Pago Honorarios-Revisar antecedentes de pago
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Pago Honorarios-Emitir informe de pago
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral-Tramitar Licencia Medica
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral-Cobrar Subsidios
Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Declaración de Patrimonio e Intereses-Enviar correo recordatorio

5.1.2 MAPA DE ASEGURAMIENTO:

Ver detalle en planilla "3.-Planilla-Mapa-Aseguramiento-Plan-Anual-v.02

5.1.3 FACTORES CRÍTICOS GLOBALES DE RIESGOS UTILIZADOS EN LA ORGANIZACIÓN

Ver detalle en planilla en "7.-Planilla-Factores-Criticos-Globales-Plan-Anual_m-v.02 SSI 2022".

5.1.4 APLICACIÓN DE FACTORES CRÍTICOS DE RIESGO GLOBALES A LAS MATERIAS DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA

Ver detalle en planilla en "7.-Planilla-Factores-Criticos-Globales-Plan-Anual_m-v.02 SSI 2022".

5.1.5 CÁLCULO DE VALOR PONDERADO DE FACTORES CRÍTICOS DE RIESGOS GLOBALES

Ver detalle en planilla en "7.-Planilla-Factores-Criticos-Globales-Plan-Anual_m-v.02 SSI 2022".

5.1.6 RANKING DE MATERIAS DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
1	Coordinación entre instancias	Gestión Admisibilidad a iniciativas de inversión-Gestionar admisibilidad de inversión-Gestionar Admisibilidad	5
2	Coordinación entre instancias	Análisis iniciativa de inversión, compras y contrato de las Policías-Analizar iniciativa de inversión-Recepcionar información	5
3	Coordinación entre instancias	Análisis iniciativa de inversión, compras y contrato de las Policías-Analizar iniciativa de inversión-Recepcionar información	5
4	Coordinación entre instancias	Análisis iniciativa de inversión, compras y contrato de las Policías-Analizar iniciativa de inversión-Gestionar en la ejecución	5
5	Coordinación entre instancias	Análisis iniciativa de inversión, compras y contrato de las Policías-Analizar iniciativa de inversión-Elaborar producto o informe	5
167	Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar gestión de contratos-Supervisión de Contrato	4,8

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
213	Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Identificación de usuarios que realizan actividades reguladas con SQC sin estar inscritos en el Registro -1. Revisión de antecedentes proporcionados por otras instituciones respecto a usuarios de sustancias químicas controladas que no se encuentran inscritos en el Registro	4,8
214	Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Identificación de usuarios que realizan actividades reguladas con SQC sin estar inscritos en el Registro -2.- Proporcionar retroalimentación tanto a usuarios de sustancias químicas controladas como a otras instituciones relacionadas	4,8
215	Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización en terreno-1.- Planificación de la fiscalización	4,8
216	Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización en terreno-2.- Concesión de la fiscalización	4,8
217	Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización en terreno-3.- Firma de acta de fiscalización	4,8
218	Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización documental-1.- Planificación de la fiscalización	4,8
219	Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización documental-2.- Concesión de la fiscalización	4,8
220	Fiscalización	Fiscalización a Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Fiscalización documental-3.- Firma de acta de fiscalización	4,8
221	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Inscripción de usuarios en el Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas -1.- Ingreso de antecedentes al SIREGAD-SQC, por parte del Usuario	4,8
222	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Inscripción de usuarios en el Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas -2.- Revisión por parte de profesionales de la USQC	4,8
223	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Inscripción de usuarios en el Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas -3.- Aceptación de antecedentes	4,8
224	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Recepción y revisión periódica de entrega de información por parte de los usuarios inscritos en el Registro -1.- Ingreso de declaraciones mensuales de inventario	4,8
225	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Recepción y revisión periódica de entrega de información por parte de los usuarios inscritos en el Registro - 2.- Ingreso de comunicaciones anticipadas de comercio exterior	4,8
226	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Notificación de Resolución Exenta de Aceptación en el Registro-1.- Notificación de Resolución al usuario inscrito	4,8
227	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Notificación de Resolución Exenta de desafiliación del Registro-1.- Notificación de Resolución al usuario desafiliado	4,8
228	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Desafiliación de usuarios desde el Registro -1.- Revisión por parte de profesionales de la USQC	4,8
229	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Desafiliación de usuarios desde el Registro -2.- Aceptación de antecedentes	4,8

Auditoría Interna

Ministerio del Interior
Lima, Perú - 2011

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
230	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Redacción de Resolución Exenta de Aceptación en el Registro-1.- Revisión perfil definitivo del usuario en SIREGAD-SQC	4,8
231	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Redacción de Resolución Exenta de Aceptación en el Registro-2.- Redacción de Resolución Exenta de Aceptación	4,8
232	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Redacción de Resolución Exenta de Aceptación en el Registro-3.- Firma de la Resolución, por la Jefatura de la DSP	4,8
233	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Redacción de Resolución Exenta de desafiliación del Registro-1.- Redacción de Resolución Exenta de desafiliación	4,8
234	Evaluación y control de sustancias	Administración del Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas-Redacción de Resolución Exenta de desafiliación del Registro-2.- Firma de la Resolución, por la Jefatura de la DSP	4,8
361	Gobierno Electrónico	CSIRT-Gestión de Incidentes-Detección	4,8
362	Gobierno Electrónico	CSIRT-Gestión de Incidentes-Evaluación	4,8
363	Gobierno Electrónico	CSIRT-Gestión de Incidentes-Respuesta	4,8
364	Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Administración de la Infraestructura de Red de Conectividad del Estado-Administración Internet RCE	4,8
365	Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Administración de la Infraestructura de Red de Conectividad del Estado-Administración Seguridad RCE	4,8
366	Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Administración de la Infraestructura de Red de Conectividad del Estado-Administración Seguridad RCE	4,8
367	Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Administración de la Infraestructura de Red de Conectividad del Estado-Administración Core RCE	4,8
368	Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Administración de la Infraestructura de Red de Conectividad del Estado-Administración Ministerios, SSPP incorporados a RCE	4,8
369	Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Plataforma de Monitoreo RCE-Disponibilidad de la plataforma de Monitoreo RCE	4,8
370	Gobierno Electrónico	Red de Conectividad del Estado-Asistencia tecnológica en redes y seguridad-Asistencia técnica a Ministerios, SSPP conectados a RCE	4,8
401	Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley Nº 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Clasificar solicitudes admisibles	4,8
402	Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley Nº 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Revisar documentación	4,8
403	Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley Nº 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Solicitar documentación faltante	4,8
404	Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley Nº 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Evaluar documentación ingresada	4,8
405	Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley Nº 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Elaborar informe expediente	4,8

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
406	Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley Nº 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Analizar solicitud comisión	4,8
407	Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley Nº 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Definir calificación	4,8
408	Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley Nº 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Enviar IPS para cálculo	4,8
409	Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley Nº 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Elaborar resolución	4,8
410	Otorgamiento y/o reconocimiento de derechos	Calificar la condición de exonerado político de los postulantes a la Ley Nº 19.234 -Evaluar cumplimiento de requisitos formales y de carácter político de la solicitud-Informar interesado	4,8
235	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Ejecución de transferencia de recursos a las instituciones implementadoras-Ejecución de transferencia de recursos a las instituciones implementadoras	4,6
236	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Redacción y revisión por área jurídica de institución pública -Revisión de convenio de transferencia por parte de la institución pública destino	4,6
237	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Redacción y revisión por área jurídica del programa-Redacción del convenio de transferencia	4,6
238	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Redacción y firma de acta de Comité Técnico Regional-Gestión de la firma del acta	4,6
239	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Realización de Comités Técnicos Regionales para la aprobación de los casos-Aprobación de casos	4,6
240	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Derivación de casos para su posterior evaluación según parámetros establecidos por parte de instituciones implementadoras-Derivación de casos	4,6
241	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Evaluación de casos según parámetros establecidos por parte de instituciones implementadoras-Evaluación de casos	4,6
242	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural-Rendición y/o reintegro de los recursos por parte de las instituciones implementadoras-Rendición de recursos por parte de las instituciones implementadoras	4,6
263	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Recepción y registro de la decisión adoptada por la C.E.A.	4,6
264	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Recepción y registro de la decisión adoptada por la C.E.A.	4,6
265	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Elaboración y tramitación de Decreto Exento	4,6
266	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Elaboración y tramitación de Decreto Exento	4,6
267	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Elaboración y tramitación de Decreto Exento	4,6
268	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Tramitación del Decreto	4,6
269	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Informar al beneficiario de la resolución positiva adoptada	4,6

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
270	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Informar al beneficiario de la resolución positiva adoptada	4,6
271	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Informar al beneficiario de la resolución positiva adoptada	4,6
272	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Informar al beneficiario de la resolución positiva adoptada	4,6
273	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Tramitación de la Resolución-Informar al beneficiario de la resolución positiva adoptada	4,6
274	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Recepción de solicitudes e ingreso al SIGE	4,6
275	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Ingreso al Sistema de Pensiones	4,6
276	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Oficio acuso de recibo al solicitante	4,6
277	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Oficio solicita Informe Social a Organismo Público (Municipalidad, DPR, DPP)	4,6
278	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Firma de los oficios correspondientes	4,6
279	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Despacho de los oficios	4,6
280	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Registro de oficios en el sistema de Pensiones y SIGE	4,6
281	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Revisión y derivación por el funcionario a cargo	4,6
282	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Recepción de registro y solicitudes-Entrega de solicitud al funcionario a cargo	4,6
283	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Revisión de antecedentes e ingreso al sistema	4,6
284	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Clasificación de Solicitud de ingreso al sistema	4,6
285	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Clasificación de Solicitud de ingreso al sistema	4,6
286	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Reunión técnica de profesionales	4,6
287	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Elaborar Síntesis de Información Social	4,6
288	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Presentación de casos ante la Comisión Especial Asesora (C.E.A.)	4,6
289	Subsidios a privados social	PENSIONES DE GRACIA-Organización de Solicitudes para Resolución de Comisión-Recepción y registro de la decisión adoptada por la C.E.A.	4,6
321	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Consolidación de información Recursos Hídricos-Definir lineamiento de información	4,6
322	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Consolidación de información Recursos Hídricos-Levantamiento de información	4,6
323	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Consolidación de información Recursos Hídricos-Consolidación de información	4,6
324	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Consolidación de información Recursos Hídricos-Reportes regionales	4,6

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
328	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Asignar fondos de emergencias-Verificar requisitos	4,6
329	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Asignar fondos de emergencias-Emitir resolución	4,6
330	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Entrega de beneficios-Coordinación ante posible entrega de bonos	4,6
331	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Entrega de beneficios-Aprobación de bonos	4,6
332	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Entrega de beneficios-Levantamiento de información	4,6
333	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Entrega de beneficios-Consolidación de datos para entrega de bonos	4,6
345	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Revisar rendiciones de cuentas-Recepcionar la documentación	4,6
346	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Revisar rendiciones de cuentas-Analizar las rendiciones	4,6
347	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Revisar rendiciones de cuentas-Emitir oficio	4,6
348	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos de ayudas extraordinarias-Analizar el proyecto	4,6
349	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos de ayudas extraordinarias-Emitir resolución	4,6
350	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos de ayudas extraordinarias-Verificar requisitos	4,6
351	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos de ayudas extraordinarias-Emitir orden de pago	4,6
352	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos del programa-Analizar propuestas fundadas	4,6
353	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos del programa-Emitir resolución	4,6
354	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos del programa-Verificar requisitos	4,6
355	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Asignar recursos del programa-Emitir orden de pago	4,6
356	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Fiscalizar uso de recursos-Programar visitas a terreno	4,6
357	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Fiscalizar uso de recursos-Visitar en terreno	4,6
358	Coordinación de Acciones de Emergencia	Coordinación para el Programa Bomberos de Chile-Fiscalizar uso de recursos-Emitir Informe visita en terreno	4,6
393	Financiero	Financiero-Contable-Administración del Presupuesto-Planificación de la ejecución presupuestaria	4,6
394	Financiero	Financiero-Contable-Rendición de Cuentas-Control de las rendiciones	4,6
396	Financiero	Financiero-Contable-Transferencia de recursos-Transferencia de recursos	4,6
397	Financiero	Financiero-Contable-Contabilidad-Gestión contable de inventarios	4,6
398	Financiero	Financiero-Contable-Contabilidad-Control de contratos	4,6
399	Financiero	Financiero-Contable-Tesorería-Análisis de cuentas	4,6
400	Financiero	Financiero-Contable-Tesorería-Conciliación bancaria	4,6
420	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral-Tramitar Licencia Medica	4,6
421	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral-Cobrar Subsidios	4,6
422	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Declaración de Patrimonio e Intereses-Enviar correo recordatorio	4,6

Nº	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
170	Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar operación técnica-Revisión y supervisión técnica para garantizar la continuidad operacional del edificio	4,5
290	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Recopilar antecedentes	4,5
291	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Informar acontecimiento	4,5
292	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Definir mecanismo	4,5
293	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Elaborar respuesta	4,5
294	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Comunicar respuesta	4,5
295	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Ponderar impacto	4,5
296	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Comunicar incidentes-Comunicar ponderación	4,5
297	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresa prohibiciones-Recibir antecedentes	4,5
298	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresa prohibiciones-Ingresa datos	4,5
299	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresa prohibiciones-Remitir prohibiciones	4,5
300	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresa prohibiciones-Almacenar envíos	4,5
301	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresa sentencias -Recibir antecedentes	4,5
302	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresa sentencias -Ingresa datos	4,5
303	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresa sentencias -Remitir prohibiciones	4,5
304	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Ingresa sentencias -Almacenar envíos	4,5
305	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Elaborar borradores -Requerir información	4,5
306	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Elaborar borradores -Recibir información	4,5
307	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Elaborar borradores -Redactar borradores	4,5
308	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Elaborar borradores -Enviar borradores	4,5
309	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Elaborar borradores -Firmar resolución	4,5
310	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Asistir a reunión	4,5
311	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Revisar Solicitud de Autorización	4,5
312	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Redactar Medidas de Seguridad	4,5
313	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Enviar documento	4,5
314	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Revisar borrador	4,5
315	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Enviar borrador	4,5
316	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Acreditar nombre	4,5
317	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Recibir resolución exenta	4,5
318	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Asistir al partido	4,5
319	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Completar formulario	4,5
320	Legal estratégico	Asesorar Ley Nº 19.327-Supervisar partido-Enviar formulario	4,5
171	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Selección procedimiento de compra	4,4
172	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco menor a 1000 UTM	4,4
173	Adquisiciones y	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco	4,4

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
	abastecimiento	menor a 1000 UTM	
174	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco menor a 1000 UTM	4,4
175	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco mayor a 1000 UTM	4,4
176	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco mayor a 1000 UTM	4,4
177	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Convenio Marco mayor a 1000 UTM	4,4
178	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Licitación Pública o Privada	4,4
179	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Licitación Pública o Privada	4,4
180	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Licitación Pública o Privada	4,4
181	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Compra Ágil, adquisición Menor a 30 UTM	4,4
182	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Compra Ágil, adquisición Menor a 30 UTM	4,4
183	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Compras Coordinadas	4,4
184	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Compras Coordinadas	4,4
190	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Recepción de bienes y Servicios	4,4
191	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Recepción de bienes y Servicios	4,4
192	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Recepcionar y registrar Garantías	4,4
193	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Recepcionar y registrar Garantías	4,4
194	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Recepción y registro de los documentos de pago	4,4
195	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Recepción y registro de los documentos de pago	4,4
196	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Recepción y registro de los documentos de pago	4,4
197	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Recepción y registro de los documentos de pago	4,4
198	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Recepción y registro de los documentos de pago	4,4
199	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Recepción y registro de los documentos de pago	4,4
200	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Validación y envío a pago	4,4
201	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Tramitación Documentos de pago-Validación y envío a pago	4,4
202	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Levantamiento de requerimientos	4,4
203	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Levantamiento de requerimientos	4,4
204	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Levantamiento de requerimientos	4,4
205	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Levantamiento de requerimientos	4,4
206	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Planificación de la compra	4,4
207	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Planificación de Compras-Planificación de la compra	4,4

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
208	Transferencias a/de otras entidades públicas	Plan Frontera Segura-Cumplimiento de los fines previsto-Usos de lo entregado	4,4
360	Sistemas informáticos	Operación de Sistemas TI-Respaldo de Sistemas críticos-Respaldo y Recuperación de sistemas	4,4
381	Infraestructura	Seguimiento Implementación de la Ley N°21.073-Adecuación de la Infraestructura para las Delegaciones Presidenciales Regionales -Diagnóstico físico y jurídico del traspaso	4,4
382	Infraestructura	Seguimiento Implementación de la Ley N°21.073-Adecuación de la Infraestructura para las Delegaciones Presidenciales Regionales -Proyección de gastos para la adecuación de la infraestructura	4,4
383	Infraestructura	Seguimiento Implementación de la Ley N°21.073-Adecuación de la Infraestructura para las Delegaciones Presidenciales Regionales -Inicio de trabajos de adecuación, ampliación, mantenimiento, entre otros.	4,4
415	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitar nuevas contrataciones-Revisar Antecedentes	4,4
165	Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar la administración de espacios comunes -Gestionar contratación de seguro para Edificio Moneda Bicentenario	4,3
166	Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar la administración de espacios comunes -Gestionar activación de cobertura de seguro para Edificio Moneda Bicentenario	4,3
325	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Asignar fondos por donaciones-Analizar la solicitud	4,3
326	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Asignar fondos por donaciones-Verificar requisitos	4,3
327	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión y coordinación de los recursos de emergencias-Asignar fondos por donaciones-Emitir resolución	4,3
75	Infraestructura	Movilización -Controlar carga de combustible-Revisión de la web del proveedor para comprobar la cantidad de combustible en cada vehículo	4,2
76	Infraestructura	Movilización -Controlar carga de combustible-Recarga de combustible a los vehículos	4,2
77	Infraestructura	Movilización -Controlar registro de bitácoras-Revisar bitácoras	4,2
79	Infraestructura	Movilización -Controlar aparcamiento de vehículos-Contar con espacio disponible	4,2
83	Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de mantención y reparación de inmuebles-Coordinación de reparaciones mayores	4,2
84	Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de mantención y reparación de inmuebles-Coordinación de reparaciones menores	4,2
85	Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de mantención y reparación de inmuebles-Gestión del pago	4,2
113	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Mantenimiento de stock de Fungibles-Stock de bienes	4,2
114	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Mantenimiento de stock de Fungibles-Stock de bienes	4,2
115	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Mantenimiento de stock de Fungibles-Stock de bienes	4,2
116	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Solicitud de requerimiento de bienes Fungibles	4,2
117	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Solicitud de requerimiento de bienes Fungibles	4,2
118	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Salida del bien por sistema de inventario	4,2

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
		PUDU	
119	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Salida del bien por sistema de Inventario PUDU	4,2
120	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Salida del bien por planilla de ASEO	4,2
121	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Elaboración de acta de entrega	4,2
122	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Elaboración de acta de entrega	4,2
123	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Distribución de bienes	4,2
124	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Distribución de bienes	4,2
125	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Salida de bienes Fungibles-Distribución de bienes	4,2
126	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Ingreso de bienes Fungibles-Recepción del bien	4,2
127	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Ingreso de bienes Fungibles-Recepción del bien	4,2
128	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Ingreso de bienes Fungibles-Recepción del bien	4,2
129	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Ingreso de bienes Fungibles-Ingreso del bien a sistema de Inventario	4,2
130	Adquisiciones y abastecimiento	Recepción, gestión y distribución de bienes Fungibles-Ingreso de bienes Fungibles-Ingreso del bien a sistema de Inventario	4,2
132	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien con enajenación	4,2
133	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien con enajenación	4,2
134	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien con enajenación	4,2
135	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por donación	4,2
136	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por donación	4,2
137	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por traslado	4,2
138	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por traslado	4,2
139	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por destrucción	4,2
140	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Elaboración de baja del bien sin enajenación por destrucción	4,2
141	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Salida del bien del sistema de Inventario	4,2
142	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Salida o baja de bienes-Salida del bien del sistema de Inventario	4,2

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
143	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Recepción del bien	4,2
144	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Recepción del bien	4,2
145	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Recepción del bien	4,2
146	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Ingreso del bien a sistema de Inventario	4,2
147	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Ingreso del bien a sistema de Inventario	4,2
148	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Etiquetar el bien	4,2
149	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Etiquetar el bien	4,2
150	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Elaboración de alta del bien	4,2
151	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Elaboración de alta del bien	4,2
152	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Elaboración del acta de entrega	4,2
153	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Elaboración del acta de entrega	4,2
154	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Distribución del bien	4,2
155	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Distribución del bien	4,2
156	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Ingreso o alta de bienes -Distribución del bien	4,2
157	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Gestión de bienes-Actualización de bienes en sistema de Inventario	4,2
158	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Gestión de bienes-Actualización de bienes en sistema de Inventario	4,2
159	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Gestión de bienes-Actualización de bienes en sistema de Inventario	4,2
160	Administración/mantenimiento recursos	Recepción, gestión y distribución de bienes de Activo Fijo-Gestión de bienes-Actualización de bienes en sistema de Inventario	4,2
185	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Gestión de Contratos y Proveedores	4,2
186	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Gestión de Contratos y Proveedores	4,2
187	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Gestión de Contratos y Proveedores	4,2
188	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Gestión de Contratos y Proveedores	4,2
189	Adquisiciones y abastecimiento	Compras y Contrataciones-Abastecimiento-Gestión de Contratos y Proveedores	4,2
243	Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Rendición de cuentas de los proyectos beneficiados por el Fondo Social Presidente de la República.-Responder a las autorizaciones especiales de las organizaciones beneficiadas.	4,2
244	Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Rendición de cuentas de los proyectos beneficiados por el Fondo Social Presidente de la República.-Revisar la documentación de inicio de obras, proyectos infraestructura.	4,2

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
245	Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Rendición de cuentas de los proyectos beneficiados por el Fondo Social Presidente de la República.-Revisar las organizaciones que mantienen deuda.	4,2
246	Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Rendición de cuentas de los proyectos beneficiados por el Fondo Social Presidente de la República.-Revisar la documentación correspondiente a la rendición de cuentas.	4,2
247	Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Evaluación y aprobación de proyectos del Fondo Social Presidente de la República-Registrar en la plataforma WEB las deudas de los proyectos.	4,2
248	Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Evaluación y aprobación de proyectos del Fondo Social Presidente de la República-Evaluar los proyectos postulados FONDES.	4,2
249	Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Evaluación y aprobación de proyectos del Fondo Social Presidente de la República-Aprobación legal de los proyectos postulados.	4,2
250	Subsidios a privados social	Fondo Social Presidente de la República-Evaluación y aprobación de proyectos del Fondo Social Presidente de la República-Entregar los Recursos (Cheques) a las organizaciones beneficiadas.	4,2
251	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Adquisiciones-Compra de aportes	4,2
252	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Adquisiciones-Entrega de aportes	4,2
253	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Adquisiciones-Rendición de recursos	4,2
254	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Aprobación de peticiones-Tramitación de Resolución	4,2
255	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Recepción y registro de solicitudes-Registro de casos para evaluación	4,2
256	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Recepción y registro de solicitudes-Registro de casos para evaluación	4,2
257	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Ingreso de peticiones	4,2
258	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Solicitud de antecedentes	4,2
259	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Validación de compra	4,2
260	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Aprobación de peticiones	4,2
261	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Visación Jurídica	4,2
262	Subsidios a privados asistencial	Administración del Programa ORASMI-Evaluación de solicitudes-Resguardo de expedientes de casos sociales	4,2
376	Gestión documental	Implementación de Instructivo Presidencial de Transformación Digital -Capacitación para las reparticiones en Transformación Digital -Verificación del cumplimiento del compromiso Presidencial	4,2
377	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisición de Insumos o Servicios para funcionamiento de reparticiones territoriales (DPR - DPP)-Realización de Licitación Pública -Recepción de requerimiento de contratación de servicio	4,2
379	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisición de Insumos o Servicios para funcionamiento de reparticiones territoriales (DPR - DPP)-Realización de Licitación Pública -Licitación Pública	4,2
380	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisición de Insumos o Servicios para funcionamiento de reparticiones territoriales (DPR - DPP)-Realización de Licitación Pública -Operación del Servicio de acuerdo a las condiciones de contratación	4,2

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
387	Planificación presupuestaria	Ejecución del Presupuesto Anual -Asignación de Suplemento Presupuestario -Recepción de requerimiento de suplemento presupuestario	4,2
388	Planificación presupuestaria	Ejecución del Presupuesto Anual -Asignación de Suplemento Presupuestario -Revisión de factibilidad y análisis de variables incidentes en la solicitud del suplemento	4,2
418	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Pago Honorarios-Revisar antecedentes de pago	4,2
419	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Pago Honorarios-Emitir informe de pago	4,2
371	Sistemas informáticos	Seguridad de la Información-Contratación de personas-Creación de cuentas de usuario en la plataforma	4,2
372	Sistemas informáticos	Seguridad de la Información-Control de Acceso-Gestión de Contraseñas	4,2
373	Sistemas informáticos	Seguridad de la Información-Difusión de normas y políticas informáticas-Difusión de normas y políticas informáticas	4,2
210	Transferencias a/de otras entidades públicas	Plan Frontera Segura-Compra de material y/ o equipamiento-Diagnóstico de la adquisición	4,1
211	Transferencias a/de otras entidades públicas	Plan Frontera Segura-Compra de material y/ o equipamiento-Planificación de la adquisición	4,1
212	Transferencias a/de otras entidades públicas	Plan Frontera Segura-Compra de material y/ o equipamiento-Ejecución adquisición	4,1
359	Sistemas informáticos	Operación de Sistemas TI-Respaldo de Bases de Datos Críticas-Respaldo y Recuperación de las bases de datos críticas	4,1
21	Servicios de atención social/previsional /salud	Otorgamiento de beneficios previsionales de retiro, reliquidación de pensión, acrecimiento, pensión de montepío y devolución de imposiciones-Emitir Resolución pensión de retiro-Recepcionar documentación Institucional	4,1
22	Servicios de atención social/previsional /salud	Otorgamiento de beneficios previsionales de retiro, reliquidación de pensión, acrecimiento, pensión de montepío y devolución de imposiciones-Emitir Resolución pensión de retiro-Recepcionar documentación interesado	4,1
23	Servicios de atención social/previsional /salud	Otorgamiento de beneficios previsionales de retiro, reliquidación de pensión, acrecimiento, pensión de montepío y devolución de imposiciones-Emitir Resolución pensión de retiro-Calcular pensión y confeccionar resolución	4,1
24	Servicios de atención social/previsional /salud	Otorgamiento de beneficios previsionales de retiro, reliquidación de pensión, acrecimiento, pensión de montepío y devolución de imposiciones-Emitir Resolución pensión de retiro-Revisar antecedentes	4,1
25	Servicios de atención social/previsional /salud	Otorgamiento de beneficios previsionales de retiro, reliquidación de pensión, acrecimiento, pensión de montepío y devolución de imposiciones-Emitir Resolución pensión de retiro-Despachar resolución totalmente tramitada	4,1
374	Gestión documental	Implementación de Instructivo Presidencial de Transformación Digital -Capacitación para las reparticiones en Transformación Digital -Diagnóstico del estado de trámites digitales en el territorio	4
375	Gestión documental	Implementación de Instructivo Presidencial de Transformación Digital -Capacitación para las reparticiones en Transformación Digital -Instrucción y preparación del plan de digitalización en cada una de las reparticiones (DPR - DPP)	4
378	Adquisiciones y abastecimiento	Adquisición de Insumos o Servicios para funcionamiento de reparticiones territoriales (DPR - DPP)-Realización de Licitación Pública -Revisión de factibilidad y análisis de variables incidentes en solicitud de contratación de servicio	4
384	Recursos humanos	Ingreso de Personal al Servicio de Gobierno Interior - Contratación de Personal -Recepción de requerimiento de contratación	4

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
385	Recursos humanos	Ingreso de Personal al Servicio de Gobierno Interior - Contratación de Personal -Revisión de factibilidad y análisis de variables incidentes en la solicitud de contratación	4
338	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Asistencias Técnicas-Acta de asistencia y reunión	4
80	Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de servicio de mantenimiento y reparación de equipos clima-Coordinación de mantenimientos periódicos	3,9
81	Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de servicio de mantenimiento y reparación de equipos clima-Supervisión de reparaciones	3,9
82	Infraestructura	Infraestructura y reparaciones-Gestión de servicio de mantenimiento y reparación de equipos clima-Gestión del pago	3,9
209	Transferencias a/de otras entidades públicas	Plan Frontera Segura-Distribución y uso del material y/o equipamiento adquirido-Entrega de alta institucional	3,9
334	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Asistencias Técnicas-Definir unidades a capacitar	3,8
335	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Asistencias Técnicas-Establecer plan anual de capacitación	3,8
336	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Asistencias Técnicas-Informar a las unidades a capacitar	3,8
337	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión de riesgo-Asistencias Técnicas-Capacitación	3,8
339	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Trazabilidad de la información-Definir lineamiento de información	3,8
340	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Trazabilidad de la información-Consolidación de información	3,8
341	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Trazabilidad de la información-Reportes nacionales	3,8
342	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Gestión de la información-Definir lineamiento de información	3,8
343	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Gestión de la información-Consolidación de información	3,8
344	Coordinación de Acciones de Emergencia	Gestión Interna, Información y Programas-Gestión de la información-Reportes nacionales	3,8
416	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitar nuevas contrataciones-Ingresar a Sistemas	3,8
417	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitar nuevas contrataciones-Tramitar en Siaper	3,8
168	Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar la gestión de los gastos comunes-Recepción de gastos comunes de cada repartición, e informe operacional elaborado por la Administración del Edificio	3,8
169	Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar la gestión de los gastos comunes-Revisión de gastos comunes de cada repartición, e informe operacional elaborado por la Administración del Edificio.	3,8
67	Infraestructura	Movilización -Controlar dispositivo TAG-Verificar que todos los Vehículos cuenten con dispositivo TAG	3,7
68	Infraestructura	Movilización -Controlar dispositivo TAG-Verificar que no exista deuda	3,7
411	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitación de Cometidos-Solicitud de Cometido por Módulo Web	3,7
412	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitación de Cometidos-Autorización de Jefatura por Módulo Web	3,7
413	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitación de Cometidos-Tramitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	3,7

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
414	Recursos humanos	Administrar los recursos y las finanzas-Tramitación de Cometidos-Informar a Finanzas	3,7
110	Administración/mantenimiento recursos	Gestión de contratos de servicios-Monitorear el desarrollo de los contratos-Evaluar servicio prestado	3,6
111	Administración/mantenimiento recursos	Gestión de contratos de servicios-Reuniones de Coordinación-Coordinación de trabajos	3,6
162	Gestión documental	Archivo Pasivo-Transferencia Documental-Preparación documental para transferencia	3,6
389	Planificación presupuestaria	Ejecución del Presupuesto Anual -Asignación de Suplemento Presupuestario -Gestión de solicitud y/o elaboración de Oficio de respuesta	3,6
395	Financiero	Financiero-Contable-Rendición de Cuentas-Comunicar instrucciones	3,6
66	Infraestructura	Movilización -Controlar disponibilidad de vehículos-Verificar que existan vehículos operativos	3,5
71	Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo- Revisión de listados enviados por empresa proveedora del servicio y vales entregados	3,4
72	Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo- Notificar y enviar correo con detalle a las unidades que han utilizado el servicio en horarios no autorizados y solicitar Justificación	3,4
73	Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo- Recepción de justificaciones por uso de servicio en horarios no autorizados	3,4
74	Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo- Remitir listados y justificaciones al departamento de finanzas	3,4
386	Recursos humanos	Ingreso de Personal al Servicio de Gobierno Interior - Contratación de Personal -Elaboración y tramitación de respuesta	3,4
56	Infraestructura	Movilización -Controlar gastos por caja chica-Solicitud de Cheque	3,3
65	Infraestructura	Movilización -Controlar la gestión de mantenciones y reparaciones de vehículos-Confirmar reparación	3,3
32	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Elaborar Presupuesto -Enviar Propuesta de Presupuesto	3,2
33	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Ejecutar Presupuesto -Controlar Ejecución Presupuesto	3,2
34	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Rendición Cuentas (Adquisiciones especies y/o servicios) -Requerir compra de especies y/o servicios DAF Subsecretaría del Interior	3,2
35	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Rendición Cuentas (Adquisiciones especies y/o servicios) -Verificar compras de especies y/o servicios por plantel educacional policial	3,2
36	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Postulaciones Programa de Becas- Recepciona postulación al sistema on line (web)	3,2
37	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Postulaciones Programa de Becas- Descargar y revisar postulaciones	3,2
38	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Postulaciones Programa de Becas- Confeccionar carpetas postulantes	3,2
39	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Seleccionar a Postulantes-Revisar Selección Académica carpeta de postulantes	3,2
40	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Seleccionar a Postulantes- Verificar Requisitos Médicos	3,2
41	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Seleccionar a Postulantes- Notificar a Directores y/o Comandante Institución policial	3,2
42	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Seleccionar a Postulantes- Notificar a Postulante	3,2

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
43	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Seleccionar a Postulantes-Confeción certificado para tramitación	3,2
44	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Rendición Cuentas (Pago atenciones médicas)-Recepciona antecedentes médicos	3,2
45	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Rendición Cuentas (Pago asignaciones personales)-Solicitar pago asignaciones a becarios	3,2
46	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Recepcionar becarios-Coordinar con Oficiales policiales de Escuela Matrices y Reparticiones Especializadas	3,2
47	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Recepcionar becarios-Verificar ingreso a Chile	3,2
48	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Difundir Programa de Becas - Actualizar Página Web	3,2
49	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Difundir Programa de Becas - Diseñar y licitar Prospecto Postulación	3,2
50	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Difundir Programa de Becas - Reunión Agregados Policiales y Embajadas	3,2
51	Transferencias a/de otras entidades públicas	Programa de becas CECIPU-Difundir Programa de Becas - Enviar Carta de invitación	3,2
163	Gestión documental	Tramitación documental-Tramitación actos administrativos Subsecretaría del Interior-Tramitar los actos administrativos Oficiales de la Subsecretaría del Interior (Oficios, Resoluciones, Decretos)	3,2
105	Gestión documental	Tramitación Derecho a Acceso a la Información-Tramitación Amparos Acceso a la Información-Tramitación Amparos	3,1
106	Gestión documental	Tramitación Derecho a Acceso a la Información-Ingreso Solicitudes de acceso a la información-Ingreso a web siac de las solicitudes acceso a la información	3,1
107	Gestión documental	Tramitación Derecho a Acceso a la Información-Notificación Respuesta Acceso a la Información-Notificar solicitud de acceso a la información, y dar cierre a solicitud	3,1
108	Gestión documental	Tramitación Derecho a Acceso a la Información-Tramitación Transparencia Activa-Infirma actos con efectos sobre tercero seleccionados mensualmente	3,1
109	Gestión documental	Archivo Externo-Almacenamiento documental (ingreso, consulta y devolución documental)-Solicitudes de documentos	3,1
390	Control de gestión	Cumplimiento de Indicadores de Gestión Anuales - Cumplimiento de Indicadores de CDC-Formulación y establecimiento formal de indicadores comprometidos	3,1
391	Control de gestión	Cumplimiento de Indicadores de Gestión Anuales - Cumplimiento de Indicadores de CDC-Monitoreo y seguimiento de avance y grado de cumplimiento de indicadores	3,1
392	Control de gestión	Cumplimiento de Indicadores de Gestión Anuales - Cumplimiento de Indicadores de CDC-Verificación de porcentaje de Cumplimiento de CDC	3,1
6	Mejoramiento de la gestión	Actualización Dashboard Dotación Policial-Recepcionar, sistematizar y actualizar Dotación policial -Recepcionar, adaptar formato y cargar	3
7	Mejoramiento de la gestión	Actualización Dashboard Dotación Policial-Actualizar Vehículos y cuarteles policiales-Recepcionar y cargar	3
62	Infraestructura	Movilización -Controlar la gestión de mantenciones y reparaciones de vehículos-Detección de la falla o cumplimiento de Kilometraje	3
53	Infraestructura	Movilización -Controlar gastos por caja chica-Cambiar Cheque caja chica	2,8
54	Infraestructura	Movilización -Controlar gastos por caja chica-Cuadratura y revisión de gastos	2,8

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
55	Infraestructura	Movilización -Controlar gastos por caja chica-Rendición de Gastos	2,8
86	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de cuentas de servicios básicos-Recepción de facturas	2,8
87	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de cuentas de servicios básicos-Revisión y Registro	2,8
88	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de cuentas de servicios básicos-Gestión del pago	2,8
89	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de gastos comunes-Recepción de gastos comunes	2,8
90	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de gastos comunes-Revisión, registro y envío a pago	2,8
91	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de cable-Gestión del pago	2,8
92	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de cable-Atender solicitudes de soporte	2,8
93	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión servicio de agua embotellada-Solicitar despacho de agua	2,8
94	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión servicio de agua embotellada-Registrar consumos por unidad	2,8
95	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión servicio de agua embotellada-Gestión del pago	2,8
96	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de lavandería-Registrar consumos mensuales	2,8
97	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de lavandería-Gestión del pago	2,8
98	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión Servicio de Aseo-Controlar el cumplimiento de la asistencia	2,8
99	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión Servicio de Aseo-Gestión del pago	2,8
100	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de Suscripciones a medios escritos y digitales-Renovar suscripciones	2,8
101	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión de Suscripciones a medios escritos y digitales-Gestión del pago	2,8
102	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de aromatización-Coordinación de mantenciones periódicas	2,8
103	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de aromatización-Supervisión de mantención	2,8
104	Administración/mantenimiento recursos	Servicios Generales-Gestión del servicio de aromatización-Gestión del pago	2,8
60	Infraestructura	Movilización -Gestionar viáticos de conductores-Solicitud de Viatico	2,3
61	Infraestructura	Movilización -Gestionar viáticos de conductores-Pago de Viatico	2,3
63	Infraestructura	Movilización -Controlar la gestión de mantenciones y reparaciones de vehículos-Solicitud de presupuesto para mantención y/o reparación del vehículo	2,3
64	Infraestructura	Movilización -Controlar la gestión de mantenciones y reparaciones de vehículos-Ingreso de vehículo al taller mecánico	2,3
164	Administración/mantenimiento recursos	Administración Edificio Moneda Bicentenario-Controlar la administración de espacios comunes -Gestión de uso de auditorio y salas de reuniones	2,3
78	Infraestructura	Movilización -Controlar documentación de vehículos-Verificar que los vehículos cuenten con toda la documentación vigente y actualizada exigida por la ley	2,1
112	Gestión documental	Proceso Despacho Correspondencia por Correos -Distribución correspondencia física-Despacho de correspondencia a externos	2

N°	Proceso Transversal Estado	Materias del Universo de Auditoría	Valor Ponderado Final
16	Legal estratégico	Elaboración respuestas a CGR-Analizar materia jurídico y crear oficio proforma respuesta en papel-Analizar y crear respuesta, formato papel	1,9
17	Legal estratégico	Elaboración respuestas a CGR-Revisar y visar Oficio proforma de respuesta-Revisar y entregar visación Oficio proforma	1,9
18	Legal estratégico	Elaboración respuestas a CGR-Remitir documentación al Jefe Jurídico-Remitir documentación	1,9
19	Coordinación entre instancias	Gestión consultas ciudadanas SIGOB, CGR y otros -Revisar y visar Oficio proforma de respuesta y Memo revisor-Revisar y entregar visación	1,9
20	Coordinación entre instancias	Gestión consultas ciudadanas SIGOB, CGR y otros -Remitir documentación al Jefe de División-Remitir documentación	1,9
13	Coordinación entre instancias	Gestionar respuesta-Elaborar Oficio respuesta-Elaborar	1,5
14	Coordinación entre instancias	Gestionar respuesta-Elaborar Oficio proforma respuesta-Elaborar	1,5
15	Coordinación entre instancias	Gestionar respuesta-Solicitar información Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, DIPRECA-Solicitar	1,5
26	Gestión documental	Tramitación de Documentos -Despachar documentación oficial-Despachar documento	1,5
27	Gestión documental	Tramitación de Documentos -Despachar documentación oficial-Bajar archivo SIGE	1,5
28	Gestión documental	Tramitación de Documentos -Despachar documentación oficial-Archivar minutas y generar copia digital	1,5
29	Gestión documental	Tramitación de Documentos -Recibir documentación oficial-Registrar	1,5
30	Gestión documental	Tramitación de Documentos -Recibir documentación oficial-Digitalizar documento	1,5
31	Gestión documental	Tramitación de Documentos -Recibir documentación oficial-Derivar documento	1,5
52	Servicios de atención social/previsional /salud	Atención de público-Atender Público-Entregar respuesta a requerimiento	1,5
57	Infraestructura	Movilización -Controlar coordinación de traslados-Revisión de solicitudes de traslado	1,5
58	Infraestructura	Movilización -Controlar coordinación de traslados-Asignación de conductor	1,5
59	Infraestructura	Movilización -Controlar coordinación de traslados-Verificar la existencia de conductores disponibles	1,5
69	Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo-Solicitud de Traslado	1,5
70	Infraestructura	Movilización -Control de servicio de transporte alternativo-Revisión de reclamos por retraso	1,5
131	Gestión documental	Recepción documental-Gaveta de entrada-Ingreso de documentación	1,4
161	Gestión documental	Archivo Pasivo-Empaste Documental-Licitación Documental para empaste	1,4
8	Legal estratégico	Elaboración actos administrativos (SIAPER-SIGE)-Visar antecedentes-Visar y aprobar antecedentes	1
9	Legal estratégico	Elaboración actos administrativos (SIAPER-SIGE)-Crear propuesta y remitir acto administrativo-Crear propuesta acto administrativo	1
10	Legal estratégico	Elaboración actos administrativos (SIAPER-SIGE)-Recepcionar y revisar de documentación y antecedentes-Recepcionar y revisar documentación	1
11	Legal estratégico	Elaboración actos administrativos (SIAPER-SIGE)-Remitir documentación al Asesor Jurídico con perfil de Revisor de actos administrativos-Remitir documentación	1
12	Legal estratégico	Elaboración actos administrativos (SIAPER-SIGE)-Recepcionar y remitir entidad Policial-Informar a la entidad policial (sólo SIAPER)	1

Conforme a lo establecido en cuadros recién expuestos, y en base a los recursos humanos (H.H) y materiales disponibles por esta Unidad de Auditoría Interna para el año 2022, y de acuerdo al valor ponderado final obtenido, se considerará la inclusión en el Plan Anual de Auditoría 2022, la “Auditoría a iniciativa de inversión, compras y contrato de las Policías”, la cual se encuentra N°1 en el ranking de universo de materias de ésta Subsecretaría.

Ahora bien, es importante indicar que la Auditoría Institucional “Auditoría a la Gestión y coordinación de los recursos de emergencias solicitados y asignados por la Ley de Presupuestos para atender situaciones de emergencia” se considerará en la Planificación del año 2022, ya que el año 2021 formó parte del Plan Anual de Auditoría, sin embargo, producto de distintos factores fue reemplazada por otra materia no consideradas en una primera instancia para ser abordadas

Cabe señalar que la revisión BID-División de Seguridad Pública, además de ser considerada producto de la metodología aplicada, tiene carácter de obligatoria, ya que se estableció en la Resolución Exenta N°8757 del 22 de septiembre del 2020, que el programa será sometido a 4 tipos de auditoría, siendo ésta Unidad de Auditoría Interna, la responsable de realizar una revisión a cada subejecutor del programa, al menos una vez al año.

5.2 SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

5.2.1 UNIVERSO DE AUDITORÍA

En el siguiente cuadro se detallan los procesos presentes en cada una de las unidades dependientes del Servicio de Gobierno Interior. Posteriormente se incluye una breve explicación de las funciones que cumplen en las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales:

N°	PROCESO TRANSVERSAL DEL ESTADO	MATERIAS DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA: PROCESO, PROGRAMA, ETC.
1	Subsidios a Privados Asistencial	ORASMI
2	Administración de bienes estratégicos	Gestión de Complejos Fronterizos
3	Transferencias de otras entidades públicas	Administración de Fondos
		Gobierno Presente
4	Otorgamiento y/o Reconocimiento de derechos	Sanciones Migratorias
		Visas
5	Coordinación de Acciones de Emergencia	Emergencia
6	Planificación estratégica	Planificación y Control de Gestión
7	Financiero	Gestión Financiera Presupuestaria
8	Adquisiciones y Abastecimiento	Compras y Contrataciones
9	Recursos Humanos	Gestión de Personas
10	Administración/ Mantenimiento de Recursos	Gestión de Recursos Materiales

- **ORASMI:** Proceso estratégico relacionado con el producto estratégico: "Provisión a la población de la asistencia social que requiere en situaciones de apremio, cuando las redes sociales normales no las pueden satisfacer". El proceso es importante para el cumplimiento de los objetivos y metas del Servicio, cumple el lineamiento social del gobierno central, contando para ello con personal especializado y los recursos necesarios para proveer a la población de la asistencia social que requiere en situaciones de apremio, cuando las redes sociales normales no las pueden atender.
- **Unidad de Pasos Fronterizos (Gestión de Complejos Fronterizos):** Proceso estratégico relacionado con el producto estratégico "Aplicación e implementación de normas relativas al tránsito de personas (nacionales y extranjeros) en el territorio nacional, como el desarrollo del Plan Nacional de Inversiones de Complejos Fronterizos. El proceso es importante para el cumplimiento de los objetivos y metas del Servicio, su función radica en administrar los pasos fronterizos y coordinar eficazmente los servicios competentes, para diseñar y ejecutar proyectos de inversión y entregar un buen servicio e imagen país a los usuarios nacionales e internacionales.

- **Administración de Fondos:** El proceso de soporte que implica alto nivel de recursos que deben ser administrados o coordinados.
- **Gobierno Presente:** Proceso estratégico relacionado con "Ejercicio de la coordinación, fiscalización y supervisión de los Servicios Públicos de las regiones y provincias para lograr una gestión integrada territorialmente". El proceso es importante para el cumplimiento de los objetivos y metas del Servicio, no obstante requiere de personal especializado para realizar las coordinaciones con los diferentes organismos públicos involucrados en el proceso, de manera de mejorar la accesibilidad de los beneficios que por carencias diversa (aislamiento, marginalidad, pobreza, desinformación, etc.) vean imposibilitada o disminuida su capacidad de captar las prestaciones ofrecidas por éstos, a las cuales tienen derecho.
- **Sanciones Migratorias:** Proceso estratégico relacionado con el producto estratégico "Implementación en los espacios regionales y provinciales de las normas relativas a permanencia de extranjeros en el territorio nacional de conformidad con la legislación migratoria y de refugiados". El proceso es importante para el cumplimiento de los objetivos y metas del Servicio, requiere de personal competente para realizar una gestión efectiva con los extranjeros en la complejidad de las actividades de aplicación de las normas establecidas para el tránsito y la permanencia de los mismos.
- **Visas:** Proceso estratégico relacionado con el producto estratégico "Implementación en los espacios regionales y provinciales de las normas relativas a permanencia de extranjeros en el territorio nacional de conformidad con la legislación migratoria y de refugiados". El proceso es fundamental para el cumplimiento de los objetivos y metas del Servicio, por la complejidad de su relación con los diferentes actores involucrados en el proceso, requiere de personal especializado a objeto de realizar en forma efectiva el otorgamiento de visas de turismo, tripulantes y los permisos de residencia requeridos por los usuarios.
- **Emergencias:** El proceso de soporte que implica alto nivel de recursos que deben ser administrados o coordinados.
- **Planificación y Control de Gestión:** Proceso de soporte que se relaciona con el objetivo de gestión interna. Se refiere a la planificación de metas institucionales de las unidades operativas del Servicio que dan cuenta de los resultados obtenidos de la gestión en relación los objetivos estratégicos del Servicio. Es un proceso de soporte, que coordina la información de planificación, seguimiento y evaluación, de los restantes procesos, generando insumos para la toma de decisiones de la alta dirección y la entrega de productos de gestión institucional a terceros interesados.
- **Gestión Financiera Presupuestaria:** Proceso de soporte es transversal a los restantes procesos, requiere de personal especializado para gestionar la información financiera y contable Institucional, obteniendo resultados que son insumos para la toma de decisiones de la alta dirección y para realizar el control del gasto respecto del presupuesto autorizado y la aplicación de la normativa.
- **Compras y Contrataciones:** Proceso de soporte que ayuda en las operaciones del Servicio. Cuenta con recursos especializados para su operación. Intermedian grandes cantidades de recursos por las compras que se generan. Es transversal a los restantes procesos y los provee de los elementos de soporte operativos solicitados.
- **Gestión de Personas:** Proceso de soporte que destaca por ser apoyado desde el nivel central. Se encuentra altamente regulado y dispone de sistemas de información que permiten ejercer un control y monitoreo eficiente sobre las contrataciones y desvinculaciones del personal. El proceso no es determinante para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, es transversal a los restantes proceso y entrega apoyo operacional en la selección, mantención, capacitación y desvinculación del personal institucional.
- **Gestión de Recursos Materiales:** Proceso de Soporte que ayuda a la administración de los bienes del Servicio y está orientada a procurar el control sobre los mismos, garantizando la salvaguarda de recursos que forman parte del patrimonio del Servicio.

5.2.2 CRITERIOS APLICADOS PARA LA SELECCIÓN DE UNIDADES A AUDITAR DURANTE EL AÑO 2021

Debido a que las Auditorías realizadas a las unidades dependientes del Servicio de Gobierno Interior presentan una periodicidad promedio de 7,4 años, es que se incluye en el alcance de cada una de las revisiones, la totalidad de procesos gestionados por las Delegaciones señaladas en cuadro anterior (5.2.1).

Considerando lo señalado en párrafo anterior, se evaluaron los siguientes criterios para la selección de las unidades dependientes del Servicio de Gobierno Interior a ser Auditadas durante el año 2022:

- a) Fecha en que se ejecutó la última auditoría (Interna o Contraloría).
- b) Pandemia (Desplazamientos).

Ahora bien, es importante indicar que las Auditorías a Gobierno Interior que serán planificadas para el año 2022, obedecen a las Unidades que fueron seleccionadas a ser auditadas en el Plan Anual 2021 sin embargo, producto de distintos factores fueron reemplazadas por otras materias no consideradas en una primera instancia para ser abordadas

En consecuencia, y atendidos la cantidad de horas y materiales disponibles para el año 2022 para esta Unidad de Auditoría Interna, se prioriza realizar visitas a las siguientes Unidades Operativas, a saber:

- Delegación Provincial de Colchagua.
- Gobernación Provincial de Linares.
- Gobernación Provincial de Talagante.
- Gobernación Provincial de San Felipe.

Adicionalmente, el Sr. Pablo Galilea, Jefe del Servicio de Gobierno interior, solicitó efectuar una visita a las Delegaciones Presidenciales Regionales de Antofagasta y Biobío, con el propósito de colaborar con la depuración de las Conciliaciones Bancarias, considerando el cierre y traspaso de gobierno.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DE TRABAJOS SOLICITADOS POR EL JEFE DE SERVICIO

7. JUSTIFICACIÓN DE MATERIAS CON CRITICIDADES ALTAS NO CONSIDERADAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.

No aplica, ya que la materia con mayor puntuación en el Ranking, fue considerada para formar parte del PAA 2022.

8. DETALLAR FORMA DE PRIORIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO.

El criterio utilizado por ésta unidad para ejecutar el proceso de seguimiento de los Compromisos (Recomendaciones en caso de no obtener compromiso) establecidos por parte de las distintas Unidades/Departamentos/Divisiones de ésta Subsecretaría, obedece a abordar los hallazgos correspondientes a informes emitidos a partir de la asunción del cargo del S.E. Sebastián Piñera, es decir el mes de marzo de 2018., tanto para Nivel Central como para Gobierno Interior.

Para materializar lo anterior, efectuaremos controles trimestrales, los cuales consistirán en solicitar con dicha periodicidad a las distintas Unidades/Departamentos/Divisiones, los medios de verificación que permitan evaluar si las actividades efectuadas permiten dar por subsanado el hallazgo.

9. INDICADORES DE CONTROL DE AVANCE Y RESULTADOS.

Los indicadores de desempeño, corresponden al Proceso de Planificación de la Unidad de Auditoría y que serán producto de medición de manera trimestral e informada al Sr. Subsecretario y al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Nº	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR/ FÓRMULA DE CÁLCULO
1	Porcentaje de Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna	(Nº de auditorías realizadas / Nº de auditorías a ejecutarse en el año y contempladas en el Plan Anual de Auditoría) * 100
2	Seguimiento de Auditorías	(Nº de seguimientos efectivamente realizados / Nº de seguimientos contemplados en el Plan Anual aprobado) x 100

10. DETERMINACIÓN DE HORAS DE AUDITORÍA DISPONIBLES ESTIMADAS.

A continuación se presenta el cálculo y distribución de horas disponibles para el año 2022. Cabe señalar que al saldo de "Horas estimadas para Trabajos no planificados", no se presenta descontadas las horas que posiblemente se utilizarían para abordar las solicitudes del subsecretario.

Cálculo de días disponibles	
Número de Funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna	6
Total de días hábiles del año planificado	251
Total días hábiles de la Unidad de Auditoría Interna	1506

Estimación de días no considerados en la planificación	
Total días de Feriados legales del equipo de auditoría	120
Total días de Permisos administrativos	36
Total de otros días no clasificados	100
Total días de reuniones	60
Total días no considerados en la planificación anual	316

Estimación de horas de auditoría disponibles	
Número promedio de horas diarias	8,8
Total días disponible año planificado (total días hábiles UAI - Total días no considerados)	1190
Total de horas disponibles año 20XX (Total días disponibles x número promedio de horas)	10472
Total horas disponibles proyectadas por mes (Total horas disponibles año planificado /12)	873

Cantidad Horas disponibles año 20XX	10472
Total Horas definidas en Trabajos de aseguramiento	4224
Total Horas definidas en Trabajos de consultoría	264
Total Horas definidas en Trabajos de seguimiento	1408
Total Horas definidas en Trabajos rutinarios	3860
Total Horas definidas en Trabajos solicitados por la Dirección	0
Horas estimadas capacitación	278
Horas estimadas para Trabajos planificados	10034
Horas estimadas para Trabajos no planificados	438

11. PLAN ANUAL DE AUDITORIA

A continuación se exponen las Auditorías que conforman el PAA 2022, de la Subsecretaría del Interior:

Código Trabajo	Nombre Trabajo	Tipo de Trabajo
ASEG-1	OG-V Aseguramiento de las obligaciones del artículo 2º quáter de la Ley 21.131 en el Sector Público. b) Informe de Auditoría de Aseguramiento.	Gubernamental (G)

Código Trabajo	Nombre Trabajo	Tipo de Trabajo
ASEG-2	OG-III Aseguramiento al proceso de gestión de riesgos en el sector público.	Gubernamental (G)
ASEG-3	OG-V Aseguramiento de las obligaciones del artículo 2° quáter de la Ley 21.131 en el Sector Público. b) Informe de Auditoría de Aseguramiento.	Gubernamental (G)
ASEG-4	OG-II Aseguramiento del Sistema de Control Interno de Organizaciones Gubernamentales basado en el Marco Integrado de Control Interno COSO III, versión 2013.	Gubernamental (G)
ASEG-5	OG-IV Actividades de Aseguramiento Financiero Contables.	Gubernamental (G)
ASEG-6	OG-I Aseguramiento al proceso de Compras Públicas.	Gubernamental (G)
ASEG-7	OM I - Auditoría al cumplimiento de la ley de Lobby en las instituciones públicas.	Ministerial (M)
ASEG-8	OM II - Verificación de los controles de Seguridad de la Información para Entidades Gubernamentales.	Ministerial (M)
ASEG-9	OM III - Evaluación de Sistemas de Integridad y Códigos de Ética en los Servicios Públicos.	Ministerial (M)
ASEG-10	Auditoría a la Gestión y coordinación de los recursos de emergencias solicitados y asignados por la Ley de Presupuestos para atender situaciones de emergencia.	Institucional (I)
ASEG-11	Auditoría Delegación Provincial de Colchagua.	Institucional (I)
ASEG-12	Auditoría Delegación Provincial de Linares.	Institucional (I)
ASEG-13	Auditoría Delegación Provincial de Talagante.	Institucional (I)
ASEG-14	Auditoría al Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estratégica de la Seguridad Pública en Chile - División Seguridad Pública.	Institucional (I)
ASEG-15	Auditoría Delegación Provincial de San Felipe.	Institucional (I)
ASEG-16	Auditoría a iniciativa de inversión, compras y contrato de las Policías.	Institucional (I)
SEG-1	OG-I Seguimiento Auditoría al proceso de Compras Públicas. c) Informe de Seguimiento Auditoría 2020.	Gubernamental (G)
SEG-2	OG-II Seguimiento Auditoría del Sistema de Control Interno de Organizaciones Gubernamentales basado en el Marco Integrado de Control Interno COSO III, versión 2013. c) Informe de seguimiento a la Auditoría realizada el año 2020.	Gubernamental (G)
SEG-3	OG-III Seguimiento Proceso de Gestión de Riesgos.	Gubernamental (G)
SEG-4	OG-IV Seguimiento Auditoría Financiero Contable.	Gubernamental (G)
SEG-5	OG-V Aseguramiento de las obligaciones del artículo 2° quáter de la Ley 21.131 en el Sector Público. b) Informe de Auditoría de Aseguramiento.	Gubernamental (G)
SEG-6	OM - Verificación y cumplimiento de la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.	Ministerial (M)
SEG-7	OM - Auditoría al proceso de Licencias médicas, gestiones de cobro y recuperación por parte de los servicios públicos.	Ministerial (M)
SEG-8	OM - Verificación del Modelo de Madurez del Sistema de Prevención de Delitos LA/FT/DF en el sector público.	Ministerial (M)
CONS-1	Revisión Especial Delegación Presidencial Regional de Antofagasta.	Institucional (I)
CONS-2	Revisión Especial Delegación Presidencial Regional del Biobío.	Institucional (I)



**Auditoría
Interna**

Ministerio del Interior
Unidad de Auditoría Interna



CRISTIAN MORA MORA
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

UAI/CMM/JMR/

