



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
AUDITORIA INTERNA

FICHA DE COMPROMISOS
SEREMI REGION ANTOFAGASTA

		Número ID	ASEG-16		
		Fecha	07-07-2016		
CUENTA BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	RECOMENDACION DE AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO	FECHA IMPLEMENTACION		
Se verificaron debilidades de control financiero en los siguientes casos:					
		MEDIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION		
1	La resolución que formaliza el fondo para gastos menores, no establece la periodicidad de la reposición de los recursos.	Se sugiere modificar la resolución que autoriza el fondo fijo, especificando que la periodicidad de la reposición de los recursos debe ser mensual.	Se emitirá resolución complementa Resolución Exenta N°001.	Resolución Exenta firmada por el Seremi	Estela Collao, Encargada Administrativa.
2	En el formulario para presentar la rendición de fondos, no se detalla el concepto por el cual se incurrió en el gasto, además del proveedor y número de documento de respaldo.	Se sugiere incorporar mayor detalle o información en la planilla de rendición de fondos, que dé cuenta del concepto, proveedor y número de documento de respaldo.	Ingresar detalles en planilla Excel de los gastos cancelados con Fondo Fijo.	Planilla que rinde fondo fijo con detalle de gasto y documento de respaldo firmado por funcionario	Estela Collao, Encargada Administrativa.
3	En el caso de fondos por rendir de salidas a terreno, en la planilla no se especifica el funcionario que ejecutó el gasto, ni la actividad a la que asistió.	Se sugiere, en el caso de reembolso de gastos por salidas a terreno, especificar la actividad realizada, fecha y el nombre del funcionario que la ejecutó.	Se solicita a funcionarios que los reembolsos solicitados deben venir firmados para ser cancelados.	Reembolsos firmados por el funcionario y detalle del comprobante realizado	Estela Collao, Encargada Administrativa.
4	Los cheques emitidos a instituciones se giran sin cruzar, además se detectaron algunos casos en que los datos como número y/o monto no son concordantes con lo contabilizado.	Se recomienda cruzar los cheques que se emitan a instituciones y contabilizar estos documentos, verificando el correlativo y monto girado.	Los cheques a proveedores se emiten cruzados, según constan en respaldo de contabilidad.	Imagen digitalizada de cheque cruzado en respaldo de contabilidad.	Estela Collao, Encargada Administrativa
5	Se verificaron algunos cheques nulos que no fueron inutilizados y que se encuentran archivados adjunto a los comprobantes contables.	Se sugiere inutilizar los cheques que se anulen y efectuar la contabilización de su emisión como su anulación en el sistema SIGFE.	Se solicita al depto. De Finanzas instruir al respecto.	Asiento Contable con cheques nulos del año 2016.	Estela Collao, Encargada Administrativa

[Handwritten Signature]

Código Formato:
F-AUI-05

Versión Formato:
4.0



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
AUDITORIA INTERNA

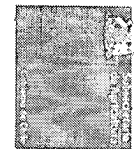
FICHA DE COMPROMISOS
SEREMI REGION ANTOFAGASTA

FICHA DE COMPROMISOS		FICHA DE COMPROMISOS		FICHA DE COMPROMISOS		FICHA DE COMPROMISOS	
HALLAZGO	RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO	FECHA IMPLEMENTACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN		
Asimismo los cheques no se anulan contablemente en el sistema SIGFE.							
Se detectó factura N°6235 de Ecanor por compra de artículos eléctricos emitida con el nombre y Rut del auxiliar de la Seremi y no de la institución.	Se debe presentar los datos de nombre y Rut institucional, toda vez que se realicen compras para la Seremi, para lo que se recomienda que se mantenga una copia del documento que contiene los citados datos para estos efectos.	Error involuntario. Corresponde a una boleta electrónica y no factura por compra de tubos fluorescentes. Se reitera al auxiliar el cuidado al realizar compras.	Julio 2016.	Correo electrónico enviado a auxiliar reiterando instrucciones de compras institucionales.	Estela Collao, Encargada Administrativa.		
En la Conciliación Bancaria de abril, se verifica diferencia por \$1.400 que quedó pendiente de ajustar contablemente al cierre del periodo 2015.	Solicitar a la oficina central la regularización de la partida por \$1.400 de la cuenta Bienes y Servicios, pendiente del año 2015.	Ajuste contable de Arrastre por depósito extra año 2015 informado por correo Depto. Finanzas de fecha 02.11.2015	Julio 2016	Asiento contable que regulariza el depósito.	Estela Collao, Encargada Administrativa.		
Cuenta Viáticos							
Se observa que se imputaron gastos de Viáticos a través del Subtítulo 22 Bienes y Servicios, considerando un procedimiento instruido para una situación excepcional y acotada al periodo 2014.	Se debe solicitar instrucciones al nivel central, toda vez que se agote el presupuesto anual del Subtítulo 21 de Viáticos o bien no exista disponibilidad de recursos por falta de remesas, para el cumplimiento impostergradable de las actividades programadas mensualmente.	Se solicitará instrucciones al Depto. de Finanzas vía correo electrónico.	Agosto 2016	Correo electrónico enviado al Depto. de Finanzas.	Estela Collao, Encargada Administrativa.		

www.mibagit.cl

Código Formato:
F-AUI-05

Version Formato:
4.0



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA C
AUDITORIA INTERNA

FICHA DE COMPROMISOS
SEREMI REGION ANTOFAGASTA

Número ID		ASEG-16			
Fecha		07-07-2016			
FALEAZGO	RECOMENDACION DE AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AL FALEAZGO	FECHA IMPLEMENTACION	MEDIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
9	Se observa que la emisión de las ordenes de cometido no cumple con la totalidad de los datos requeridos en el documento y que son relevantes para determinar la pertinencia del gasto, específicamente, no consignan la hora de salida ni la de regreso y no indican si la orden de cometido es con o sin derecho a viático.	Se deben completar los datos que el formulario de la orden de cometido tiene, de manera de contar con toda la información relevante para determinar la pertinencia del gasto.	Se solicita a los funcionarios que las ordenes de cometidos deben consignar los datos requeridos.	Correo electrónico a funcionarios.	Estela Collao, Encargada Administrativa.
10	Se observa que en la resolución exenta N°021 del 13 de enero del 2016 se autorizó un cometido por 2 ½ días, correspondiente a la gira Parral Fia. Este cometido comenzó el día 21 de enero a las 06:40 y el funcionario regreso a su lugar de residencia habitual el día sábado 23 de enero a las 08:55 según lo indican los pasajes aéreos. Luego, de acuerdo a los antecedentes corresponde el pago sólo de 2 días.	Regularizar el pago del viático, solicitando el reembolso del exceso, reintegrándolo a la cuenta correspondiente.	Resolución Exenta N°167 de fecha 23 de junio.	Asiento contable que regulariza exceso.	Estela Collao, Encargada Administrativa
11	Se observa que en la resolución exenta N°082 del 05 de abril del 2016, fue mal consignado el detalle de las actividades realizadas, ya que, de acuerdo a lo registrado, no se evidencia que el funcionario pernoctó fuera de su lugar de residencia.	Modificar la resolución N°082 del 05 de abril del 2016, consignando las fechas del cometido acuerdo a lo efectivamente acontecido.	Se emite resolución correctiva.	Resolución Exenta N°166 de fecha 22 de junio.	Estela Collao, Encargada Administrativa

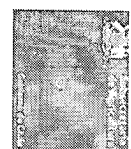
IMPLEMENTADA

www.minaagri.cl

Código Formato:
F-AUI-05

Versión Formato:
4.0

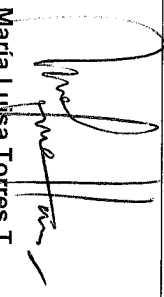
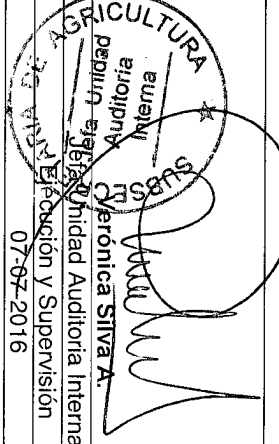
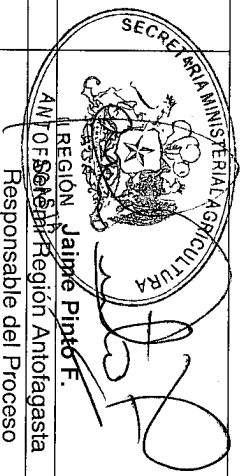
Página 3 de 4

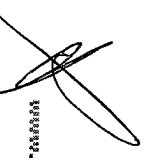


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
AUDITORIA INTERNA

FICHA DE COMPROMISOS
SEREMI REGION ANTOFAGASTA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		RECOMENDACION DE AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO	FECHA IMPLEMENTACION	MEDIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
12	En cuanto al control de horario del personal de la Seremi, se verifica lo siguiente: - En el periodo del alcance todo el personal de la oficina regional tiene a lo menos una ausencia y una entrada o una salida sin marcar, que no tiene justificación en el sistema de reloj control.	Dar cumplimiento al procedimiento establecido para el control de horario y asistencia en la oficina regional, justificando las ausencias y las entradas o salidas sin marcar, para todo el personal que corresponda.	Se solicita a funcionarios revisar control horario del mes de junio y preocuparse de mantener registros de mantener registros al día.	Junio 2016.	Correo electrónico con instrucciones sobre control horario.	Estela Collao, Encargada Administrativa

 María Luisa Torres T. Auditor Interno	 Jeronima SIVA A. Unidad Auditoria Interna Función y Supervisión	 Jaime Pinto F. Región Antofagasta Responsable del Proceso
Planificación, Ejecución e Informe Final	07-07-2016	07-07-2016


www.minaagri.cl

Código Formato:
F-AUI-05

Versión Formato:
4.0