

MATRIZ DE RIESGOS ESTRATEGICA 2018

FECHA:	
MINISTERIO:	
SERVICIO:	
SUB SERVICIO:	
JEFE DE SERVICIO:	
ENCARGADO DE...	

Calculado por Aplicación OMS

Calculado por Aplicación OMS

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE PROCESOS				RIESGOS CRITICOS										CONTROLES CLAVES EXISTENTES										VALOR Y CLASIFICACION DE LA EXPOSICION AL RIESGO Y EXPOSICION AL RIESGO PONDERADA									
PROCESO TRANSVERSAL	PROCESO CRITICO	SUBPROCESO	PLURIMODALIDAD O ESTRATEGIA SUBYACENTE	ETAPA	OBJETIVO	DESCRIPCION RIESGO ESPECIFICO	FUENTE DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	SEÑAL DE ALERTA (LA/PT/OTR/ASOCIADA)	CARGO(S) FUNCIONARIO RELACIONADO	PROBABILIDAD CLASIF.	IMPACTO VALOR	SEVERIDAD DEL RIESGO CLASIF.	VALOR	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODO	OPORTUNIDAD	AUTO/ MANU/	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	ETAPA	VALOR	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	VALOR	RANKING PROBABILIDAD	NIVEL EXPOSICION AL RIESGO	VALOR	RANKING PONDERADO		
Coordinación de	ACTIVAR PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA ANTE EMERGENCIAS Y CATASTROFES	ACTIVAR EL CENTRO DE MANDO Y CONTROL DE LA DIRECCION GENERAL PARA MANTENER LOS ENLACES A NIVEL NACIONAL ANTE UN INCIDENTE GENERADO POR UNA EMERGENCIA, DESASTRE Y CATASTROFE U OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNIDAD	0.2	ORGANIZAR Y PREPARAR LA INSTALACION DE LA PLATAFORMA DE TELECOMUNICACIONES PARA ESTABLECER LOS ENLACES RADIALES (HF-WIFI), TELEFONIA DISITALIZADA Y CONEXIONES COMPUTACIONALES CON LAS SEDES LOCALES QUE SE ACTIVEN U OTRAS ACTIVIDADES DE INSTITUCIONES.	VERIFICAR Y PERMITIR LOS ENLACES Y MANTENER LA COMUNICACION CON LAS DIFERENTES SEDES LOCALES, ONEM, CRUZ ROJA, BOMBEROS, FFAA, CARABINEROS DE CHILE Y OTROS, QUE SE ENCUENTREN DESPLAZADOS EN TERRENO REALIZANDO ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNIDAD AFECTADA POR LA EMERGENCIA U OTRAS ACTIVIDADES DE AFILIENCIA MASIVA	QUE LOS EQUIPOS DE COMUNICACION NO SE ENCUENTREN OPERATIVOS, PRESENTEN FALLAS QUE NO FUERON DETECTADAS PREVIAMENTE, O QUE NO SE CUENTE CON RESPALDO DE ENERGIA PARA SU UTILIZACION PARA ACTIVAR EL CENTRO DE MANDO DE LA DGGCH	INTERNA	Tecnológicos	NO		PROBABLE	4.00	MAYORES	4.00	EXTREMO	16.00	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MEDIA	3.2	MEDIA	3.2	MEDIA	3.2	0.64	3	MAYOR	4.07	4	
Coordinación de	ACTIVAR PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA ANTE EMERGENCIAS Y CATASTROFES	REQUERIMIENTOS DE PERSONAL Y VOLUNTARIADO	0.4	DISPONIBILIDAD DE DOTACION DE PERSONAL DE SERVICIO Y VOLUNTARIOS PARA DAR RESPUESTA A LAS TAREAS ANTE LA EMERGENCIA Y CONFORMAR EQUIPOS DE TRABAJO	CUANTIFICAR EL NUMERO ADECUADO DE PERSONAL DE SERVICIO Y VOLUNTARIOS PARA DAR RESPUESTA A LAS TAREAS ANTE LA EMERGENCIA Y CONFORMAR EQUIPOS DE TRABAJO	NO CONTAR CON EL RECURSO HUMANO Y ESPECIALIZADO PARA CUMPLIR LA MISION DE APOYO Y COLABORACION A LA POBLACION AFECTADA	INTERNA	Estratégicos	NO		PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	SI	PERI	PREVE	MANU	4	MAYOR	4	MAYOR	4	MAYOR	4	1.6	2	MAYOR	4.07	4	
Coordinación de	ACTIVAR PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA ANTE EMERGENCIAS Y CATASTROFES	REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO Y MATERIALES PARA LA EMERGENCIA	0.4	REQUERIMIENTO DE MEDIOS LOGISTICOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LA PRIMERA RESPUESTA, QUE SE ENCUENTRAN EN LA ZONA AFECTADA EN CUANTO A VESTUARIO, EQUIPO, INSUMOS SANITARIOS, ALIMENTACION, TRANSPORTE Y OTROS.	ASIGNACION DE RECURSOS POR PARTE DEL DIRECTOR NACIONAL PARA DISPONER DE LOS MEDIOS LOGISTICOS NECESARIOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO	QUE LOS EQUIPOS DE TRABAJO CONFORMADOS NO CUENTEN CON LOS EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL APOYO A LA COMUNIDAD	INTERNA	Económicos	NO		PROBABLE	4	CATASTROFICAS	5	EXTREMO	20	SI	PERI	PREVE	MANU	4	MAYOR	5	MAYOR	5	MAYOR	5	2	1	MAYOR	4.07	4	
Servicios de atene	APOYO Y COOPERACION COMUNITARIA	APOYO Y COOPERACION SOCIAL	0.5	RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUDES DE APOYO A LA DGGCH POR PARTE DE...	EVALUAR LA FACILIDAD DE DAR APOYO EN MATERIAS DE SANIDAD, TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION DE...	NO DISPONER CON LOS MEDIOS NECESARIOS PARA APOYAR O COOPERAR EN ACTIVIDADES SOCIALES REQUERIDAS	INTERNA	Económicos	NO		PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	SI	PERI	PREVE	MANU	4	MAYOR	4	MAYOR	4	MAYOR	4	2	2	NO ACEPTABLE	8	1	
Servicios de atene	APOYO Y COOPERACION COMUNITARIA	APOYO Y COOPERACION A SISTEMA ELECTORAL NACIONAL	0.5	DISPONIBILIDAD DE PERSONAL Y VOLUNTARIOS QUE ASISTE AL MONITOR EN LOS PUNTOS DE APOYO DE LA DEFENSA CIVIL	APOYAR A LA POBLACION MAS VULNERABLE Y QUE LO REQUIERA, QUE ASISTE AL MONITOR EN EL REGISTRO DEL PAIS	NO CONTAR CON EL RECURSO HUMANO Y ESPECIALIZADO PARA CUMPLIR LA MISION DE APOYO Y COLABORACION A LA POBLACION AFECTADA	INTERNA	Estratégicos	NO		MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	NO	PERM	PREVE	SEMI	1	NO ACEPTABLE	12	NO ACEPTABLE	12	NO ACEPTABLE	12	6	1	NO ACEPTABLE	8	1	
Administración de	SOPORTE Y MANTENCION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES	CATASTRO DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES	0.2	REGISTRO Y REVISION DE LAS ESTACIONES DE RADIO ANTENAS, REPELIDORES Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL ESTADO OPERATIVO DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES RESPECTO A SU FUNCIONALIDAD Y OPERATIVIDAD	QUE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES PRESENTEN FALLAS Y NO PERMITAN COMUNICARSE EN FORMA PERMANENTE	INTERNA	Tecnológicos	NO		PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MEDIA	3.2	MEDIA	3.2	MEDIA	3.2	0.64	4	MAYOR	4.88	2	
Administración de	SOPORTE Y MANTENCION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES	MONITOREO DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES	0.3	REALIZACION DE EJERCICIOS DE ENLACE ENTRE LA RED CENTRAL DE TELECOMUNICACIONES DE LAS SEDES LOCALES DEL PAIS	QUE TODAS LAS SEDES LOCALES CUENTEN CON LOS PROTOCOLOS PARA LAS COMUNICACIONES (FRECUENCIAS PREESTABLECIDAS Y/O ALTERNATIVAS) Y CON EL PERSONAL CAPACITADO	QUE LOS OPERADORES Y/O VOLUNTARIOS NO CONCIENZAN LOS PROTOCOLOS Y NO CUENTEN CON PREPARACION PRACTICA PARA UTILIZAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES	INTERNA	Personas	NO		MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	SI	PERI	PREVE	MANU	4	MEDIA	3	MEDIA	3	MEDIA	3	0.9	2	MAYOR	4.88	2	
Administración de	SOPORTE Y MANTENCION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES	MANTENCION DE RED DE TELECOMUNICACIONES	0.4	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A LAS SEDES LOCALES	VERIFICAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO A LA RED DE TELECOMUNICACIONES DE LAS SEDES LOCALES	FALTA DE PRESUPUESTO PARA LA CONCRECION DEL PROGRAMA DE VISITAS	INTERNA	Económicos	NO		CASI CERTZ	5	MAYORES	4	EXTREMO	20	SI	PERI	DETE	MANU	3	MAYOR	6.67	MAYOR	6.67	MAYOR	6.67	2.67	1	MAYOR	4.88	2	
Administración de	SOPORTE Y MANTENCION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN ACTUALIZAR TELECOMUNICACIONES PARA LAS SEDES LOCALES	0.1	PROGRAMA DE CAPACITACION A LAS SEDES LOCALES	CAPACITAR A LOS OPERADORES DE LAS SEDES LOCALES EN EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS	FALTA DE PRESUPUESTO PARA LA CONCRECION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LAS SEDES REGIONALES	INTERNA	Económicos	NO		CASI CERTZ	5	MAYORES	4	EXTREMO	20	SI	PERI	CORRE	MANU	3	MAYOR	6.67	MAYOR	6.67	MAYOR	6.67	0.67	3	MAYOR	4.88	2	
Planificación estrat	FORMULACION DIRECTIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA DGGCH	ELABORAR Y ACTUALIZAR DIRECTIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA DGGCH	1	RECOPIRAR Y ANALIZAR LAS DIRECTIVAS DEL DIRECTOR E INFORMACION DE LOS DEPARTAMENTOS	TOMAR CONOCIMIENTO, EVALUAR Y PONERAR LOS LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD Y LA INFORMACION RECIBIDA DE CADA DEPARTAMENTO PARA LA CONSTRUCCION DE LA DIRECTIVA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA MISION Y VISION DE LA DEFENSA CIVIL.	ELABORAR LA DIRECTIVA SIN LAS DIRECTRICES DE LA AUTORIDAD Y DESCONOCIMIENTO TOTAL DE LAS FUNCIONES Y ACCIONES DE CADA DEPARTAMENTO QUE IMPIDE UN EFICIENTE CUMPLIMIENTO EN LA MISION DE LA INSTITUCION	INTERNA	Estratégicos	NO		IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	SI	PERI	PREVE	MANU	4	MINOR	1	MINOR	1	MINOR	1.4	1.4	1	MINOR	1.4	24	

Planificación estrat	FORMULACION DIRECTIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA DGCH	ELABORAR Y ACTUALIZAR DIRECTIVA FUNCIONAMIENTO DE LA DGCH	1	ELABORAR PROPUESTA DE ACTUALIZACION DE DIRECTIVA	ACTUALIZAR LA DIRECTIVA DE FUNCIONAMIENTO ANUAL INCORPORANDO LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS DEFINIDOS POR LA AUTORIDAD Y LAS JURISDICCIONES DE CADA DEPARTAMENTO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTION INSTITUCIONAL.	MANENER LOS LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS Y ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION, QUE IMPDE MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL.	INTERNA	Estrategicos	NO	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	QUIEN: JEFE DE PLANIFICACION Y ESTUDIO COMO: SOLICITA A LA SECCION ESTUDIO EL ANALISIS DE ACTUALIZACION DE LA DIRECTIVA DE FUNCIONAMIENTO	SI	PERM	PREVE	SEMA	5	MINOR	1,8	MINOR	1,8	MINOR	1,4	1,4	1	MINOR	1,4	24
Planificación estrat	IMPLEMENTACION DEL REGLAMENTO ORGANICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES LOCALES DE LA DCH	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL REGLAMENTO	1	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION EN BASE A LOS PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS POR LAS SEDES LOCALES	VELAR POR LA APLICACION CORRECTA DEL REGLAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION DE LA INSTITUCION.	NO DISPONER DE INFORMACION NECESARIA PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO	EXTERNA	Estrategicos	NO	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	QUIEN: JEFE DE PLANIFICACION Y ESTUDIO COMO: REVISY Y EVALUA LA INFORMACION SOLICITADA A LOS ASESORES REGIONALES Y EMITE OBSERVACIONES EN CASO QUE SEA NECESARIO.	SI	PERO	PREVE	MANU	4	MINOR	1,5	MINOR	1,5	MINOR	1,5	1,5	1	MINOR	1,5	23
Planificación estrat	PLANES Y PROGRAMAS DE INSTRUCCION	FORMULACION DE PROGRAMAS DE INSTRUCCION Y ENTRENAMIENTO OPERACIONAL ANUAL	0,4	RECOPIAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA DGCH Y SEDES	OBTENER LAS COMPETENCIAS TECNICAS Y HABILIDADES EN LOS DIFERENTES AREAS DE ACCION EN QUE PARTICIPA Y APOYA LA INSTITUCION, PARTICULARMENTE EN PREVENICION	NO ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	INTERNA	Estrategicos	NO	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	QUIEN: JEFE DE PLANIFICACION Y ESTUDIO COMO: CONTROL DE LOS PLAZOS PARA LA ELABORACION Y DIFUSION COMO: SE REALZA EN EL MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE CADA AÑO.	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MINOR	1,2	MINOR	1,2	MINOR	1,2	0,48	2	MINOR	1,6	20
Planificación estrat	PLANES Y PROGRAMAS DE INSTRUCCION	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE INSTRUCCION	0,6	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION EN BASE A INDICADORES DE GESTION	CONOCER EL ESTADO DE AVANCE DEL PROGRAMA DE INSTRUCCION EN LAS SEDES	NO EJECUTAR EL PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MANERA PERIODICA	INTERNA	Estrategicos	NO	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	QUIEN: JEFE DE PLANIFICACION Y ESTUDIO COMO: CONTROL DE LOS PLAZOS PARA LA ELABORACION DE PROGRAMA Y REVISION DE RESULTADOS	SI	PERO	DETEC	MANU	3	MINOR	2	MINOR	2	MINOR	2	1,2	1	MINOR	1,6	20
Planificación estrat	PLANES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	IMPLEMENTACION DE POLITICA DE GENERO	1	SEGUIMIENTO DE LA POLITICA DE LA DEFENSA CIVIL EN RELACION A LA PARTICIPACION DEL VOLUNTARIADO DESDE LA IGUALDAD DE GENERO	CONOCER EL ESTADO DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN LA POLITICA	NO EFECTUAR UN SEGUIMIENTO DE MANERA PERIODICA QUE PERMITA EVIDENCIAR EL AVANCE O DESAFIOS EN MATERIAS DE GENERO	INTERNA	Estrategicos	NO	MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	QUIEN: JEFE DE PLANIFICACION Y ESTUDIO COMO: VERIFICA QUE EXISTA EL SEGUIMIENTO A TRAVES DE LA INCORPORACION DE INDICADORES	SI	PERO	DETEC	SEMA	3	MINOR	2	MINOR	2	MINOR	2	2	1	MINOR	2	16
Planificación pres	FORMULACION, EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	ELABORACION DE ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL	0,2	SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO PERIODO A DIRECCION Y DEPARTAMENTOS	SOLICITAR Y RECOPIAR LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE CADA UNIDAD INTERNA PARA SER INCORPORADO EN EL ANTEPROYECTO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	NO SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS A LOS DEPARTAMENTOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	INTERNA	Estrategicos	NO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	QUIEN: JEFE DEPTO FINANZAS COMO: INCORPORA DENTRO DEL PLAN DE TRABAJO LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS EN PLAZOS ESTABLECIDOS ACORDADOS EN COMITE	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MINOR	2,4	MINOR	2,4	MINOR	2	0,4	3	MINOR	2,12	14
Planificación pres	FORMULACION, EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	ELABORACION DE ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL	0,2	ELABORACION DE ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO	CONFECCIONAR EL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION AJUSTADO AL MARCO PRESUPUESTARIO ENTREGADO POR DPRES	NO CONSIDERAR EN EL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS EN EL COMITE PRESUPUESTARIO DE PRIMER ORDEN	INTERNA	Estrategicos	NO	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUIEN: EL JEFE DEL DEPTO. FINANZAS COMO: EVALUA Y ANALIZA LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION EN BASE AL MARCO PRESUPUESTARIO CUANDO: EN LA RECEPCION DE INFORMACION Y EN REUNIONES DE COMITE TECNICO DE LA DGDCCH	SI	PERM	PREVE	SEMA	5	MINOR	1,6	MINOR	1,6	MINOR	2	0,4	3	MINOR	2,12	14
Planificación pres	FORMULACION, EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	VALIDACION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO PARA SU APROBACION	0,3	ENVIO DE ANTEPROYECTO A DIRECCION PARA SU APROBACION	APROBACION DEL ANTEPROYECTO POR PARTE DEL DIRECTOR PARA ENVIO A LA SSFFAA	NO VALIDADO ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO POR PARTE DEL DIRECTOR PARA ENVIO A LA SSFFAA	INTERNA	Estrategicos	NO	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUIEN: DEPTO DE FINANZAS COMO: INFORMA PERMANENTE AL DIRECTOR SOBRE EL ANTEPROYECTO Y ES RESPONSABLES DE REMITIR OFICIO CONDUCTOR PARA SU VISACION Y FIRMA DIRECTOR CUANDO: TERMINADO EL PROCESO DE CONFECCION ANTEPROYECTO	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MINOR	1,6	MINOR	1,6	MINOR	2,4	0,72	1	MINOR	2,12	14
Planificación pres	FORMULACION, EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	VALIDACION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO PARA SU APROBACION	0,3	ENVIO DE ANTEPROYECTO PARA ANALISIS APROBACION LA SSFFAA	JUSTIFICAR ANTE LA SSFFAA EL ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO ANUAL DE LA INSTITUCION PARA SU VALIDACION, ENMARCADO EN LAS NECESIDADES DEL SERVIDO CON EL FIN DE PODER CUMPLIR SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS PLANIFICADOS PARA EL PROXIMO PERIODO CON LA PERTINENCIA DE DICHS GASTOS Y LA URGENCIA, EN CASO DE SERLO.	NO APROBACION DEL ANTEPROYECTO POR PARTE DEL COMITE DE LA SSFFAA	INTERNA	Financieros	NO	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	QUIEN: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANZAS COMO: VERIFICA QUE LA INFORMACION ENTREGADA ESTE DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, PARA SER ENVIADA A LA SSFFAA.	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MEDIA	3,2	MEDIA	3,2	MINOR	2,4	0,72	1	MINOR	2,12	14
Planificación pres	FORMULACION, EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	DESGLOSE PRESUPUESTARIO POR ITEM	0,3	ELABORACION DE DESGLOSE POR ITEM	DESGLAZAR EL GASTO PRESUPUESTARIO DE LA INSTITUCION DETERMINADO ESTABLECIENDO PLAZOS Y METAS	INCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA EL PERIODO PRESUPUESTARIO	INTERNA	Financieros	NO	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	QUIEN: EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS COMO: REVISY Y APRUEBA DESGLOSE SEGUN PERIODO ESTABLECIDO	SI	PERM	PREVE	SEMA	5	MEDIA	3,2	MEDIA	3,2	MINOR	2,1	0,63	2	MINOR	2,12	14
Planificación pres	FORMULACION, EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	DESGLOSE PRESUPUESTARIO POR ITEM	0,3	REMITIR DESGLOSE DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA POR ITEM A LA SSFFAA MEDIANTE RESOLUCION EX.	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA DE LA LEY DE PRESUPUESTO PUBLICO	QUE LA RESOLUCION DE PRESUPUESTO NO SEA REMITIDA O RECCIONADA POR LA SSFFAA	INTERNA	Procesos	NO	IMPROBABLE	2	MEJORES	2	BAJO	4	QUIEN: EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS COMO: VERIFICA REMISION DE RESOLUCION DE ASIGNACION DE RECURSOS A LA SSFFAA POR MEDIO DE REGISTRATURA.	SI	PERO	PREVE	SEMA	4	MINOR	1	MINOR	1	MINOR	2,1	0,63	2	MINOR	2,12	14
Planificación pres	FORMULACION, EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	0,2	ELABORACION INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	INFORMAR A LA SSFFAA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO MENSUAL Y ANUAL DE LA DGDCCH	CONFECCION DE INFORME NO ACORDE AL DESGLOSE APTOADO POR DPRES Y VALIDADO POR JEFATURAS	INTERNA	Financieros	SI	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUIEN: EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS COMO: VERIFICA Y VALIDA EL INFORME Y REMITE A SUBDIRECTOR Y DIRECTOR PARA SU VISACION.	SI	PERO	PREVE	MANU	4	MINOR	2	MINOR	2	MINOR	2	0,4	4	MINOR	2,12	14
Financiero	GASTOS Y EJECUCION PRESUPUESTARIOS	SOLICITUD DE FONDOS PRESUPUESTARIOS	0,1	RECEPCION Y ANALISIS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS	VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO E ITEM DE ACUERDO AL DESGLOSE	NO DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO EN EL ITEM SOLICITADO	INTERNA	Financieros	NO	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	QUIEN: ENCARGADO DE SECCION PRESUPUESTO COMO: REVISY REGISTRO DE FONDOS PRESUPUESTARIOS E INFORMAL DISPONIBILIDAD.	SI	PERM	PREVE	SEMA	5	MEDIA	3,2	MEDIA	3,2	MEDIA	3,2	0,32	3	MINOR	1,7	19
Financiero	GASTOS Y EJECUCION PRESUPUESTARIOS	TRASPASOS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS	0,3	RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUD DE TRASPASO	VERIFICAR QUE LA SOLICITUD SE REMITA CON LA DOCUMENTACION DE RESPALDO CON EL OBJETO DE VERIFICAR ADENAS LA PERTINENCIA DEL TRASPASO.	LA NO PERTINENCIA PRESUPUESTARIA DE LA SOLICITUD DE TRASPASO.	INTERNA	Financieros	SI	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	QUIEN: ENCARGADO SECCION DE PRESUPUESTO COMO: REVISY CONSULTANDO EL CATALOGO PRESUPUESTARIO, EN FORMA Y FONDO LA DOCUMENTACION UNA VEZ RECEPCIONADA.	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MINOR	1,2	MINOR	1,2	MINOR	1,2	0,36	2	MINOR	1,7	19

Financiero	GASTOS Y EJECUCION PRESUPUESTARIOS	FONDOS FIJOS	0.3	RECEPCION Y ANALISIS SOLICITUD FONDOS FIJOS	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE LOS FONDOS FIJOS Y SU CORRESPONDIENTE DOCUMENTACION	REQUERIMIENTO ESTA FUERA DEL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DESGLOSE DE FONDO FIJOS ANUAL	INTERNA	Financieros	SI	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	QUEEN - ENCARGADO DE SECCION PRESUPUESTO COMO REVISOR E INFORMA LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS PRESUPUESTARIOS Y EMITE OBSERVACIONES RESPECTO A PRIORIDADES DEL PRESUPUESTO.	SI	PERM	PREVE	SEMIA	5	MENOR	1.2	MENOR	1.2	MENOR	1.4	0.42	1	MENOR	1.7	19
Financiero	GASTOS Y EJECUCION PRESUPUESTARIOS	FONDOS FIJOS	0.3	DEVOLUCION DE GASTOS MENORES	VERIFICA QUE LAS FACTURAS Y SOLICITAS ESTEN ACORDE AL ITEM DE GASTOS DE FONDOS FIJOS	DEVOLUCION DE GASTOS REALIZADOS QUE NO CORRESPONDEN A DESGLOSE O FUNCION REALIZADA	INTERNA	Financieros	SI	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	PRESUPUESTO COMO REVISOR REQUERIMIENTO DE DEVOLUCION EN BASE AL DESGLOSE DE FONDOS FIJOS Y EL GASTO EFECTUADO E INFORMA A JEFA/TITRA	SI	PERM	PREVE	SEMIA	5	MENOR	1.6	MENOR	1.6	MENOR	1.4	0.42	1	MENOR	1.7	19
Financiero	GASTOS Y EJECUCION PRESUPUESTARIOS	DEVENGO	0.3	COMPROMISO DEL PRESUPUESTO	RESERVA EL PRESUPUESTO POR MEDIO DE LA ORDEN COMPRA	NO CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE PRODUCTOS O DE SERVICIO ADQUIRIDO	EXTERNA	Financieros	SI	CONTABILIDAD	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	QUEEN - ENCARGADO DE SECCION CONTABILIDAD COMO REVISOR DE DESGLOSE PRESUPUESTARIO Y RESERVA EL PRESUPUESTO SOLICITADO	SI	PERM	DETEC	MANU	4	MENOR	1	MENOR	1	MENOR	1	0.3	4	MENOR	1.7	19
Financiero	CONTABILIDAD	REGISTRO CONTABLE	0.4	REGISTRO CONTABLE INGRESOS	REGISTRAR EN LA CONTABILIDAD TODOS LOS INGRESOS	NO REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS INGRESOS EN EL MOMENTO QUE OCURRA EL HECHO ECONOMICO, QUE PRODUCE INFORMACION ERRONEA	INTERNA	Financieros	SI	CONTABILIDAD	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUEEN - JEFE DEPTO DE FINANZAS COMO REVISION DE LAS FACTURAS Y ANALISIS DE DOCUMENTO DE PAGO CUANDO: REVISION DIARIA Y SE INFORMA MENSUALMENTE	SI	PERM	CORRE	SEMIA	5	MENOR	1.6	MENOR	1.6	MENOR	1.8	0.64	2	MENOR	1.57	21
Financiero	CONTABILIDAD	REGISTRO CONTABLE	0.4	REGISTRO CONTABLE EGRESOS	REGISTRAR EN LA CONTABILIDAD TODOS LOS EGRESOS	NO REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS EGRESOS EN EL MOMENTO QUE OCURRA EL HECHO ECONOMICO, PRODUCE INFORMACION ERRONEA	INTERNA	Financieros	SI	CONTABILIDAD	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUEEN - JEFE DEPTO DE FINANZAS COMO REVISION DE LAS FACTURAS Y ANALISIS DE DOCUMENTO DE PAGO CUANDO: REVISION DIARIA Y SE INFORMA MENSUALMENTE	SI	PERM	CORRE	SEMIA	5	MENOR	1.6	MENOR	1.6	MENOR	1.6	0.64	2	MENOR	1.57	21
Financiero	CONTABILIDAD	PAGO DE PROVEEDORES	0.4	PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS	REALIZAR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS CONTRAIDAS POR LA DEFENSA CIVIL DE CHILE, DE MANERA DE FINALIZAR EL PROCESO (COMPRAS REMUNERACIONES, HONORARIOS, VANTOS, BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO SEGUN CORRESPONDIA)	NO CUMPLIR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS A PROVEEDORES, AUTORIZADAS POR LA INSTITUCION MANTENIENDO FACTURAS PENDIENTES DE PAGOS, MAS ALLA DE 10 DIAS HABLES DE RECIBIDA LA FACTURA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	INTERNA	Financieros	SI	CONTABILIDAD	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUEEN - JEFE DEPTO DE FINANZAS COMO REVISION DE LAS FACTURAS Y ANALISIS DE DOCUMENTO DE PAGO CUANDO: REVISION DIARIA Y SE INFORMA MENSUALMENTE	SI	PERM	CORRE	SEMIA	5	MENOR	1.6	MENOR	1.6	MENOR	1.6	0.64	1	MENOR	1.57	21
Financiero	CONTABILIDAD	CONCILIACIONES BANCARIAS	0.2	COTEJAR LA CARTOLA DE MOVIMIENTOS BANCARIOS EXISTENTES CON EL LIBRO CUENTA BANCO	REALIZAR LA REVISION Y COMPROBACION DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS EXISTENTES CON EL LIBRO BANCARIO DE LA INSTITUCION A FIN DE VERIFICAR LAS COHERENCIAS	MOVIMIENTOS BANCARIOS DIFIEREN DE LAS CUENTAS DEL LIBRO DE CUENTA BANCARIA LA CUAL CONLLEVA FALTA DE FLUJO FINANCIERO	INTERNA	Financieros	SI	CONTABILIDAD	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	QUEEN - FUNCIONARIO SECCION CONTABILIDAD COMO: SOLICITA CARTOLA DE MOVIMIENTOS BANCARIOS A ENTIDAD FINANCIERA CUANDO: MENSUALMENTE	SI	PERM	DETEC	MANU	4	MENOR	1.5	MENOR	1.5	MENOR	1.5	0.3	3	MENOR	1.57	21
Financiero	DONACIONES	INGRESO DE DONACIONES	0.6	DONACIONES DE BIENES O RECURSOS	INGRESO DE DONACIONES EN TIEMPO DE EMERGENCIA Y CALAMIDAD	NO CUMPLIR LAS NORMATIVAS DE LA LEY DE PRESUPUESTOS EN MATERIA DE DONACIONES	INTERNA	Financieros	SI	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	QUEEN - JEFE DEPTO DE FINANZAS COMO: REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES SEÑALAS EN LA NORMATIVAS DE LA LEY DE PRESUPUESTO CUANDO: SE PROCEDA A UNA DONACION	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MENOR	0.8	MENOR	0.8	MENOR	0.8	0.48	1	MENOR	0.9	25
Financiero	DONACIONES	INFORME PRESUPUESTARIO	0.4	INGRESO Y GASTOS EN EL INFORME PRESUPUESTARIO (ITEM DE IMPUESTOS VARIOS)	REALIZAR EL INGRESO Y GASTOS DE LAS DONACIONES EN LA EJECUCION PRESUPUESTARIA E INFORME MENSUAL (ITEM DE IMPUESTOS VARIOS)	NO INCORPORAR LAS DONACIONES DE BIENES O RECURSOS EN EL INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA Y MENSUAL	INTERNA	Financieros	SI	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	QUEEN - JEFE DEPTO DE FINANZAS COMO: REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES SEÑALAS EN LA NORMATIVAS DE LA LEY DE PRESUPUESTO CUANDO: SE PROCEDA A UNA DONACION	SI	PERM	DETEC	MANU	4	MENOR	1	MENOR	1	MENOR	1	0.4	2	MENOR	0.9	25
Adquisiciones y ab	SUBVENCIONES	POSTULACION DE SUBVENCIONES	0.4	ELABORACION DEL PLAN DE INVERSION	DESGLOSE DE PRESUPUESTO DE ADQUISICION DE	PROPUESTA DE PLAN DE INVERSION NO ACORDE CON LA FUNCION DE LA SEDE LOCAL	INTERNA	Economicos	SI	ADQUISICIONES	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	QUEEN - JEFE DEPTO. LOGISTICA COMO REVISOR LA SOLICITUD Y SU DOCUMENTACION PRESENTADA	SI	PERM	DETEC	MANU	4	MENOR	1.5	MENOR	1.5	MENOR	1.5	0.6	2	MAYOR	4.75	3
Adquisiciones y ab	SUBVENCIONES	ADQUISICION DE MATERIALES Y EQUIPOS	0.6	COMPRAS DE EQUIPAMIENTO Y MATERIALES	COMPRAS PUBLICAS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ENTREGADO POR EL MUNICIPIO	COMPRAS DE EQUIPAMIENTO Y MATERIALES NO ACORDE AL PLAN DE INVERSION DE SUBVENCIONES	INTERNA	Economicos	SI	ADQUISICIONES	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUEEN - ENCARGADO DE SUBVENCIONES COMO: VERIFICA QUE LA SOLICITUD Y SU DOCUMENTACION NO CONFORME A LA NORMATIVA	SI	OCSI	DETEC	MANU	1	NO ACEPTABLE	8	NO ACEPTABLE	8	NO ACEPTABLE	8	4.8	1	MAYOR	4.75	3
Adquisiciones y ab	COMPRAS PUBLICAS Y CONTRATACIONES	REQUERIMIENTO DE COMPRA	0.1	REVISION Y ANALISIS DE SOLICITUD DE COMPRA	EVALUAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA DIRECCION Y SEDES LOCALES DE ACUERDO A LA GLOSA DE GASTOS	COMPRA DE BIENES O SERVICIOS NO PERMITIDO EN LA GLOSA DETERMINADA POR RESOLUCION O DECRETO	INTERNA	Financieros	SI	ADQUISICIONES	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUEEN - JEFE DEPTO. LOGISTICA COMO REVISION Y ANALISIS DE SOLICITUD DE COMPRA CON EL PLAN DE INVERSION OBSERVACIONES CUANDO: INICIO INGRESO DE SOLICITUD DE COMPRA	SI	PERM	PREVE	SEMIA	5	MENOR	1.6	MENOR	1.6	MENOR	1.6	0.16	4	MENOR	2.38	10
Adquisiciones y ab	COMPRAS PUBLICAS Y CONTRATACIONES	AUTORIZACION Y APROBACION DE REQUERIMIENTO	0.3	REVISION Y PRESUPUESTO PARA COMPRA	EL DEPTO FINANZAS VALIDA DE ACUERDO A PRESUPUESTO RESPECTIVO	NO APROBACION DE PRESUPUESTO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS PRESENTA DISCREPACIAS RESPECTO A LA GLOSA PRESUPUESTARIA	INTERNA	Financieros	SI	ADQUISICIONES	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	QUEEN - JEFE DEPTO LOGISTICA COMO: REVISION RIGUROSA Y APROBADA DE LA DOCUMENTACION Y LOS PLAZOS REQUERIDOS PARA SU APROBACION POR DEPTO FINANZAS	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MEDIA	3.2	MEDIA	3.2	MEDIA	3.2	0.96	1	MENOR	2.38	10
Adquisiciones y ab	COMPRAS PUBLICAS Y CONTRATACIONES	COMPROMISO DE COMPRA (CONVENIO MARCO)	0.3	FIRMA COMPROMISO PRESUPUESTARIO POR AUTORIDAD	REVISION DE DOCUMENTO Y FIRMADO POR EL JEFE DE FINANZAS	COMPROMISO DE COMPRA PRESENTA DISCORDANCIA O NO CUENTA PRESUPUESTO SOLICITADO	INTERNA	Financieros	SI	ADQUISICIONES	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	QUEEN - JEFE DEPTO. LOGISTICA COMO: CHEQUEO DE PRESUPUESTOS APROBADOS Y ARCHIVO DEL RESPALDO DE APROBACION DE FINANZAS PARA EVITAR RECHAZO POSTERIORES.	SI	PERM	PREVE	SEMIA	5	MENOR	2.4	MENOR	2.4	MENOR	2.4	0.72	2	MENOR	2.38	10
Adquisiciones y ab	COMPRAS PUBLICAS Y CONTRATACIONES	EJECUCION DE LA COMPRA	0.3	EFFECTUAR LA COMPRA EN CONVENIO MARCO	ADQUIRIR EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO Y ENTREGADO POR EL JEFE DE SERVICIO POR MERCADO PUBLICO	PRODUCTO NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE	EXTERNA	Financieros	SI	ADQUISICIONES	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	QUEEN - JEFE DEPTO. LOGISTICA COMO: VERIFICAR LA EJECUCION DEL CHEQUEO DE LAS ORDENES DE COMPRA REALIZADAS CONCIERDE CON LO APROBADO POR DEPTO FINANZAS	SI	PERM	CORRE	SEMIA	5	MEDIA	3.2	MEDIA	3.2	MENOR	2.3	0.69	3	MENOR	2.38	10
Adquisiciones y ab	COMPRAS PUBLICAS Y CONTRATACIONES	EJECUCION DE LA COMPRA	0.3	RECEPCION DE LA COMPRA	RECEPCION DEL BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO CONTRATADO EN DEPENDENCIAS DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE	RECEPCIONAR UN PRODUCTO ADQUIRIDO DEFECTUOSO O INCOMPLETO	INTERNA	Financieros	SI	ADQUISICIONES	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	QUEEN - ENCARGADO DE BODEGA CON LA UNIDAD REQUERENTE. COMO REVISOR EL PRODUCTO O SERVICIO ENTREGADO Y COTEJA CON LA ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO E INFORMA RECEPCION O RECHAZO CUANDO: AL MOMENTO DE LA ENTREGA	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MENOR	1.2	MENOR	1.2	MENOR	2.3	0.69	3	MENOR	2.38	10
Adquisiciones y ab	COMPRAS PUBLICAS Y CONTRATACIONES	EJECUCION DE LA COMPRA	0.3	REVISION DE LA DOCUMENTACION DE COMPRA	REVISION DE LA DOCUMENTACION DEL BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO CONTRATADO EN DEPENDENCIAS DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE	QUE LA ORDEN DE COMPRA NO COINCIDA CON LA CANTIDAD Y/O TIPO DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS	INTERNA	Financieros	SI	ADQUISICIONES	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	QUEEN - ENCARGADO DE SECCION ADQUISICIONES COMO: REVISOR EL PRODUCTO O SERVICIO ENTREGADO CONCIERDE CON LA ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO. CUANDO: AL MOMENTO DE LA ENTREGA	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MENOR	2.4	MENOR	2.4	MENOR	2.3	0.69	3	MENOR	2.38	10

Adquisiciones y ab	COMPRAS PUBLICAS Y CONTRATACIONES	EJECUCION DE LA COMPRA	0.3	ENTREGA DE DOCUMENTACION A DEPTO FINANZAS	ENTREGAR LA FACTURA RECEPCIONA Y EL ACTA DE RECEPCION FIRMADA AL DEPTO DE FINANZAS	DEMORA EN LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A DEPTO. FINANZAS PARA EL PAGO AL PROVEEDOR, SUPERIOR A 6 DIAS HABILES.	INTERNA	Financieros	SI	ADQUISICIONES	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	QUEEN ENCARGADO DE SECCION DE ADQUISICIONES COMO REVISLA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACION COMPLETA EFECTUANDO UN CHECK LIST. CUANDO: AL RECIBIR LA FACTURA	SI	PERM	PREVE	SEMA	5	MINOR	2.4	MINOR	2.4	MINOR	2.3	0.69	3	MINOR	2.38	10
Adquisiciones y ab	CONTRATACIONES	CONTRATACION DIRECTA	0.5	EVALUACION DE LAS OFERTAS	EVALUACION DE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LA COMISION EVALUADORA O LA UNIDAD REQUIRENTE DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	PROCESO DE EVALUACION NO ACORDADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	INTERNA	Financieros	SI	ADQUISICIONES	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUEEN ENCARGADO DE SECCION ADQUISICIONES COMO VERIFICA QUE LAS EVALUACIONES SE ENCUENTREN BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS E INFORMA AL JEFE LOGISTICA CUALQUIER ANOMALIA MEDIANTE DOCUMENTO CUANDO DURANTE Y POSTERIORMENTE EN EL PROCESO DE EVALUACION.	SI	PERM	DETEC	SEMA	4	MINOR	2	MINOR	2	MINOR	2.12	1.06	2	MINOR	2.22	13
Adquisiciones y ab	CONTRATACIONES	CONTRATACION DIRECTA	0.5	GESTION DEL CONTRATO	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA REALIZA EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMETIDO POR EL PROVEEDOR	AUSENCIA DE FISCALIZACION ANTE EL ATRASO O DEFICIENCIA DEL SERVICIO ADQUIRIDO	INTERNA	Financieros	NO		MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	QUEEN ENCARGADO DE SECCION ADQUISICIONES COMO DA SEGUIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS E INFORMA EL CUMPLIMIENTO O NO AL JEFE DE LOGISTICA PARA LA EJECUCION DE POSIBLES SANCIONES. CUANDO DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.	SI	PERM	DETEC	SEMA	4	MINOR	2.25	MINOR	2.25	MINOR	2.12	1.06	2	MINOR	2.22	13
Adquisiciones y ab	CONTRATACIONES	LICITACION PUBLICA	0.5	EVALUACION DE LAS OFERTAS	EVALUACION DE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LA COMISION EVALUADORA O LA UNIDAD REQUIRENTE DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	PROCESO DE EVALUACION NO ACORDADO A LOS TERMINOS DE LAS BASES	INTERNA	Financieros	NO		MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	QUEEN ENCARGADO DE SECCION ADQUISICIONES COMO VERIFICA QUE LAS EVALUACIONES SE ENCUENTREN BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS E INFORMA AL JEFE LOGISTICA CUALQUIER ANOMALIA CUANDO DURANTE Y POSTERIORMENTE EN EL PROCESO DE EVALUACION.	SI	PERM	DETEC	100%	4	MINOR	2.25	MINOR	2.25	MINOR	2.32	1.16	1	MINOR	2.22	13
Adquisiciones y ab	CONTRATACIONES	LICITACION PUBLICA	0.5	INFORME DE RECEPCION	SOLICITUD DE INFORME DE RECEPCION CONFORME PARA EL PAGO POR PARTE DEPTO. FINANZAS	PAGO DEL SERVICIO SIN ENVIO DE INFORME RECEPCION CONFORME	INTERNA	Financieros	NO		MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	QUEEN JEFE DEPTO LOGISTICA COMO VERIFICA LA EXISTENCIA DEL INFORME DE RECEPCION APROBADO PARA DAR CURSO AL PAGO. CUANDO DURANTE Y POSTERIORMENTE EN EL PROCESO DE TERMINO DEL SERVICIO.	SI	PERM	PREVE	100%	5	MINOR	2.4	MINOR	2.4	MINOR	2.32	1.16	1	MINOR	2.22	13
Adquisiciones y ab	PUBLICACION EN GOBIERNO TRANSPARENTE	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE OTRAS ADQUISICIONES EN PAGINA WEB.	1	ELABORACION DE REGISTRO DIGITAL EXCEL/DJE COMPRA DE TRATO DIRECTO	TRANSPARENTAR LA ADQUISICIONES DE TRATO DIRECTO DE LA INSTITUCION	ATRASO EN EL PLAZO DE ENTREGA D LA INFORMACION A LA SECCION DE INFORMATICA PARA SER INCORPORADA PAGINA WEB	INTERNA	Procesos	NO		IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUEEN JEFE DEPTO. FINANZAS COMO REVISLA Y VALIDA INFORMACION PARA SU ENVIO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CUANDO TERMINADO EL PROCESO DE EJECUCION Y EVALUACION DEL SERVICIO.	SI	PERI	PREVE	100%	4	MINOR	2	MINOR	2	MINOR	2	2	1	MINOR	2	18
Administración	GESTION DE INVENTARIOS	REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE BIENES MUEBLES A SISTEMA DE INVENTARIO	0.3	DAR DE BAJA Y ALTA DE BIENES INMUEBLES	REGISTRAR EN EL SISTEMA DE REGISTRO INVENTARIO LOS BIENES INMUEBLES TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE	NO REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INVENTARIO EL ACTIVO LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS BIENES INMUEBLES	INTERNA	Bienes muebles	SI	SERVICIOS GENERALES	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	QUEEN EL ENCARGADO DE INVENTARIO COMO COMPRUEBA INGRESO Y EGRESO DEL BIEN EN EL SISTEMA DE INVENTARIO. CUANDO REVISION DE INVENTARIO EN LAS DEPENDENCIAS Y BODEGAS LA EXISTENCIA DE ESTE.	SI	PERI	PREVE	100%	4	MEDIA	3	MEDIA	3	MEDIA	3	0.9	2	MINOR	2.56	8
Administración	GESTION DE INVENTARIOS	ACTUALIZACION INVENTARIO	0.2	ELABORAR Y ACTUALIZAR HOJA CONTROL DE INVENTARIO	ELABORAR Y ACTUALIZAR LA HOJA DE CONTROL QUE INCLUYE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS MUEBLES DESIGNADOS A CADA FUNCIONARIO DE LA INSTITUCION	LA HOJA DE CONTROL PRESENTA INCOSISTENCIA EN EL LISTADO DE BIENES INMUEBLES Y LA DESIGNACION DEL FUNCIONARIO NO INFORMAR CAMBIOS PRODUCIDOS.	INTERNA	Bienes muebles	NO		MODERADO	3	MEJORES	2	MODERADO	6	QUEEN JEFE DEPTO LOGISTICA Y ENCARGADO DE INVENTARIOS COMO REVISION DE LOS MUEBLES DESIGNADOS A CADA FUNCIONARIO QUE CONCLUYE CON LA HOJA DE CONTROL. PERIODICAMENTE	SI	PERI	DETEC	100%	3	MINOR	2	MINOR	2	MINOR	2	0.4	3	MINOR	2.56	8
Administración	GESTION DE INVENTARIOS	CONTROL DE INVENTARIO	0.5	MANTENCION Y CONTROL DEL CONSOLIDADO DEL ACTIVO FLUO	MANTENER ACTUALIZADA EL REGISTRO DE INVENTARIO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN EL ACTIVO FLUO DE LA DIRECCION GENERAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE	QUE EL REGISTRO DE BIENES QUE CONFORMAN EL ACTIVO FLUO SE ENCUENTRE DESACTUALIZADO	INTERNA	Bienes muebles	NO		PROBABLE	4	MEJORES	2	ALTO	8	QUEEN JEFE DEPTO LOGISTICA COMO REVISLA QUE EL REGISTRO CONCLUYE CON LO EXISTENTE CUANDO PERIODICAMENTE	SI	PERI	CORRE	SEMA	3	MINOR	2.67	MINOR	2.67	MINOR	2.67	1.33	1	MINOR	2.56	8
Administración	GESTION Y CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS SEDES LOCALES	FORMULACION DE REGISTRO NACIONAL DE LOS ACTIVOS LOGISTICOS	0.4	RECEPCION REVISION DE MUEBLES, VESTUARIO EQUIPOS TELECOMUNICACIONES, SANIDAD	VALIDACION PARA SER INCORPORADO EN EL REGISTRO GENERAL DE LA SEDE LOCAL	PRESENCIA DE ACTIVOS DEFECTUOSOS O NO CORRESPONDEN A LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCION Y SE ENCUENTRAN INCORPORADOS	EXTERNA	Bienes muebles	SI	SERVICIOS GENERALES	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	QUEEN JEFE DEPTO LOGISTICA Y SECCION SERVICIOS GENERALES COMO VERIFICA QUE EL INGRESO VENGA CON LA DOCUMENTACION Y SEA CONCORDANTE PARA LA VALIDACION DEL INGRESO CUANDO AL MOMENTO DE INGRESO	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MINOR	1.8	MINOR	1.8	MINOR	1.8	0.72	3	MINOR	2.68	6
Administración	GESTION Y CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS SEDES LOCALES	FORMULACION DE REGISTRO NACIONAL DE LOS ACTIVOS LOGISTICOS SEDES LOCALES	0.4	INGRESO DE LOS ACTIVOS LOGISTICOS EN EL REGISTRO DE LAS SEDES LOCALES	ELABORAR EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS LOGISTICOS QUE SON DADOS DE ALTA O BAJA EN LAS SEDES LOCALES	NO REGISTRAR EL INGRESO Y EGRESO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO EL ACTIVO FLUO	INTERNA	Bienes muebles	NO		MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	QUEEN FUNCIONARIO DE INVENTARIO DE SECCION SERVICIOS GENERALES COMO VERIFICA EL REGISTRO DEL INGRESO Y EGRESO DEL BIEN EN EL SISTEMA DE INVENTARIO CON FECHA DE REVISION CUANDO LUEGO DE INSPECCIONAR EN LAS DEPENDENCIAS Y BODEGAS SU EXISTENCIA.	SI	PERI	PREVE	SEMA	4	MINOR	2.25	MINOR	2.25	MINOR	2.25	0.9	1	MINOR	2.68	6
Administración	GESTION Y CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS SEDES LOCALES	ACTUALIZACION DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE LAS SEDES LOCALES	0.2	SOLICITAR INFORME DE LOS ESTADOS DE ACTIVOS FLUOS POR SEDE	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FLUOS QUE SON DADOS A LAS SEDES LOCALES	MANTENER REGISTRO NACIONAL DE LOS ACTIVOS CON INFORMACION DISTORSIONADA DEL REAL ESTADO DE SITUACION.	INTERNA	Bienes muebles	NO		PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	QUEEN JEFE DEPTO LOGISTICA COMO REVISLA QUE LOS INFORMES SEMESTRALES Y ACTAS INCORPORAN EN EL INVENTARIO DE LAS SEDES	SI	PERI	PREVE	MANU	4	MAYOR	4	MAYOR	4	MAYOR	4	0.8	2	MINOR	2.68	6
Almacenamiento y	GESTION DE BODEGAS	INGRESO DE BIENES A BODEGA DE DGDCH	0.3	CONTROL DE INGRESO Y REVISION DE BIENES DE LA DGDCH	RECEPCION Y REVISION DEL BIEN ADQUIRIDO EN BODEGA DE LA DGDCH	RECEPCIONAR UN PRODUCTO DEFECTUOSO O INCOMPLETO	INTERNA	Bienes muebles	NO		PROBABLE	4	MEJORES	2	ALTO	8	QUEEN FUNCIONARIO DE APOYO LOGISTICO COMO REVISLA QUE EL PRODUCTO O SERVICIO ENTREGADO Y VERIFICA CON LA ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO CUANDO AL MOMENTO DE INGRESO A BODEGA.	SI	PERM	CORRE	MANU	5	MINOR	1.6	MINOR	1.6	MINOR	1.6	0.48	3	MINOR	2.45	9
Almacenamiento y	GESTION DE BODEGAS	INGRESO DE BIENES A BODEGA SEDES LOCALES Y SU DISTRIBUCION	0.3	CONTROL DE INGRESO Y REVISION DE BIENES DE LAS SEDES LOCALES	CONTROL DE LA RECEPCION ALMACENAMIENTO DEL BIEN ADQUIRIDO EN BODEGA SEDES LOCALES SITUADA DE LA DGDCH Y DESPACHO A CADA SEDE LOCAL	NO DETECTAR EN LA ETAPA DE RECEPCION QUE ALGUN ACTIVO SE ENCUENTRE DEFECTUOSO O NO CORRESPONDA Y DISTRIBUIR SIN UN CONTROL ADECUADO.	INTERNA	Bienes muebles	NO		PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	QUEEN FUNCIONARIO DE APOYO LOGISTICO COMO REVISLA RIGOROSAMENTE EL PRODUCTO. CUANDO AL MOMENTO DE INGRESO A BODEGA Y DISTRIBUCION.	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MEDIA	3.2	MEDIA	3.2	MEDIA	3.2	0.96	1	MINOR	2.45	9

Almacenamiento y	GESTION DE BODEGAS	REGISTRO DE LOS BIENES DE LA BODEGA DE LA DIRECCION	0.1	INCORPORAR EN EL SISTEMA DE REGISTRO EL LISTADO DE ACTIVO DE LA DIRECCION	MANTENER EL CONTROL DE LOS BIENES QUE INGRESAN A BODEGA	NO REGISTRAR LAS PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	INTERNA	Bienes muebles	SI	APOYO LOGISTICO	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	QUEEN-FUNCIONARIO SECCION APOYO LOGISTICO COMO: SE REVISAN LOS REGISTROS Y SE INSPECCIONA LA EXISTENCIA DE LOS PRODUCTOS EN BODEGA CUANDO: PERMANENTEMENTE	SI	PERM/PREVE	SEMA	5	MENOR	1.2	MENOR	1.2	MENOR	1.2	0.12	5	MENOR	2.45	9
Almacenamiento y	GESTION DE BODEGAS	REGISTRO DE BIENES BODEGA DE LAS SEDES LOCALES	0.1	REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO EL LISTADO DE ACTIVO DE LAS SEDES LOCALES	MANTENER EL CONTROL DE LOS BIENES QUE INGRESAN A BODEGA	NO REGISTRAR LAS PERDIDA, DETERIORO O VENCIMIENTO DE ACTIVOS	INTERNA	Bienes muebles	SI	APOYO LOGISTICO	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	QUEEN-FUNCIONARIO DE APOYO LOGISTICO COMO: SE REVISAN LOS REGISTROS Y SE REVISAN LOS ACTIVOS QUE SERAN DESPACHADOS	SI	PERIO/PREVE	SEMA	4	MENOR	2.25	MENOR	2.25	MENOR	2.25	0.22	4	MENOR	2.45	9
Almacenamiento y	GESTION DE BODEGAS	CUSTODIA DE BIENES	0.2	MANTENCION Y CONTROL DEL STOCK DE PRODUCTOS	VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y CONDICIONES DE LOS PRODUCTOS QUE SE ENCUENTRAN EN BODEGA	NO REALIZAR LAS ENTREGA (DISTRIBUCION) OPORTUNAMENTE	INTERNA	Personas	NO		PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	QUEEN-FUNCIONARIO DE APOYO LOGISTICO COMO: REVISION DE LAS CONDICIONES DE LA BODEGA Y PRODUCTOS CUANDO PERMANENTEMENTE	SI	PERM/DETEC	MANU	4	MAYOR	4	MAYOR	4	MAYOR	4	0.8	2	MENOR	2.45	9
Administración y	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	ADMINISTRACION Y CONTROL DE CONSUMOS BASICOS	1	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONSUMO BASICOS	REGISTRO DE LAS SOLICITUDES Y CONSUMOS	NO MANTENER EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS CONSUMOS EFECTUADOS	INTERNA	Financieros	SI	SERVICIOS GENERALES	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	QUEEN-FUNCIONARIO DE APOYO LOGISTICO COMO: REVISION DEL REGISTRO Y FORMULARIOS DE LAS SOLICITUDES	SI	PERM/PREVE	SEMA	5	MENOR	0.8	MENOR	0.8	MENOR	0.8	0.8	1	MENOR	0.8	26
Administración de	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	TRANSPORTE DE PERSONAS Y CARGA DENTRO Y FUERA DE LA REGION METROPOLITANA	0.25	ASIGNACION DE VEHICULO Y CONDUCTOR	VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD OPTIMA DE CONDUCTORES Y VEHICULOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCION	NO DISPONER DE CONDUCTOR Y/O VEHICULO PARA LA ACTIVIDAD, PRINCIPALMENTE EN LA EMERGENCIA	INTERNA	Procesos	NO		MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	QUEEN-JEFE DEPTO. LOGISTICA COMO: CHEQUEO E INSPECCION DE MANERA PERIODICA DE CAPACIDAD DE PERSONAL Y DE VEHICULOS	SI	PERM/PREVE	MANU	5	MENOR	2.4	MENOR	2.4	MENOR	2.4	0.6	2	MENOR	2.1	15
Administración de	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	SUPERVISION Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES EN MATERIA DE TRANSITO Y USO DE VEHICULOS ESTATALES	0.25	SUPERVISION Y CONTROL DE EXISTENCIA Y VIGENCIA DE CONDUCTORES Y VEHICULOS DE LA DEFENSA CIVIL	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE PARA CONDUCTORES Y VEHICULOS DE LA DEFENSA CIVIL	INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVA QUE REGULA LA CONDUCCION DE VEHICULOS SEGUN SU LICENCIA Y STANDARES EXIGIDOS A LOS VEHICULOS	INTERNA	Legal	NO		PROBABLE	4	MENORES	2	ALTO	8	QUEEN-ENCARGADO DE TRANSPORTE Y MOVILIZACION COMO: REALIZA EL CONTROL SEMESTRAL VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS EXIGENCIAS EN MATERIA DE LICENCIA DE CONDUCIR Y DOCUMENTACION DEL AUTOMOVIL	SI	PERM/PREVE	SEMA	5	MENOR	1.6	MENOR	1.6	MENOR	1.6	0.4	3	MENOR	2.1	15
Administración de	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	SUPERVISION Y CONTROL DE BITACORA DE VEHICULOS (Usuario, destino, kilometraje)	0.25	REGISTRO DE DATOS ANTERIORES DE CONCLUIDA LA COMISION.	CONTROLAR Y REGISTRAR EN LAS CORRESPONDIENTES BITACORAS DE CADA VEHICULO ASPECTOS TECNICOS Y DE DETALLE INHERENTES A LA COMISION. COMO SON LOS KILOMETROS RECORRIDOS, DESTINO, TIEMPO DE SALIDA Y REGRESO, PAGO DE PEAJES, ETC. SEGUN COMISION SOLICITADA.	NO TENER REGISTRO U HOJA DE LOS VEHICULOS LO QUE IMPLICA NO TENER EL CONTROL DE LOS MANTENIMIENTOS, CONSUMOS Y RECORRIDOS DE ESTE VEHICULO Y NO REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS Y CORRECTIVOS DEL VEHICULO Y USO DEBOEDO DE VEHICULO FISCAL	INTERNA	Procesos	NO		PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	QUEEN-ENCARGADO DE TRANSPORTE Y MOVILIZACION COMO: REVISAR DIARIAMENTE LA BITACORA DE CADA VEHICULO VERIFICANDO EL REGISTRO DE HORA Y KILOMETRAJE DE SALIDA Y LLEGADA DEL USUARIO. COMO: EN CADA COMISION DE SERVICIO	SI	PERM/PREVE	SEMA	5	MEDIA	3.2	MEDIA	3.2	MEDIA	3.2	0.8	1	MENOR	2.1	15
Administración de	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	SUPERVISION Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE	0.25	REGISTRO DE RECARGA DE COMBUSTIBLE EN TAREAS INSTITUCIONALES	REGISTRAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA DETERMINAR EL CONSUMO MENSUAL DE CADA VEHICULO	PERDIDA DE BOUCHER DE CARGADO DE COMBUSTIBLE EN VEHICULOS INSTITUCIONALES LO QUE IMPLICE CONTROLAR O VERIFICAR LAS RECARGAS	INTERNA	Personas	SI	SERVICIOS GENERALES	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	COMO: ENCARGADO DE TRANSPORTE COMO: SOLICITA LOS BOUCHER DE COMBUSTIBLE EFECTUADOS EN CADA CARGA, VERIFICANDO EL SALDO DE LA TARJETA	SI	PERM/PREVE	MANU	5	MENOR	1.2	MENOR	1.2	MENOR	1.2	0.3	4	MENOR	2.1	15
Recursos humanos	REMUNERACIONES	CALCULO REMUNERACIONAL A PERSONAL A CONTRATA Y HONORARIOS	0.5	ESTABLECE EL DESGLOSE DE LAS REMUNERACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CONTRATA Y HONORARIOS QUE INCORPORA ASIGNACIONES, BENEFICIOS Y PREVISIONES	EFFECTUAR LOS CALCULOS DE LAS REMUNERACIONES E INCORPORAR LAS ASIGNACIONES Y BENEFICIOS CORRESPONDIENTES A LAS NORMATIVAS VIGENTES.	INCORPORAR O EXCLUIR ASIGNACIONES NO ACORDE A LA NORMATIVAS VIGENTES.	INTERNA	Financieros	SI	CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	QUEEN-CONTROLA: JEFE DEL DEPTO. RRHH Y DEPTO AUDITORIA COMO: REVISION DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SE ENCUENTREN AJUSTADOS A LA NORMATICA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS POR QUIEN CORRESPONDA CUANDO: EN LA REVISION DEL PRESUPUESTO ANUAL Y EN LAS AUDITORIAS INTERNAS.	SI	PERM/DETEC	SEMA	4	MENOR	2.25	MENOR	2.25	MENOR	2.25	1.12	1	MENOR	2.25	11
Recursos humanos	REMUNERACIONES	CALCULO REMUNERACIONAL A PERSONAL A CONTRATA Y HONORARIOS	0.5	GENERACION DE NOMINAS DE PROVISION DE FONDOS A CONTRATA Y HONORARIOS	GENERAR NOMINA DETALLADA QUE FIGUREN LOS MONTO QUE DEBEN SER DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS CORRIENTES DE LOS FUNCIONARIOS	INCORPORAR ASIGNACIONES QUE NO CORRESPONDEN EN LOS CALCULOS DE REMUNERACIONALES DEL PERSONAL A CONTRATA Y HONORARIOS.	INTERNA	Financieros	SI	CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	QUEEN-CONTROLA: JEFE DEPARTAMENTO RRHH COMO: REVISAR QUE LA INFORMACION DE LA NOMINA CONCLUERDE CON LA INFORMACION DEL LISTADO DE PAGO CUANDO: AL MOMENTO DE GENERAR LA NOMINA DE PROVISION DE FONDOS.	SI	PERM/DETEC	SEMA	4	MENOR	2.25	MENOR	2.25	MENOR	2.25	1.12	1	MENOR	2.25	11
Recursos humanos	REMUNERACIONES	PAGO DE REMUNERACIONES A PERSONAL A CONTRATA Y HONORARIOS	0.3	ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES PERSONAL A CONTRATA Y HONORARIOS	REVISAR LA BOLETA DE HONORARIOS QUE DESCRIBA EL MONTO SEÑALADO EN EL CONTRATO Y EL INFORME DE DESEMPEÑO CUMPLIO CON LOS REQUISITOS QUE CORRESPONDA	NO CONTAR CON LA DOCUMENTACION EXIGIDA POR LEY O PRESENTAR ERRORES AL MOMENTO DE EFECTUAR EL PAGO.	INTERNA	Financieros	SI	CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	QUEEN-JEFE DE DEPTO RRHH COMO: CONSULTA AL FUNCIONARIO ENCARGADO EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE DESEMPEÑO Y DE LA BOLETA. CUANDO: MENSUALMENTE	SI	PERIO/PREVE	MANU	4	MEDIA	3	MEDIA	3	MEDIA	3	0.9	2	MENOR	2.25	11
Recursos humanos	REMUNERACIONES	PAGO DE REMUNERACIONES A PERSONAL A CONTRATA Y HONORARIOS	0.3	ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES PERSONAL A CONTRATA	COMPROBAR EL ABONO EN LA CUENTA	RETRASO DEL PAGO DE REMUNERACIONES	INTERNA	Financieros	SI	CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	QUEEN-JEFE DE DEPTO RRHH COMO: UN CHEQUEO DE LISTADO DE PAGO DE LAS CUENTAS CUANDO: MENSUALMENTE	SI	PERM/DETEC	SEMA	4	MEDIA	3	MEDIA	3	MEDIA	3	0.9	2	MENOR	2.25	11
Recursos humanos	REMUNERACIONES	PAGO DE PREVISIONES	0.2	PAGO A INSTITUCIONES PREVISIONALES DE SALUD	DEPOSITO DE CHEQUES A CUENTAS DE FUNCIONARIOS	RETRASO EN EL PAGO	INTERNA	Financieros	SI	CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	QUEEN-JEFE DE DEPTO RRHH COMO: REGISTRA EL PAGO DE LAS PREVISIONES CUANDO: MENSUALMENTE	SI	PERM/DETEC	SEMA	4	MENOR	1.5	MENOR	1.5	MENOR	1.5	0.3	3	MENOR	2.25	11
Recursos humanos	GESTION DE PERSONAS	LICENCIAS MEDICAS	0.3	ENVIO DE LICENCIAS MEDICAS ANTE ORGANISMO DE SALUD	REMITIR LA LICENCIA MEDICA DENTRO DEL PLAZO LEGAL DESDE QUE FUE RECEPCIONADA EN EL DEPTO. GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y PREVIO REGISTRO DE DATOS DE LA SECCION REMUNERACIONES, PARA SU ENVIO A LA COMPN O ISAPRE, SEGUN CORRESPONDA.	NO ENVIAR LA (S) LICENCIA (S) MEDICA (S) ANTE EL COMPN O ISAPRE EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS	INTERNA	Personas	NO		PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	QUEEN-CONTROLA: JEFE DE DEPARTAMENTO COMO: ELABORA Y ACTUALIZA EL REGISTRO DE LAS LICENCIAS MEDICAS, CON LAS FECHAS DE RECEPCION AL DEPARTAMENTO, LA FECHA DE INICIO Y TERMINO DEL REPOSO. PLAZO MAXIMO DE ENTREGA ANTE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES Y REGISTRANDO CUANDO: DIARIAMENTE	SI	PERM/DETEC	SEMA	4	MAYOR	4	MAYOR	4	MAYOR	4	1.2	1	MENOR	2.66	7
Recursos humanos	GESTION DE PERSONAS	PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y FERIADOS	0.25	ELABORACION DE RESOLUCION EX-ANTE	ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE LOS BENEFICIOS ESTATUTARIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE DIRECCION GENERAL DE LA DEFENSA REFERIDO A PERMISOS ADMINISTRATIVOS, FERIADOS LEGALES Y LICENCIAS MEDICAS.	NO CONFECCIONAR LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES	INTERNA	Personas	NO		IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	QUEEN-CONTROLA: JEFE DEPTO. RRHH COMO: REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE OTORGA LOS BENEFICIOS ESTATUTARIOS DEL PERSONAL, CON LA CANTIDAD DE DIAS SOLICITADOS, LOS DIAS PENDIENTES DE FERIADOS, PERMISOS, Y LA CANTIDAD DE LICENCIAS MEDICAS, CADA UNA CON EL NUMERO DE RESOLUCION DE AUTORIZACION CUANDO: SEMANALMENTE	SI	PERM/CORRE	MANU	5	MENOR	1.2	MENOR	1.2	MENOR	1.2	0.3	4	MENOR	2.66	7

Recursos humanos	GESTION DE PERSONAS	CONTROL ASISTENCIA DEL PERSONAL	0,25	CONTROL ASISTENCIA DEL PERSONAL	REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE DIRECCION GENERAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE EN EL LIBRO DE ASISTENCIA.	QUE EL PERSONAL NO REGISTRE EL HORARIO Y SALDA EN LIBRO DE ASISTENCIA	INTERNA	Personas	NO	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	QUEEN JEFE DE DEPARTAMENTO RRHH COMO VERIFICA QUE LOS FUNCIONARIOS SE REGISTREN EN EL LIBRO DE ASISTENCIA CUANDO DEBIDAMENTE	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MEDIA	3,2	MEDIA	3,2	MEDIA	3,2	0,8	2	2	MENOR	2,66	7		
Recursos humanos	GESTION DE PERSONAS	CONTROL DE COMETIDOS PERSONAL A HONORARIOS	0,2	CONTROL DE COMETIDOS	VALIDAR EL CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL, ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL PERSONAL A HONORARIOS, SE AJUSTE A SUS FUNCIONES	NO VALIDAR EL CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DEL PERSONAL A HONORARIOS EN FUNCION DEL CONTRATO	INTERNA	Personas	NO	MODERADO	3	MODERADAS	3	ALTO	9	QUEEN CONTROLA EL JEFE DEL DEPTO DE RR HH COMO REVISANDO LO QUE INDICA EL INFORME DEL PERSONAL A HONORARIOS CON EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL PERSONAL Y VISANDO DICHO INFORME CORRESPONDIENTE CUANDO MENSUALMENTE	SI	PERO	PREVE	MANU	4	MENOR	2,25	MENOR	2,25	MENOR	2,25	0,45	3	3	MENOR	2,66	7		
Recursos humanos	VOLUNTARIADO	REGISTRO DEL VOLUNTARIADO	1	ACTUALIZACION DE VOLUNTARIOS POR SEDE LOCAL	REGISTRAR Y ACTUALIZAR LOS ANTECEDENTES DE CADA VOLUNTARIO POR SEDE	NO MANTENER EL REGISTRO ACTUALIZADO EN EL INGRESO O SALIDA DE VOLUNTARIOS	INTERNA	Sociales	NO	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	QUEEN CONTROLA EL JEFE DEL DEPTO DE RR HH COMO SOLICITA AL ENCARGADO DE SECCION DE VOLUNTARIO INFORMAR LA ULTIMA ACTUALIZACION DE REGISTRO CUANDO PERIODICAMENTE	SI	PERO	PREVE	MANU	4	MENOR	1,5	MENOR	1,5	MENOR	1,5	1,5	1	1	MENOR	1,5	22		
Gobierno Electo	GESTION DE GOBIERNO TRANSPARENTE	REGISTRO DE DOTACION DEL PERSONAL	1	ACTUALIZACION MENSUAL EL REGISTRO DE LA DOTACION DEL PERSONAL	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LA DOTACION DEL PERSONAL CON TODOS LOS ANTECEDENTES CORRESPONDIENTES DE CONTRATACIONES Y DESVINCULACIONES DEL PERSONAL DE CONTRATA Y HONORARIOS PARA LA PAGINA WEB DEFENSACIVIL.CL	NO ACTUALIZAR EL REGISTRO DE PERSONAL CONTRATA Y HONORARIOS LOS 10 DIAS PRIMEROS DE CADA MES	INTERNA	Sistemas	NO	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	QUEEN CONTROLA JEFE DEPARTAMENTO RRHH COMO REVISION DEL REGISTRO DE PERSONAL CONTRATA Y HONORARIOS CUANDO MENSUALMENTE ANTES DE PUBLICAR LA INFORMACION EN LA PAGINA WEB	SI	PERO	PREVE	100%	4	MEDIA	3	MEDIA	3	MEDIA	3	3	1	1	MEDIA	3	5		
Mejoramiento de	GESTION DE PROYECTOS	ELABORACION DE PROYECTOS	1	CONFECCIONAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDO A LAS BASES DE POSTULACION	OBTENER RECURSOS MEDIANTE FONDOS CONCURSABLES	NO DAR CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LAS BASES ESTABLECIDAS	INTERNA	Procesos	NO	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	JEFE DEPTO. GESTION Y PROYECTOS COMO MANTENER COORDINACION CON LAS CONTRAPARTES PARA VERIFICAR LA CORRECTA VERIFICACION DE LAS ESPECIFICACIONES	SI	PERO	DETEC	SEMA	3	MENOR	0,67	MENOR	0,67	MENOR	0,67	0,67	1	1	MENOR	0,67	27		
Administración de	ADMINISTRACION DE INMUEBLES	ENAJENACION DE INMUEBLE	1	COMPLACION Y ANALISIS DE ANTECEDENTES PARA ELABORACION DE INFORME Y RESOLUCION	CONFECCIONAR EL INFORME DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES Y NECESIDADES DE LA INSTITUCION AJUSTADO AL MARCO NORMATIVO	NO CONSIDERAR O INCLUIR TODOS LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA EJECUCION DE LA ENAJENACION DE LA PROPIEDAD	INTERNA	Bienes muebles	NO	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUEEN JEFE DEPTO. GESTION Y PROYECTOS COMO REUNIR Y VERIFICAR TODOS LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTACION DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMATIVAS VIGENTES	SI	PERM	DETEC	SEMA	4	MENOR	2	MENOR	2	MENOR	2	2	2	1	1	MENOR	2	17	
Administración de	ADMINISTRACION DE INMUEBLES	ENAJENACION DE INMUEBLE	1	VALIDACION Y VISACION DE ENAJENACION DE INMUEBLE	REVISION DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCION PARA LA JUSTIFICACION Y APROBACION DEL PROCESO DE ENAJENACION DEL INMUEBLE POR PARTE DE SECCION JURIDICA Y DIRECCION	APROBAR LA DOCUMENTACION O ANTECEDENTES INCOMPLETOS QUE AJUSTE SU EJECUCION DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO.	INTERNA	Bienes muebles	SI	CATASTROS	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	QUEEN JEFE DEPTO. GESTION Y PROYECTOS COMO VERIFICA QUE LOS ANTECEDENTES DOCUMENTACION Y RESOLUCION SEAN ENVIADOS PARA SU VISACION POR SECCION JURIDICA.	SI	PERM	DETEC	MANU	4	MENOR	2	MENOR	2	MENOR	2	2	2	1	1	MENOR	2	17
Auditoría Interna	AUDITORIA INTERNA	EJECUCION DE LA AUDITORIA	0,2	RECOPILACION DE INFORMACION Y ANTECEDENTES AL AREA AUDITADA	SOLICITAR LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA	QUE LOS DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION NO PROPORCIONEN TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA DAR CURSO A LA AUDITORIA CORRESPONDIENTE	INTERNA	Sistemas	NO	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	EL EQUIPO DE AUDITORES REMITE AL AREA QUE SERA AUDITADA UN OFICIO EN EL CUAL SOLICITA LOS ANTECEDENTES ESPECIFICOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA	SI	PERM	PREVE	SEMA	5	MEDIA	3,2	MEDIA	3,2	MEDIA	3,2	0,64	2	2	MENOR	2,24	12		
Auditoría Interna	AUDITORIA INTERNA	ELABORACION DE LA AUDITORIA	0,2	ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORIA	PRESENTAR LOS HALLAZGOS POSITIVO Y/O NEGATIVOS DE LA AREA AUDITADA.	INCONSISTENCIA DEL INFORME	INTERNA	Sistemas	NO	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	EL EQUIPO DE AUDITORES ELABORA Y ANALIZA EL CONTENIDO DEL INFORME CUANDO UNA VEZ FINALIZADA LA AUDITORIA	SI	PERM	PREVE	SEMA	5	MEDIA	3,2	MEDIA	3,2	MEDIA	3,2	0,64	1	1	MENOR	2,24	12		
Auditoría Interna	AUDITORIA INTERNA	COMUNICA INFORME DE AUDITORIA	0,2	REMITTE INFORME A LAS AREAS AUDITADAS	REMITTE LOS HALLAZGOS POSITIVOS Y/O NEGATIVOS AL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL AREA AUDITADA PARA TOMA RAZON Y CORRECCION DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDO POR EL DEPTO DE AUDITORIA	DESCONOCIMIENTO DEL JEFE DEPARTAMENTO DEL AREA AUDITADA DE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS	INTERNA	Procesos	NO	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	EL EQUIPO DE AUDITORES REMITE MEDIANTE OFICIO AL JEFE DEL AREA AUDITADA LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS CUANDO UNA VEZ ELABORADO EL INFORME DE AUDITORIA.	SI	PERM	CORRE	SEMA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8	MENOR	0,8	0,16	5	5	MENOR	2,24	12		
Auditoría Interna	AUDITORIA INTERNA	REMITTE INFORME DE AUDITORIA A	0,2	ENVIO DE AUDITORIA A LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES DE LAS AREAS AUDITADAS)	DAR CUMPLIMENYO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA	ATRASO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES O NO DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA	INTERNA	Procesos	NO	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	EL EQUIPO DE AUDITORES DEFINE PLAN DE TRABAJO QUE CONTENGA CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMACION CUANDO CUANDO SE IMPLEMENTA EL PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORIA	SI	PERM	PREVE	100%	5	MENOR	1,6	MENOR	1,6	MENOR	1,6	0,32	4	4	MENOR	2,24	12		
Auditoría Interna	AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO	0,2	COMPROBACION DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS	VERIFICAR Y/O DETERMINAR QUE LAS MEDIDAS COMPROMETIDAS SE HAYAN IMPLEMENTADO EN LA FORMA Y EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LOS RESPONSABLES DE LA UNIDAD AUDITADA CORRESPONDIENTE	QUE LAS MEDIDAS SUGERIDAS Y/O COMPROMETIDAS NO HAYAN SIDO IMPLEMENTADAS O QUE ESTAS NO HAYAN SIDO SUFICIENTES.	INTERNA	Procesos	NO	PROBABLE	4	MODERADAS	3	ALTO	12	EL EQUIPO DE AUDITORES PONE EN CONOCIMIENTO AL DIRECTOR, LOS RESULTADOS DE LOS SEGUIMIENTOS REALIZADOS, PRONUNCIANDOSE SOBRE LA EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS PARA SUPERAR LAS OBSERVACIONES Y EN CASO DE SER NECESARIO PROPONE QUE SE IMPLEMENTEN MEDIDAS ADICIONALES EN CONSIDERACION A QUE LAS ADOPTADAS HAN SIDO INSUFICIENTES.	SI	PERM	PREVE	MANU	5	MENOR	2,4	MENOR	2,4	MENOR	2,4	0,48	3	3	MENOR	2,24	12		