

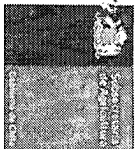


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
AUDITORIA INTERNA

FICHA DE COMPROMISOS SEREMI REGION DE LOS RIOS		RECOMENDACION DE AUDITORIA		COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO		FECHA IMPLEMENTACION	MEDIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
Número	ID					Fecha		
1		<p>La Oficina Regional de Los Ríos administra los siguientes programas con el GORE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mejoramiento de Fertilidad de Suelos.</li> <li>ii. Implementación de Unidades Demostrativas.</li> <li>iii. Fortalecimiento de la Educación rural.</li> <li>iv. Centro de Innovación y Gestión Territorial.</li> <li>v. Gestión Social y Organizacional para la Producción.</li> <li>vi. Unidad de Implementación y Seguimiento de la Política Regional de Desarrollo Silvoagropecuaria.</li> <li>vii. Programa Complementario de Asesoría para Medianos Productores.</li> </ul> <p>Se observa que en los convenios suscritos para los distintos programas sus objetivos específicos son iguales, sin mayores diferencias según la materia a ejecutar dentro de la Política Regional de Desarrollo Silvoagropecuaria PRDSAP.</p>	<p>Reforzar los controles para la etapa de formulación y suscripción de los convenios, especialmente en lo referido a las especificaciones técnicas o términos de referencia estipulados.</p> <p>Formalizar claramente los objetivos específicos para cada programa, de modo de gestionar y/o medir los avances y logros de estos.</p>	<p>Creación de archivero por programa que contenga: Objetivo específico, indicadores, cartas Gantt y presupuesto actualizados por programa.</p>	<p>Julio de 2015</p>	<p>Anexo con los objetivos de los programas</p>	<p>Profesional de Apoyo. Daniela Génova</p>	
2		<p>Se observa que en los convenios suscritos con el GORE Región XIV, en la cláusula segunda, número IV, "Descripción de actividades a realizar...", se especifica la estructura de recursos para la ejecución de los programas, no así las actividades a desarrollar, como señala su encabezado.</p> <p>Asimismo, se observó en los convenios que no se desglosa o especifica los recursos que se destinarán a: gastos de administración, remuneraciones, el número de profesionales que se podrán contratar y sus especialidades.</p> <p>Igualmente, no se especifica cuanto se podrá destinar a inversión en equipamiento y cuál será el destino de los bienes adquiridos una vez finalizado el programa.</p>	<p>Reforzar los controles para la etapa de formulación y suscripción de los convenios, especialmente en lo referido a las especificaciones técnicas o términos de referencia estipulados.</p> <p>Formalizar claramente los objetivos específicos para cada programa, de modo de gestionar y/o medir los avances y logros de estos.</p>	<p>Creación de archivero por programa que contenga, la información presupuestaria actualizada y por ítems.</p>	<p>Julio 2015</p>	<p>Planilla del Programa junto al convenio</p>	<p>Profesional de Apoyo. Daniela Génova</p>	

**IMPLEMENTADA**  
Verificada en terreno

**IMPLEMENTADA**  
Verificada en terreno



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
AUDITORIA INTERNA**

HALLAZGO	RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO	FECHA IMPLEMENTACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN
<p>3</p> <p>En los siete convenios suscritos de Transferencias y en sus correspondientes Resoluciones emanadas de la SEREMI de Los Rios, registran erróneamente la cédula nacional de identidad del Subsecretario.</p>	<p>Reforzar los controles existentes para la etapa de emisión y suscripción de los convenios.</p>	<p>Revisión y modificación correspondiente de resoluciones de la Seremi de Agricultura.</p>	<p>2015</p>	<p>Resoluciones emanadas desde la Seremi de Agricultura</p>	<p>Encargada Administrativa</p>
<p>4</p> <p>De acuerdo a lo informado, se presentó retraso en la recopilación de antecedentes para los programas, lo que afectó el cumplimiento de los plazos iniciales, sin embargo, no se han ajustado las respectivas cartas Gantt y a la fecha de esta auditoria no se contaba con el diseño estratégico y operativo definido en los convenios.</p>	<p>Realizar un análisis y definir nuevos cronogramas de actividades de manera de controlar efectivamente la ejecución de las tareas y cumplimiento de objetivos pendientes de cada programa.</p>	<p>Se actualizarán las cartas Gantt de los programas, asociados a los planes estratégicos y operativos aprobados por el comité de gestión.</p>	<p>JULIO 2015</p>	<p>Planes estratégicos y operativos anexos al convenio y programa</p>	<p>Profesional de Apoyo. Daniela Génova</p>
<p>5</p> <p>En relación a la compra de bienes y rendiciones de fondos se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existen facturas que no registran en detalle los bienes adquiridos.</li> <li>- Existen las facturas emitidas por los proveedores que no registran el programa para el cual se adquiere el bien o servicio y en algunos casos está escrito con lápiz grafito, lo que no corresponde.</li> <li>- Algunas compras se realizaron en moneda extranjera sin detallar el tipo de cambio para la conversión a pesos.</li> <li>- Las rendiciones de fondos contienen documentos de respaldo que no consignan alguna leyenda o timbre que indique que estos ya fueron pagados o cancelados.</li> </ul>	<p>Mejorar los controles en el proceso de compra de bienes y servicios y rendición de fondos en la Seremi, de manera que los documentos emitidos por los proveedores registren; todos aquellos datos o información necesario para un control eficiente del uso de los recursos, además consignar alguna leyenda o timbre que indique que el documento ya fue pagado o cancelado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se les solicitara a los proveedores incluir el nombre de los programas en la glosa de las facturas.</li> <li>- Se agregara timbre a factura con leyenda "Cancelado"</li> </ul>	<p>2015</p>	<p>Rendiciones</p>	<p>Encargada Administrativa</p>
<p>6</p> <p>Los informes de actividades presentados por los distintos profesionales y coordinadores de los programas incluyen actividades de meses anteriores, lo que no se ajusta al periodo estipulado en el contrato. Por otra parte, existen reportes de distintos periodos que repiten tareas ya informadas.</p>	<p>Establecer en los contratos el periodo que se incluirá en el informe de actividades. Reforzar la revisión y visación de los contenidos de los informes.</p>	<p>Se redefinió el proceso de revisión de los informes para su aprobación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinador de Programas.</li> <li>2) Unidad de Implementación y Seguimiento de la Política</li> </ol>	<p>Julio 2015</p>	<p>Protocolo de revisión de informes aprobado por el comité de gestión</p>	<p>Profesional de Apoyo. Daniela Génova</p>

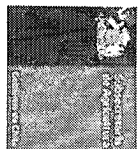
**IMPLEMENTADA**

**VERIFICAR EN TERMINO**

**IMPLEMENTADA**

**IMPLEMENTADA**

**IMPLEMENTADA**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
AUDITORIA INTERNA**

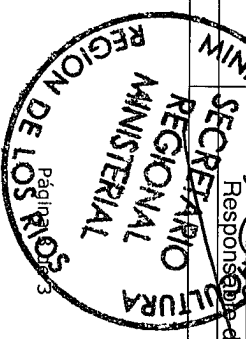
HALLAZGO	RECOMENDACION DE AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO	FECHA IMPLEMENTACION	MEDIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
7	Se detectó pago de honorario en el mes de diciembre de 2014, del profesional a cargo del convenio con CNR sin el contrato y la resolución que refrenda dicho honorario.	Realizar y formalizar los actos administrativos necesarios para subsanar el pago de los honorarios sin el contrato correspondiente.	Agosto	Resolución	Encargada Administrativa
8	Se constató que no se aplica en forma rigurosa la obligación de control y registro de asistencia y por ende el control del cumplimiento de la jornada laboral. Se verificó que el libro de asistencia, cuyo formato es diario para la totalidad de los funcionarios, no registra en forma secuencial el horario de llegada. Por otra parte, se evidenció la suplantación de identidad en el registro, dado que existe un funcionario que anotó el nombre y horario de llegada de otros profesionales.	Se continuará con el formato de registro diario. Tomándose las medidas necesarias para evitar la suplantación y falta de secuencia en la hora de llegada.	Agosto	Libro de Asistencia.	Encargada Administrativa
9	Se observa que existen dos funcionarios que a la fecha no manejan fondos ni firman cheques, sin embargo, se les mantiene póliza de fidelidad con el correspondiente descuento vía liquidación. Asimismo no se ha formalizado en los bancos y Contraloría, la baja de dichas firmas.	Dar de baja formalmente las firmas de cheques de los funcionarios que están desuso.	Agosto	Oficios a Contraloría y Banco Estada	Encargada Administrativa
10	Se observa que en la emisión de cheques, tanto para el pago a terceros como para depósitos entre cuentas de la Subsecretaría, no se cumplen las normas de resguardo, respecto a su emisión, ya que no son girados cruzados ni nominativos.	Reforzar los controles financieros y emitir los documentos cruzados y nominativos.	Agosto	Se procederá a emitir los cheques cruzados y nominativos, de acuerdo a las recomendaciones de auditoría.	Encargada Administrativa

Maria Luisa Torres T.

Auditor Interno  
Planificación, Ejecución e Informe Final  
23-06-2015

Verónica Sotelo A.

Auditor Interno  
Planificación, Ejecución e Informe Final  
23-06-2015



**IMPLEMENTADA**

**IMPLEMENTADA**

**IMPLEMENTADA**

**IMPLEMENTADA**