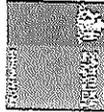


OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FICHA DE COMPROMISOS DE AUDITORIA
SEREMI REGION NUBLE

Número ID		ASEG-18	
Fecha		20-08-2019	
INVESTIGADO	REGION/INDEAG/INVIJES AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AUDITORIA	FECHA INDEAG/INVIJES
1	No se cumple el Contrato de Arrendamiento que estipula que la renta del inmueble de la Seremi se debe pagar los cinco primeros días hábiles de cada mes. ANEXO N°1.	Se deben tomar las medidas necesarias de control para dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Arrendamiento del Inmueble de la Seremi, respecto al día de pago del arriendo.	Revisar el programa de caja e incluir los fondos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de la Seremi.
2	Con respecto a la revisión de las resoluciones de la Seremi, se observa lo siguiente: - La Resolución N°2 no se encuentra registrada en el "Registro de resoluciones", al verificarla esta se encuentra nula, igualmente, para dejar evidencia, tiene que ser anotada en dicho registro. - No se establece en la Resolución N°4 de Fondo Rotativo Global, un reemplazante del administrador titular de dicho fondo, que pueda cumplir con las mismas responsabilidades de éste cuando se encuentre ausente.	- Se recomienda anotar en el registro todas las resoluciones por orden correlativo, indicando cuando se encuentren nulas. Esto permitirá un control eficiente. - Se recomienda establecer un reemplazante del administrador titular del Fondo Rotativo Global en caso de que éste se ausente.	- Se registra durante la auditoría, la Resolución N°2 en el Registro de resoluciones. - Se establecerá en el Fondo Rotativo Global un reemplazante del administrador titular de dicho fondo, que pueda cumplir las mismas responsabilidades de éste cuando esté ausente.
			31-07-2019
			Registro de resoluciones año 2019, y Resolución Fondo Rotativo Global año 2019.
			Ruy Bórquez L. Ferrando

f



FICHA DE COMPROMISOS DE AUDITORIA
SEREMI REGION NUBLE

Número ID		ASEG-18	
Fecha		20-06-2019	
INVESTIGACION	FECHA IMPLEMENTACION	IMPACTO	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
INVESTIGACION DE LA REVISION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD SIGFE, se detecto lo siguiente: - No señala en el tipo de documento, la forma correcta de pago con el que se está efectuando éste, debido a que todos los pagos ya sea con cheque o transferencia electrónica, aparecen como "Efectivo" en SIGFE. - No se encuentra registrado el cheque N°2239404 por un monto de \$85,560 correspondiente a la cuenta de Bienes y Servicios, debido a que en SIGFE se encuentra por error como N°2239403.	31-07-2019	Se debe registrar en SIGFE la forma de pago correcta según se efectuó este, es decir con cheque o transferencia electrónica. - Se debe regularizar el cheque N°2239404, por el N°2239403, según corresponde.	Se registrará en SIGFE la forma de pago correcta según se efectuó cada pago, ya sea con cheque o transferencia electrónica. - Se modificará según corresponde el cheque N°2239404, por el N°2239403.
INVESTIGACION Con respecto a los procedimientos administrativos se observa lo siguiente: - Falta completar el detalle, en el talonario, de lo que se está pagando con cada cheque. - No se encuentran archivadas en una carpeta las resoluciones emitidas.	31-07-2019	Se recomienda señalar una descripción de cada cheque girado en el talonario, para mayor claridad del pago de éstos. - Se recomienda archivar las resoluciones emitidas en una carpeta para el orden y control de éstas.	Se incluirá una descripción en el talonario de cheques, de cada pago efectuado. - Se archivarán en una carpeta todas las resoluciones emitidas en la Seremi durante la auditoría.
INVESTIGACION Se observó en las rendiciones de gastos de la Seremi lo siguiente: - No se describen los artículos o servicios comprados y rendidos. - Los documentos de respaldos de las rendiciones (boletas, facturas, recibos, etc.) no presentan un timbre de	31-07-2019	Se recomienda indicar una descripción clara de la compra junto a cada boleta y/o factura para validar la pertinencia del gasto. Además de proceder a estampar el timbre de "PAGADO" en	Se incluirá la descripción de la compra junto a cada boleta y/o factura. Posteriormente, una vez realizado el reembolso de gastos, aplicar de inmediato el timbre de



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FIGHA DE COMPROMISOS DE AUDITORIA
SEREMI REGION HUILA

Número ID ASEG-18
Fecha 20-06-2019

HAJUAZCO	REGIÓN DE HUILA AUDITORIA	GOBIERNO ASOCIADO DE HUILAZCO	FIGHA IMPLEMENTADO	MEDIO DE VERIFICACION	GARANTIA IMPLEMENTACION
"PAGADO", de modo de evidenciar su rendición.	todos documentos rendidos.	"PAGADO" en cada documentación rendida.	31-07-2019	con fímbr de "PAGADO".	Ruy Bórquez L. Fernando
<p>6</p> <p>De la revisión de la cuenta Viáticos se detectó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se detectaron doce salidas a terreno sin la Orden de cometido correspondiente, las cuales fueron emitidas con fecha posterior. ANEXO N°2. - Se acumulan varios viáticos de un funcionario y luego se le pagan con la misma transferencia electrónica. ANEXO N°3. - Se pagan viáticos en forma posterior a la ejecución del cometido. Cabe destacar que el viático es un subsidio para solventar gastos de alojamiento y alimentación durante el cometido del funcionario. ANEXO N°4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe dar cumplimiento a los procedimientos administrativos establecidos con respecto a las salidas a cometido de cada funcionario. - Como medida de control se recomienda que cada salida a cometido se pague oportunamente con una transferencia bancaria según la Orden de cometido respectiva. - Se recomienda fijar plazos para el pago de los viáticos que no supere las 24 a 48 horas de informado el cometido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se dará cumplimiento a los procedimientos administrativos, en donde se emitirá la Orden de cometido, previo a la salida a terreno. - Se pagarán los viáticos de acuerdo a su Orden de cometido respectiva, la que debe detallar las salidas a terreno aprobadas según el acto administrativo. - Se programará el pago de viático con antelación de manera de dar celeridad al procedimiento. 			

IMPLEMENTADA



FICHA DE COMPROMISOS DE AUDITORIA
SEREMI REGION NUBLE

Número ID: **ASEG-18**
Fecha: **20-06-2019**

Avanzado	Region Nuble	Alhauazgo	Alhauazgo	Fecha	Medio de Verificación	Cargo Responsable	
7	Se debe ser riguroso en el llenado de información en la bitácora del vehículo fiscal de la Seremi, dando cumplimiento a normativa vigente, establecida en el Oficio N°36593 de la CGR.	Se llenará de forma completa la información en la bitácora del vehículo fiscal de la Seremi.	31-07-2019	Bitácora del vehículo fiscal de la Seremi de Nuble	Ruy Bórquez L.	Fernando	
8	Se observa que, a la realización de esta auditoría, la firma electrónica del Seremi se encuentra vencida, lo que no ha permitido registrar los comisos en el SIAPER a la fecha.	Falta de planificación de los procedimientos administrativos de la Seremi para la ejecución adecuada de éstos.	Se está tramitando con el Depo. de compras la Orden de Compra y la Solicitud de Aprobación de Compra y/o Contratación de Bienes y Servicios para renovar la firma electrónica del Seremi.	31-07-2019	Renovación de firma electrónica del Seremi en SIAPER.	Ruy Bórquez L.	Fernando

[Signature]
Auditoría
20-06-2019

[Signature]
Auditoría
20-06-2019

[Signature]
Auditoría
20-06-2019

