



FICHA DE COMPROMISOS
SEREMI REGION DE TARAPACA

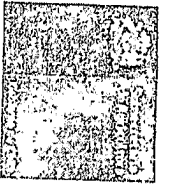
Numero ID ASEG-23
Fecha 18-08-2015

CATEGORIA	DESCRIPCION DEL COMPROMISO	OBJETIVO	FECHA	METODO VERIFICACION	QUIEN RESPONDE
1	La documentacion administrativa solicitada del año 2014, no fue ubicada por el personal presente en la oficina. Esta situacion se presento debido al reemplazo del encargado administrativo, quien ademas se encontraba con licencia medica.	Instruir a quienes corresponda y proceder a recopilar, archivar y resguardar la documentacion de años anteriores correspondiente a las operaciones administrativas y contables de la oficina regional.	09-2015	Enseñar la organizacion de los documentos a la secretaria de la SEREMI	Lista de asistencia Miguel Troncoso
2	Se detectó que la emisión de cheques no cumple con las medidas de resguardo ya que se giran no nominativos ni cruzados. Además se fotocopia el documento para respaldo del comprobante antes de ser firmado por los dos giradores.	Reforzar las instrucciones sobre controles financieros y emisión de documentos con la rigurosidad que corresponde.	08-2015	Tomar los resguardos solicitados	Fotocopia de los documentos Miguel Troncoso
3	Se verificó que el control de emisión de cheques se lleva en el mismo talonario. Este, presenta errores que no permiten realizar un correcto control, tales como: - Cheques protestados que figuran como válidos en el talonario - Cheque anulado en el control del talonario y que fue cobrado y registrado en el SIGFE - Cheque registrado en el talonario por un monto y beneficiario distinto al que efectivamente se giró. - Cheque anulado físicamente y no anulado en el control del talonario.	Reforzar las instrucciones sobre controles financieros y emisión de documentos con la rigurosidad que corresponde.	08-2015	Verificar que los cheques correspondan a cada actividad	Cartolas con talonarios de cheques y sigfe Miguel Troncoso
4	En relacion a la compra de bienes y rendiciones de fondos se observa lo siguiente: - Existen facturas en las rendiciones que no registran en detalle los bienes adquiridos. - Existen facturas en las rendiciones que no registran el programa al cual se carga el gasto. - Existen facturas de servicios básicos pagadas con intereses. - Se presentan voucher de tarjetas de crédito como respaldo de gastos los que no incluyen	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 necesaria para un control eficiente del uso de los recursos.	09-2015	Mejorar los procesos siendo más acucioso y solicitando los respaldos pertinentes	Fotocopia de los documentos Miguel Troncoso

www.mfnagrit.cl

Código Formato:
F-AUI-05

Versión Formato:
4.0



MINISTERIO DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	GOBIERNO DE ANTIQUIA	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
	detalle de la compra realizada, por lo que no se puede evaluar la pertinencia del gasto.					
5	Se evidenció en la rendición de fecha 20/01/2015, rendición de gasto de combustible, boleta N° 263281 de fecha 10/01/2015 por un monto de \$20.000 cuyo respaldo corresponde a una fotocopia.	Se debe reemplazar en la rendición el documento fotocopiado por el original o de lo contrario solicitar la restitución de los fondos a quien corresponda.	Buscar la documentación y reemplazar o reembolsar	09-2015	Registro adecuado	Miguel Troncoso
6	Se observó que la reposiciones del fondo fijo del primer semestre 2015, supera los \$100.000 asignados mediante Resolución N° 07 de 09 de enero de 2015.	Regularizar la entrega de fondos fijo ya sea girando el monto autorizado por resolución o modificar dicho documento indicando un monto superior.	Hacer resolución que modifique el monto	08-2015	Copia de resolución	Miguel Troncoso
7	Se detectaron ORDEN DE COMETIDO con los siguientes errores: - Error en la consignación del medio de transporte. - Falta de Firmas autorizando en suplencia del SEREMI. - No indican si es un cometido con derecho a pago o no. - Emisión del cometido en fecha posterior a la salida efectiva del funcionario comisionado. - Cometido sin firma del funcionario comisionado. - Cuando el traslado es en vehículo, no indica si es fiscal o particular. - Cometido por una cantidad mayor de días que los necesarios para la realización de la actividad fuera de la región. - Funcionaria en actividades fuera de la oficina sin su correspondiente cometido funcionario.	Instruir a quien corresponda respecto a dar estricto cumplimiento a la emisión y oportunidad de las órdenes de cometido.	Instruir a la persona encargada mediante auditorías y retroalimentación	08-2015	Registro adecuado	Miguel Troncoso

IMPLEMENTADA

IMPLEMENTADA

IMPLEMENTADA

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL HECHO	CATEGORÍA DE SÍNTOMA	FECHA	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERSONAL QUE ATENDIÓ
8	Se detectó que el pago de viáticos se realiza con hasta dos meses de retraso desde la fecha de realizado el cometido. Además, se evidenciaron planillas de viáticos sin la firma del funcionario interesado	Instruir a quien corresponda respecto a dar estricto cumplimiento al pago oportuno de los viáticos.	08-2015	Informe detalle de paso viáticos a SEREMI	Miguel Troncoso
9	La elaboración de las resoluciones no se emite con un correlativo único.	Instruir a quien corresponda sobre la necesidad de llevar un correlativo único de las resoluciones, de modo de no tener duplicidad de documentos que emanen de la oficina regional.	08-2015	Control del Encargado Administrativo de las Resoluciones	Miguel Troncoso
10	No se tuvo a la vista el contrato de arriendo del inmueble ocupado por la SEREMI.	Realizar las gestiones que correspondan para contar con el contrato de arriendo vigente debidamente formalizado.	08-2015	Solicitar copia del contrato	Miguel Troncoso
11	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, de acuerdo a lo establecido en los contratos de trabajo.	Efectuar las acciones que permitan mejorar el control de asistencia y dar cumplimiento a la normativa vigente.	08-2015	Mejorar mecanismos de entrada y salida con huella digital	SEREMI
12	Se verificó la compra de útiles y materiales de escritorio por la suma de \$ 1.131.589. Estos materiales se encontraban expuestos y de acceso libre. Igualmente, se verificó que no existe un encargado de su control.	Implementar controles y registros de la compra y consumo de los materiales de oficina. Además de tomar las medidas que correspondan para velar por su resguardo físico.	09-2015	Designar a un encargado de los materiales de escritorio	Miguel Troncoso
13	La Subsecretaría no dio cumplimiento a lo establecido en el punto segundo del convenio marco entre CNR y la SEREMI, en lo relativo a las funciones y obligaciones que debió contemplar el contrato que se suscribió con el profesional coordinador regional de CNR,	Instruir a quien corresponda sobre las verificaciones que se deben realizar para la emisión de los contratos y posterior firma de las autoridades.	09-2015	Tomar medidas correctivas informando a CNR de Nivel Central	Mauricio Chong

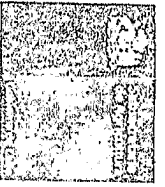
www.mhinagti.cl

Código Formato:
F-AUI-05

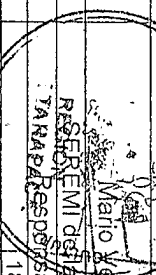
Versión Formato:
4.0

Página 3 de 4





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO	OTROS COMENTARIOS
respecto a la remisión mensual del informe de actividades.				

Esteban Oyaneche Auditor Interno Planificación, Ejecución e Informe Final 18-08-2015	Verónica Silva A. Jefa Unidad Auditoría Interna Ejecución y Supervisión 18-08-2015		Mario Yanez Vásquez Responsable del Proceso 18-08-2015	
---	---	--	--	--