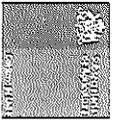


FICHA DE COMPROMISOS DE AUDITORIA  
SEREMI REGION ATACAMA

Número ID ASEG-16  
Fecha 07-06-2019

| VALUAZGO  | RECOMENDACIONES DE AUDITORIA   | COMPROBOS/ASIGNACIONES   | FECHA DE EMISION | MEDIO DE VERIFICACION                       | CATEGORIA DE RESPONSABILIDAD   |
|---|--|--|------------------|---|--------------------------------|
| <p><b>1</b><br/><b>Procedimientos Administrativos</b></p> <p><b>Resoluciones.</b> Respeto de las resoluciones manuales que aprobaron los actos administrativos de periodo 2018 en la Seremi, se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No todas se emiten en el orden cronológico que se suscriben.</li><li>- Faltan o se producen saltos en la numeración o folio.</li><li>- Se verifican números o folios repetidos para documentos distintos.</li><li>- Algunas no se encontraban archivadas en el expediente establecido para estos documentos.</li></ul> <p>Por otra parte, se detectaron resoluciones electrónicas emitidas a través del sistema SIAPER de la contraloría general de la república en el año 2019 correspondiente a operaciones de fines del año 2018. Si bien corresponde regularizar los actos administrativos atrasados, estos deben ser emitidos oportunamente.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- En el caso de las resoluciones manuales, se deben emitir en forma cronológica, dando un número único a cada una de ellas.</li><li>- Para las resoluciones electrónicas como manuales se deben mantener archivadas en el expediente establecido para estos efectos.</li><li>- Para mejorar el control de las resoluciones, se sugiere mantener una nómina adjunta al expediente, con el número, fecha y detalle de la materia.</li><li>- Respeto de la oportunidad, las resoluciones se deben emitir en el periodo presupuestario respectivo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se emitirán las resoluciones manuales en forma cronológica, dando un número único a cada una de ellas.</li><li>- Se mantendrán archivadas las resoluciones en el expediente respectivo.</li><li>- Se elaborará una nómina adjunta al expediente, con el número, fecha y detalle de las resoluciones emitidas.</li><li>- Se emitirán las resoluciones oportunamente no sobrepasando el periodo presupuestario respectivo.</li></ul> | 30/09/2019       | Expediente, nómina y resoluciones emitidas. | Seremi<br>Región de<br>Atacama |

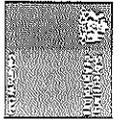
**IMPLEMENTADA**



SECRETARÍA DE LA GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

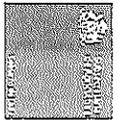
| INDICADOR   | REGIÓN DE ATACAMA  | COMISIÓN DE SEGUIMIENTO  | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CATEGORÍA DE RESPONSABILIDAD |
|---|--|--|-------------------------|---|------------------------------|
| <p>2 <b>Vehículo Fiscal.</b> Respeto del uso, mantención y resguardo del vehículo de la Seremi se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No se ha formalizado la decisión de estacionar el vehículo fiscal en el domicilio del Seremi los fines de semana. Esto, debido a intento de robo en este año.</li></ul> <p>Actualmente, según Resolución N°200 del 2 de mayo de 2018 se fija que el lugar de estacionamiento habitual es la oficina regional y solo en casos excepcionales puede aparcarse en el lugar no habitual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si bien la mayoría de las salidas del vehículo fuera del horario de la jornada laboral adjunta la autorización para transitar, se verifican algunos recorridos nocturnos sin este documento de la autoridad regional para circular en ese horario.</li><li>- En cuanto a la bitácora del vehículo, se verifica en el mes de octubre de 2018, diferencia en el kilometraje final, y en noviembre no se registró el kilometraje recorrido diariamente.</li><li>- Respeto de la hoja de vida del vehículo, se observa que no está actualizada por cuanto el último registro es del 6 de diciembre de 2018, faltando anotar dos reparaciones y un cambio de aceite en el año 2019. Cabe señalar que una de estas reparaciones fue por mantención y la otra por intento de robo de la camioneta.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se debe formalizar la decisión de estacionar el vehículo fiscal en el domicilio del Seremi los fines de semana, como una medida de protección del bien público.</li><li>- Asegurarse de solicitar autorización para transitar con el vehículo fiscal fuera del horario laboral.</li><li>- Mantener actualizada tanto la bitácora como la hoja de vida del vehículo fiscal, determinando el responsable de este registro.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se formalizará con el respectivo acto administrativo, la decisión de estacionar el vehículo fiscal en el domicilio del Seremi los fines de semana.</li><li>- Se solicitará autorización para transitar con el vehículo fiscal fuera del horario laboral.</li><li>- Se instruirá al responsable de mantener actualizada tanto la bitácora como la hoja de vida del vehículo fiscal.</li></ul> | 30/09/2019              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución de aparcamiento del vehículo fiscal los fines de semana.</li><li>- Autorización para transitar con el vehículo fiscal fuera del horario laboral debidamente archivada.</li><li>- Instrucción por escrito al responsable de la bitácora y hoja de vida del vehículo fiscal.</li></ul> | Seremi<br>Región de Atacama  |

IMPLEMENTADA

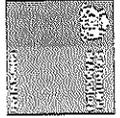


ESTADO DE AVANCE DE LA ADMINISTRACIÓN

| INDICADOR                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | COMPROMISO PRESUPUESTAL  | FECHA DE EJECUCIÓN   | MESES DE EJECUCIÓN | CARGO RESPONSABLE   |                             |
|---|---|--|--|--------------------|---|-----------------------------|
| 3   | <b>Pólizas de fidelidad funcionaria.</b> Se observa que, de las cinco pólizas para conducir vehículos fiscales, solo una consta el certificado de vigencia del año 2019. De igual modo, de las tres pólizas para manejo de valores, se verifica solo el certificado del Seremi del año 2018.  | Se recomienda solicitar el certificado de vigencia de las pólizas de accidentes del vehículo fiscal y de pérdida de valores, a la compañía de seguros.   | Se solicitará el certificado de vigencia de las pólizas del vehículo fiscal y de valores, a la compañía de seguros.                              | 30/09/2019         | Certificados de vigencia de las pólizas del vehículo fiscal y de valores. | Seremi<br>Región de Atacama |
| <b>Procedimientos financieros contables</b> |   |  |  |                    |   |                             |
| 4   | <b>Pago a Proveedores.</b> Se verifican pagos de facturas de Entel por servicios de los meses de diciembre 2018 y enero 2019 en abril de 2019. Cabe señalar que, de acuerdo a lo señalado por la encargada administrativa, algunos de los pagos se efectúan en periodos posteriores por falta de recursos, lo que indica debilidad en la programación presupuestaria. | Se recomienda tomar medidas orientadas a mejorar la programación presupuestaria, de manera de dar cumplimiento al plazo legal para pago de facturas a proveedores.   | Se mejorará la elaboración del programa de caja mensual y se enviará con la debida anticipación evitando así retraso en los pagos a proveedores. | 30/09/2019         | Registro del pago de facturas a proveedores.                              | Seremi<br>Región de Atacama |
| 5   | <b>Fondo Rotatorio.</b> Se observan diferencias en las rendiciones de gastos de los meses de octubre y noviembre de 2018, por cuanto la documentación de respaldo no cuadra con los valores rendidos.   | Se deben revisar los controles asociados a la rendición de gastos dado que no operaron eficientemente. Asimismo, se sugiere tomar medidas para mejorar la elaboración y presentación de la rendición del fondo fijo y sus respaldos, de manera de evitar que se produzcan diferencias. | Se revisarán con mayor acuciosidad las rendiciones previo a la autorización por parte de la autoridad correspondiente.                           | 30/09/2019         | Fondo Fijo y documentos de respaldos.                                     | Seremi<br>Región de Atacama |



| INDICADOR   | REGIÓN/INSTITUCIÓN/AUDITORÍA   | CATEGORÍA/INDICADOR/PERÍODO   | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CARGO RESPONSABLE/AUDITOR           |
|---|--|---|-------------------------|--|-------------------------------------|
| <p><b>6</b> <b>Conciliaciones Bancarias.</b> Se verifican las siguientes observaciones a esta herramienta de control para las distintas cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El monto del Libro Banco considerado para la conciliación corresponde a un auxiliar y no al saldo que entrega el sistema contable SIGFE para el inicio y cierre del mes que se está informando.</li><li>- Si bien la presentación se hace mensualmente, el contenido de la conciliación como el corte abarca operaciones de más de un mes.</li><li>- Por otra parte, hay casos de corte antes de fin de mes, en donde se omite el registro de cheque girados no cobrados.</li></ul>  | <p>Para dar buen uso a la conciliación bancaria como herramienta de control, se debe utilizar el saldo disponible que entrega el sistema contable SIGFE, con fecha de corte el término del mes y del año presupuestario, informando los cheque girados y no cobrados que quedaron en el período.</p>   | <p>Se mejorará el control en la aprobación de las conciliaciones bancarias mensuales y del cierre del período presupuestario.</p>               | <p>30/09/2019</p>       | <p>Conciliaciones bancarias mensuales y de cierre del período.</p> | <p>Seremi<br/>Región de Atacama</p> |
| <p><b>7</b> <b>Sistema contable SIGFE.</b> Se observan debilidades en la contabilización de operaciones de las distintas cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se verifican que la mayoría de los pagos se contabilizan los últimos días del mes en que ocurre la transacción y no en el momento que se efectúa el giro. Además, se constataron registros correspondientes al año anterior y otros realizados antes de ejecutado el giro de fondos.</li><li>- Se verifica que la glosa del sistema contable SIGFE o descripción, así como el campo para información del beneficiario, no contiene suficiente información de la transacción como número de documento asociado al pago, resolución, boleta, etc.</li></ul> | <p>Se debe dar cumplimiento a los principios contables en cuanto a que se deben registrar las operaciones en el momento en que estas se realizan, tanto para los giros como para los depósitos de fondos.</p> <p>Asimismo, utilizar los campos establecidos para glosa o descripción de la operación con la mayor cantidad de información explicativa de la transacción realizada.</p> | <p>Se mejorará la oportunidad en que se realizan las contabilizaciones, así como la información registrada en las glosas del sistema SIGFE.</p> | <p>30/09/2019</p>       | <p>Reportes del sistema contable SIGFE</p>                         | <p>Seremi<br/>Región de Atacama</p> |



REGISTRO DE OPERACIONES DE AUDITORIA

| FECHA/VEGO  | RECOMENDACIONES/AJUSTES   | COMENTARIOS/SUGERENCIAS/RECOMENDACIONES  | FECHA INICIACION  | MEDIOS DE VERIFICACION  | CATEGORIA DE INTERVENCIÓN       |
|---|---|--|-------------------|---|---------------------------------|
| <p><b>8</b></p> <p><b>Convenio CNR</b></p> <p><b>Operaciones CNR.</b> En relación al convenio con la Comisión Nacional de Riego CNR, se presentan las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago en el año 2018 por reembolso de combustible por uso de vehículo particular, sin utilizar el método de cálculo establecido, que incluye tolerancia por desgaste de vehículo de 20 km.</li> <li>- En el caso de las ordenes de cometido que dan lugar a viático del convenio CNR, las resoluciones en su mayoría se emiten posterior a la salida a terreno.</li> <li>- Se observa que tanto el pago de servicios como la retención de honorarios del mes de octubre de 2018 se realizó el 12 de noviembre, fecha límite para declarar los impuestos, contabilizando ambas operaciones el 30 del mismo mes.</li> <li>- Depósito de febrero contabilizado en abril de 2019, lo que conlleva que las conciliaciones de febrero y marzo presenten esta inconsistencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe aplicar el método de cálculo para reembolso de combustible y desgaste de vehículo particular en cometidos funcionales.</li> <li>- En cuanto a la oportunidad en que se deben emitir las resoluciones, de cometidos, esta no debe ser posterior a fecha de la salida a terreno, en el mes correspondiente.</li> <li>- Tanto el pago de honorarios como la retención de los respectivos impuestos se debe hacer al término del mes en que se prestaron los servicios.</li> <li>- Igualmente, la contabilización de los depósitos como de los giros deben realizarse en el mes en que se efectuaron.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aplicará el método de cálculo para reembolso de combustible y desgaste de vehículo particular.</li> <li>- Se emitirán las resoluciones de cometido oportunamente.</li> <li>- El pago de honorarios como la retención se hará al término del mes en que se prestaron los servicios.</li> <li>- La contabilización de los depósitos como de los giros se realizará oportunamente.</li> </ul> | <p>30/09/2019</p> | <p>Planilla de reembolso de combustible y desgaste de vehículo particular.</p> <p>Resoluciones de cometido.</p> <p>Registro del pago de honorarios y retención de impuestos.</p> <p>Contabilización de giros y depósitos de fondos.</p> | <p>Seremi Región de Atacama</p> |

www.mhmg.ti.cl