



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
AUDITORIA INTERNA

FICHA DE COMPROMISOS SEREMI REGION METROPOLITANA		RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA		COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO		FECHA IMPLEMENTACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN
<b>CUENTA 9491368 - VIATICOS - BIENES Y SERVICIOS</b>								
1	Se observa que la resolución exenta N° 04 de fecha 06 de enero del 2016, que establece el fondo global para operaciones de gastos en bienes y servicios menores (fondo fijo), establece que quien estará a cargo de estos fondos, es un funcionario distinto de quien en la práctica administra y mantiene los recursos. Igualmente y de acuerdo a lo consignado en la misma resolución, la rendición de gastos con cargo a estos fondos, no se realiza mensualmente según lo establece.	Regularizar el nombramiento del encargado del fondo fijo que se maneja en la Seremi Metropolitana a través de la respectiva resolución. Dar cumplimiento a la resolución que autoriza el fondo fijo para gastos menores, en cuanto a rendir mensualmente.	Elaborar resolución que deja sin efecto la anterior y que designa como encargado del fondo global para operaciones de gastos en bienes y servicios menores (fondo fijo) al señor Angel Muñoz desde el 1 de abril de 2016.	01/04/2016	Resolución que designa a nuevo encargado	Fabiola Freire Seremi de agricultura RM		
2	De acuerdo a lo señalado las rendiciones de fondo fijo, se realizan conforme a la disponibilidad de recursos y no mensualmente. No obstante, se verificó que se efectúan gastos con recursos pertenecientes a funcionarios de esta Seremi, ya que al hacer el arqueo, el total de las boletas fue superior al importe global del fondo.	Junto con rendir mensualmente, restituir los fondos, en concordancia con los documentos que avalan los gastos efectuados en dicho período.	Se realiza reunión con equipo para comunicar los hallazgos de la auditoría y tomar acciones de mejora y solución.  Se instruye al encargado de finanzas que a partir del 01/04/2016, tanto los gastos como las rendiciones realizadas en un mes, deben hacerse dentro del mismo mes de la ejecución de ese gasto.  Encargado de finanzas de la Seremi enviará correo a todo el equipo comunicando las instrucciones para rendir fondo fijo.	01/04/2016	Correo electrónico del encargado de finanzas comunicando instrucciones de rendición de fondo fijo.	Fabiola Freire Seremi de agricultura RM		

IMPLEMENTADA

IMPLEMENTADA

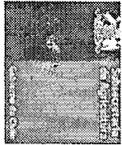


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ALIDAD  
AUDITORIA INTERNA

FIGHA DE COMPROMISOS  
SEREMI REGION METROPOLITANA

HALLAZGO		RECOMENDACION DE AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO	FECHA IMPLEMENTACION	MEIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
3	<p>En cuanto al contenido de las rendiciones se verificaron respaldos de gastos de meses anteriores al que se está informando. Además en la rendición de septiembre de 2015, se presentan algunas fotocopias y no los originales de respaldo de gastos. Asimismo hay varias boletas ilegibles, en donde no se distingue la fecha y el monto del gasto.</p>	<p>Incluir en las rendiciones, los gastos del mes con sus respectivos respaldos originales, claros y legibles, que den cuenta del giro realizado.</p>	<p>Encargado de finanzas de la Seremi enviará correo a todo el equipo comunicando las instrucciones para realizar rendiciones de gastos.  Se comunica que desde ahora no se aceptarán boletas ilegibles, en blanco o en fotocopia y que es responsabilidad de cada funcionario entregar documentos correctamente emitidos o en formato legible. Asimismo, no se aceptarán rendiciones de meses anteriores al que se rinde.</p>	01/04/2016	<p>Correo electrónico del encargado de finanzas comunicando instrucciones de rendición de fondo fijo.</p>	<p>Fabiola Freire Seremi de agricultura RM</p>

**IMPLEMENTADA**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA**  
**AUDITORIA INTERNA**

**FICHA DE COMPROMISOS**  
**SEREMI REGION METROPOLITANA**

HALLAZGO		RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA		COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO		FECHA IMPLEMENTACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN		CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN	
Número	ID										
4		En relación a los viáticos, se observa que todas las resoluciones que se revisaron no se emitieron previamente a la salida de los funcionarios a terreno, aludiendo que hubo que ausentarse del lugar de desempeño habitual, en forma Intempestiva. No obstante se verificaron casos en que se evidencia que la actividad estaba programada con anticipación. En este sentido, se verifican pagos en septiembre y en octubre de cometidos realizados en julio y agosto. Además se observan, planillas de viáticos y órdenes de cometido sin firma del interesado.	Realizar el procedimiento administrativo de viáticos en forma sucesiva, desde la orden de cometido que detalla la salida, emisión de la resolución que la formaliza; y la planilla de viático así como la contabilización que registran el pago, de manera que reflejen fielmente la operación realizada en el mes correspondiente. Asimismo explicitar en el considerando de la resolución, la salida intempestiva, cuando ésta realmente no haya sido prevista.	El encargado de finanzas enviará un correo al equipo de la Seremi RM comunicando las instrucciones para realizar los cometidos funcionarios y las resoluciones que acompañan dichos cometidos.	01/04/2016	Correo electrónico de encargado de finanzas comunicando instrucciones de cometidos funcionarios y resoluciones que autorizan dichos cometidos.	Fabiola Freire Seremi de agricultura RM				
5		Inconsistencia entre la planilla de viático y la orden de cometido de la actividad realizada por la Seremi con fecha 05 de septiembre a la ciudad de Melipilla, ya que la primera indica sin derecho a pago y la segunda lo autoriza.	Definir controles preventivos para estos casos, como explicitar en la instrucción para la emisión de los documentos que formalizan la salida, si es con derecho a viático o no.	Se instruye al encargado de finanzas que haga una revisión más exhaustiva de los documentos emitidos por la Seremi y los relacionados con actividad de septiembre de 2015.	01/04/2016	Correo electrónico de encargado de finanzas instruyendo necesidad de controlar de mejor manera los documentos emitidos desde la Seremi.	Fabiola Freire Seremi de agricultura RM				

**IMPLEMENTADA**

**IMPLEMENTADA**



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
AUDITORIA INTERNA

FICHA DE COMPROMISOS  
SEREMI REGION METROPOLITANA

HALLAZGO		RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA		COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO		FECHA IMPLEMENTACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN		CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN	
CUENTA 9490043: REGULARIZACIÓN DERECHOS DE AGUA CNR											
6	<p>En la copia de modificación del convenio de cooperación y transferencia de recursos, que se mantiene en la Seremi, falta la firma de la Secretaría Ejecutiva de CNR, desconociendo si se trata de la última versión del documento.</p>	<p>Mantener debidamente formalizados los documentos que sustentan las operaciones, especialmente los que oficializan los acuerdos con otras instituciones.</p>	<p>Se solicita al profesional de la CNR que remita al encargado de finanzas los convenios finales correspondientes a los años 2015 y 2016, con firma de la Secretaría Ejecutiva.</p>	01/04/2016	<p>Correo electrónico del encargado regional de CNR que envía documentos solicitados.</p>	Fabiola Freire Seremi de agricultura RM					
7	<p>Se rinden, reembolsan y registran gastos de distintos meses en un periodo contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-En el mes de septiembre se rinden cuentas de gastos de julio, agosto y septiembre. Lo mismo ocurre en noviembre, respecto de desembolsos de agosto, septiembre y octubre.</li> <li>-Asimismo se presentan dos giros en septiembre de cheques que fueron registrados en el SIGFE en agosto de 2015. Igualmente se giraron cheques en un mes y se contabilizaron en forma posterior.</li> <li>-De la misma manera, en el mes de diciembre, no se alcanzó contabilizar el cheque N°116529, el cual corresponde al reintegro de fondos a CNR del cierre del periodo.</li> </ul>	<p>Dar cumplimiento al principio contable, respecto de que los registros deben ser el reflejo de las operaciones realizadas, por lo que se deben contabilizar en forma correlativa y cronológica, de acuerdo a la ocurrencia del hecho económico. Esto particularmente en el último mes del año donde se debe hacer el cierre del periodo presupuestario.</p>	<p>Se comunica verbalmente al encargado regional de riego la presentación de Redicciones mensuales del convenio CNR, las que se deben ajustar a las normas establecidas.</p>	01/04/2016	<p>Redicciones mensuales del convenio CNR a partir de abril de 2016.</p>	Fabiola Freire Seremi de agricultura RM					

**IMPLEMENTADA**  
**VERIFICADA**



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
AUDITORIA INTERNA

FICHA DE COMPROMISOS  
SEREMI REGION METROPOLITANA

HALLAZGO		RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO	FECHA IMPLEMENTACIÓN	Número ID	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN
8	En el mes de diciembre se presentaron dos fotocopias de boletas para reembolso de gastos, siendo una de ellas (N°19) ilegible. En este sentido, además no fue posible verificar la pertinencia de los gastos dado que la solicitud de reembolso de gasto no se acompaña con los documentos que certifican la salida y la fecha en que ésta se realizó.	Efectuar reembolsos de gastos sólo con documentos originales respectivos, adjuntando los antecedentes que permitan saber a qué cometidos corresponden y la fecha en que se realizaron.	Se comunica verbalmente al encargado regional de riego la presentación de Redicciones mensuales del convenio CNR, las que se deben ajustar a las normas establecidas.	01/04/2016	Redicciones mensuales del convenio CNR a partir de abril de 2016.	Fabiola Freire Seremi de agricultura RM

IMPLEMENTADA



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

FICHA DE COMPROMISOS  
SEREMI REGION METROPOLITANA

HALLAZGO		RECOMENDACION DE AUDITORIA		COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO		FECHA IMPLEMENTACION	MEDIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
<b>CUENTA 9490060: AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL DE CHILE AGCI</b>								
9	Se observa error en el cálculo de los viáticos otorgados a catorce personas que viajaron a México por el convenio de cooperación AGCI. Esto generó diferencias en el periodo 2015 que no fueron cobradas formalmente, ni han sido recuperadas a la fecha.	Determinar formalmente las responsabilidades de esta situación y mejorar los controles para evitar su nueva ocurrencia. Asimismo y dado que el Convenio AGCI aún está vigente, realizar todas gestiones formales necesarias para la recuperación del excedente de recursos entregados a los participantes en la gira técnica del año 2015.	En el mes de enero de 2016 se emitieron las resoluciones que corrigen los cálculos que involuntariamente se hicieron de manera errónea.	Se ha solicitado verbalmente la devolución de los recursos pagados de más a los participantes de la pasantía y se comunicó que el plazo de reembolso es a agosto de 2016.	30/08/2016	Medio formal que demuestre el seguimiento, control y registro de la devolución de los dineros.	Fabiola Freire Seremi de agricultura RM	
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES</b>								
10	Se verificaron en la contabilidad algunos cheques que fueron anulados físicamente y no contablemente. Además los documentos emitidos en reemplazo de estos cheques, por el mismo monto, no quedaron registrados en el sistema SIGFE. Por otra parte se verifican cheques cuya fecha de emisión no es concordante con la de registro en el sistema contable.	Registrar los cheques en forma correlativa y cronológica, de acuerdo a como se emitieron y pagarlos, procediendo a contabilizar aquellos anulados físicamente.	Se comunicará al área de recursos humanos capacitación en el SIGFE para el encargado de finanzas.	Se comunica verbalmente al encargado que debe tener más cuidado en la emisión de cheques y en la revisión de los registros para no cometer estos errores involuntarios.	01/04/2016	Correo enviado a jefe de personas solicitando capacitación.	Fabiola Freire Seremi de agricultura RM	

**IMPLEMENTADA**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA**  
**AUDITORIA INTERNA**

**FICHA DE COMPROMISOS**  
**SEREMI REGION METROPOLITANA**

HALLAZGO		RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA		COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO		FECHA IMPLEMENTACIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN
11	En relación a los bienes de la oficina, las planchetas de inventario no se encuentran publicadas y los funcionarios desconocen cuáles son de su responsabilidad y cuidado. Además, los inventarios no han sido ratificados o actualizados a la fecha, según la solicitud del encargado en la oficina central.  Cabe señalar que a la fecha se mantiene abierto un sumario por pérdida de una cámara fotográfica.	Instruir a los funcionarios de la Seremi sobre la responsabilidad y cuidado de los bienes a su cargo en la oficina regional. Asimismo ratificar o actualizar el inventario de bienes para su control en la oficina central.	El encargado de finanzas envía correo electrónico al equipo para que puedan revisar y actualizar los bienes a su cargo.	01/04/2016	Correo electrónico del encargado de finanzas al Equipo de la Seremi comunicando necesidad de revisar los bienes a su cargo	Fabiola Freire Seremi de agricultura RM		
		El encargado de finanzas hará una revisión de todos los bienes y actualizará el inventario una vez actualizado lo enviará al Departamento de Administración de la Subsecretaría.		20/04/2016	Correo electrónico del encargado de finanzas de la Seremi enviando inventario actualizado a la Subsecretaría.			
	Maria Luisa Torres T.	Cristóbal Labrera M.			Fabiola Freire R.			
	Auditor Interno	Estudiante en práctica Auditor Interno						
	Planificación, Ejecución e Informe Final 30-03-2016	Ejecución e Informe Final 30-03-2016						