

## Informe Final

Procedimientos de Auditoría sobre los Procesos  
Administrativos y de Control Interno del  
Programa 01.

Dirección de Presupuestos



# Contenido

- I. **Objetivo y Alcance de Nuestro Trabajo.**
- II. **Metodología Aplicada.**
- III. **Resumen Ejecutivo.**

## **Anexos**

- Anexo A: Observaciones y Recomendaciones por Proceso.**
- Anexo B: Priorización de Resultados**
- Anexo C: Fichas de Procesos.**
- Anexo D: Matriz de Riesgos y Controles Críticos Identificados.**
- Anexo E: Proveedores de igual nombre, pero distinto RUT.**
- Anexo F: Proveedores con RUT ficticios.**
- Anexo G: Pago proveedor y/o personal mismo nombre, pero con distinto RUT**
- Anexo H: Lista del Personal Entrevistado.**

# I. Objetivo y Alcance de Nuestro Trabajo.

**El objetivo del servicio contratado, según lo establecido en las bases de la licitación pública ID 1618-23-LE10, fue el siguiente:**

Realizar procedimientos de auditoría sobre los procesos administrativos y de control interno, relacionados a la ejecución presupuestaria y situaciones de balance del ejercicio anual 2009 y primer trimestre de 2010, correspondientes a la Dirección de Presupuestos (DIPRES) y del proyecto SIGFE II (Sistema de Información para la Gestión Financiera de Estado).

**El servicio propuesto, consideró el siguiente alcance:**

La auditoría cubre los procesos administrativos y de control interno, manuales y automatizados relativos a la ejecución presupuestaria y situaciones de balance referidas al ejercicio anual año 2009 y primer trimestre del año 2010, correspondientes a DIPRES, incluyendo la revisión y evaluación de los procedimientos de control interno y sistemas de información contable asociados a las siguientes áreas:

- Área de Recursos Humanos,
- Área de Abastecimiento,
- Área de Tesorería,
- Área de Activo Fijo.

Los procesos y subprocesos revisados tanto para el Programa 01 y Programa 02, y que fueron acordados con las contrapartes técnicas de DIPRES, son los siguientes:

<b>Proceso</b>	<b>Programa 01</b>	<b>Programa 02</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remuneraciones</li> <li>2. Horas Extras</li> <li>3. Licencias Médicas</li> <li>4. Cometidos</li> <li>5. Sistema Axis Open</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honorarios</li> <li>2. Horas Extras</li> <li>3. Cometidos</li> </ol>
<b>Adquisiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licitaciones</li> <li>2. Trato Directo</li> <li>3. Contrato Marco</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licitaciones</li> <li>2. Trato Directo</li> <li>3. Contrato Marco</li> </ol>
<b>Tesorería</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresos</li> <li>2. Egresos</li> <li>3. Conciliación Bancaria</li> <li>4. Sistema SIGFE</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresos</li> <li>2. Egresos</li> <li>3. Conciliación Bancaria</li> </ol>
<b>Activo Fijo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Altas</li> <li>2. Bajas</li> <li>3. Administración Activo Fijo</li> <li>4. Transferencias</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Altas</li> <li>2. Bajas</li> <li>3. Administración Activo Fijo</li> <li>4. Transferencias</li> </ol>
<b>Ejecución Presupuestaria</b>	Cumplimiento Ley Presupuestos Año 2009 y Primer Trimestre 2010	Cumplimiento Ley Presupuestos Año 2009 y Primer Trimestre 2010

Los procesos y/o subprocesos que no entraron en la revisión, situación previamente acordada con las contrapartes técnicas de DIPRES, son los siguientes:

- Distribución Interna de Correspondencia
- Oficina de Partes
- Mantenimiento Menor de Infraestructura
- Reclutamiento / Selección / Desvinculación del personal
- Capacitación

Los resultados de los servicios de Deloitte se fundamentan en la información proporcionada por el cliente. Deloitte no calificará ni cuestionará la veracidad, validez e integridad de dicha información. Deloitte no asume responsabilidad alguna por daños o perjuicios, directos o indirectos, derivados de información extemporánea, inexacta, errónea, incompleta o no fidedigna que le sea proporcionada por el cliente.

Todas las decisiones relativas a la implementación de las recomendaciones, sugerencias o conclusiones que formule Deloitte que podrían ser adoptadas por el Cliente, serán de su exclusiva responsabilidad. Asimismo, cualquier decisión o acción que adopten o ejecuten terceros, basándose en dichas recomendaciones, sugerencias o conclusiones, será de exclusiva responsabilidad de dichos terceros. En ningún caso, personal de Deloitte ejercerá funciones como ejecutivo o empleado del cliente.

La metodología de trabajo utilizada en la evaluación de los procesos descritos anteriormente implicó una revisión de los principales riesgos y los controles críticos de cada uno de ellos.

Las observaciones y sus riesgos asociados fueron identificados sobre la base de la revisión de procedimientos de control interno, procedimientos vigentes, pruebas de detalle realizadas y la documentación e información suministrada por el personal de DIPRES durante el desarrollo de nuestro trabajo. No obstante, al ser el control interno un elemento dinámico dentro de las organizaciones y dependiente, en mayor o menor medida de factores humanos, existe un margen de riesgo que no puede ser cubierto en su totalidad. Por lo tanto, este informe no brinda seguridad absoluta de que no ocurran errores en las funciones analizadas debido a problemas que no hayan sido detectados. Asimismo, la proyección de cualquier evaluación de control interno a un período futuro está sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en inadecuados debido al cambio de condiciones y/o a que el proceso de cumplimiento pueda deteriorarse.

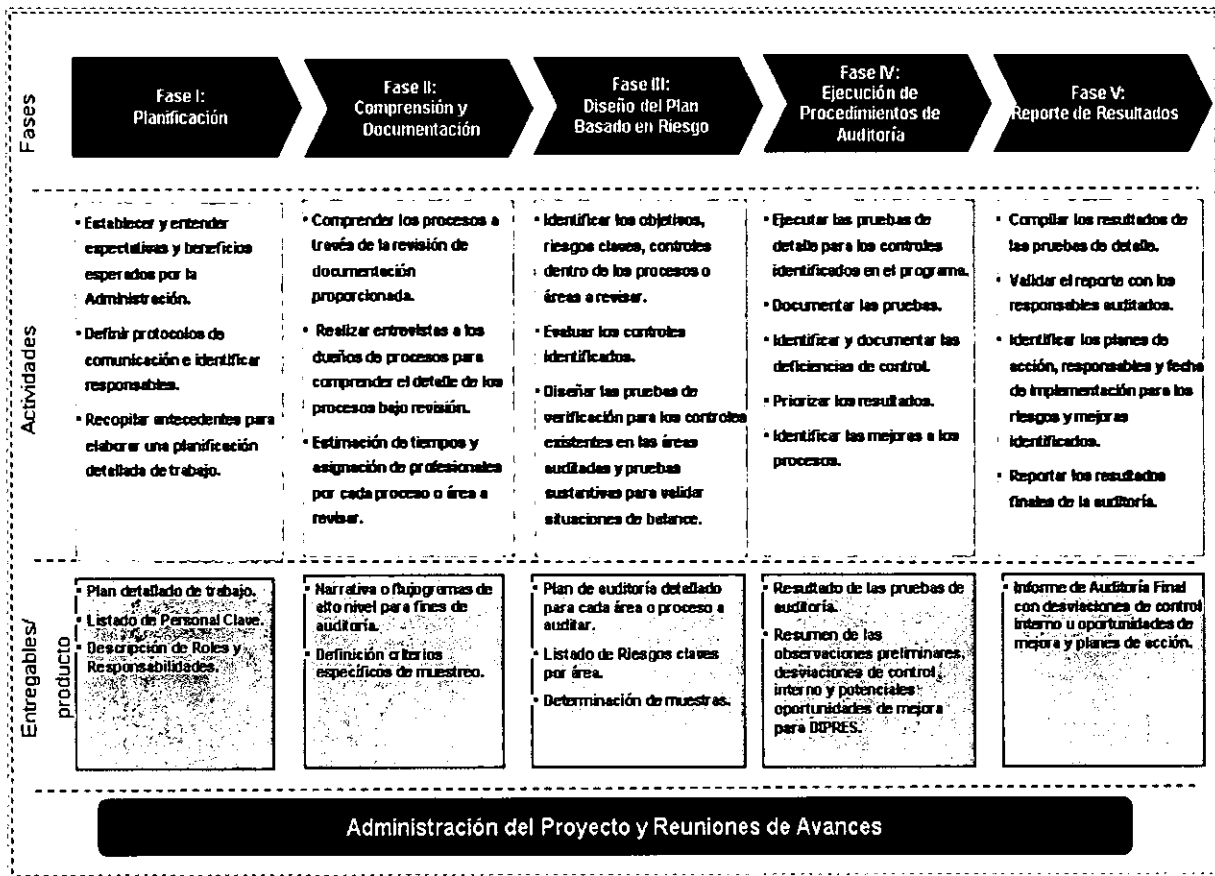
La responsabilidad de Deloitte se refiere, en consecuencia, sólo a la aplicación correcta de los procedimientos convenidos, de acuerdo con las Normas de Atestiguación emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. y la emisión del informe correspondiente.

Nuestra asesoría no consideró como parte de su alcance, una auditoría, revisión o evaluación del ciclo de vida del proyecto SIGFE II, únicamente se revisaron los procesos que lo soportan, detallados en el alcance, y la ejecución presupuestaria para el periodo de enero a diciembre de 2009 y primer trimestre de 2010.

Deloitte no asume responsabilidad alguna de actualizar este informe por los hechos o circunstancias que ocurran después de la fecha de su emisión.

# II. Metodología Aplicada.

La metodología de trabajo que se utilizó para efectuar los procedimientos de auditoría sobre los Procesos Administrativos y de Control Interno de la DIPRES, incluyó las siguientes fases:



Todos los procesos sujetos a revisión, fueron descritos en forma narrativa en una "Ficha de Proceso" que se detalla en el Anexo C, mientras que la "Matriz de Riesgos y Controles", por proceso, se puede ver con mayor detalle en el Anexo D.

Las observaciones identificadas, y sus riesgos asociados, fueron detectados sobre la base de las pruebas realizadas, las Matrices de Riesgos y Controles desarrolladas, las entrevistas sostenidas con los principales usuarios asociados a los procesos, y la realización de los procedimientos definidos en la propuesta de trabajo seleccionada y acordada con la Dirección de Presupuestos. Para ver el detalle de las observaciones y recomendaciones por proceso, ver Anexo A.

### **Criterios de revisión a emplear:**

Nuestra revisión comprendió la ejecución de pruebas a los controles identificados en los procesos a través de revisión de la evidencia proporcionada por DIPRES, por medio de los siguientes métodos, según corresponda:

- Revisión de documentación
- Entrevistas corroborativas
- Observación
- Reproceso

El universo a auditar, dependió de la naturaleza y frecuencia de los controles, pudiendo ser ésta revisión total o una muestra de la población.

De acuerdo a nuestro enfoque metodológico, las muestras auditadas, se reflejan en el siguiente cuadro:

<b>Naturaleza del Control</b>	<b>Frecuencia de la Realización del Control</b>	<b>Número de Selecciones</b>
<b>Manual</b>	Muchas veces por día	25
<b>Manual</b>	Diariamente	15
<b>Manual</b>	Semanalmente	5
<b>Manual</b>	Mensualmente	2
<b>Manual</b>	Trimestralmente	1
<b>Manual</b>	Anualmente	1
<b>Controles Programados</b>	Probar una instancia de cada control programado	
<b>Controles Generales de la Computadora</b>	Seguir la guía anterior para los aspectos manuales y programados de los controles generales de la computadora	

### **Sistema de Soporte tecnológicos a utilizar:**

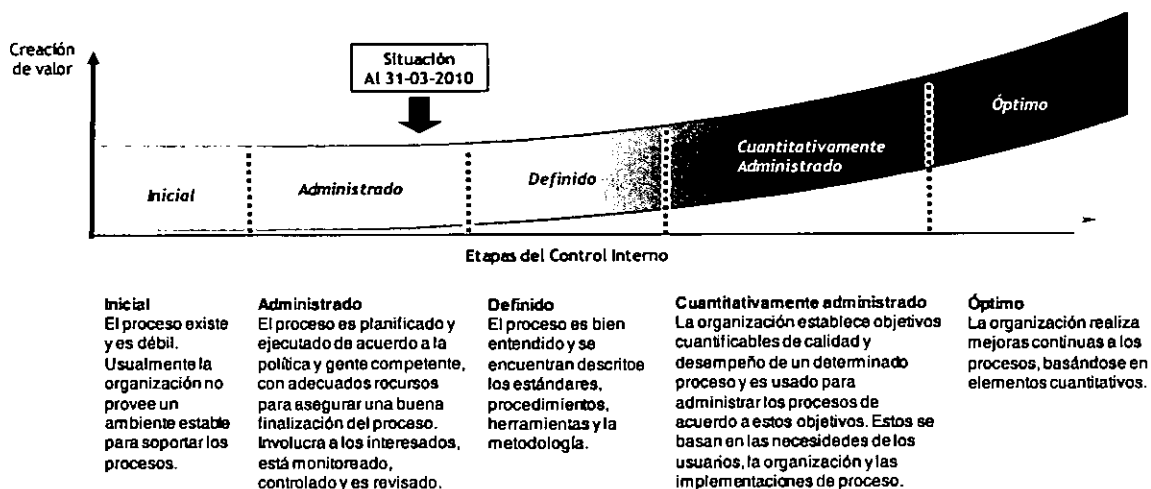
Alguna de las principales herramientas tecnológicas que utilizaremos son:

- **AS/2:** Software de documentación de auditoría
- **ACL:** Herramienta especializada para el manejo de datos, validación de transacciones e integridad de cálculos de campo numérico y datos en general.

### III. Resumen Ejecutivo.

Una vez terminada la revisión del Programa 01 de la Dirección de Presupuestos, podemos indicar que el ambiente general de control interno imperante en los procesos revisados, es "Administrado", vale decir, los procesos son planificados y ejecutados de acuerdo a la políticas definidas por la organización con adecuados recursos para asegurar una buena finalización del proceso el cual es monitoreado, controlado y revisado. Sin embargo, se observaron debilidades de control interno, que es necesario que la Dirección de Presupuestos conozca, para permitirle cubrir, de una forma razonable, los riesgos críticos identificados.

A continuación representamos en forma gráfica la situación de DIPRES- Programa 01, de acuerdo al modelo de madurez de control interno.



Con posterioridad al 31 de Marzo de 2010, hemos observado que la Institución ha efectuado acciones tendientes a mejorar el control interno, para alcanzar la etapa de "Definido".

A continuación presentaremos los resultados del trabajo realizado para el Programa 01. El detalle de las observaciones pueden ser revisadas en el Anexo A del presente Informe y para un mejor entendimiento se recomienda su lectura.

## 1) Conclusiones Generales.

Como se señaló anteriormente, el sistema de control interno de DIPRES, en el período de nuestra revisión, se encuentra en etapa de “Administrado” y la Institución ha efectuado acciones tendientes a mejorarlo para alcanzar la etapa de “Definido”, sin embargo, observamos ciertas debilidades de control interno, en los procesos revisados que incrementan el riesgo de errores u omisiones que podrían afectar la imagen de la Dirección, la integridad de la información financiera relacionada o la salvaguarda de sus activos. Al respecto, tenemos las siguientes debilidades relacionadas con el ambiente de control interno, sistemas de información y contabilidad y registro de operaciones del Programa 01:

### a. Ambiente de Control Interno:

- Ausencia de procedimientos documentados en los procesos de Tesorería, Activo Fijo y Remuneraciones.
- Dependencia de personal clave en el proceso de remuneraciones y ausencia de evidencia de la revisión de los informes mensuales en el mismo proceso.
- Inadecuada segregación de funciones en el Proceso de Tesorería, dado que una misma persona ejerce el cargo tanto de Jefe de Abastecimiento como de Jefe de Administración y Finanzas.
- Mejorar los controles para mitigar riesgos identificados en el proceso:
  - Parametrizaciones de las tablas para el cálculo de las remuneraciones.
  - Ausencia de procedimiento escrito que defina la periodicidad, responsables y roles en la realización de los inventarios de activo fijo.
- Ausencia de evidencia en la revisión de la razonabilidad de la ejecución presupuestaria, comprobantes contables extraídos del sistema SIGFE, conciliaciones bancarias y análisis de cuentas.
- No se ha efectuado la actualización de los poderes de firma en Banco Estado, para la cuenta corriente de un Programa que ya finalizó.

## **b. Sistemas de Información**

- Mejorar algunos elementos de la seguridad lógica en el Sistema SIGFE en el Sistema Axis Open:
  - Debilidades en los parámetros de seguridad en el Sistema Axis Open, tales como: Complejidad de contraseña, rotación obligatoria y largo mínimo de ésta.
  - Inadecuada segregación de funciones en el Sistema SIGFE, dado que una misma persona está encargada de crear, aprobar y validar registros contables en los módulos de pago a proveedores y pago de cometidos.
  - Errores en algunos datos en el maestro de proveedores y personal, tales como:
    - Proveedores igual nombre con distinto RUT (3 casos).
    - Proveedores con RUT ficticios (37 casos).
    - Fechas de nacimiento inválidas (6 casos).
    - Pago a un funcionario con información incorrecta relativa a su N° de RUN (7 casos).
- Ausencia de interfaces automáticas entre Axis Open y SIGFE y ausencia de evidencia de la revisión de la centralización de las remuneraciones mensuales.
- Existen 27 cuentas de personal desvinculado a la Dirección de Presupuestos con cuentas activas en el Sistema Axis Open, y de ellas 12 que accedieron a consultar en el Sistema con fecha posterior a su desvinculación.
- Actualmente, DIPRES utiliza el módulo de Compromisos del Sistema SIGFE 1.0 en forma parcial, pues se comprometen sólo los ítemes de gasto más relevantes, utilizando, en forma paralela, planillas Excel para desagregar los gastos mensuales incurridos y proyectar el gasto anual.

### c. Contabilización y Registro de Operaciones

- Registro incompleto del auxiliar de Activo Fijo.
- Contabilización Errónea de la Corrección Monetaria al cierre del año 2009 con un efecto no financiero de \$2.3 millones aproximadamente.
- No reconocimiento oportuno del derecho a cobro de licencias médicas.

## 2) **Recomendaciones Generales.**

Del resultado de nuestro trabajo se desprenden las siguientes recomendaciones generales:

- I. DIPRES necesita mejorar su ambiente de control, implementando y evidenciando los controles relacionados con los procesos revisados a fin de asegurar que las actividades definidas sean efectuadas de la forma descrita en los procedimientos debidamente formalizados.
- II. DIPRES debería evaluar el uso del Módulo de Compromisos del Sistema SIGFE 1.0 así como de la emisión de automática de cheques a través de éste.
- III. DIPRES requiere mejorar el uso de las funcionalidades del actual Sistema SIGFE implementando controles (manuales y automáticos) e interfaces automáticas, con sistemas relacionados.
- IV. DIPRES debería registrar en forma correcta y oportuna la información contable relacionada a licencias médicas y corrección monetaria..

# Anexos

**Anexo A: Observaciones y Recomendaciones por Proceso.**

**Anexo B: Priorización de Resultados**

**Anexo C: Fichas de Procesos.**

**Anexo D: Matriz de Riesgos y Controles Críticos.**

**Anexo E: Proveedores de igual nombre, pero distinto RUT.**

**Anexo F: Proveedores con RUT ficticios.**

**Anexo G: Pago proveedor y/o personal mismo nombre, pero con distinto RUT**

**Anexo H: Lista del Personal Entrevistado.**

## *Anexo A*

# Observaciones y Recomendaciones por Proceso.

## **Detalle de Observaciones y Recomendaciones del Proceso**

La presente sección tiene por propósito la exposición detallada de las observaciones detectadas durante nuestra revisión. Para facilitar la lectura, en cada una de las observaciones se señala la descripción de ésta, su posible impacto en la organización y nuestra recomendación para mitigar los riesgos o debilidades detectadas, y los comentarios de la Administración.

### **Descripción:**

Descripción del problema o debilidad de control interno detectada. En caso de ser necesario, se complementa con una nota previa, aclaratoria de algún término técnico o procedimiento utilizado por DIPRES.

### **Posible Impacto:**

Descripción de los principales riesgos que podrían materializarse y a los que se encuentra expuesta DIPRES al existir la situación descrita.

### **Recomendación:**

Propuesta para lograr una solución a la observación mencionada, a efectos de minimizar los riesgos detectados.

### **Comentarios de la Administración:**

Comprende el Plan de Acción para solucionar la situación planteada, con indicación de responsables y fechas de cumplimiento.

## **I. PROCESO DE RECURSOS HUMANOS.**

### **a. Ausencia de Procedimientos escritos de Remuneraciones.**

#### **Descripción:**

De la revisión del proceso de Recursos Humanos, verificamos que existe un procedimiento que describe el proceso de trámites de licencias médicas que incluye plazos de presentación e información que debe ser completada por la Institución, sin embargo, no se han documentado, aprobado y difundido procedimientos que normen el proceso completo, conteniendo a lo menos, las siguientes actividades:

- Cálculo de Remuneraciones
- Cálculo de Horas Extras
- Proceso de Seguimiento del Reintegro de Licencias Médicas

#### **Posible Impacto:**

- Obviar por desconocimiento, error u omisión las actividades de control claves que norman el Proceso de Remuneraciones.
- Dependencia de personal clave al no existir descripción escrita del proceso del cálculo y pago de remuneraciones.
- Errores en el pago de remuneraciones.

#### **Recomendación:**

Recomendamos a la Administración definir, implementar y difundir procedimientos escritos de los procesos bajo revisión, definiendo a lo menos:

- Roles y responsabilidades
- Actividades y controles claves, describiendo quién y cómo se efectuará, por ejemplo: el cálculo y aprobación de las horas extras, la revisión del cálculo de las liquidaciones de honorarios, aprobación del pago de honorarios, entre otras.
- Periodicidad y evidencias de los controles

Estos procedimientos deberán ser aprobados formalmente por la Administración.

**Comentarios de la Administración:**

Se formalizarán y difundirán los procedimientos que abarquen las áreas mencionadas de cálculo de remuneraciones, pago de horas extras y seguimiento del reintegro de licencias médicas.

Responsable : Jefe de Subdepartamento de Recursos Humanos.

Plazo de Implementación: 31-05-2011.

**b. Ausencia de Revisión Formal de Informes Mensuales de Remuneraciones.**

**Descripción:**

De la revisión de los controles del proceso de Recursos Humanos no identificamos la existencia de revisiones formales, por parte del Jefe de Recursos Humanos, a los informes Comparativos que realiza el Encargado de Remuneraciones en forma mensual: Comparación de las liquidaciones de honorarios, Comparación de las liquidaciones de sueldo del personal a contrata y planta, Análisis de haberes.

**Posible Impacto:**

- Cálculo y pago erróneo de las remuneraciones
- Pagos de remuneraciones no autorizados.

**Recomendación:**

Recomendamos a la administración definir formalmente las revisiones que debe efectuar el Jefe de Recursos Humanos, los atributos a considerar, la periodicidad de revisión, la oportunidad y la evidencia de éstas.

Todas las actividades a realizar por el Jefe de Recursos Humanos, deberán estar formalmente definidas en el procedimiento del área, así como en la descripción del cargo del mismo.

**Comentarios de la Administración:**

Se implementará un procedimiento formal de revisión y supervisión periódica del proceso mensual de remuneraciones que permita asegurar la exactitud de los valores a cancelar.

Responsable : Jefe de Subdepartamento de Recursos Humanos

Plazo de Implementación: Proceso de Remuneraciones mes de Diciembre 2010.

**c. Reintegro de Licencias Médicas.**

**Descripción:**

Del universo de Licencias Médicas cursadas durante el año 2009, por un monto de \$83.475.297, observamos que a la fecha aún se encuentra sin reintegro aproximadamente el 25% del total. Del cual el 86%, se encuentra concentrado en 5 funcionarios.

Para el año 2010 el monto pendiente de reintegro asciende a \$1.582.975 que representa un 0.5% del total de licencias, como se muestra en los siguientes recuadros:

**Año 2009:**

UNIVERSO DE LICENCIA MÉDICAS					
Estado	Cantidad de Licencias Médicas	Subsidio pagado al funcionario	Reintegro	Diferencia	Observaciones
Saldado	29	1,068,926	1,068,926	0	
Reintegro en Exceso	157	23,061,044	24,872,511	-1,811,467	
Reintegro Pendiente	177	59,345,327	36,601,530	22,743,797	Concentración se muestra en el siguiente recuadro
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>83,475,297</b>	<b>62,542,967</b>	<b>20,932,330</b>	

REINTEGROS PENDIENTES					
Funcionario	Cantidad de Licencias Médicas	Subsidio pagado al funcionario	Reintegro	Diferencia	% Respecto del total
Canto Gonzalez, Oscar E	12	12,337,741	3,258,764	9,078,977	39.92%
Escobar Morales, Lorena Andrea	2	5,155,224		5,155,224	22.67%
Mora Urrutia, Margarita Elizabeth	10	3,654,387	2,111,910	1,542,477	6.78%
Naranjo Dawson, Carolina Andrea	11	8,736,847	5,987,987	2,748,860	12.09%
Navarrete Zamorano, Boisa	10	7,123,277	6,063,816	1,059,461	4.66%
Varios	132	22,337,851	19,179,053	3,158,798	13.89%
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>59,345,327</b>	<b>36,601,530</b>	<b>22,743,797</b>	<b>100.00%</b>

## Año 2010:

### UNIVERSO DE LICENCIAS MÉDICAS AÑO 2010

Estado	Cantidad Licencias	Subsidio Pagado a funcionario	Reintegro	Diferencias	Observaciones
Reintegro sin diferencias	3	0	0	0	
Reintegro en exceso	47	11,218,490	11,462,150	-243,660	
Reintegro pendiente	22	14,578,382	12,995,407	1,582,975	Concentración en recuadro siguiente ( 0.5% aprox. de total)
<b>Total</b>	<b>72</b>	<b>25,796,872</b>	<b>24,457,557</b>	<b>1,339,315</b>	

### REINTEGROS PENDIENTES

FUNCIONARIO	Cantidad Licencias	Subsidio Pagado a funcionario	Reintegro	Diferencias	% Respecto del total
Riquelme Gonzalez, Mariela	1	3,545,744	2,742,453	803,291	51%
Pardo Bello, Carlos Daniel	1	616,521	288,339	328,182	21%
Canto Gonzalez, Oscar E.	1	1,233,353	1,074,553	158,800	10%
Jimenez Montecinos, Roberto	1	113,727		113,727	7%
Varios	18	9,069,037	8,890,062	178,975	11%
<b>Grand Total</b>	<b>22</b>	<b>14,578,382</b>	<b>12,995,407</b>	<b>1,582,975</b>	<b>100%</b>

### Posible Impacto:

- o Potencial desfase en el flujo de ingresos fiscales respecto del procedimiento para efectuar el cobro y reintegro de Licencias Médicas.

### Recomendación:

Recomendamos a la administración definir formalmente los procedimientos respecto del cobro y reintegro por concepto de licencias médicas, y de los montos reintegrados en exceso, indicando:

- o Roles y responsabilidades
- o Actividades y controles claves
- o Plazos de Cobro
- o Excepciones
- o Autorizaciones

Asimismo, es necesario que la Administración evalúe los antecedentes necesarios para determinar la pertinencia de los saldos reintegrados en exceso, así como los pendientes de reintegro y según el procedimiento definido efectúe las actividades necesarias para regularizar dichas situaciones.

**Comentarios de la Administración:**

El proceso de reintegro de Subsidios por Licencias Médicas es largo y de etapas sucesivas, que en la mayoría de los casos depende de los tiempos de respuesta de cada una de las instituciones de salud y de los organismos de apelación, en caso de existir discrepancias con las primeras.

En lo particular, los \$27.156.853.- pendientes de reintegro del año 2009, se encuentran en proceso de cobranza, todos debidamente documentados y en etapas claramente identificadas, conforme el avance del proceso de cobro de cada caso, según la normativa vigente.

La misma situación es pertinente respecto de los montos del año 2010.

#### **d. Inoportuna Contabilización del Devengo de Licencias Médicas.**

##### **Descripción:**

El devengamiento del derecho a percibir recursos, por la recuperación de licencias médicas, es realizado cuando la institución de salud efectúa el reintegro de los montos y no cuando nace la obligación de cobrarlos, contraviniendo el Principio del Devengado estipulado en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Oficio CGR N°60.820 de 2005.

##### **Posible Impacto:**

- Inoportuno reconocimiento de ingresos por este concepto.
- Incumplimiento de la normas de contabilidad gubernamental estipuladas por la Contraloría General de la República.

##### **Recomendación:**

Implementar acciones tendientes a calcular y contabilizar los recuperos por licencias médicas en el momento que se generen y no cuando éstas hayan sido percibidas

##### **Comentarios de la Administración:**

El Subdepartamento de Administración y Finanzas tomará las medidas pertinentes para contabilizar oportunamente en la cuenta 115.08 "Cuentas por Cobrar Otros Ingresos Corrientes" del Sistema SIGFE, los saldos por recuperar por concepto de subsidios por licencias médicas..

Adicionalmente se actualizará el procedimiento sobre Tramitación de Licencias Médicas (Resolución Exenta 34 de 2007) incorporando el proceso de contabilización.

Responsables: Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas

Jefe Subdepartamento de Recursos Humanos

Plazo: Mayo 2011.

#### **e. Ausencia de Interfaces Automáticas con Axis Open.**

##### **Descripción:**

Al revisar el apoyo sistémico del proceso de remuneraciones detectamos que no se han implementado interfaces automáticas entre:

- El reloj control de asistencia y el sistema Axis Open: la información es extraída en formato TXT y traspasada a Excel, esta última es la que sirve de base para el análisis y posterior autorización de pago de horas extras.
- El Sistema Axis Open y el Sistema SIGFE, del primero se extrae un reporte con la centralización de remuneraciones el que es enviado a la Profesional de Finanzas quien en Excel confecciona el asiento contable de la centralización de remuneraciones que se contabilizará en el Sistema SIGFE.

En nuestra revisión no identificamos controles por parte de las jefaturas directas relacionados con: la verificación de la exactitud de los datos contenidos en el archivo Excel del Control de Asistencia y tampoco controles que aseguren que la centralización de remuneraciones sea correcta.

##### **Posible Impacto:**

- Manipulación de la información de horas extras generando pagos en exceso, inválidos o incorrectos.
- Registro erróneo de la centralización de remuneraciones.
- Pagos de remuneraciones incorrectos o inválidos.

##### **Recomendación:**

Se recomienda a la administración evaluar la factibilidad de implementar interfaces automáticas entre los sistemas de entrada y salida al sistema Axis Open con el fin de mejorar el control del proceso. Para el caso de SIGFE, recomendamos adaptar en el Sistema Axis Open la salida de información en formato XML a fin de posibilitar su integración.

De no ser factible lo anterior, recomendamos implementar controles compensatorios relacionados con la revisión, por parte de la jefatura correspondiente, a fin de mitigar los riesgos descritos anteriormente.

**Comentarios de la Administración:**

En Enero de 2010 se adquirió un nuevo Reloj Control, que proximante estará en operación, el cual permitirá en tiempo real capturar y respaldar en Axis Open las marcaciones de cada funcionario.

Por otro lado, en el mes de octubre de 2010, se tomó contacto con la empresa proveedora del Software Axis Open con el objeto de desarrollar una interfaz automática entre los sistemas Axis Open y SIGFE II, la cual permitirá eliminar la digitación manual de la centralización mensual de remuneraciones.

Responsables: Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas  
Jefe Subdepartamento de Recursos Humanos  
Jefe Subdepartamento de Operaciones y Mantenimiento

Plazo: Agosto 2011.

## II. PROCESO DE ACTIVO FIJO

### a. Ausencia de procedimientos escritos de Activo Fijo.

#### Descripción:

De la revisión del proceso de Activo Fijo observamos para el periodo enero 2009 a marzo 2010, que no se han documentado, aprobado ni difundido procedimientos que normen:

- Altas, bajas y traslados de activo fijo.
- Administración de activo fijo.
- Toma de inventario.
- Contabilización.

Cabe señalar, que en Agosto de 2010 el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas aprobó el Procedimiento de Activo Fijo, el cual ha sido revisado por Deloitte observando que no se ha incorporado el procedimiento de toma de inventario.

#### Posible Impacto:

- Obviar por desconocimiento, error u omisión las actividades de control claves que norman el proceso de activo fijo.
- Dependencia de personal clave al no existir descripción escrita del proceso
- Pérdidas de activo fijo por falta de control en las altas, bajas y traslados de éstos.

**Recomendación:**

Recomendamos a la Administración definir e implementar políticas y procedimientos escritos de los procesos bajo revisión, definiendo:

- Roles y responsabilidades
- Actividades y controles claves
- Periodicidad y evidencias de los controles
- Procedimiento de toma de inventario, indicando la metodología a utilizar, plazos, responsables, etc.
- Procedimiento de recepción de bienes de Programas que han llegado a término, por ejemplo; definir el método de recepción de los bienes adquiridos por el Programa 02, valor y fecha de transferencia, control de los bienes, etc.
- Procedimientos de traslados de activos fijos, definiendo responsables, controles asociados y procedimiento de castigos.

Difundir dichas políticas y procedimientos al personal que corresponda y aprobarlos por la Jefatura apropiada.

**Comentarios de la Administración:**

Con fecha 29/07/2010, se aprobó el procedimiento escrito sobre Activo Fijo actualmente en operación, el cual cubre los riesgos identificados en esta materia, no obstante, se recogerá la recomendación mediante la inclusión en éste, del procedimiento de la toma de inventario.

Responsables: Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas

Plazo: 31 de mayo 2011.

## **b. Registro Incompleto del Auxiliar de Activo Fijo.**

### **Descripción:**

Las compras de activos fijos adquiridas a contar del 01 de Enero 2009 son ingresadas a una planilla Excel llamada "Registro Auxiliar de Activo no Financiero", en ésta se detallan los activos fijos uno a uno con los montos de adquisición, años de vida útil, corrección monetaria y depreciación de cada uno de ellos, sin embargo, no existe tal registro para los activos fijos adquiridos con anterioridad a dicha fecha, sólo existe la planilla Excel de Control de Inventario la que si bien, detalla los activos fijos uno a uno no cuenta con los montos de adquisición, ni la vida útil de los bienes.

### **Posible Impacto:**

- Cuentas contables de activo fijo sub o sobrevaluadas.

### **Recomendación:**

Recomendamos a la Administración evaluar la posibilidad de implementar un módulo de activo fijo, que contemple el cálculo automático de la depreciación y corrección monetaria automáticamente. Implementar controles relacionados con análisis y comparación del auxiliar de activo fijo y la contabilidad.

### **Comentarios de la Administración:**

Actualmente el control del activo fijo se maneja en planilla excel, donde se desagrega cada uno de los bienes adquiridos desde el 01 de enero de 2009 a la fecha, dado que SIGFE I no contiene un módulo del Activo Fijo

A partir de enero de 2011 comienza la implementación de SIGFE II que incluye un módulo de control de activo (Banco de Bienes). Implementado dicho módulo del sistema, se procederá a incorporar el detalle de todos los bienes del activo fijo a dicho módulo, con lo cual el cálculo de depreciaciones y corrección monetaria resultará automáticamente.

Con el fin de dejar evidencias de las actuales cuadraturas y revisiones, se procederá emitir una minuta firmada por el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.

Responsable: Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas.

Plazo Estimado Implementación Módulo SIGFE: Julio 2011

Plazo Minuta: 31 de diciembre de cada año.

### c. Contabilización Errónea de la Corrección Monetaria.

#### Descripción:

El cálculo y la contabilización de la corrección monetaria del activo fijo al 31 de Diciembre de 2009, se efectuó utilizando el factor -2,3% lo que generó una corrección monetaria negativa. Dicha situación no se condice con el instructivo emitido por la Contraloría General de la República el 24 de Diciembre de 2009, que en su N° 4 estipula *“Debido a que la variación porcentual experimentada por el índice de precios al consumidor, para el ejercicio 2009, resultó ser una cifra negativa (-2,3%) se ha decidido en esta oportunidad, sobre la base del principio de significación e importancia relativa, no efectuar las actualizaciones de los activos, pasivos y del patrimonio”*.

En el siguiente recuadro se presenta el monto por concepto de corrección monetaria contabilizado al 31-09-2009.

#### Cálculo Corrección Monetaria

Cuenta Contable	Nombre	Según Dipres		Según Deloitte	
		Debe	Haber	Debe	Haber
46301	Actualización de Bienes	2,375,907		0	
2904	CM Mobiliario y otros		33,181		0
2905001	CM Maquinas y Equipos		743,388		0
2905999	CM Maquinas y Equipos		347,955		0
2906001	CM Equipos Informáticos		1,251,383		0
2906002	Equipos informaticos para		0		0
<b>Totales</b>		<b>2,375,907</b>	<b>2,375,907</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### Posible Impacto:

- Presentación errónea del Balance de Consolidación y Saldos, provocando una subvaluación de las cuentas de activos fijos involucradas.
- Incumplimiento de la normativa vigente.

#### Recomendación:

Recomendamos a la Administración efectuar las revisiones necesarias tendientes a verificar que el cálculo y posterior contabilización de la corrección monetaria es correcta.

**Comentarios de la Administración:**

Efectivamente hubo un error en reconocer una corrección monetaria negativa al cierre del año 2009, cuyo monto fue de \$2,3 millones, el cual no tiene efectos presupuestarios ni financieros.

Al cierre del presente ejercicio se corregirá dicha situación.

Responsable: Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas

Plazo: 31 de Mayo de 2011.

### III. PROCESO DE TESORERÍA.

#### a. Ausencia de procedimientos escritos de Tesorería.

##### **Descripción:**

De la revisión del proceso de Tesorería observamos que no se han documentado, aprobado ni difundido procedimientos que normen el tratamiento de los Ingresos, Egresos y Conciliaciones Bancarias.

Cabe señalar, que en Julio de 2010 el Jefe de Administración y Finanzas aprobó el Procedimiento de Conciliación Bancaria y el de Pago Electrónico a Proveedores, en los que se observan definición de responsables y plazos de ejecución.

##### **Posible Impacto:**

- Obviar por desconocimiento, error u omisión las actividades de control claves que norman el proceso de tesorería.
- Efectuar pagos no autorizados o autorizados por personal inadecuado.
- Registro contable incorrecto.

##### **Recomendación:**

Recomendamos a la Administración definir e implementar políticas y procedimientos escritos de los procesos bajo revisión, definiendo:

- Roles y responsabilidades
- Actividades y controles claves
- Determinando periodicidad y evidencias de los controles

Difundir dichas políticas y procedimientos al personal que corresponda y aprobarlos por la Jefatura apropiada.

**Comentarios de la Administración:**

El Subdepartamento de Administración y Finanzas emitirá un procedimiento escrito de Tesorería, que norme el tratamiento de los ingresos y egresos. El plazo para la aprobación de este procedimiento será el 30/05/2011.

Responsable: Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas.

Plazo: 31 de mayo de 2011

## **b. Ausencia de Evidencias de Revisión en el Proceso de Tesorería.**

### **Descripción:**

No identificamos evidencias, de las revisiones y autorizaciones, efectuadas por el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas en los siguientes ítems:

- Comprobantes Contables extraídos del Sistema SIGFE, pues actualmente el Jefe de Subdepartamento Administración y Finanzas aprueba los comprobantes Excel confeccionados con anterioridad al registro efectuado en el Sistema SIGFE y no se deja evidencia de la revisión del comprobante contable que emite SIGFE.
- Ejecución Presupuestaria, pues existen revisiones efectuadas a la razonabilidad de los montos de la Ejecución, por parte del Jefe de Administración y Finanzas y la Profesional de Finanzas, sin dejar evidencia de ello.
- Análisis de Cuentas. Cabe señalar que para la muestra seleccionada de la revisión de los análisis de cuentas mensuales, sólo existía evidencia de las revisiones efectuadas en el mes de Marzo 2010 y no así, por la efectuada en Marzo 2009.

### **Posible Impacto:**

- Presentación errónea del Balance de Comprobación y Saldos, provocando una toma de decisiones errónea respecto de la ejecución del presupuesto.

### **Recomendación:**

Recomendamos a la Administración, que el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas realice, como mínimo, las siguientes actividades de control:

- Revisar el comprobante contable, extraído directamente del Sistema SIGFE, y lo firme en señal de autorización del registro contable.
- Dejar evidencia de las revisiones efectuadas a la Ejecución Presupuestaria. Cabe señalar que desde Mayo 2010 existe la formalidad de dejar evidencia en la revisiones efectuadas a los Informes de Variaciones entre un mes y otro con la explicación correspondiente.
- Dejar evidencia de las revisiones efectuadas a los análisis de cuentas. Cabe señalar que la evidencia está formalizada desde junio 2009.

**Comentarios de la Administración:**

En relación a las revisiones y autorizaciones efectuadas por las jefaturas respecto de los comprobantes contables, ejecución presupuestaria y análisis de cuentas, informamos lo siguiente:

a) Comprobantes contables

Como medida de control se incluirá, a contar del 01-01-2011, en el set de antecedentes que revisa el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas, la impresión y la firma de los comprobantes emitidos por el sistema SIGFE.

b) Ejecución Presupuestaria:

Tal cual como señalan los auditores en la recomendación de este punto, este control opera y se ejecuta desde mayo de 2010.

c) Análisis de cuentas:

Tal cual como señalan los auditores en la recomendación de este punto, este control opera y se ejecuta desde junio de 2009.

Responsable: Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas

Plazo: 01 de diciembre de 2010

**c. Ausencia de Revisión a la Contabilización de Remuneraciones.**

**Descripción:**

Actualmente, el Encargado de Remuneraciones envía la centralización de remuneraciones extraída del Sistema Axis Open a la Profesional de Finanzas, quien en una planilla Excel confecciona el comprobante y luego lo contabiliza en el Sistema SIGFE, sin embargo, no existe evidencia de la revisión efectuada por la Jefatura a fin de verificar que ésta se haya efectuado correctamente.

**Posible Impacto:**

- Presentación errónea del Balance de Comprobación y Saldos, provocando una toma de decisiones errónea respecto de la ejecución del presupuesto.

**Recomendación:**

Implementar un control relacionado con la revisión de la contabilización de remuneraciones, definiendo periodicidad, responsable y evidencia.

**Comentarios de la Administración:**

A contar del pago de la remuneración del mes de noviembre de 2010 se evidenciará la revisión, por parte de la jefatura, de la centralización de las remuneraciones.

Adicionalmente el Subdepartamento de Administración y Finanzas emitirá un procedimiento escrito denominado "Contabilización de Remuneraciones", en el que se detallarán los controles pertinentes. Este procedimiento tendrá plazo para encontrarse aprobado hasta el 31/05/2011.

Responsable: Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas

Plazo: 31 de mayo de 2011

**d. Falta de Segregación Funcional en el Proceso de Tesorería.**

**Descripción:**

Debido a que actualmente, la persona que ejerce el cargo de Jefe de Abastecimiento es la misma que ocupa el cargo de Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas se produce un conflicto de segregación funcional, por cuanto la persona que revisa y aprueba el Pían de Compras y autoriza las compras efectuadas, es la misma que efectúa la autorización a los pagos de dichas compras.

**Posible Impacto:**

- Debilitar el control interno de la Dirección

**Recomendación:**

Recomendamos a la Administración nombrar a una persona diferente para uno de los cargos descritos.

**Comentarios de la Administración:**

El hecho que la misma persona ejerza las funciones de Jefe de Finanzas y de Abastecimiento, no representa necesariamente una debilidad de control interno, dado que en el proceso de compras participan varias personas con roles y responsabilidades definidas, que permitan una adecuada segregación de funciones.

No obstante lo indicado, el Jefe de División de Gestión Interna, junto al Jefe de Administración y Finanzas, evaluarán la situación descrita para realizar las eventuales adecuaciones funcionales que correspondan.

Responsable: Jefe de División Gestión Interna

Plazo: 30 de abril de 2011

**e. Poder de Firma en Banco Estado no Actualizado.**

**Descripción:**

Para las 5 cuentas corrientes vigentes en el Banco Estado, verificamos que existen registros de firmas por cada una de ellas, sin embargo, para 2 de estas cuentas, los nombres y firmas registrados corresponden a personas que ya no ocupan el cargo que originó su autorización, las cuales son:

- N°9000356 (PRODEV) existe registro de firma del Sr. Gabriel Guerrero Olmos, quien hasta Abril 2010 ocupó el cargo de Jefe de División Interna y actualmente se encuentra en un cargo distinto.
- N°9021213 (Edificación Pública) existe registro de firmas de Gabriel Guerrero Olmos y Mariela Orellana, ésta última estuvo a cargo del Programa Edificación Pública, ya terminado, actualmente ocupa el cargo de Jefa de Sector Salud de la Sub-Dirección de Presupuestos.

;

**Posible Impacto:**

- Efectuar transacciones bancarias no autorizadas debilitando el control interno de la Dirección.

**Recomendación:**

Recomendamos a la Administración actualizar el registro de firmas en el banco o en su defecto cerrar las cuentas corrientes involucradas.

**Comentarios de la Administración:**

El Subdepartamento de Administración y Finanzas solicitará a la Contraloría General de la República la autorización para eliminar de los registros de firma asociados a las cuentas corrientes mencionadas, a los funcionarios Sr. Gabriel Guerrero y Sra. Mariela Orellana.

Responsable: Jefe de Administración y Finanzas

Plazo: 31 de diciembre de 2010

**f. Ausencia de Registro de Boletas de Garantías.**

**Descripción:**

Actualmente, existe una planilla Excel llamada "Registro General de Garantías DIPRES" en la que se registran y controlan las boletas de garantías, el monto de dichas garantías no se encuentran contabilizado en cuentas de orden, tal como lo contempla la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación que estipula que *"Las operaciones que constituyan eventuales responsabilidades o derechos por compromisos y garantías que no afectan la estructura patrimonial, deben reflejarse en las cuentas o registros especiales habilitados para estos efectos"*.

**Posible Impacto:**

- Incumplimiento de la normativa vigente

**Recomendación:**

Recomendamos a la Administración evaluar la implementación de una Aplicación de Garantías que se integre con el Sistema SIGFE, a fin obtener un adecuado control de las boletas de garantías implementando controles automáticos relacionados con la verificación de la fecha de vigencia y montos, acuse de renovación, entre otros.

**Comentarios de la Administración:**

El sistema SIGFE 1.0 en su estructura no permite la incorporación de las Cuentas de Orden que permitan controlar en este sistema las boletas de garantía recibidas por DIPRES. Dada esta limitación, actualmente cada una de las boletas recibidas se controlan a través de una planilla Excel.

Se seguirá manteniendo el registro extra-contable detallado en la planilla Excel, mientras no se resuelva sobre la funcionalidad en dicho sistema.

## IV. PROCESO ADQUISICIONES

### a. Ausencia de Evidencia de la Revisión al Plan de Compras.

#### Descripción:

En nuestra revisión no fue posible observar evidencia de:

- Revisión, por parte del Jefe de Abastecimiento, para verificar que la planilla Excel del Plan de Compras 2009 y los saldos de las cuentas contables del Sistema SIGFE son iguales.
- Revisión, por parte del Jefe de Abastecimiento, para verificar que el Plan de Compras 2009, publicado en el ChileCompra es igual al autorizado en Excel.
- Certificados de la publicación, emitidos por ChileCompra, por lo que no pudimos verificar si la publicación del Plan de Compras fue oportuna.

#### Posible Impacto:

- Publicación y/o utilización de un plan de compras incorrecto o que no se encuentre autorizado.
- Incumplimiento a la Ley de Compras y metas del PMG por publicación inoportuna del Plan de Compras.

#### Recomendación:

Confeccionar un checklist que contenga todas las actividades a realizar para el cumplimiento oportuno de la publicación del Plan de Compras en el ChileCompra. Este checklist deberá contemplar almacenar en una carpeta (Manual o Electrónica) como mínimo, la siguiente información:

- Plan de Compras en Excel.
- Aprobación del Plan de Compras, por parte del Jefe de Abastecimiento, y respaldos del Sistema SIGFE utilizados en su revisión.
- Evidencia de la confirmación que el Plan de Compras publicado en ChileCompra es igual a la Planilla Excel autorizada para su publicación.
- Certificado de Publicación en el portal de ChileCompra.
- Comunicados, circulares y cualquier información respecto del proceso.

**Comentarios de la Administración:**

Tal como se explicó al equipo de Deloitte, en mayo 2010 se realizó un cambio en el encargado del PMG de Compras, por lo que, a la fecha, muchos procedimientos han mejorado en relación al periodo auditado.

No obstante, se acoge su recomendación de elaborar el mencionado checklist y mantener un archivo con la evidencia enumerada.

Responsable: Jefe de Administración y Finanzas

Plazo: 31 de diciembre de 2010

**b. Falta de Evidencia Relacionada al PMG de Compras.**

**Descripción:**

No es posible observar evidencia de:

- El seguimiento mensual que realiza la Profesional de Compras para monitorear el cumplimiento al Plan de Trabajo del PMG de Compras.
- La comparación del informe anual del PMG cargado en ChileCompra realizada por el Jefe de Abastecimiento contra el Informe Anual del PMG en formato Excel.

**Posible Impacto:**

- Pérdida de beneficios asociados al cumplimiento del PMG.
- Publicación de informe final de PMG no válido o con datos incorrectos.

**Recomendación:**

- La Profesional de Compras deje constancia, por medio de minutas, de las reuniones de trabajo donde evalúan el cumplimiento al plan de trabajo del PMG, las cuales indiquen a lo menos los temas analizados, resultados del análisis, personas que participaron, entre otros.
- El Jefe de Abastecimiento registre su V°B° y fecha de la revisión en el informe final del PMG, que es publicado en ChileCompra.

**Comentarios de la Administración:**

Se acogen las recomendaciones.

Responsable: Jefe de Administración y Finanzas

Plazo: 31 de diciembre de 2010

**c. Resoluciones no Publicadas en ChileCompra.**

**Descripción:**

Al momento de nuestra revisión, observamos que si bien todos los decretos/resoluciones asociados a los procesos de compras se encuentran firmadas, 3 de 25 resoluciones no fueron publicadas en ChileCompra, lo cual fue indicado a la Profesional de Administración y Finanzas, quien procedió, en dicho minuto, a su publicación.

ID Proceso de Compras	Proveedor	Tipo Resolución	N° Resolución
1618-54-LP09	INRED Ingeniería Ltda.	Aprobación contrato	ResEx077
1618-442-CM09	La Tercera	Autorización publicación de aviso	ResEx720
1618-7-LP10	Universidad de la Frontera	Aprobación contrato	ResEx323

**Posible Impacto:**

- Incumplimiento de la Ley de Compras.

**Recomendación:**

Recomendamos que el Jefe de Abastecimiento defina un responsable del área que se encargue de verificar que se hayan publicado en ChileCompra todos los documentos correspondientes a cada proceso.

**Comentarios de la Administración:**

La situación mencionada se encuentra regularizada. No obstante, cabe señalar que las resoluciones a que se refiere esta indicación, corresponden a contratos, los que se elaboran posteriormente a la adjudicación.

La Profesional de Compras encargada del PMG , realiza una revisión bi-mensual de la completitud de la información ingresada al Portal MercadoPúblico, la cual se evidenciará a través de un correo electrónico enviado por ella a los Operadores de Compra con copia al Jefe de Abastecimiento, informando los resultados de ésta.

Responsable: Jefe de Administración y Finanzas

Plazo: A contar del 31 de diciembre de 2010

**d. Ausencia de Procedimiento para la Recepción Conforme de los Bienes y Servicios Recibidos.**

**Descripción:**

De la revisión de 25 procesos de compras, identificamos las siguientes situaciones en las actividades de recepción conforme de bienes y servicios:

- La factura N°218955, del proveedor "León Parro", fue contabilizada antes de su recepción conforme.

N° factura	Proveedor	Monto	Fecha recepción conforme	Fecha contabilización
218955	León Parro	\$44.625	03-02-2009	31-01-2009

- En un 68% de las facturas revisadas, no se identifica a la persona que recepcionó conforme el bien o servicio. Mientras que en un 63% no se pudo identificar la fecha en que se realizó la recepción.
- Para una factura, personal de Administración y Finanzas no solicitó la visación de recepción conforme al personal de Recursos Humanos (Cliente-Interno) en el sistema Web Methods. La información de la factura es la siguiente:

N° factura	Proveedor	Monto
99	Asesora y Consultora Alternativa Limitada.	\$ 1.895.000

**Posible Impacto:**

- Pagos a facturas cuyos bienes/servicios no han sido recepcionados o de bienes/servicios no requeridos.

**Recomendación:**

- Recomendamos a la Administración definir, implementar y difundir un procedimiento escrito que permita homologar los criterios a utilizar para evidenciar la recepción conforme de los bienes/servicios recibidos y confeccionar un timbre para estos fines que contemple, a lo menos: fecha, firma, nombre persona que recepcione.
- La Profesional de Finanzas efectúe la contabilización del documento cuando éste cuente con la recepción conforme en la factura, de acuerdo al punto anterior, y se haya ingresado al Sistema Web Methods.
- Evaluar la factibilidad de implementar en el Sistema Web Methods los distintas estados de una factura, por ejemplo, Ingresada, Recepcionada, Aprobada, Contabilizada y Pagada, de tal forma, de restringir su continuidad si no se han completado las distintas fases. Asimismo, se debería evaluar la integración de este sistema con el Sistema SIGFE con el objetivo de que todas las facturas sean contabilizadas luego de haber obtenido su aprobación, o recepción conforme, por parte del usuario solicitante, de los bienes/servicios.

### **Comentarios de la Administración:**

- a) Respecto a la factura del proveedor León Parro, cabe señalar que ésta se contabilizó por error, en un período de cierre contable, en el cual aún se encontraba abierto para transaccionar el período Enero 2009 ,debiendo haberse contabilizado en el mes de Febrero una vez efectuado el proceso de cierre mensual.

Esta situación es completamente excepcional,y el error no lo constituye la contabilización de una factura sin visar (o de un producto sin recibir) sino la contabilización en un período contable anterior.

- b) En relación a las facturas en donde no se identifica el Nombre del funcionario que recepciona los servicios adquiridos, el Jefe de Administración y Finanzas instruirá a la Unidad de Abastecimiento y a los Clientes Internos respecto de la obligatoriedad de estampar en los documentos enviados para visación por la Unidad, los siguientes datos: fecha de visación y nombre del funcionario que visa los documentos.
- c) En el caso del proveedor "Asesora y Consultora Alternativa Limitada" el documento físico revisado contenía la recepción conforme del Subdepartamento de RR.HH. La aprobación en el sistema Web Methods no tiene, por razones de eficiencia, la finalidad de constituirse en la aprobación excluyente y necesaria de los documentos que la Unidad de Abastecimiento envía para visación. Esta etapa sólo constituye un paso necesario para que WebMethods cumpla su función de Gestor Documental.

El Sistema de Gestión Documental contempla las etapas mencionadas: ingresada = recepción y revisión de antecedentes, Aprobada =Visación de clientes y Adjuntar Antecedentes, Contabilizada= Contabilizar Documento, Pagada = Confección comprobante de Egreso y Firma y entrega de cheque.

La evaluación de la integración mencionada con SIGFE no será evaluada ya que la finalidad de WebMethods es ser un gestor documental y no un control financiero-contable.

Responsable: Jefe de Administración y Finanzas

Plazo: diciembre de 2010

**e. Conflicto de Interés.**

**Descripción:**

Observamos que 1 de los 10 contratos revisados, no contaba con la cláusula de inhabilidad requerida . La información del contrato es la siguiente:

ID Proceso	Proveedor	Monto
1618-28-L109	Asesora y Consultora Alternativa Limitada.	\$1.895.000

Además, no se observó un control para asegurar que la comisión evaluadora no presenta conflictos de interés con los proveedores a evaluar.

**Posible Impacto:**

- Incumplimiento de la Ley de Compras.

**Recomendación:**

Recomendamos que la cláusula de inhabilidad se estipule en todos los contratos con proveedores y además la comisión evaluadora firme un documento señalando que no existe conflicto de interés entre los miembros y los proveedores a evaluar. Este documento deberá quedar en la carpeta (ya sea manual o electrónica) del proceso correspondiente.

**Comentarios de la Administración:**

Se instruirá a los funcionarios que elaboran contratos y al abogado que los revisa, que en todas las bases de licitación y contratos debe incorporarse la cláusula que habla de las inhabilidades.

Además, se instruirá para que en las propias Actas de Evaluación se incorpore la declaración de los miembros de la Comisión de no encontrarse afectados a las mencionadas inhabilidades.

Responsable: Jefe de Administración y Finanzas

Plazo para la instrucción: 30/12/2010.

## V. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

### a. Uso parcial del Módulo de Compromisos del Sistema SIGFE

#### Descripción:

El Sistema SIGFE es capaz de manejar la gestión de la ejecución presupuestaria, contable y generación de pagos de la Institución a nivel de asignación y subasignación, sin embargo:

- El Módulo de Compromisos es utilizado parcialmente para registrar los grados de afectación presupuestaria establecidos en el Decreto 854.
- Los pagos son generados manualmente, se emite y aprueba la orden de pago, se confecciona el cheque respectivo y posteriormente se contabiliza en el Sistema SIGFE.

Además, hemos identificado la utilización de planillas Excel en forma paralela al Sistema SIGFE, por ejemplo, planilla control presupuestario, voucher contables, entre otras.

#### Posible Impacto:

- Falta de control oportuno de la ejecución del presupuesto por cada asignación o subasignación.
- Falta de registro de los compromisos presentes y futuros.
- Cambios a la ejecución del presupuesto no autorizados.

#### Recomendación:

Definir formalmente las situaciones en las que el proceso de ejecución del presupuesto, a nivel de asignación y subasignación, será actualizado y podrá ser modificado, qué tipo de aprobaciones debe existir y quién debe realizar la aprobación.

Utilizar el Módulo de Compromisos del Sistema SIGFE, a fin de registrar la totalidad de compromisos, tanto presentes como futuros.

Asimismo, definir al Sistema SIGFE como el sistema para la generación de los pagos (uso de tesorería) de la Institución.

El Sistema SIGFE debería permitir desagregar información mes a mes, para tender a eliminar las planillas Excel.

**Comentarios de la Administración:**

En primer término, es necesario precisar que, las normas de administración presupuestaria exigen un control del presupuesto sólo a nivel de los gastos aprobados en la Ley de Presupuestos (Subtítulo, Ítem y Glosas).

Sin embargo, en el Módulo de Requerimientos del Sistema SIGFE, la distribución del gasto, aprobado en la Ley, se efectúa hasta el nivel de subasignación.

Por su parte, en el Módulo de Compromisos, conforme el principio de materialidad o importancia relativa del gasto, se registran los conceptos de afectación presupuestaria más significativos.

En relación al segundo punto observado, relativo a que los pagos serían generados manualmente, cabe señalar que desde el mes de Septiembre de 2010, DIPRES ha comenzado a efectuar pagos a proveedores a través de transferencias bancarias electrónicas, esperando que ésta se convierta en el principal medio de pago en el mediano plazo.

## VI. APLICACIÓN SIGFE

### a. Usuario con Amplios Privilegios

#### Descripción:

De nuestra revisión de los perfiles de usuario de la aplicación SIGFE, observamos la existencia de un usuario del área de finanzas con acceso a todas las funcionalidades en la aplicación incluida la administración de cuentas, propiciada por una inadecuada segregación en la administración de cuentas en la aplicación y la falta de una definición formal en la política de Seguridad.

El usuario y perfiles referidos se mencionan a continuación:

Nombre	Cargo	Perfil
Carolina García Romero	Profesional Finanzas.	ADMINISTRADOR
	División Gestión Interna	PERF_TODOS

#### Posible Impacto:

- Deficiencias en materia de seguridad lógica podrían comprometer la confidencialidad e integridad de la información, e implicar un uso inapropiado de los sistemas de información, provocando pérdida de información crítica de negocio, accesos no autorizados a la información, usurpación de la identidad y pérdida de la trazabilidad de quien realmente realiza los accesos al sistema de información.

#### Recomendación:

- Restringir los perfiles con amplios privilegios y asignar los perfiles estrictamente necesarios de acuerdo a cargo y función.
- Incorporar una definición formal en la política de seguridad, en caso de requerir una cuenta de usuario con acceso con todas las atribuciones del sistema, activando registros de auditoría para la cuenta de usuario.
- Separar las funciones de administración de cuentas de usuarios y finanzas.

**Comentarios de la Administración:**

La existencia de usuarios con amplios privilegios se enmarca en el contexto de un Subdepartamento de Administración y Finanzas que posee recursos humanos de carácter limitado y la necesidad de registrar de manera oportuna y rápida las transacciones en el sistema SIGFE para emitir los estados financieros de la Dirección, a la Contraloría General de la República a más tardar el día 8 de cada mes.

No obstante lo indicado, igualmente se analizará la posibilidad de quitar el perfil de Administrador de Cuentas al Profesional de Finanzas. Responsable: Jefe de Administración y Finanzas

Plazo: 31 de marzo de 2011.

**b. Ausencia de Segregación de Funciones.**

**Descripción**

Observamos que no existe una adecuada segregación de funciones implementada en el sistema SIGFE en el área de Tesorería, para los procesos de pago de viáticos y pago a proveedores, propiciada por la asignación centralizada de funciones de creación, validación y aprobación. Además observamos que no existe un procedimiento formal de administración de usuarios donde se revise problemas de segregación de funciones en el Sistema al momento de otorgar permisos como tampoco como procedimiento periódico.

<b>Pago Cometido de Viáticos</b>		
<b>Programa 01</b>	<b>Programa 02</b>	<b>Accesos</b>
Carolina García	Jose Simon Muñoz	Usuario creador registro contable tesorería
		Usuario validador registro contable tesorería
Mauricio Leiva		Usuario aprobador registro contable tesorería

<b>Pago a proveedores</b>		
<b>Programa 01</b>	<b>Programa 02</b>	<b>Accesos</b>
Carolina García	Jose Simon Muñoz	Usuario creador registro contable tesorería
		Usuario validador registro contable tesorería
		Usuario aprobador registro contable tesorería

**Posible Impacto:**

- La asignación de privilegios excesivos a los usuarios o de permisos para realizar tareas incompatibles, como el poder completar las transacciones de un ciclo de negocio completo, podría debilitar el control interno sobre las operaciones de la Dirección y facilitar que se cometan acciones indebidas sin que puedan ser detectadas oportunamente.

**Recomendación:**

- Realizar una redefinición de los roles y perfiles en SIGFE a partir de una matriz de segregación de funciones adaptada al negocio de la Dirección, evitando la existencia de conflictos entre los permisos asignados a los usuarios. Para los casos en que esta segregación de funciones no sea viable a nivel de usuario, se deberían implementar mecanismos de control complementarios, como el monitoreo de acciones realizadas o la definición de puntos intermedios de control realizados por terceros.
- Incorporar en el procedimiento de “Administración de Usuarios” la revisión de segregación de funciones en el Sistema.

**Comentarios de la Administración:**

La existencia de usuarios con amplios privilegios se enmarca en el contexto de un Subdepartamento de Administración y Finanzas que posee recursos humanos de carácter limitado y la necesidad de registrar de manera oportuna y rápida las transacciones en el sistema SIGFE para emitir los estados financieros de la Dirección a la Contraloría General de la República a más tardar el día 8 de cada mes.

En el caso del Sr. Mauricio Leiva, la cuenta del Sistema SIGFE, se encuentra en la actualidad INACTIVA ya que dejó de cumplir funciones en el Subdepartamento a contar del 01-06-2009.

En el caso de la Srta. Carolina García y del Sr. José Simón Muñoz, que cumplen funciones de contabilidad en los Programas 01 y 02, respectivamente, a contar de enero próximo, la implementación del SIGFE 2.0, obligará que sus perfiles se circunscribirán única y exclusivamente a la función de “Operador”.

**c. Inexistencia de Interfaz Automática entre la aplicación SIGFE y ChileCompra.**

**Descripción:**

Observamos que el sistema SIGFE no relaciona las órdenes de compra de ChileCompra y sus correspondientes facturas, debido a que son sistemas independientes y no existe una interfaz que lleve el dato de la orden de compra al sistema SIGFE y lo relacione con factura.

**Posible Impacto:**

- Lo anterior impide realizar una adecuada trazabilidad de la compra en caso de ser necesario,

**Recomendación:**

Se recomienda evaluar la factibilidad técnica y económica de implementar una interfaz automática entre la información de las órdenes de compra de ChileCompra para ser registradas en el sistema SIGFE y establecer una relación con las facturas generadas directamente desde el origen y en forma automatizada.

**Comentarios de la Administración:**

La interfaz automática de los Sistemas SIGFE y ChileCompra, existió para el Módulo de Compromisos hasta el año 2008, año en el cual ChileCompra realizó un cambio de su plataforma tecnológica que hasta la actualidad dejó imposibilitada de operar a dicha interfaz.

Desde el mes de Agosto de 2009, a través del Sistema de Gestión Documental Web Methods se puede consultar los antecedentes asociados a cada factura y/o documento de pago a proveedores, antecedentes entre los cuales se encuentran las órdenes de compra que se mencionan en la observación.

**d. Errores en algunos datos del Maestro de Proveedores.**

**Descripción:**

De nuestra revisión de la integridad del maestro de proveedores, observamos las siguientes situaciones:

Situación	Cantidad	Detalle
Proveedores igual nombre con distinto RUT	3	Ver Anexo E
Proveedores con RUT ficticios	37	Ver Anexo F
Usuarios que modificaron proveedores	3	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Simón Muñoz</li><li>◦ Mauricio Leiva</li><li>◦ Carolina García</li></ul>

Adicionalmente:

- No fue posible validar usuarios creadores y modificadores del maestro, ya que el sistema no deja registro de estos datos.
- No evidenciamos la existencia de un procedimiento formal que considere autorizaciones para la modificación de los datos del maestro de proveedores.
- No evidenciamos documentación formal que norme el uso de proveedores con RUT ficticios.

**Impacto:**

- Pagos a proveedores no validos
- Imposibilidad de identificar al usuario responsable de un cambio en particular en el Maestro
- Modificaciones no autorizadas a los datos del maestro de proveedores.

**Recomendación:**

Se recomienda generar mecanismos de monitoreo periódicos al maestro de proveedores y establecer una política de modificaciones a los datos maestros de proveedores a fin que esta se realice de forma centralizada por personal debidamente autorizado por la administración y definir categorías de proveedores que normen el uso de RUT ficticios.

Además se recomienda formular un procedimiento de administración de proveedores que defina el tratamiento a seguir en caso de proveedores con RUT ficticios.

**Comentarios de la Administración:**

De la revisión de los casos señalados en los Anexos E y F, solo se puede concluir que constituyen errores de digitación.

Se reitera que la cuenta SIGFE del Sr. Mauricio Leiva se encuentra en la actualidad INACTIVA ya que dejó de cumplir funciones en el Subdepartamento de Administración y Finanzas a contar del 01-06-2009. Además, es necesario consignar que el Sr. José Simón Muñoz se desempeña en la Unidad Ejecutora del Proyecto SIGFE II.

En cumplimiento a lo recomendado, se incorporará un capítulo referido a la administración de proveedores en el procedimiento relativo a Tesorería (punto III.a).

Responsable: Jefe de Administración y Finanzas

Plazo: 31 de mayo de 2011.

**e. Error de RUT en un caso relacionado con el pago a un funcionario.**

**Descripción:**

De nuestra revisión de los pagos realizados a proveedores externos y funcionarios de DIPRES, observamos lo siguiente:

Ítem Revisado	Programa 01		
	N° proveedores y/o personal duplicado	Cantidad de registros pagos	Detalle
Pago proveedor y/o personal mismo nombre pero con distinto RUT.	1	7	Ver Anexo G

**Posible Impacto:**

- Pagos a proveedores y/o funcionarios con registros en el sistema ficticios, lo que podría ocasionar duplicar pagos a un mismo proveedor y/o funcionario.

**Recomendación:**

Recomendamos formular e implementar mecanismos de monitoreo periódico de los pagos realizados tanto a proveedores como al funcionarios de DIPRES, verificando la consistencia de datos de estos.

**Comentarios de la Administración:**

Respecto de los casos señalados en el Anexo G, cabe señalar que el correcto N° de RUN de la funcionaria de DIPRES Zunilda Díaz Rojas es 10.446.208-1.

De los siete registros señalados en el referido anexo, cinco corresponden a pagos de remuneraciones con su respectivo N° de RUN y los otros dos corresponden a reversos.

Respecto de la recomendación, se incorporará el tema referido a la administración de proveedores en el procedimiento relativo a Tesorería (punto III.a).

Responsable: Jefe de Administración y Finanzas

Plazo: 31 de mayo de 2011

## **VII. APLICACIÓN AXIS-OPEN.**

### **a. Inexistencia de Políticas y Procedimientos de Seguridad.**

#### **Descripción:**

De nuestra revisión de las políticas y procedimientos asociados a la aplicación AXIS-OPEN, no evidenciamos la existencia de los siguientes documentos:

- Administración de cuentas y perfiles de usuarios.
- Administración de usuarios desvinculados de la Institución.
- Administración de contraseñas.
- Administración de la aplicación.

#### **Posible Impacto:**

- Lo anterior no mitiga el riesgo que las actividades relacionadas con la aplicación AXIS-OPEN no sean realizadas de acuerdo a lineamientos definidos por la alta administración.

#### **Recomendación:**

Se recomienda formular e implementar políticas y procedimientos de seguridad sugeridos, tales como

- Procedimiento de administración de perfiles y cuentas de usuario
- Procedimiento de administración de contraseñas.
- Política de seguridad asociada al sistema.

#### **Comentarios de la Administración:**

La aplicación Axis Open se incorporará a la Política de Seguridad de la Información que ha establecido la Institución, y de acuerdo a lo que ella establece, se levantarán procesos formales y se definirán procedimientos, para los temas arriba mencionados.

Responsable : Encargado de Seguridad de la Información y Recursos Humanos

Plazo: A partir de Diciembre 2010.

**b. Inadecuada Asignación de Privilegios.**

**Descripción:**

De nuestra revisión de los perfiles del sistema AXIS-OPEN, observamos la existencia de 4 usuarios con acceso a todas las funcionalidades de la aplicación, de los cuales se evidencia una cuenta utilizada por el proveedor que entrega el soporte de la aplicación. Esta situación es propiciada por la falta de una definición formal que norme la administración de cuentas de usuarios en el Sistema en la Política de Seguridad.

Cuenta	Responsable de la cuenta	Cargo
12675581-3	ACEVEDO PEREZ, LUIS ORLANDO	Encargado de remuneraciones
ICG	CATALÁN GALDAMES, IGNACIO M.	Profesional TI Desarrollo
MET	TAPIA ALVAREZ, MARÍA ELENA	Administrativo RRHH
rhcentral	RH CENTRAL	Usuario que utiliza el proveedor para mantenciones en terreno.

**Posible Impacto:**

- Deficiencias en materia de seguridad lógica podrían comprometer la confidencialidad e integridad de la información, e implicar un uso inapropiado de los sistemas de información, provocando pérdida de información crítica de negocio, accesos no autorizados a la información, usurpación de la identidad y pérdida de la trazabilidad de quien realmente realiza los accesos al sistema de información.

Adicional a ello, existe el riesgo de modificaciones no autorizadas de perfiles de usuarios.

**Recomendación:**

- Incorporar en el procedimiento de Administración de usuarios la revisión de segregación de funciones en el Sistema.
- Restringir las cuentas con altos privilegios en la aplicación otorgando los perfiles estrictamente necesarios a cada usuario.
- Separar las funciones propias de recursos humanos con las de administración de cuentas y perfiles de usuarios.

Para el caso de la cuenta del proveedor de soporte, se recomienda bloquear su cuenta, otorgar los perfiles que necesita para entregar su servicio y cada vez que sea requerida formalmente desbloquear.

**Comentarios de la Administración:**

Si bien existían los usuarios con acceso full a la aplicación, en el curso de la Auditoría fue corregido, conforme a lo que a continuación se indica:

<b>Nombre Usuario</b>	<b>Explicación</b>
Marcelo Catalán	Profesional que participó de la implementación del Sistema, actualmente su perfil de administrador se encuentra bloqueado, quedando solo con Perfil Employee.
María Elena Tapia	Funcionaria que participó de la implementación del Sistema, actualmente su perfil de administrador se encuentra bloqueado, quedando solo con Perfil Employee.
RHCENTRAL	Cuenta Usuario que es utilizada cuando es necesario algún tipo de mantención, función que actualmente ejecuta la empresa proveedora del software. Esta cuenta sólo es accesible desde la red interna de la Institución, por lo que desde linternet no es posible acceder. Además, las mantenciones y/o desarrollos que se realizan, siempre están supervisados por el Administrador del Sistema (Luis Acevedo). Actualmente la cuenta se encuentra bloqueada.

La aplicación Axis Open se incorporará a la Política de Seguridad de la Información que ha establecido la Institución.

Responsable: Encargado de Seguridad de la Información y Recursos Humanos

Plazo: A partir de Diciembre 2010.

**c. Debilidades de seguridad de cuentas, base de datos y contraseñas en Axis-Open.**

**Descripción:**

De nuestra revisión de la seguridad de la aplicación AXIS OPEN, observamos lo siguiente:

- No existe homogeneidad en la definición del “user id” de las cuentas de usuarios, en el sentido que existen user id como RUT y otras con las iniciales de los nombres de usuarios.
- Se evidenció que no se encuentran habilitados los registros de auditoría en la base de datos SQL de AXIS-OPEN.
- La aplicación no posee los siguientes parámetros de seguridad recomendables, para el control de acceso en sus contraseñas:

Parámetro	Valor Actual	Valor Recomendado
Complejidad de la contraseña	No posee	Alfanumérica
Historial de contraseñas	No posee	Recordar 10 contraseñas
Rotación obligatoria de la contraseña	No posee	30 a 90 días
Largo mínimo	No posee	6 a 8 Caracteres

Estas situaciones se propician debido a la no existencia de lineamientos formales respecto a estos controles en un documento autorizado y aprobado por la Administración.

**Posible Impacto:**

- Deficiencias en materia de seguridad lógica podrían comprometer la confidencialidad e integridad de la información, e implicar un uso inapropiado de los sistemas informáticos, provocando pérdida de información crítica de negocio, acceso no autorizado a la información, usurpación de la identidad y pérdida de la trazabilidad de quien realmente realiza los accesos al sistema de información.
- El hecho de que la responsabilidad de cambiar periódicamente la contraseña recaiga sobre los usuarios implica que en general ésta no se modifique frecuentemente y, en consecuencia, si un tercero la adivinara tendría acceso a la información durante un largo periodo de tiempo.
- Exposición a ataques de diccionario para las contraseñas que son vulnerables.

**Recomendación:**

- Formular un procedimiento de Administración de la Base de Datos
- Homologar las cuentas de usuarios en la aplicación a un estándar definido en un procedimiento.
- Evaluar la factibilidad técnica de activar los registros de auditoría.
- Evaluar la factibilidad de implementar los parámetros de seguridad sugeridos.

**Comentarios de la Administración:**

Se solicitará a la División de Tecnologías de la Información evaluar la factibilidad de implementar los log de auditoría en la Base de Datos. Asimismo, se coordinará con dicha División, la formulación de un procedimiento de administración de Base de Datos.

Por su parte, en Octubre pasado, se solicitó a la empresa proveedora del Software, el presupuesto que significa la implementación de la recordación de las últimas contraseñas, rotación obligatoria, largo mínimo y formato alfanumérico requerido.

Responsable: Jefe DGI, Jefe DTI, Jefe Recursos Humanos y Administrador del Sistema

Plazo: A contar de Diciembre de 2010.

**d. Cuentas de Personal Desvinculado con Cuentas Activas en la Aplicación.**

**Descripción:**

De nuestra revisión de las cuentas de usuarios en la aplicación AXIS-OPEN, observamos la existencia de 27 usuarios desvinculados de la organización con cuentas activas en el sistema, de los cuales 12 cuentas accedieron al sistema posterior a la fecha de desvinculación:

Código	RUT	Nombre	Rol	Fecha Creación	Fecha Ultimo Login	Fecha desvinculación	Acceso al sistema posterior a su desvinculación
12050283-2	12050283-2	YOCELEVZKY ESCOBAR, BORIS ALEJANDRO	employee	17-08-2009	14-12-2009	24-05-2009	si
13688495-6	13688495-6	TRONCOSO ALBORNOZ, MARCELO HERNAN	employee	15-05-2007	05-12-2007	31-08-2007	si
AIVV	12725337-4	VARGAS VALENZUELA, ANA ISABEL	employee	07-09-2007	17-04-2008	31-03-2008	si
AMS	14118768-6	MONTOYA SQUIF, ANA MARIA	employee	14-03-2008	18-05-2009	31-05-2009	no
APR	10113085-1	PALMA ROCO, ANDREA	employee	05-06-2006	26-02-2010	30-04-2010	no
ARL	04469379-8	ROYO LIRA, ADELA	employee	10-11-2005	18-02-2008	23-02-2008	no
CJA	05826034-7	JAQUE ARAYA, CARLOS EMILIO	USRSIGF E	10-11-2005	30-11-2007	31-12-2007	no
CJM	10069103-5	JUÁREZ MUÑOZ, CLAUDIO OSCAR	manager	10-11-2005	30-11-2007	23-10-2007	si
CMR	09909768-K	MARIANGEL ROJAS, CRISTIAN LUIS	employee	10-11-2005	20-05-2009	24-05-2009	no
CTR	16654433-5	TOKMAN RAMOS, CARLA	employee	10-11-2005	14-08-2008	31-08-2008	no
EPH	07935565-8	PARIS HORVITZ, ISAAC	manager	05-06-2006	08-02-2010	31-03-2010	no
FMB	06923830-0	MIRANDA BRAVO, FIDEL ANTONIO	employee	17-07-2006	22-01-2010	28-02-2010	no
GLG	13829581-8	LEYTON GALLEGUILLOS, GONZALO ANDRES	employee	13-11-2006	30-11-2007	11-11-2007	si
GMG	05656927-8	MONCADA GUTIERREZ, GABRIEL	employee	10-11-2005	02-01-2008	31-01-2008	no
GQA	12796363-0	QUIÑONES AGUAYO, GERARDO ANTONIO	employee	16-01-2007	05-12-2007	30-04-2007	si
HMB	08610527-6	MOYA BRUZZONE, HERNÁN	employee	10-11-2005	18-01-2008	30-11-2008	no
JVM	08009233-4	VALLADARES MUÑOZ, JULIO ALFREDO	manager	10-11-2005	17-04-2010	15-04-2010	si
KWM	10974350-K	WELZEL MARQUEZ, KAREN AGNES	employee	11-08-2007	20-11-2009	31-12-2009	no
LGRC	05513929-6	RIOS CORDOVA, LUCY	employee	10-11-2005	17-11-2009	05-02-2010	no
MOS	13050522-8	O'SHEE SQUICCIARINI, MARIA JOSE	employee	13-11-2007	28-12-2007	29-02-2008	no
MVC	05208592-6	VIDAL CARMONA, MARIA	employee	10-11-2005	09-07-2008	30-06-2008	si
MVEP	07884932-0	VELÁSQUEZ PINTO, MARIO	employee	10-11-2005	30-06-2008	31-12-2008	no

Código	RUT	Nombre	Rol	Fecha Creación	Fecha Ultimo Login	Fecha desvinculación	Acceso al sistema posterior a su desvinculación
RSL	10268855-4	SAIEH LATRACH, RUTH	employee	10-11-2005	15-07-2008	31-07-2008	no
RVM	04332640-6	VALDES MEZA, RAÚL	employee	10-11-2005	17-11-2008	31-01-2008	si
SVM	04528085-3	VALDIVIA MOYA, SERGIO	manager	10-11-2005	25-01-2010	30-06-2009	si
VTP	11013888-1	TORO PEÑA, VERONICA DEL CARMEN	employee	16-05-2007	30-11-2007	31-10-2007	si
YSO	11783726-2	SOTO OYARZUN, YASMIN ROXANA	employee	10-11-2005	17-05-2010	18-02-2010	si

**Posible Impacto:**

- Lo anterior, impide la mitigación del riesgo de accesos no autorizados a información sensible de la organización.

**Recomendación:**

Recomendamos formalizar mecanismos de monitoreo periódico de las cuentas de usuarios del Sistema y formular un procedimiento formal respecto de la desvinculación de usuarios en la aplicación en la que intervenga el Área de Informática y Recursos Humanos.

**Comentarios de la Administración:**

Como se informó a los auditores, al momento de desvincularse un funcionario, su cuenta se bloquea automáticamente utilizando como parámetro el N° de RUN. Sin embargo, sólo en los casos indicados y por corresponder a cuentas antiguas, migradas desde el sistema anterior, el bloqueo automático no se realizó.

Esta situación ya fue corregida, encontrándose bloqueadas todas las cuentas mencionadas.

Acogiendo la recomendación, se incorporará este proceso a la Política de Seguridad de la Información,.

Responsable: Encargado de Seguridad de la Información, Jefe de Recursos Humanos y Administrador del Sistema

Plazo: A contar de Diciembre 2010.

**e. Errores en Fechas de Nacimiento registradas en el Maestro de Personal.**

**Descripción**

De nuestra revisión de la integridad del Maestro de Personal, se observó algunos registros de funcionarios donde la fecha de nacimiento es posterior al año 2000, éstos son los siguientes:

R.U.T.	Apellido y Nombres	Fecha de nacimiento	Tipo de funcionario
05818980-4	OLIVARES BARAHONA, ELIANA REGINA	01-01-2000	Funcionario DIPRES Ex Honorario
08336234-0	PINTO NUÑEZ, MARIA SOLEDAD	01-01-2000	Funcionario DIPRES
05023078-3	SALOMO SAAVEDRA, LUIS ALBERTO	01-01-2010	Funcionario DIPRES A Honorarios
08954107-7	VERA LOBOS, LUIS FELIPE	01-01-2000	Funcionario DIPRES A Honorarios

**Posible Impacto**

- Falta de integridad de los datos del Maestro de Personal.

**Recomendación**

Se recomienda revisar la información, a fin de regularizar la situación mencionada.

**Comentarios de la Administración:**

En el curso de la auditoría esta situación fue corregida.

*Anexo B*

Priorización de Resultados.

## Priorización de Resultados

A cada aspecto detectado se le ha asignado una prioridad según el nivel de riesgo de auditoría que, a juicio del auditor, supone la materialización de dichos riesgos. A continuación se resume la clasificación utilizada:

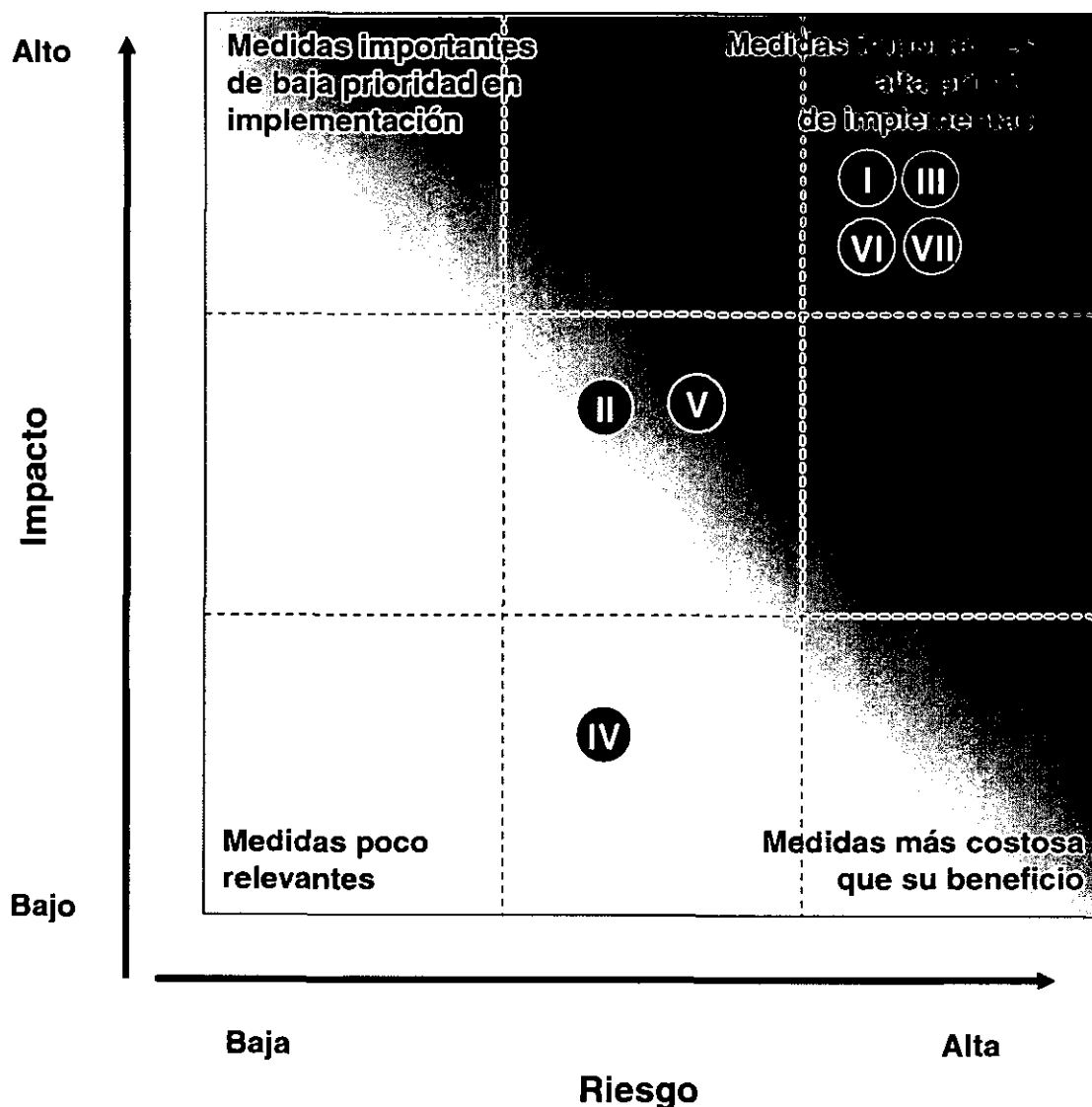
Clasificación	Impacto	Riesgo
<b>ALTO</b>	Incumplimiento de leyes y normativa, incidencia en la transparencia de los procesos y en el cumplimiento de los objetivos de la institución.	Supone un nivel ALTO de riesgo y se aconseja tomar acciones a corto plazo para mitigarlo.
	Debilidades que afectan la eficiencia del proceso.	Supone un nivel MEDIO de riesgo y se aconseja tomar acciones a mediano plazo para mitigarlo.
<b>BAJO</b>	Debilidades que permiten mejorar el proceso pero que pueden ser implementadas a largo plazo	Supone un nivel BAJO de riesgo, aconsejando actuaciones más a largo plazo una vez se han abordado los dos tipos de recomendaciones anteriores

Para la priorización de las oportunidades de mejora detectadas, la Dirección deberá tener en cuenta otros aspectos que en el presente informe no han sido contemplados, como podrían ser la dificultad y el costo de implementación de cada acción.

**Priorización de Resultados – Nivel General.**

N°	Observaciones	Riesgo	Impacto
I.	I. PROCESO DE RECURSOS HUMANOS.	Alto	Alto
II.	II. PROCESO DE TESORERÍA	Medio	Medio
III.	III. PROCESO DE ACTIVO FIJO	Alto	Alto
IV.	IV. PROCESO ADQUISICIONES.	Medio	Bajo
V.	V. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	Medio	Medio
VI.	VI. APLICACIÓN SIGFE.	Alto	Alto
VII.	VII. SISTEMA AXIS OPEN	Alto	Alto

**Mapa de Prioridades – Nivel General.**



**Priorización de Resultados por Proceso:**

N°	Observaciones	Riesgo	Impacto
I.	<b>Proceso de Remuneraciones</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
	Dependencia de personal clave en el Proceso de Remuneraciones	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
a.	Ausencia de procedimientos escritos de remuneraciones	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>
b.	Ausencia de interfaces automáticas con Axis Open	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
c.	Reintegro de licencias médicas	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>
d.	Inoportunamente contabilización del devengo de licencias médicas	<b>Bajo</b>	<b>Bajo</b>
e.	Ausencia de evidencias de revisión a la contabilización de remuneraciones	<b>Bajo</b>	<b>Bajo</b>
f.	Ausencia de evidencias de revisión de informes mensuales de remuneraciones	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
g.			
II.	<b>Proceso de Tesorería</b>	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>
	Falta de segregación funcional en el Proceso de Tesorería	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
a.	Ausencia de procedimientos escritos de tesorería	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>
b.	Poder de firma en Banco Estado no actualizado	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>
c.	Contabilización de Corrección Monetaria y Depreciación	<b>Bajo</b>	<b>Bajo</b>
d.	Ausencia de evidencias de revisión en el proceso de tesorería	<b>Bajo</b>	<b>Bajo</b>
e.	Ausencia de registro de boletas de garantías	<b>Bajo</b>	<b>Bajo</b>
f.			
III.	<b>Proceso de Activo Fijo</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
	Registro Incompleto del auxiliar de Activo Fijo	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
a.	Ausencia de procedimientos escritos de activo fijo	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>
b.			
IV.	<b>Proceso de Adquisiciones</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
	Ausencia de Procedimiento para la Recepción Conforme de los Bienes y Servicios Recibidos.	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
a.	Conflicto de Interés	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
b.	Inexistencia de interfaz automática entre la aplicación Sigfe y Chilecompras	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
c.	Ausencia de evidencia de la revisión al Plan de compras	<b>Bajo</b>	<b>Bajo</b>
d.	Falta de evidencia relacionada al PMG de compras	<b>Bajo</b>	<b>Bajo</b>
e.	Resoluciones no publicadas en Chilecompras	<b>Bajo</b>	<b>Bajo</b>
f.			
V.	<b>Ejecución Presupuestaria</b>	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>
	Subutilización del Sistema Sigfe (Módulo de Compromisos)	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>
a.			
VI.	<b>Sistema Sigfe</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
	Usuario con amplios privilegios en el Sistema Sigfe	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
a.	Ausencia de segregación de funciones en el Sistema Sigfe	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
b.	Errores en fechas de nacimiento y rut de proveedores en el maestro de proveedores	<b>Bajo</b>	<b>Bajo</b>
c.	Inexistencia de políticas y procedimientos de seguridad	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
d.			
VII.	<b>Sistema Axis Open</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
	Inadecuada asignación de amplios privilegios en el Sistema Axis Open	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
a.	Debilidades de seguridad de cuentas, base de datos y contraseñas en Axis Open	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>
b.			

*Anexo C*

Fichas de Procesos.

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>		<b>DIPRES</b>	
<b>PROCESO</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>		<b>SR. Aquiles Venegas</b>	
<b>Procesos y/o Subprocesos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finanzas</li> <li>▪ Tesorería</li> </ul>		
<b>Objetivo del Proceso:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las remuneraciones del personal, desde la generación de su contrato, resolución o decreto y el ingreso de éste en el sistema Axis Open, las asignaciones de los distintos bonos por Ley y hasta las consideraciones y procedimientos de desvinculación, incorporando los subprocesos asociados a su administración, según lo convenido entre el empleador y trabajador, y las disposiciones legales vigentes en esas materias.</li> </ul>			
<b>Subprocesos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remuneraciones</li> <li>2. Horas extras</li> <li>3. Licencias Médicas</li> <li>4. Cometidos</li> </ol>	<b>Sistemas Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Axis Open</li> <li>▪ Planillas Excel</li> </ul>
<b>Riesgos asociados al Proceso</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Remuneraciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (RRHH-RI-001) Que las actividades de remuneraciones no sean realizadas según los procedimientos autorizados.</li> <li>• (RRHH-RI-002) Que los contratos los contratos no se encuentren aprobados por personal autorizado.</li> <li>• (RRHH-RI-003) Que el cálculo de las remuneraciones sea incorrecto, inoportuno y no válido.</li> <li>• (RRHH-RI-004) Que se realice el pago de remuneraciones de forma inoportuna.</li> <li>• (RRHH-RI-005) Que se efectúen pagos no válidos.</li> <li>• (RRHH-RI-006) Que se efectúe pagos de remuneraciones a personal desvinculado de DIPRES.</li> <li>• (RRHH-RI-007) Que las parametrizaciones de las tablas para el cálculo de las remuneraciones no sean correctas y válidas.</li> <li>• (RRHH-RI-008) Que no existan las medidas de seguridad apropiadas para el Sistema Axis Open.</li> <li>• (RRHH-RI-009) Que personal no autorizado cuente con perfiles para realizar la mantención (altas, bajas y modificaciones) al maestro de funcionarios y definición de parámetros.</li> <li>• (RRHH-RI-010) Que la contabilización de remuneraciones sea realizada en forma errónea o no válida.</li> </ul> </li> </ol>		

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. Aquiles Venegas</b>
	<p><b>2. Horas extras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(RRHH-RI-011) Que se efectúen pagos de horas extras que no se encuentren aprobados por la jefatura directa y superiores a lo permitido por Ley.</li> </ul> <p><b>3. Licencias médicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(RRHH-RI-012) Que no se gestionen las recuperaciones de los montos correspondientes a licencias médicas.</li> <li>(RRHH-RI-013) Que los rechazos de las licencias médicas, no sean descontadas al personal.</li> </ul> <p><b>4. Cometidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(RRHH-RI-014) Que se paguen cometidos que no se encuentran autorizados y por montos superiores a lo estipulado en la Ley.</li> </ul>
<b>Controles asociados al Proceso</b>	<p><b>1. Remuneraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(RRHH-AC-001) La Administrativa de Recursos Humanos genera el acto administrativo (resolución o decreto, según el grado o el sueldo de la persona que se está contratando) para el contrato y lo envía al Jefe de RRHH para su revisión. El Jefe de Recursos Humanos verifica que la declaración de incompatibilidades e inhabilidades se ajuste a los derechos, que se adjunte el certificado de disponibilidad, y que el acto administrativo consigne todos los derechos y obligaciones definidos para el cargo, una vez revisado, procede a dar visto bueno y enviarlo por memo al Jefe de Servicio para su firma. Posteriormente que el Decreto o resolución se encuentra firmado, es devuelto al Jefe de Recursos Humanos y se inicia la tramitación externa del acto administrativo, En el caso de las resoluciones exentas deben estar aprobadas por el Director de Finanzas; los Decretos exentos aprobados por el Ministro de Hacienda; los decretos con Toma de razón aprobados por el ministro de Hacienda y toma de razón de la contraloría; los decretos supremos con toma de razón deben estar aprobados por el Presidente de la república, el Ministro de Hacienda; Una vez que los contratos cuentan con sus decretos o resoluciones aprobadas y ejecutoriado, son enviados al Encargado de Remuneraciones de DIPRES para el ingreso de los datos en el sistema Axis Open. (RRHH-RI-002).</li> <li>(RRHH-AC-002) El Encargado de remuneraciones una vez realizado los cálculos de las liquidaciones de contrata, planta y honorarios, procede a realizar los siguientes informes: - Compara liquidaciones de</li> </ul>

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. Aquiles Venegas</b>
	<p>honorarios; Compara liquidaciones contrata y planta; Análisis de haberes comparados, donde detalla todas las diferencias de los dos informes anteriores. Estos 3 informes son convertidos al formato pdf y luego enviados vía e-mail al Jefe de Finanzas, al Jefe de Recursos Humanos y al Jefe de División para sus posteriores revisiones. (RRHH-RI-003).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (RRHH-AC-003) El Jefe de Recursos Humanos cuando se comunica el Decreto N° 159, donde el Ministerio de Hacienda fija las fechas de pagos, semestralmente, se reúne con el Encargado de Remuneraciones y Administrativas de Recursos Humanos para definir la calendarización de los procesos para cumplir con la entrega oportuna de los insumos, para el proceso de remuneraciones. (RRHH-RI-004).</li> <li>• (RRHH-AC-004) El Encargado de remuneraciones genera la nómina de pagos desde el sistema Axis Open, la cual es enviada por correo electrónico al Jefe de Finanzas con los totales a pagar de las nóminas que se envían al banco para depósito. Una vez que es aprobada, por este mismo medio, se procede a cargar en la página del banco con la clave de uno de los apoderados para el Banco Estado (RRHH-RI-005).</li> <li>• (RRHH-AC-005) El sistema Axis Open se encuentra parametrizado para calcular las liquidaciones solamente de los funcionarios que se encuentren vigentes y habilitado en sistema a la fecha y además, calcula el monto de acuerdo a la fecha de egreso del funcionario (RRHH-RI-006).</li> </ul> <p><b>2. Horas extras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (RRHH-AC-006) El Encargado de remuneraciones mensualmente recepciona la planilla con las horas extras aprobadas por los distintos Coordinadores de áreas, revisa que los montos aprobados no sean superiores a lo que dicta la Ley 19.104 o normas especiales de la DIPRES y procede a ingresarlas en el sistema Axis Open, para el cálculo de las liquidaciones. (RRHH-RI-011).</li> </ul> <p><b>3. Licencias médicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (RRHH-AC-007) Encargada de Licencias Médicas cada vez que recepciona las licencias las ingresa en una planilla excel, donde controla que las isapres realicen los pagos de las licencias (RRHH-RI-012).</li> <li>• (RRHH-AC-008) Encargada de Licencias médicas cada vez que a un funcionario no le aprueben la licencia, se le da al menos 15 días para entregar antecedentes que acrediten que esta anteponiendo los recursos de apelación que estimen correspondientes. En los casos de que no llega respuesta de la apelación, Encargada de licencias médicas procede a enviar correo a los funcionarios para que avisen el estado de la apelación (RRHH-RI-013).</li> </ul>

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. Aquiles Venegas</b>

#### 4. Cometidos

- (RRHH-AC-009) Encargada de RRHH al recepcionar las solicitudes de cometidos, genera una resolución, siempre y cuando los montos solicitados no sean superiores según normativa, por cada una y la entrega personalmente al Jefe de RRHH para su aprobación (RRHH-RI-014).

#### Narrativa:

##### 1. Remuneraciones:

El Encargado de Remuneraciones debe generar el pago antes del día 19 de cada mes, en la el cuál según calendario realiza las siguientes actividades:

- a) Carga de atrasos y sobre tiempos: Encargado de remuneraciones recepciona el control de horas que es enviado por la Encargada de control de asistencia, quién envía por e-mail una planilla Excel con el detalle de todo el personal, horas extras y atrasos efectuados en el período. Una vez que recepciona la planilla es cargada en el Sistema Axis Open para poder registrar el cálculo de la remuneración.
- b) Carga de descuentos de bienestar: Encargado de remuneraciones recepciona el control de descuentos enviado por Encargado de Bienestar, quién envía por e-mail un archivo Excel con el detalle de todo el personal, los beneficios a los cuales están inscritos y los descuentos que aplican a cada uno, una vez recepcionada la planilla, procede a modificar el formato de los Rut de los trabajadores, para luego poder cargarla en el sistema Axis Open.
- c) Carga de personal desvinculado (contrata, planta y honorario): Encargado de remuneraciones recepciona todas las resoluciones o decretos donde se informa la desvinculación de una persona y sus antecedentes. Una vez recepcionado, procede a ingresar en el Axis Open, al módulo "Mantenedor de Funcionarios" y buscar por Rut a la persona desvinculada donde procede a modificar la fecha de egreso y el estado (de vigente a no vigente), la cuál debe ser igual a la indicada en la resolución o decreto. Una vez realizado el cambio, procede a archivar la resolución o decreto junto con el contrato de la persona.
- d) Carga de personal nuevo contratado (contrata, planta y honorario): Encargado de remuneraciones recepciona los nuevos contratos con sus resoluciones o decretos, según corresponda. Una vez recepcionados, procede a ingresar en el sistema Axis Open, al módulo "Mantenedor de Funcionarios" donde agrega a un nuevo funcionario, ingresa los Antecedentes Personales; Datos Complementarios (datos contractuales, asignaciones, modernización, entre otros); Antecedentes Previsionales (AFP/Cajas y

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. Aquiles Venegas</b>
<p>Sistema de salud); Antecedentes Remuneraciones (asignaciones especiales, grado, afiliaciones, datos para el pago, entre otros) y Datos para Bienestar. Una vez que ingresa todos los antecedentes, procede a guarda y a archivar el contrato junto a la resolución o decreto.</p> <p>e) <u>Carga de modificaciones AFP, Isapre y APV</u>: Encargado de remuneraciones recepciona una planilla Excel donde se indican los cambios de AFP, Isapres y APV del personal. Estos cambios son enviados vía e-mail.</p> <p>f) <u>Revisión indicadores UF y UTM</u>: Encargado de remuneraciones ingresa en la página del SII donde extrae los datos de los indicadores, paralelamente ingresa en el sistema Axis Open, busca las Tablas generales y actualiza los montos de los indicadores según lo que indica la página del SII.</p> <p>g) <u>Cálculo de liquidaciones</u>: Encargado de remuneraciones, una vez cargadas las planillas mencionadas anteriormente, procede a ingresar al sistema Axis Open y genera el cálculo de las liquidaciones para Honorarios, luego para remuneraciones (contrata y planta), luego para evaluadores programa especial y finalmente para SIGFE II. Una vez realizado el cálculo, procede a extraer desde el sistema los totales que se registran por conceptos de descuentos bienestar, sobre tiempos y atrasos, los extrae a las planillas originales y verifica que no exista diferencia alguna.</p> <p>Posteriormente procede a generar los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Conteo de dotación y gastos</u>: es una planilla excel donde tiene el total de funcionarios que participaron en el proceso de remuneraciones del mes anterior v/s los del mes en proceso, agrega las contrataciones nuevas, ya sea por concepto de honorarios, contrata y planta, y también agrega las desvinculaciones.</li> <li>2. <u>Compara liquidaciones de honorarios</u>: Es una planilla excel donde compara los montos de liquidaciones de honorarios del mes anterior v/s el mes en proceso y explicando las diferencias que son por conceptos de altas y bajas de funcionarios.</li> <li>3. <u>Compara liquidaciones de contrata y planta</u>: Es una planilla excel con todas las liquidaciones de los funcionarios actuales v/s las liquidaciones del mes anterior y explica las diferencias, las cuales son por conceptos de altas, bajas, aumento de grados, bienios, aguinaldo, entre otros.</li> <li>4. <u>Análisis de haberes comparados</u>: Es una planilla excel donde realiza un comparativo de los haberes del mes en proceso v/s los del mes anterior, donde explica y detalla todas las diferencias.</li> </ol> <p>Una vez confeccionados los informes, procede a cambiarlos a formato .pdf y luego los envía por e-mail al Jefe de RRHH, al Jefe de Finanzas y al Jefe de la División.</p> <p>Posteriormente, procede a generar las nóminas para los pagos que son dos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Nómina de transferencias</u>: el encargado de remuneraciones desde el sistema axis open, genera la nómina para el banco, con todas las personas que solicitaron depósito. Una vez generado el archivo .txt procede a enviar un e-mail al Jefe de Finanzas para que le de aviso al apoderado del banco para cargar la nómina en la página del Banco Estado. El apoderado del banco se dirige al puesto del Encargado de Remuneraciones, para ingresar su clave y así el encargado de remuneraciones puede cargar la nómina en el banco. Adicionalmente, procede a generar una carta para el Banco con el total del monto a pagar y la cantidad de</li> </ol>	

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. Aquiles Venegas</b>

registros de la nómina, ésta carta debe ser aprobada por uno de los apoderado distintos al que ingreso la nómina.

2. Nómina para el pago de cheques: el Encargado de remuneraciones desde el sistema Axis Open, genera la nómina de funcionarios que se les paga con cheque. Ésta nomina es generada automáticamente en un archivo .txt la cuál es impresa y enviada al Encargado de Tesorería quien procede a generar los pagos.

- h) Entrega de Informes: Encargado de remuneraciones una vez realizado el pago de las liquidaciones, procede a generar informes con respecto al pago de terceros (bienestar), libros de remuneraciones; cuadratura previsional y los asientos de remuneraciones. Estos informes son enviados directamente al

### 2. Horas Extras:

Encargada del control de asistencia, diariamente del sistema de control de horas, exporta el reporte de horas de los funcionarios, los cuales son procesados en el Axis Open. Al mes siguiente, procede a generar una planilla de control de atrasos y sobre tiempos, la cuál se encuentra parametrizada, ésta planilla contiene el nombre de todos los funcionarios, el total de atrasos por cada funcionario y las horas extras. Durante los primeros días de cada mes, es enviada al Jefe de División por e-mail, quién luego de revisarla procede a distribuirla a los distintos jefes de divisiones para que aprueben las horas extras. Cuando los jefes de área aprueban las horas, las reenvían al jefe de División en conjunto con la Encargada de control de horas. Cuando ella las recepciona las recopila en una planilla final y la envía al Encargado de Remuneraciones para el ingreso al Axis Open.

### 3. Licencias médicas:

Encargada de Licencias Médicas recepciona desde la oficina de partes y procede a registrarlas en una planilla excel donde lleva el control de todas las licencias, una vez ingresadas en la planilla las envía a las distintas isapres y/o fonasa, según corresponda. Posteriormente, espera aproximadamente 15 días, para que la isapre se pronuncie por la licencia en cuanto a la aprobación o rechazo de ésta. En caso de aprobación, la isapre envía el monto por la licencia a través de un cheque o vale vista el cuál es enviado a la encargada de Licencias, quién procede a rebajarlo de la planilla excel y generar un memorando para enviarla con el cheque o vale vista a Finanzas, para que generen el depósito. Cuando es rechazo, se procede a notificar al funcionario para que apele ante las instancias respectivas y si no lo hace se procede a descontar al mes siguiente. Enviando memorando al encargado de remuneraciones quien genera el descuento. Adicionalmente, se oficia permanentemente a las Isapres, demandando el reintegro de subsidios por licencias médicas aprobadas.

### 4. Cometidos:

Las solicitudes de cometidos son enviadas a la oficina de partes, donde la recepcionan y las folian, para luego enviarlas a la encargada de RRHH. Una vez recepcionadas en RRHH las procede a ingresar en el Axis Open y genera una resolución la que se envía al Jefe de RRHH

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. Aquiles Venegas</b>	
<p>para su firma. Posteriormente son devueltas a oficina de partes junto con la resolución aprobada y son distribuidas al Encargado de Remuneraciones.</p> <p>Encargado de remuneraciones al recibir las solicitudes de cometidos las cuales ya se encuentran en el sistema procede a generar una nómina para que sean pagadas por el encargado de Tesorería.</p>		
<b>Normativas asociadas al Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 19.041</li> <li>▪ Ley 20.403</li> <li>▪ Ley 18.834</li> </ul>	
<b>Fecha de Creación:</b> 11 de Agosto de 2010	<b>Última Revisión:</b> 02 de Septiembre de 2010	

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>		<b>DIPRES</b>	
<b>PROCESO</b>		<b>ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO</b>	
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>		<b>SR. OSCAR DOMÍNGUEZ</b>	
<b>Procesos y/o Subprocesos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución Presupuestaria</li> <li>▪ Activo Fijo</li> <li>▪ Tesorería</li> </ul>	<b>Cuentas Contables Relacionadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta por Pagar. (Código de cuenta: 215)</li> <li>▪ Cuantías de activo no financiero. (Código de cuentas, 141, de acuerdo a lo comprado)</li> </ul>
<p><b>Objetivo del Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento eficiente al proceso de Adquisiciones para las áreas de DIPRES de acuerdo a la planificación de compras previamente establecida (necesidades), la disponibilidad presupuestaria y el marco legal de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.</li> </ul>			
<b>Subprocesos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Planificación de compras.</li> <li>6. Ejecución de compras.</li> <li>7. Recepción de los bienes/servicios.</li> <li>8. Procesamiento de cuentas por pagar.</li> </ol>	<b>Sistemas Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Información de Compras Públicas.</li> <li>▪ Sistema Web Methods.</li> <li>▪ Sistema Sigfe.</li> </ul>
<b>Riesgos asociados al Proceso</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. (ADQ-RI-001) Que las actividades de Adquisiciones no sean realizadas según los procedimientos autorizados.</li> </ol> <p><b>1. Planificación de compras.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. (ADQ-RI-002) Que el Plan de compras sea confeccionado incorrecta e inoportunamente.</li> <li>4. (ADQ-RI-003) Que el Plan de compras no sea válido.</li> <li>5. (ADQ-RI-004) Que se publique el plan de compras en el sistema de información de compras públicas inoportunamente o que se publique un plan no válido.</li> </ol> <p><b>2. Ejecución de Compras.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. (ADQ-RI-005) Que se efectúen compras no contempladas en el presupuesto o no válidas.</li> <li>7. (ADQ-RI-006) Que las bases de licitación cargadas en el sistema de información de compras públicas sean erróneas o no válidas</li> <li>8. (ADQ-RI-007) Que los servicios se realicen sin contar boleta de garantía por fiel cumplimiento del contrato.</li> </ol>		

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. OSCAR DOMÍNGUEZ</b>
<p><b>Controles asociados al Proceso</b></p>	<p>9. (ADQ-RI-008) Que el proceso de compras no se realice con el debido cuidado o diligencia en todas sus fases.</p> <p>10. (ADQ-RI-009) Que exista conflicto de intereses en el proceso de evaluación.</p> <p>11. (ADQ-RI-010) Pérdida de beneficios por incumplimiento de las metas del PMG.</p> <p><b>3. Recepción de los bienes/servicios.</b></p> <p>12. (ADQ-RI-011) Que los bienes, servicios o consultorías recibidas no se ajusten a la solicitud de requerimientos.</p> <p><b>4. Procesamiento de cuentas por pagar.</b></p> <p>13. (ADQ-RI-012) Que las facturas sean contabilizadas incorrectamente.</p> <p>14. (ADQ-AC-001) El Proceso de Adquisiciones cuenta con procedimientos escritos, los que son autorizados por el Jefe de Abastecimiento y resguardados por el Encargado Documental. (ADQ-RI-001).</p> <p><b>1. Planificación de compras</b></p> <p>15. (ADQ-AC-002) Anualmente, el Jefe de Abastecimiento verifica los montos contemplados en el Plan de Compras revisando las cuentas contables del sistema Sigfe más el inflactor definido. El Plan de Compras validado es enviado por correo electrónico al Encargado de PMG. (ADQ-RI-002) (ADQ-RI-003).</p> <p>16. (ADQ-AC-003) El Jefe de Abastecimiento, compara cada ítem del Plan de Compras publicado contra el Plan de Compras validado en formato excel, luego autoriza el Plan de compras publicado en el sistema. Como evidencia de su revisión se imprimen el/los "Certificado de recepción de documentos plan anual de compras Año X". (ADQ-RI-004).</p> <p><b>2. Ejecución de compras.</b></p> <p>17. (ADQ-AC-004) El Jefe de Abastecimiento revisa el requerimiento, que existan recursos disponibles, verifica que la Resolución o Decreto, según corresponda, se encuentre debidamente firmada y firma la orden de compra en señal de autorización de la compra. (ADQ-RI-005).</p> <p>18. (ADQ-AC-005) Una vez cargadas las Bases de Licitación en el sistema, el Jefe de Abastecimiento las compara con las que se encuentran descritas en la Resolución o Decreto aprobatorio, luego aprueba las bases publicadas en el sistema generando un cambio de estado, de "Enviada a autorizar" a "Autorizada para Publicación". (ADQ-RI-006).</p> <p>19. (ADQ-AC-006) Cuando para un contrato se deba contar con boleta de garantía, el Profesional de Compras revisa que el contrato se encuentre firmado, que exista la boleta de garantía y que se encuentre</p>

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. OSCAR DOMÍNGUEZ</b>
	<p>correctamente emitida, luego envía la boleta de garantía al Administrativo de Finanzas quien firma el Registro de Correspondencia Interna. (ADQ-RI-007).</p> <p>20. (ADQ-AC-007) El Sistema de Información de Compras Públicas se encuentra parametrizado para que ningún usuario de DIPRES (incluyendo al Jefe de Abastecimiento y Encargado de PMG) pueda eliminar los documentos almacenados en dicho sistema producto de compras públicas efectuadas. (ADQ-RI-008).</p> <p>21. (ADQ-AC-008) Cada vez que se selecciona el proveedor, el Jefe de Abastecimiento verifica que el Acta de Adjudicación se haya confeccionado según los criterios de evaluación establecidos en la Bases de Licitación y que se encuentre firmada por los integrantes de la comisión evaluadora, firmando o visando (mayores a 1.000 UTM) Resolución que adjudica. (ADQ-RI-008).</p> <p>22. (ADQ-AC-009) El Operador de Compras, verifica que la Resolución que adjudica se encuentre firmada por el Jefe de Abastecimiento o la Directora de DIPRES y procede a publicar dicha documentación en el sistema de información de compras públicas. (ADQ-RI-008).</p> <p>23. (ADQ-AC-010) El Jefe de Abastecimiento compara el Informe Final PMG con el Informe cargado al Sistema de Información de Compras Públicas por el Encargado de PMG, no dejando evidencia del control. (ADQ-RI-008).</p> <p>24. (ADQ-AC-011) Cada fase del Proceso de Compra cuenta con Resolución y/o Decretos debidamente firmados en relación a una jerarquización de aprobaciones por monto de compra (UTM). Posteriormente dicha Resolución y/o Decreto es publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas. (ADQ-RI-008).</p> <p>25. (ADQ-AC-012) Los contratos con los proveedores contienen una cláusula de no inhabilidad, que reemplaza la Declaración Jurada de los proveedores. (ADQ-RI-009).</p> <p>26. (ADQ-AC-013) Mensualmente, el Profesional de Compras realiza seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo del PMG mediante reuniones con todo el Subdepartamento de Administración y Finanzas, el Profesional de Administración y Finanzas confecciona minutas de dichas reuniones. (ADQ-RI-010).</p> <p><b>3. Recepción de los bienes/servicios.</b></p> <p>27. (ADQ-AC-014) Cada vez que se recepciona un bien de consumo básico, insumo o material de oficina, aseo, entre otros:</p> <p>28. El Encargado de Bodega verifica la orden de compra, la factura y el bien recepcionado. En caso de no tener observación firma la factura en señal de recepción conforme. Si existen diferencias, no firma factura y notifica situación al Operador de Compra. (ADQ-RI-011).</p> <p>29. (ADQ-AC-015) Cada vez que se recepciona un bien más específico, como insumos o equipos de computación, el Cliente-Interno verifica lo recepcionado contra la factura del proveedor, firmando la factura en señal de recepción conforme. (ADQ-RI-011).</p> <p>30. (ADQ-AC-016) Cada vez que se recepciona factura de servicios</p>

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. OSCAR DOMÍNGUEZ</b>

	<p>(intangibles) el Cliente Interno revisa que lo cobrado corresponda al servicio efectuado por el proveedor, firma la factura en señal de recepción conforme. (ADQ-RI-011).</p> <p>31. (ADQ-AC-017) Cada vez que el Cliente Interno firma la factura en señal de recepción conforme, ingresa al Sistema de Gestión Documental y aprueba el documento correspondiente, quedando en estado de "Aprobada visación, Cliente Interno". (ADQ-RI-011).</p> <p><b>4. Procesamiento de cuentas por pagar.</b></p> <p>32. (ADQ-AC-018) El Jefe de Administración y Finanzas revisa la documentación que respalda la compra, revisa el comprobante de traspaso excel y lo firma en señal de aprobación. (ADQ-RI-012).</p> <p>33. (ADQ-AC-019) Mensualmente, el Jefe de Administración y Finanzas se reúne con la Profesional de Finanzas y revisa la razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria, no quedando evidencia de dicha revisión. (ADQ-RI-012).</p> <p>34. (ADQ-AC-020) Anualmente, el Jefe de Administración y Finanzas se reúne con la Profesional de Finanzas y revisa los análisis de cuentas, no quedando evidencia de dicha revisión. (ADQ-RI-012).</p>
--	---

### Narrativa:

#### 1 Planificación de Compras.

Una vez al año, el Encargado de PMG de compras confecciona un Plan de Compras en relación a la información de los planes de compras de años anteriores (información histórica) más un inflator, para el siguiente año. Es el Jefe de Abastecimientos quien revisa los montos en relación a los saldos de las cuentas del sistema Sigfe (enero - octubre t-1; noviembre y diciembre t-2; siendo "t" el año para el cual se está realizando la planificación), considera que esté en relación a los lineamientos contenidos en la Guía de Apoyo emitida por ChileCompra y revisa el inflator definido, validando el Plan de Compras. Posteriormente el Encargado de PMG de Compras lo publica en el Sistema de Información de Compras Públicas y lo autoriza sistémicamente.

#### 2 Ejecución de Compras.

Posteriormente, son los Clientes-Internos (usuarios de las áreas de DIPRES) los que al momento de tener la necesidad de compra confeccionan un requerimiento con el detalle técnico de lo que demandan, el cual envían al Jefe de Abastecimiento, generalmente, por correo electrónico o por Carta/minuta, quien revisa si está contemplado en el presupuesto, autoriza, de acuerdo a la forma solicitada, y la deriva al Operador de Compras respectivo (los cuales están segregados por tipo de compra a realizar en cumplimiento con la normativa legal, los cuales son: licitación pública, privada, convenio marco o trato directo).

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. OSCAR DOMÍNGUEZ</b>

El Operador de Compras, procede a ejecutar el proceso; donde a su vez completa datos en la "Planilla de Seguimiento de Compras", la cual contiene todo el historial de un requerimiento. Esta Planilla se resguarda en una carpeta de Compras compartida al personal de dicha área.

En caso que corresponda debe confeccionar las bases de licitación las cuales las envía al Cliente-Interno, abogado y posteriormente al Jefe de Abastecimiento para su aprobación mediante Resolución o Decreto exento el cual sigue una estructura de aprobaciones dependiendo del monto.

Todo proceso de compra debe ser publicado y seguir un calendario establecido de fechas para la recepción de ofertas, consultas y respuestas, apertura electrónica de ofertas y elección del proveedor, el que es monitoreado por medio de la planilla de Seguimiento de Compras, para la confección posterior del Informe de Avance y Final del PMG.

La elección del proveedor la realiza una comisión evaluadora (mínimo 3 personas) quienes deben analizar cada una de las propuestas entregadas para el mismo proceso, en relación a lo que mencionan las bases de licitación, si corresponde, y registrarlo en un "acta de evaluación" que consta: de una evaluación técnica y otra económica a cada uno de los participantes, con el objetivo de identificar la mejor oferta. La comisión evaluadora firma documento y lo envía al Jefe de Abastecimiento para aprobación mediante Resolución exenta de acuerdo a la estructura de aprobaciones. Luego, se comunica formalmente al proveedor la elección y se procede a confeccionar el contrato legal (si corresponde) el cual debe ser firmado por ambas partes y finalmente publicar dicha acción en el Sistema de Información de Compras Públicas con toda la documentación de respaldo. Si el contrato es por un monto mayor a 1.000 UTM se debe solicitar al proveedor una Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento, el contrato no se tramita internamente, si no se encuentra la boleta de garantía correspondiente.

El Operador de Compras genera la Orden de Compra en el sistema de información de compras públicas y el Jefe de Abastecimiento la autoriza, verificando la Resolución o Decreto se encuentre firmada (totalmente tramitado).

Terminado el proceso legal es el área cliente quien se pone en contacto con el proveedor elegido para la ejecución de la compra o entrega del servicio solicitado. El contrato firmado lo resguarda el Operador de Compras. Posteriormente, la factura de dicho servicio se recepciona en la Oficina de Partes y se procede a la Recepción de los Bienes/servicios (ítem 3- Recepción de los bienes/servicios).

Adicionalmente y para todo el proceso de Ejecución de Compras, en el segundo semestre del año se realiza evaluación a todos los proveedores que se encuentran con contrato vigente (servicios específicos se derivan al área cliente; servicios de administración, al Operador de Compras). Esta evaluación se realiza en relación a criterios establecidos en el procedimiento de Gestión de Calidad. El Operador de Compras consolida todas las evaluaciones y se envían los resultados respectivos a cada proveedor evaluado mediante carta. Cada área cliente es responsable de las evaluaciones, lo que corresponde a los servicios de administración,

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. OSCAR DOMÍNGUEZ</b>

generalmente se realiza grupalmente. Los resultados de dicha evaluación posteriormente son ingresados a la planilla de "Evaluación de Proveedores" y forman parte del informe final del PMG para su publicación.

En relación al cumplimiento del PMG, el Jefe de Abastecimiento debe aprobar el plan de trabajo correspondiente al PMG de compras que confecciona el Encargado del PMG donde revisa cada uno de los ítems a evaluar.

El Profesional de Compras realiza seguimiento al cumplimiento del plan y chequea el avance mediante reuniones mensuales cuyos resultados quedan evidenciados en minutas.

Al final de año el Encargado de PMG carga informe previamente validado mediante autorización del Jefe de Abastecimiento, Jefe de División de Gestión Interna y finalmente el Director(a) de DIPRES.

El Jefe de Abastecimiento revisa que el informe cargado sea igual al documento físico y que cumpla todo lo que se encuentra en la guía metodológica del ChileCompra, en el Sistema de Información de Compras Pública. Dicho informe publicado debe ser autorizado sistemáticamente por la Directora, donde cambia su estado de "Registrado" a "Publicado.

Nota: El portal de ChileCompra, para la publicación del informe de PMG sólo requiere que el Encargado de PMG lo registre y que el Director de servicio lo apruebe.

### 3 Recepción de los bienes/servicios.

Si se trata de:

- Bienes de consumos básicos, el proveedor entrega la factura y los bienes al Encargado de Bodega y con la orden de compra previamente recibida, por parte del Operador de Compra, realizando un control de documentos y control físico de los bienes. Firma y fecha factura con "recepción conforme", entregándole la documentación a la Oficina de partes y los bienes los ingresa en Bodega.
- Bienes específicos, es el Cliente-Interno quien firma conforme la factura al corroborar que lo recibido corresponda a lo solicitado, sin embargo, éste no válida la orden de compras.
- Servicios, es el Cliente-Interno quien revisa que lo cobrado o estipulado se haya realizado, firmando la factura como recepción conforme.

Una vez que la Oficina de partes recibe las facturas, realiza un pre-registro de ella en el sistema web Methods", luego se la envía al Administrativo de Finanzas quien confecciona planilla control de factura denominado "Proveedores Año xx". Luego se derivan las facturas a los Operadores de Compras quienes ingresan otros registros al mismo sistema y relaciona toda la documentación correspondiente generando el envío automático al Cliente-Interno para que acepte la factura por sistema. Los operadores de Compra luego envían las facturas al Profesional de Compras.

Posteriormente, éste envía las facturas al Profesional de Finanzas para que ejecute su contabilización.

## FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO</b>
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<b>SR. OSCAR DOMÍNGUEZ</b>

### 4 Procesamiento de cuentas por pagar.

La Profesional de Finanzas verifica que ésta cuente con toda la documentación correspondiente (Factura, resolución que autoriza el pago, orden de compra, entre otros) con su respectiva autorización (firma) y procede a contabilizarla y continúa el Proceso de Tesorería.

#### Normativas asociadas al Proceso

- Ley 19.886 (ley de compras).
- Resolución Exenta N°241/10.
- Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República.
- Ley N°18.575
- Planificación de compras y contrataciones.
- Selección evaluación de proveedores
- Compras de bienes y servicios
- Gestión de bodega
- Gestión PMG
- Med y seg proceso compras
- Manual de la calidad.
- Incentivo de PMG.
- Guía metodológica de PMG
- Control de Registro y Control Documental – Norma ISO 9001-2008.
- Decreto N° 19 de la SEGPRES y sus modificaciones.
- Oficio N° 41411, 11-Sep-2007, de Contraloría General de la Republica.

#### Fecha de Creación:

11 de Agosto de 2010

#### Última Revisión:

30 de Agosto de 2010

#### Observaciones:

La Unidad de Abastecimiento no realiza ningún tipo de control adicional para asegurar que no exista conflicto de intereses en la conformación de las Comisiones Evaluadoras respecto a los proveedores participantes, sólo existe una declaración jurada que realiza todo el personal al momento de ingresar a la organización acerca de los conflictos que pueda generar.

## FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

<b>CLIENTE</b>		<b>DIPRES</b>	
<b>PROCESO</b>		<b>TESORERÍA</b>	
<b>DUEÑO DE PROCESO</b>		<b>SR. ÓSCAR DOMINGUEZ</b>	
<b>Procesos y/o Subprocesos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subproceso de remuneraciones</li> <li>▪ Subproceso de Adquisiciones</li> <li>▪ Subproceso de Activo Fijo</li> </ul>	<b>Cuentas Contables Relacionadas</b>	111 Disponibilidad moneda nacional 11102 Banco Estado 11103 Banco del Sistema Financiero 112 Disponibilidad en Moneda Extranjera 11202 Banco Estado 11203 Bancos del Sistema Financiero 11507 CXC Ingresos de Operación 11509 CXC Aporte Fiscal 21521 CXP Gastos en Personal 21522 CXP Bienes y Servicios de Consumo 21523 CXP Prestaciones de Seguridad Social 21524 CXP Transferencias Corrientes 21525 CXP Integros al Fisco 21529 CXP Adquisiciones de Activos no Financieros
<p><b>Objetivo del Proceso:</b></p> <p>Contar con los fondos necesarios para cumplir con las obligaciones de la Institución y registrar los hechos económicos conforme a la normativa establecida por la Contraloría General de la República.</p>			
<b>Subprocesos</b>	9. Ingresos 10. Egresos 11. Conciliaciones Bancarias 12. Contabilizaciones 13. Centralización de Remuneraciones.	<b>Sistemas Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema SIGFE</li> <li>▪ Sistema de Gestión de Documentación</li> </ul>

## FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>TESORERÍA</b>
<b>DUEÑO DE PROCESO</b>	<b>SR. ÓSCAR DOMINGUEZ</b>
<b>Riesgos asociados al Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-RI-001) Que las actividades del Proceso de Tesorería no sean realizadas según los procedimientos autorizados.</li> </ul> <p><b>1. Ingresos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-RI-002) Que los aportes fiscales sean recepcionados íntegra y inoportunamente.</li> </ul> <p><b>2. Egresos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-RI-003) Efectuar pagos sin autorización.</li> <li>▪ (TES-RI-004) Efectuar pagos duplicados o pagos a proveedores ficticios.</li> <li>▪ (TES-RI-005) Que se efectúen pagos por bienes o servicios no recepcionados.</li> </ul> <p><b>3. Conciliaciones Bancarias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-RI-006) Que la autorización de pagos sea efectuada por personal que no corresponde.</li> <li>▪ (TES-RI-007) Que existan pagos de remuneraciones no autorizados.</li> <li>▪ (TES-RI-008) Extravío de documentos (cheques, talonarios de cheques, boletas de garantía u otro documento).</li> <li>▪ (TES-RI-009) Que no se efectúen las conciliaciones bancarias.</li> <li>▪ (TES-RI-010) Que las conciliaciones bancarias sean efectuadas incorrectamente.</li> </ul> <p><b>4. Contabilización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-RI-011) Que los ingresos y egresos no sean registrados o sean registrados incorrectamente.</li> <li>▪ (TES-RI-012) Efectuar o eliminar contabilizaciones de gastos sin la debida autorización.</li> </ul> <p><b>5. Centralización de Remuneraciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-RI-013) Que la centralización de remuneraciones sea incorrecta.</li> </ul>
<b>Controles asociados al Proceso</b>	<p><b>1. Ingresos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-AC-001) La Profesional de Finanzas envía a la Dirección de Presupuestos, a más tardar el día 20 de cada mes, la Modificación de Caja. (TES-RI-002)</li> </ul> <p><b>2. Egresos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-AC-002) El Jefe del Subdepartamento Administración y Finanzas verifica que exista la firma de recepción conforme del cliente interno, revisa que esté firmado por Profesional de Administración y Finanzas (Roberto Núñez) luego firma el comprobante de egreso en señal de aprobación del pago y efectúa la autorización en el Sistema de Gestión Documental. (TES-RI-003) (TES-RI-004).</li> </ul>

## FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>TESORERÍA</b>
<b>DUEÑO DE PROCESO</b>	<b>SR. ÓSCAR DOMINGUEZ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-AC-003) Cada vez que se efectúa genera un pago, El Jefe de Administración y Finanzas revisa el set de la compra; orden de compra, factura, resolución o decreto que aprueba la compra, verifica que exista la firma de recepción conforme del cliente interno, revisa que esté firmado por el Profesional de Administración y Finanzas (Roberto Núñez), luego firma el comprobante de egreso en señal de aprobación del pago y efectúa la autorización en el Sistema de Gestión Documental. (TES-RI-005).</li> </ul> <p><b>3. Conciliaciones Bancarias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-AC-004) Según procedimiento aplicado a la fecha es el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas el designado para aprobar los pagos. (TES-RI-006).</li> <li>▪ (TES-AC-005) Mensualmente, el Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas revisa los informes de dotación del personal, validando las diferencias de dotación mensual, revisa los movimientos totales de la nómina a enviar al banco y revisa las diferencias de las liquidaciones de sueldo del mes actual respecto al mes anterior, finalmente verifica que existan los recursos necesarios en la cuenta corriente. Luego envía e-mail con la nómina autorizada al Encargado de Remuneraciones con copia al Apoderado del banco (Miguel Hernández). (TES-RI-007).</li> <li>▪ (TES-AC-006) El Tesorero cuenta con una caja fuerte con llave (reguardada por él), en ésta se guardan los talonarios de cheques en uso y sin utilizar de las cuentas corrientes de Remuneraciones, PRODEV, Dólares y Gestión de la Edificación Pública. (TES-RI-008).</li> <li>▪ (TES-AC-007) El talonario de cheque en uso y sin utilizar de la "Cuenta Corriente Resto" se mantiene en la caja fuerte de la Oficina 1334, la que tiene llave. (TES-RI-008).</li> <li>▪ (TES-AC-008) Las solicitudes de talonarios de cheques se firman por 2 giradores, éstos están autorizados ante el BancoEstado y la Contraloría. Con la solicitud firmada uno de los giradores efectúa el retiro del talonario. (TES-RI-008).</li> <li>▪ (TES-AC-009) El Administrativo de Finanzas recepciona las boletas de garantías, las ingresa a una planilla excel y las guarda en la caja fuerte con llave. (TES-RI-008).</li> </ul> <p><b>4. Contabilización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-AC-010) Mensualmente, la Profesional de Finanzas efectúa las conciliaciones bancarias, éstas son efectuadas manual y automáticamente. Desde Junio 2009 éstas se imprimen y son revisadas y aprobadas por el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas, quién firma dicha conciliación. (TES-RI-010) (TES-RI-011).</li> <li>▪ (TES-AC-011) El Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas revisa la documentación que respalda el ingreso, revisa el comprobante de ingreso excel y lo firma en señal de aprobación. (TES-RI-011).</li> </ul>

## FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>TESORERÍA</b>
<b>DUEÑO DE PROCESO</b>	<b>SR. ÓSCAR DOMINGUEZ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-AC-012) El Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas revisa la documentación que respalda el egreso, revisa el comprobante de egreso excel y lo firma en señal de aprobación. (TES-RI-011).</li> <li>▪ (TES-AC-013) Mensualmente, el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas se reúne con la Profesional de Finanzas y revisa la razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria, no quedando evidencia de dicha revisión. (TES-RI-012).</li> <li>▪ (TES-AC-014) Mensualmente, el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas se reúne con la Profesional de Finanzas y revisa los análisis de cuentas, los que firma en señal de revisión. (TES-RI-012).</li> </ul> <p><b>5. Centralización de Remuneraciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (TES-AC-015) El Profesional de Finanzas realiza una cuadratura del asiento de centralización enviado por remuneraciones, verifica que los montos totales del asiento de remuneraciones digitado en SIGFE sean iguales a los totales del asiento de centralización recepcionado y cuadra los pasivos correspondientes a Depósitos en cuenta corriente, Cheques emitidos, Cotizaciones Previsionales. (TES-RI-013).</li> </ul>
<p><b>Narrativa:</b></p> <p>La Dipres cuenta con 5 cuentas corrientes, en estas se contabiliza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta 9005404: Pago de Remuneraciones</li> <li>▪ Cuenta 9010106: Pagos de cualquier otro gasto en pesos</li> <li>▪ Cuenta 11899 : Pago de viáticos en dólares</li> <li>▪ Cuenta 9356 : Contabilizaciones de convenio con el Banco Mundial</li> <li>▪ Cuenta 9021213: Destinada a registrar los movimientos del Programa de Gestión de la Edificación Pública.</li> </ul> <p>Los <b>ingresos</b> de la Dirección de Presupuestos corresponden a 3 conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte fiscal: Antes del día 20 de cada mes, el Profesional de Administración y Finanzas (Carolina García) envía vía mail la Solicitud de Caja y Programa de Caja actualizada a la Subdirección de Presupuesto una vez que el Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas (Oscar Domínguez) lo haya revisado. Una vez recepcionada la solicitud, los fondos son depositados entre los días a 18 o 19 de cada mes. El Profesional de Administración y Finanzas (Carolina García) revisa la cartola del Banco vía Internet y posteriormente realiza su contabilización.</li> <li>▪ Venta de publicaciones: Corresponden a la venta de libros de la Ley de Presupuestos del Sector Público e Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público. El pago puede ser en efectivo, cheque o tarjeta de crédito. Oficina de Partes recepciona los dineros y antes del cierre contable rinden al Profesional de Administración y Finanzas (Carolina García) quien contabiliza y envía al Tesorero</li> </ul>	

## FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>TESORERÍA</b>
<b>DUEÑO DE PROCESO</b>	<b>SR. ÓSCAR DOMINGUEZ</b>

(Carlos Astudillo) quién a su vez envía a depositar los montos. La periodicidad de la rendición de las ventas de publicaciones es Mensual. Queda como evidencia una rendición firmada en la oficina del habilitado y otra sin firmar en poder de la Profesional de Administración y Finanzas (Carolina García) para efectos de registro contable.

- Licencias Médicas: Desde RR.HH se le envía al Profesional de Administración y Finanzas (Carolina García) el cheque o vale vista además de la nómina de las licencias, posteriormente confecciona un comprobante de ingreso que entrega al Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas (Oscar Domínguez) para revisión. Una vez revisados es ella misma quien entrega los documentos al Tesorero (Carlos Astudillo) para su deposito. Terminando esto se procede a la contabilización por parte del Profesional de Administración y Finanzas (Carolina García).

Los **egresos** pueden ser generados por pagos de:

- Remuneraciones: Mensualmente estas son calculadas por el Área de Remuneraciones, posteriormente el Encargado de Remuneraciones (Luis Acevedo) envía un PDF con la centralización de las remuneraciones al Profesional de Administración y Finanzas (Carolina García), quien procede a su contabilización
- Proveedores: Son efectuados mediante cheques y corresponden a pagos de facturas por conceptos de gastos.
- Pagos de impuestos: El calculo de pago de impuestos es efectuado por el Tesorero (Carlos Astudillo) quien envía la información validada al Profesional de Administración y Finanzas (Carolina García) para que proceda a su contabilización.
- Cometidos (viáticos): Son calculados por el Área de RRHH quienes envían la nómina al Encargado de Remuneraciones (Luis Acevedo) quien posteriormente entrega al Profesional de Administración y Finanzas (Carolina García) para su contabilización

La **contabilización** de los ingresos, egresos y devengo de los gastos es efectuada por el Profesional de Administración y Finanzas (Carolina García), quién efectúa dichas contabilización con:

- Ingresos: El aporte fiscal lo verifica a través del chequeo visual de la cartola del Banco Estado, una vez validado que los montos hayan sido depositados realiza su contabilización. En el caso de las ventas de publicaciones solo contabiliza una vez le ha sido entregado por parte de la jefa de la oficina de partes la rendición mensual.
- Devengo de gastos: Para el caso de pago de facturas, recepciona las facturas por conceptos de gastos, junto con su orden de compra de Chilecompra, resolución que autoriza el pago y el check list del profesional de compra, una vez validado estos puntos procede a su contabilización. Para el caso de las remuneraciones, recibe un mail del Encargado de Remuneraciones (Luis Acevedo) donde adjunta un PDF detallando los montos a contabilizar.

La **conciliación bancaria** es efectuada por el Profesional de Administración y Finanzas (Carolina García) quién efectúa la conciliación de la siguiente manera.

- Todos los cheques manuales se concilian automáticamente mediante SIGFE.
- Todas las otras cuentas son manuales.

## FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>TESORERÍA</b>
<b>DUEÑO DE PROCESO</b>	<b>SR. ÓSCAR DOMINGUEZ</b>

Todas las cuentas corrientes se concilian manualmente, algunas en paralelo al sistema SIGFE (la razón se explica en el procedimiento).

Cuenta 9010106 Resto: Manualmente y SIGFE

Cuenta 9005404 Remuneraciones: Manualmente y SIGFE

Cuenta 9000356 BID PRODEV Sólo manualmente

Cuenta 9021213 Gestión de la Edificación Pública: Manualmente y SIGFE

Cuenta 11899 USD, Sólo manualmente

I

La conciliación se realiza de la siguiente forma:

Conciliación Manual: Libro Banco Excel V/S Cartola Bancaria en Papel

Conciliación SIGFE: Libro Banco SIGFE V/S Cartolas cargadas por el Banco en el Sistema SIGFE

Como indica el procedimiento ambos registros tanto sistema, cartolas en papel y libro Excel deben ser iguales, la confección de las conciliaciones es mensual y a contar de junio del año 2009 las conciliaciones se imprimen y cuentan con los timbres de confección y de aprobación y revisión por el Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas (Oscar Domínguez).

<b>Normativa asociada al subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Presupuestos</li> <li>▪ Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público</li> <li>▪ Circular nº 23 Ministerio de Hacienda.</li> </ul>
---	--

<b>Fecha de Creación:</b> 12 de Agosto de 2010	<b>Última Revisión:</b> 06 de Septiembre de 2010
---	---

<b>Observaciones:</b>
-----------------------

## FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

<b>CLIENTE</b>		<b>DIPRES</b>	
<b>PROCESO</b>		<b>ACTIVO FIJO</b>	
<b>DUEÑO DE PROCESO</b>		<b>OSCAR DOMINGUEZ</b>	
<b>Procesos y/o Subprocesos Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subproceso de Adquisiciones</li> <li>▪ Subproceso de Servicios Generales</li> </ul>	<b>Cuentas Contables Relacionadas</b>	141 Bienes de uso Depreciables 14101 Edificaciones 14102 Maquinarias y Equipos para la Producción 14102 Maquinarias y Equipos para la Producción 14103 Instalaciones 14104 Maquinas y Equipos de Oficina 14105 Vehículos 15106 Muebles y Enseres 14107 Herramientas 1410701 Otras Máquinas y Equipos de Oficina 14108 Equipos Computacionales y Periféricos 14109 Equipos Computacionales para Redes Informáticas 14110 Activos Biológicos 14111 Obras de Infraestructura
<b>Objetivo del Proceso:</b>			
Administrar y controlar la existencia e información administrativa-contable de los bienes del activo fijo.			
<b>Subprocesos</b>	14. Altas 15. Administración 16. Bajas 17. Traslados 18. Contabilización.	<b>Sistemas Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema SIGFE</li> </ul>

## FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

<b>CLIENTE</b>		<b>DIPRES</b>	
<b>PROCESO</b>		<b>ACTIVO FIJO</b>	
<b>DUEÑO DE PROCESO</b>		<b>OSCAR DOMINGUEZ</b>	
<b>Riesgos asociados al Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (AF-RI-001) Que las actividades del proceso de activo fijo no sean realizadas según los procedimientos autorizados</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Altas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (AF-RI-002) Que las altas de activo fijo no sean válidas</li> </ul> </li> <li><b>2. Administración.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (AF-RI-003) Que exista pérdidas, extravío o daños en los activos fijos</li> <li>▪ (AF-RI-004) Que los inventarios no se realicen periódicamente o que se efectúen inoportunamente</li> <li>▪ (AF-RI-005) Que personal no autorizado pueda modificar el registro de activos fijos o su contabilidad</li> </ul> </li> <li><b>3. Bajas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (AF-RI-006) Que se efectúen bajas de activo fijo sin autorización</li> </ul> </li> <li><b>4. Traspasos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (AF-RI-007) Que se efectúen traslados de activo fijo sin autorización</li> <li>▪ (AF-RI-008) Que los traslados de activo fijo efectuados a otras instituciones no sean debidamente aprobados</li> </ul> </li> <li><b>5. Contabilización.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (AF-RI-009) Que las altas y bajas de activo fijo sean registradas en forma incorrecta e inoportunamente.</li> <li>▪ (AF-RI-010) Que el registro contable de la depreciación y corrección monetaria sea erróneo.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Controles asociados al Proceso</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>2. Administración.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (AF-AC-001) Anualmente, el Encargado de Servicios Generales efectúa el inventario de activo fijo, extrae de la Planilla de Inventario (cód., cantidad, etc.) y efectúa el barrido físico de los bienes, completa la planilla excel de Registro de Inventario. (AF-RI-003).</li> <li>▪ (AF-AC-002) El Encargado de Servicios Generales emite de la Planilla de Inventario la hoja mural para cada usuario, dicha hoja mural es firmada por el usuario y pegada en la pared, en señal de aceptación de la responsabilidad de resguardar esos bienes. (AF-RI-003).</li> <li>▪ (AF-AC-003) La Planilla de Inventario se encuentra almacenada en el disco "Z" y sin clave de acceso. (AF-RI-005).</li> <li>▪ (AF-AC-004) El auxiliar de activo fijo no financiero (excel) es almacenado en el disco duro local de la Profesional de Finanzas, dicho computador cuenta con clave de acceso. (AF-RI-005).</li> </ul> </li> </ol>		

## FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>
<b>DUEÑO DE PROCESO</b>	<b>OSCAR DOMINGUEZ</b>

- |  |  |
|--|--|
|  | <p><b>3. Bajas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (AF-AC-005) El Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas y el Encargado de Servicios Generales revisan el formulario de autorización de baja del activo fijo y lo firman en señal de aprobación de la baja. (AF-RI-006)</li> </ul> <p><b>3. Traspasos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (AF-AC-006) El Encargado de Servicios Generales revisa el formulario de traslado de activo fijo y lo firma en señal de aprobación del traslado del bien. (AF-RI-007)</li> <li>▪ (AF-AC-007) Los traslados son autorizados mediante resolución firmada por la Directora DIPRES o quien corresponda según legislación vigente. (AF-RI-008)</li> </ul> <p><b>3. Contabilización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (AF-AC-008) El Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas revisa la documentación que respalda la compra de activo fijo, revisa el comprobante de egreso excel y lo firma en señal de aprobación. (AF-RI-009).</li> <li>▪ (AF-AC-009) El Jefe de Administración y Finanzas revisa la documentación que respalda la baja de activo, revisa el comprobante de traspaso excel y lo firma en señal de aprobación. (AF-RI-009).</li> </ul> |
|--|--|

**Narrativa:**

Las **altas** corresponden a::

- Cada vez que es necesario adquirir un activo fijo no financiero se efectúa el procedimiento descrito en el Proceso de Adquisiciones de la unidad de Abastecimiento. Realizada la compra y una vez que el documento contable es validado y entregado al Profesional de Finanzas este verifica que los documentos estén completos para posteriormente proceder a su contabilización e ingreso al Registro del Auxiliar de Activo no Financiero.

Las **bajas** corresponden a:

- La baja de activos corresponden a desuso, obsolescencia o donación a instituciones sin fines de lucro. El Encargado de Servicios Generales crea una resolución de baja de activo fijo y adjunta una planilla Excel con las características de éstos. Esta resolución debe ser firmada por el Jefe de División, el Jefe del Subdepartamento de Administración o el Director de la DIPRES. Una vez validada la baja del activo es el Encargado de Servicios Generales quien envía estos documentos más un Acta de Entrega al Profesional de Finanzas quien procede a su contabilización.

## FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

<b>CLIENTE</b>	<b>DIPRES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>
<b>DUEÑO DE PROCESO</b>	<b>OSCAR DOMINGUEZ</b>
<p>Los <b>traslados de activo fijo</b> corresponde sólo a los traslados de bienes ya sea de oficina, de bodega, del edificio de teatinos a la bodega de Vicuña Mackenna. Todos los traslados son preparados y aprobados por el Encargado de Unidad de Servicios Generales.</p> <p>La <b>administración del activo fijo</b> corresponde a: Existe un procedimiento de manejo del activo fijo el cual se encuentra en operación desde el 11 de agosto 2010, el cual posee en sus contenidos entre otras cosas, registro contable de adquisición de activos no financieros, registro contable de baja de activos no financieros, registro de traslados de bienes muebles fiscales, plazos etc.</p>	
<b>Normativa asociada al subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Presupuestos</li> <li>▪ Decreto Supremo 577 Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales</li> <li>▪ Ley 60.820 Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación</li> <li>▪ Decreto Ley 1939 Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado</li> </ul>
<b>Fecha de Creación:</b> 12 de Agosto de 2010	<b>Última Revisión:</b> 07 de Septiembre de 2010
<b>Observaciones:</b>	

*Anexo D*

Matriz de Riesgos y Controles  
Críticos Identificados.

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Entidad: DIPRES  
Subproceso: RRHH  
Dueño de Proceso: Aquiles Venegas

Identificación de Riesgos Claves				Identificación y Evaluación de Controles Claves					Evaluación del Diseño	Efectividad Operativa
Subprocesos	Código del Riesgo	Descripción del riesgo	Código de Control	Descripción del Control	Frecuencia	Naturaleza (Detectivo/Preventivo)	Tipo de Control (Manual/Automático)	Existe Evidencia de control		
Remuneraciones	RRHH-RI001	Que las actividades de remuneraciones no sean realizadas según los procedimientos autorizados.		No se observó la existencia de un control asociado a mitigar el riesgo.	No aplica	No aplica	No aplica	No	Revisión	Medio
Remuneraciones	RRHH-RI002	Que los contratos no se encuentren aprobados por personal autorizado.	RRHH-AC-001	El Jefe de RRHH, posteriormente que el Decreto o resolución se encuentra firmado, procede a iniciar la tramitación externa del acto administrativo. En el caso de las resoluciones exentas deben estar aprobadas por el Director de Finanzas; los Decretos exentos aprobados por el Ministro de Hacienda; los decretos con toma de razón aprobados por el ministro de Hacienda y toma de razón de la Contraloría, los decretos supremos con toma de razón deben estar aprobados por el Presidente de la República, el Ministro de Hacienda; Una vez que los contratos cuentan con sus decretos o resoluciones aprobadas y ejecutoriado, son enviados al Encargado de Remuneraciones de DIPRES para el Ingreso de los datos en el sistema Asis Open.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	SI	Cumple	Efectivo
Remuneraciones	RRHH-RI003	Que el cálculo de las remuneraciones sea incorrecto, inoportuno y no válido.	RRHH-AC-002	El Encargado de remuneraciones una vez realizado los cálculos de las liquidaciones de contrato, planta y honorarios, procede a realizar los siguientes informes: - Compara liquidaciones de honorarios; Compara liquidaciones contrato y planta; Análisis de haberes comparados, donde detalla todas las diferencias de los dos informes anteriores. Estos 3 informes son convertidos al formato pdf y luego enviados vía email al Jefe de Finanzas, al Jefe de Recursos Humanos y al Jefe de División para sus posteriores revisiones.	Mensual	Detectivo	Manual	NO	Revisión	Medio
Remuneraciones	RRHH-RI004	Que se realice el pago de remuneraciones de forma inoportuna.	RRHH-AC-003	El Jefe de Recursos Humanos cuando se comunica el Decreto Nº 159, donde el Ministerio de Hacienda fija las fechas de pagos, semestralmente, se reúne con el Encargado de Remuneraciones y Administrativas de Recursos Humanos para definir la calendarización de los procesos para cumplir con la entrega oportuna de los asueros, para el proceso de remuneraciones.	Mensual	Preventivo	Manual	SI	Cumple	Efectivo
Remuneraciones	RRHH-RI005	Que se efectúen pagos no válidos	RRHH-AC-004	El Encargado de remuneraciones genera la nómina de pagos desde el sistema Asis Open, la cual es enviada por correo electrónico al Jefe de Finanzas con los totales a pagar de las nóminas que se envían al banco para depósito. Una vez que es aprobada, por este mismo medio, se procede a cargar en la página del banco con la clave de uno de los apoderados para el Banco Estado.	Mensual	Detectivo	Manual	SI	Cumple	Efectivo
Remuneraciones	RRHH-RI006	Que se efectúe pagos de remuneraciones a personal desvinculado de DIPRES.	RRHH-AC-005	El sistema Asis Open se encuentra parametrizado para calcular las liquidaciones solamente de los funcionarios que se encuentran vigentes y habilitado en sistema a la fecha y además, calcula el monto de acuerdo a la fecha de egreso del funcionario.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Automático	SI	Cumple	Efectivo
Remuneraciones	RRHH-RI007	Que las parametrizaciones de las tablas para el cálculo de las remuneraciones no sean correctas y válidas.	Sin Código	No se observó la existencia de un control asociado a mitigar el riesgo.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Revisión	Medio
Horas Extras	RRHH-RI011	Que se efectúen pagos de horas extras que no se encuentren aprobados por la jefatura directa y superiores a lo permitido por Ley.	RRHH-AC-006	El Encargado de remuneraciones mensualmente recibe la planilla con las horas extras aprobadas por los distintos Coordinadores de Áreas, revisa que los montos aprobados no sean superiores a lo que dicta la Ley 19.104 o normas especiales de la DIPRES y procede a ingresarlas en el sistema Asis Open, para el cálculo de las liquidaciones.	Mensual	Detectivo	Manual	SI	Cumple	Efectivo
Licencias Médicas	RRHH-RI012	Que no se gestionen las recuperaciones de los montos correspondientes a licencias médicas.	RRHH-AC-007	Encargado de Licencias Médicas cada vez que recibe las licencias las ingresa en una planilla excel, donde controla que las áreas realicen los pagos de las licencias.	Cada vez que ocurre	Detectivo	Manual	SI	Revisión	Medio
Licencias Médicas	RRHH-RI013	Que los rechazos de las licencias médicas, no sean descontados al personal.	RRHH-AC-008	Encargado de Licencias Médicas cada vez que a un funcionario no se aprueba la licencia, se le da al menos 15 días para entregar antecedentes que acrediten que está anteponiendo los recursos de apelación que están correspondientes. En los casos de que no llega respuesta de la apelación, Encargado de licencias médicas procede a enviar correo a los funcionarios para que avisen el estado de la apelación.	No aplica	No aplica	No aplica	SI	Revisión	Medio
Comedidos	RRHH-RI014	Que se paguen comedidos que no se encuentran autorizados y por montos superiores a lo estipulado en la Ley.	RRHH-AC-009	Encargado de RRHH al recibir las solicitudes de comedidos, genera una resolución, siempre y cuando los montos solicitados no sean superiores según normativa, por cada una y le entrega personalmente al Jefe de RRHH para su aprobación.	Cada vez que ocurre	Detectivo	Manual	SI	Cumple	Efectivo

**MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES**

Entidad: **DIPRES**  
 Proceso: **Adquisiciones**  
 Dueño de Proceso: **Óscar Domínguez**

Identificación de Riesgos			Identificación y Evaluación de Controles Claves								
Subprocesos	Código del riesgo	Descripción del riesgo	Código de Control	Descripción del Control VALIDADO	Frecuencia	Naturaleza (Detectivo/ Preventivo)	Tipo de Control (Manual/ automático)	Existe Evidencia de control	Evaluación del Bienes	Efectividad Operativa	
Planificación de Compras	ADQ-RI-001	Que las actividades del Proceso de Adquisiciones no se ejecuten según los procedimientos autorizados.	ADQ-AC-001	El Proceso de Adquisiciones cuenta con procedimientos, los que son autorizados por el Jefe de Abastecimiento y respaldados por el Encargado Documental.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo	
	ADQ-RI-002	Que el Plan de compras sea confeccionado incorrecta	ADQ-AC-002	Anualmente, el Jefe de Abastecimiento verifica los montos contemplados en el Plan de Compras confeccionado por el Encargado de PMG, revisando las cuentas contables del sistema. Sigle más el Infractor definido. El Plan de Compras revisado es enviado por correo electrónico al Encargado de PMG.	Anual	Preventivo	Manual	Si	Cumple	40% - 60%	
	ADQ-RI-003	Que el Plan de Compras no sea válido.									
	ADQ-RI-004	Que se publique el Plan de compras en el sistema de información de compras públicas o que se publique un plan no válido.	ADQ-AC-003	El Jefe de Abastecimiento, ingresa al Sistema de Información de Compras Públicas y compra cada ítem del Plan de Compras publicado contra el Plan de Compras validado en formato excel, luego autoriza el Plan de compras en el sistema. Como evidencia de su revisión se imprimen ejemplares de cada ítem del Plan de Abastecimiento Plan anual de compras Año X".	Anual	Preventivo	Manual	Si	Cumple	60% - 80%	
	ADQ-RI-005	Que se efectúen compras no contempladas en el Plan de Compras o no válidas	ADQ-AC-004	Uno de los índices a evaluar en el IPMG de Compras corresponde a la publicación oportuna del Plan de Compras en el sistema. El Jefe de Abastecimiento revisa el requerimiento, que existen recursos disponibles, verifica que la Resolución o Decreto, según corresponda, se encuentre en el sistema, luego se genera el orden de compra en el sistema en señal de autorización de la compra.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	40% - 60%	
	ADQ-RI-006	Que las bases de licitación cargadas en el sistema de información de compras públicas sean erróneas o no válidas	ADQ-AC-005	Una vez cargadas las Bases de Licitación en el sistema, el Jefe de Abastecimiento las compra con las que se encuentran descargas en la Resolución o Decreto aprobatorio. Luego aprueba las bases publicadas en el sistema generando un anexo de estado de "Envada a autorizar a Autorizada para Publicación".	Cada vez que ocurre	Detectivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo	
	ADQ-RI-007	Que los servicios se realicen sin contar boleta de garantía por el cumplimiento del contrato, cuando correspondie.	ADQ-AC-006	Cuando para un contrato se deba contar con boleta de garantía, el Profesional de Compras revisa que el contrato se encuentre firmado, que exista la boleta de garantía y que se encuentre correctamente emada, luego envía la boleta de garantía al Administrativo de Finanzas quien firma el registro de Correspondencia Interna.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	No aplica	

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Entidad: DIPRES  
 Proceso: Adquisiciones  
 Dueño de Proceso: Óscar Domínguez

Identificación de Riesgos Claves			Identificación y Evaluación de Controles Claves							
Subprocesos	Código del Riesgo	Descripción del riesgo	Código de Control	Descripción del Control VALIDADO	Frecuencia	Naturaleza (Detectivo/Preventivo)	Tipo de Control (Manual - automático)	Existe Evidencia de control	Evaluación del Diseño	Efectividad Operativa
Ejecución de compra	ADQ-RI-008	Que el proceso de compra no se realice con el debido cuidado o diligencia en todas sus fases.	ADQ-AC-007	El Sistema de Información de Compras Públicas se encuentra parametrizado para que ningún usuario de Dipres (incluyendo al Jefe de Abastecimiento y Encargado de PNG) pueda eliminar los documentos almacenados en dicho sistema producto de compras públicas efectuadas.	Cada vez que ocurra	Preventivo	automático	Si	Cumple	Efectivo
			ADQ-AC-008	Cada vez que se selecciona el proveedor, el Jefe de Abastecimiento verifica que el Acta de Adjudicación se haya confeccionado según los criterios de evaluación establecidos en la Bases de Licitación y que se encuentre firmada por los integrantes de la comisión evaluadora, firmando (menores a 1.000 UTM) o usando (mayores a dicho monto) Resolución que adjudica.	Cada vez que ocurra	Detectivo	Manual	Si	Cumple	En riesgo
			ADQ-AC-009	El Operador de Compras, verifica que la Resolución que adjudica se encuentre firmada por el Jefe de Abastecimiento o la Directora de Dipres y procede a publicar dicha documentación en el sistema de información de compras públicas.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
			ADQ-AC-010	El Jefe de Abastecimiento compara el Informe Final PNG (formato excel) con el Informe cargado al Sistema de Información de Compras Públicas por el Encargado de PNG, no dejando evidencia del control.	Anual	Preventivo	Manual	No	No aplica	No aplica
			ADQ-AC-011	Cada fase del Proceso de Compra cuenta con Resolución y/o Decretos debidamente firmados en relación a una jerarquización de aprobaciones por monto de compra (UTM). Posteriormente dicha Resolución y/o Decreto es publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas.	Cada vez que ocurra	Detectivo	Manual	Si	Cumple	En riesgo
	ADQ-RI-009	Que exista conflicto de intereses en el proceso de evaluación.	ADQ-AC-012	Los contratos con los proveedores o las respectivas bases de licitación contienen una cláusula de no inhabilidad, que reemplaza la Declaración Jurada de los proveedores.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	En riesgo
ADQ-RI-010	Pérdida de beneficios por incumplimiento de las metas del PNG	ADQ-AC-013	Mensualmente, el Profesional de Compras realiza seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo del PNG mediante reuniones con todo el Subdepartamento de Administración y Finanzas, el Profesional de Administración y Finanzas confecciona minutos de dichas reuniones.	Mensual	Preventivo	Manual	Si	Cumple	En riesgo	
Recepción de los bienes/servicios	ADQ-RI-011	Que los bienes, servicios o consultorías recibidas no se ajusten a la solicitud de requerimientos.	ADQ-AC-014	Cada vez que se recepciona un bien de consumo básico, insumo o material de oficina, aso, entre otros: El Encargado de Bodega verifica la orden de compra, la factura y el bien recepcionado. En caso de no tener observación firma la factura en señal de recepción conforme. Si existen diferencias, no firma factura y notifica situación al Operador de Compra.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	En riesgo
			ADQ-AC-015	Cada vez que se recepciona un bien más específico, como insumos o equipos de computación, el Cliente-Interno verifica la recepción contra la factura del proveedor, firmando la factura en señal de recepción conforme.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	En riesgo
			ADQ-AC-016	Cada vez que se recepciona factura de servicios (intangibles) el Cliente Interno revisa que el cobrado corresponda al servicio efectuado por el proveedor, firma la factura en señal de recepción conforme.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	En riesgo
			ADQ-AC-017	Cada vez que el Cliente Interno firma la factura en señal de recepción conforme, ingresa al Sistema de Gestión Documental y aprueba el documento correspondiente, quedando en estado de "Aprobada votación, Cliente Interno".	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	En riesgo
Contabilización	ADQ-RI-012	Que las facturas sean contabilizadas incorrectamente	ADQ-AC-018	El Jefe de Administración y Finanzas revisa la documentación que respalda la compra, revisa el comprobante de ingreso excel y lo firma en señal de aprobación.	Cada vez que ocurra	Detectivo	Manual	no aplica	Cumple	En riesgo
			ADQ-AC-019	Mensualmente, el jefe de Administración y Finanzas se reúne con el Profesional de Finanzas y revisa la razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria, no quedando evidencia de dicha revisión.	Mensual	Detectivo	Manual	no aplica	No cumple	No aplica
			ADQ-AC-020	Mensualmente, el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas se reúne con la Profesional de Finanzas y revisa los análisis de cuentas, los que firma en señal de análisis de cuentas.	Mensual	Detectivo	Manual	no aplica	Cumple	En riesgo

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Entidad: DIPRES  
Proceso: Tesorería  
Dueño de Proceso: Óscar Domínguez

Identificación de Riesgos Claves				Identificación y Evaluación de Controles Claves						
Subprocesos	Código del Riesgo	Descripción del riesgo	Código de Control	Descripción del Control	Frecuencia	Naturaleza (Detectivo/Preventivo)	Tipo de Control (Manual/automático)	Existe Evidencia de control	Evaluación del Diseño	Efectividad Operativa
	TES-RI-001	Que las actividades del Proceso de Tesorería no sean realizadas según los procedimientos autorizados.	Sin código	El Proceso de Tesorería cuenta con procedimientos, no escritos, relacionados con pagos a proveedores y conciliaciones bancarias.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	No	Alto	Deficiente
Ingresos	TES-RI-002	Que los aportes fiscales sean recepcionados íntegra y inoportunamente	TES-AC-002	La Profesional de Finanzas envía a la Dirección de Presupuestos, a más tardar el día 20 de cada mes, la Modificación de Caja.	Mensual	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
Egresos	TES-RI-003	Efectuar pagos sin autorización	TES-AC-003	El Jefe del Subdepartamento Administración y Finanzas verifica que exista la firma de recepción conforme del cliente interno, revisa que esté firmado por Profesional de Administración y Finanzas luego firma el comprobante de egreso en señal de aprobación del pago y efectúa la autorización en el Sistema de Gestión Documental.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Alto
	TES-RI-004	Efectuar pagos duplicados o pagos a proveedores ficticios	TES-AC-003	El Jefe del Subdepartamento Administración y Finanzas verifica que exista la firma de recepción conforme del cliente interno, revisa que esté firmado por Profesional de Administración y Finanzas luego firma el comprobante de egreso en señal de aprobación del pago y efectúa la autorización en el Sistema de Gestión Documental.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Alto
	TES-RI-005	Que se efectúen pagos por bienes o servicios no recepcionados	TES-AC-004	Cada vez que se efectúa o genera un pago, El Jefe de Administración y Finanzas revisa el set de la compra, orden de compra, factura, resolución o decreto que aprueba la compra, verifica que exista la firma de recepción conforme del cliente interno, revisa que esté firmado por el Profesional de Administración y Finanzas, luego firma el comprobante de egreso en señal de aprobación del pago y efectúa la autorización en el Sistema de Gestión Documental.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Alto
	TES-RI-006	Que la autorización de pagos sea efectuada por personal que no corresponde	TES-AC-005	Según procedimiento, es el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas el designado para aprobar los pagos.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Alto
	TES-RI-007	Que existan pagos de remuneraciones no autorizados	TES-AC-006	Mensualmente, El Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas revisa los informes de dotación del personal, validando las diferencias de colocación mensual, revisa los movimientos totales de la nómina a enviar al banco y revisa las diferencias de las liquidaciones de sueldo del mes actual respecto al mes anterior, finalmente verifica que existan los recursos necesarios en la cuenta corriente. Luego envía e-mail con la nómina autorizada al Encargado de Remuneraciones con copia al Tesoroero.	Mensual	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
Conciliaciones Bancarias	TES-RI-008	Estravío de documentos (cheques, talonarios de cheques, boletas de garantía u otro documento)	TES-AC-007	El Tesoroero cuenta con una caja fuerte con llave (resguardada por él), en la que se guardan los talonarios de cheques en uso y sin utilizar, de las cuentas corrientes de Remuneraciones, PRODECY, Dotales y Gestión de la Edificación Pública.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
			TES-AC-008	El talonario de cheque en uso y sin utilizar de la "Cuenta Corriente Resto" se mantiene en la caja fuerte de la Oficina 1334, la que tiene llave.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
	TES-AC-009	Las solicitudes de talonarios de cheques se firman por 2 giradores, éstos están autorizados ante el BancoEstado y la Contraloría. Con la solicitud firmada uno de los giradores efectúa el retiro del talonario.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Alto		
	TES-AC-010	El Administrativo de Finanzas recepciona las boletas de garantías, las ingresa a una planilla excel y luego las guarda en la caja fuerte con llave.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo		
TES-RI-009	Que no se efectúen las conciliaciones bancarias	Sin código	No existe actividad de control que mitigue el riesgo	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Alto	Deficiente	

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Entidad: DIPRES  
 Proceso: Tesorería  
 Dueño de Proceso: Óscar Domínguez

Subprocesos	Identificación de Riesgos Claves			Identificación y Evaluación de Controles Claves						
	Código del Riesgo	Descripción del riesgo	Código de Control	Descripción del Control	Frecuencia	Naturaleza (Detectivo/Preventivo)	Tipo de Control (Manual - automático)	Existe Evidencia de control	Evaluación del Diseño	Efectividad Operativa
Conciliaciones Bancarias	TES-RI-010	Que las conciliaciones bancarias sean efectuadas incorrectamente	TES-AC-011	Mensualmente, la Profesional de Finanzas efectúa las conciliaciones bancarias, éstas son efectuadas manual y automáticamente. Desde Junio 2009 éstas se imprimen y son revisadas y aprobadas por el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas, quien firma dicha conciliación.	Mensual	Detectivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
	Contabización	TES-RI-011	Que los ingresos y egresos no sean registrados o sean registrados incorrectamente	TES-AC-012	Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas revisa la documentación que respalda el ingreso, revisa el comprobante de ingreso excel y lo firma en señal de aprobación.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Preventivo
TES-AC-013				Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas revisa el ingreso, revisa el comprobante de egreso excel y lo firma en señal de aprobación.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
TES-AC-014				Mensualmente, el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas se reúne con la Profesional de Finanzas y revisa la razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria, no quedando evidencia de dicha revisión.	Mensual	Detectivo	Manual	No	Preventivo	Deficiente
TES-RI-012		Efectuar o eliminar contabilizaciones de gastos en la debida autorización	TES-AC-015	Mensualmente, el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas se reúne con la Profesional de Finanzas y revisa los análisis de cuentas, los que firma en señal de revisión.	Mensual	Detectivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
Centralización de Remuneraciones		Que la centralización de remuneraciones sea incorrecta	TES-AC-016	El Profesional de Finanzas realiza una cuadratura del asiento de centralización enviado por remuneraciones, verifica que los montos totales del asiento de remuneraciones digitado en SIGPE sean iguales a los totales del asiento de centralización recepcionado y cuadra los pasivos correspondientes a Depósitos en cuenta corriente, Cheques emitidos, Cotizaciones Previsionales.	Mensual	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
			TES-AC-017	Mensualmente, el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas se reúne con la Profesional de Finanzas y revisa la razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria, no quedando evidencia de dicha revisión.	Mensual	Detectivo	Manual	No	Preventivo	Deficiente

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Entidad: OPRES  
 Proceso: Activo Fijo  
 Dueño de Proceso: Óscar Domínguez

Identificación de Riesgos claves			Identificación y Evaluación de controles claves						Evaluación del Diseño	Efectividad Operativa
Subprocesos	Código del Riesgo	Descripción del riesgo	Código de control	Descripción del Control	Frecuencia	Naturaleza (Detectivo/Preventivo)	Tipo de Control (Manual/Automático)	Existe Evidencia de control		
	AF-RI-001	Que las actividades del proceso de activo fijo no sean realizadas según los procedimientos autorizados	Sin código	No se observó la existencia de un control asociado a mitigar el riesgo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Cumplido	Efectivo
Mtas	AF-RI-002	Que las atas de activo fijo no sean válidas	AF-AC-001	El Jefe de Abastecimiento revisa el requerimiento de atas de activo fijo, que existan recursos disponibles, verifica que la Resolución o Decreto, según corresponda, se encuentre	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
	AF-RI-003	Que exista pérdidas, extravío o daños en los activos fijos	AF-AC-002	Anualmente, el Encargado de Servicios Generales efectúa el inventario de activo fijo, extraes de la Planilla de Inventario (cod., cantidad, etc.) y efectúa el barrido físico de los bienes, completa la planilla excel de Registro de Inventario.	Anual	Detectivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
			AF-AC-003	El Encargado de Servicios Generales ermite de la Planilla de Inventario la hoja mural para cada usuario, dicha hoja mural es firmada por el usuario y pegada en la pared, en señal de aceptación de la responsabilidad de resguardar esos bienes.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
	AF-RI-004	Que los inventarios no se realicen periódicamente o que se efectúen inoportunamente	Sin código	No se observó la existencia de un control asociado a mitigar el riesgo	No aplica	No aplica	No aplica	No	Reservado	Reservado
	AF-RI-005	Que personal no autorizado pueda modificar el registro de activos fijos o su contabilidad	AF-AC-004	La Planilla de Inventario se encuentra firmada en el disco "Z" y sin clave de acceso.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Automático	No	Reservado	Reservado
			AF-AC-005	El auxiliar de activo fijo no financiero (excel) es almacenado en el disco duro local de la Profesional de Finanzas, dicho computador cuenta con clave de acceso.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Automático	Si	Cumple	Efectivo
			AF-AC-006	El Sistema Sige cuenta con restricción de acceso.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Automático	Si	Cumple	Efectivo
Bajas	AF-RI-006	Que se efectúen bajas de activo fijo sin autorización	AF-AC-007	El jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas y el Encargado de Servicios Generales revisan el formulario de autorización de baja del activo fijo y lo firman en señal de aprobación de la baja.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
Traspaso	AF-RI-007	Que se efectúen traslados de activo fijo sin autorización	AF-AC-008	El Encargado de Servicios Generales revisa el formulario de traslado de activo fijo y lo firma en señal de aprobación del traslado del bien.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
	AF-RI-008	Que los traslados de activo fijo efectuados a otras instituciones no sean debidamente aprobados	AF-AC-009	Los traslados son autorizados mediante resolución firmada por la Directora Dipres o quien corresponda según legislación vigente.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
Contabilización	AF-RI-009	Que las atas y bajas de activo fijo sean de AF sean registradas en forma incorrecta e inoportunamente.	AF-AC-010	El jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas revisa la documentación que respalda la compra de activo fijo, revisa el comprobante de traspaso excel y lo firma en señal de aprobación.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
			AF-AC-011	El jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas revisa la documentación que respalda la compra de activo fijo, revisa el comprobante de traspaso excel y lo firma en señal de aprobación.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo
			AF-AC-012	Mensualmente, el jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas se reúne con la Profesional de Finanzas y revisa la razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria, no quedando evidencia de dicha revisión.	Mensual	Detectivo	Manual	No	Reservado	Reservado
	AF-RI-010	Que el registro contable de la depreciación y conciliación monetaria sea erróneo	AF-AC-013	Mensualmente, el jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas se reúne con la Profesional de Finanzas y revisa los análisis de cuentas, los que firma en señal de revisión.	Mensual	Detectivo	Manual	Si	Cumple	Efectivo

*Anexo E*

Proveedores de igual nombre, pero  
con distinto RUT.

*Proveedores de igual nombre, pero con distinto  
RUT.*

Categoría	Calidad Jurídica	Rut	Nombres	Apellido Paterno	Apellido materno
Funcionario	Persona Natural	10693167-4	Carmen	Lucero	Ramírez
Proveedor	Persona Natural	17764284-3	Carmen	Lucero	Ramírez

Categoría	Calidad Jurídica	Rut	Nombres	Apellido Paterno	Apellido materno
Proveedor	Persona Jurídica	78072130-8	Servicios Educativos SONTA Ltda.		
Proveedor	Persona Jurídica	15322500-1	Servicios Educativos Sonta Limitada.		

Categoría	Calidad Jurídica	Rut	Nombres	Apellido Paterno	Apellido materno
Funcionario	Persona Natural	16520516-2	Zunilda	Díaz	ROJAS
Funcionario	Persona Natural	10446208-1	ZUNILDA	DIAZ	Rojas

*Anexo F*

Proveedores con RUT ficticios.

## *Proveedores con RUT ficticios.*

Categoría	Calidad Jurídica	Rut	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
Proveedor	Persona Natural	100000000-7	Jose	Eguivar	
Proveedor	Persona Natural	100000001-5	Roberto	Ticona	García
Proveedor	Persona Natural	100000002-3	Judith	Quevedo	Limón
Proveedor	Persona Natural	100000003-1	Ramiro	Quiroga	
Proveedor	Persona Natural	100000008-2	María	Romero	Despaux
Proveedor	Persona Natural	100000009-0	Luis	Sisto	Da Cuna
Proveedor	Persona Natural	100000010-4	Susana	Yakes	Milán
Proveedor	Persona Natural	100000011-2	Marisa	Rodríguez	Cordero
Proveedor	Persona Natural	100000012-0	Cristiane	Ribeiro	Ikawa
Proveedor	Persona Natural	100000013-9	Emani	Barros	Fernández
Proveedor	Persona Natural	100000014-7	Lucía	Paiva	Gomes
Proveedor	Persona Natural	100000015-5	Fabio	Pereira	da Costa
Proveedor	Persona Natural	100000016-3	Manuel	Acosta	Ferreira
Proveedor	Persona Natural	100000017-1	Elba	Mencia	Falcón
Proveedor	Persona Natural	100000018-K	Gloria	Cubilla	Gómez
Proveedor	Persona Natural	100000019-8	Andrea	Ojeda	Morínigo
Proveedor	Persona Natural	100000999-3	José	Galeano	Alvez
Proveedor	Persona Natural	100001100-9	Elizabeth	Nuesch	Coates
Proveedor	Persona Natural	100001785-6	Ivan	Robles	Bernal
Proveedor	Persona Natural	100035000-8	Richard	Paz	Severiche
Proveedor	Persona Natural	100845000-1	Rosario	Gomez	Reintsch
Proveedor	Persona Natural	100888000-6	Orlando	Espinoza	Canedo
Proveedor	Persona Natural	100999897-3	Hugo Alberto	Belotto	
Proveedor	Persona Natural	100999898-1	Ruben Gustavo	Cubilla	Pereira
Proveedor	Persona Natural	100999899-K	Pablo Daniel	Benítez	
Proveedor	Persona Natural	100999990-2	Ana María	Fernández	
Proveedor	Persona Natural	100999991-0	Sergio	Da Silva	Rocha
Proveedor	Persona Natural	100999992-9	Mario Falcao	Pessoa	
Proveedor	Persona Natural	100999993-7	Francisco	Sousa	Lira
Proveedor	Persona Natural	100999994-5	Carmen	Odasso	
Proveedor	Persona Natural	100999995-3	Nélida Susana	Vega	
Proveedor	Persona Natural	100999996-1	Damián Pablo	Bonari	
Proveedor	Persona Natural	100999997-K	Diana Mabel	Boeykens	
Proveedor	Persona Natural	100999998-8	Zully	Berriel	Scarone
Proveedor	Persona Natural	100999999-6	Suely	Gonzalez	Garagorry
Proveedor	Persona Jurídica	999000036-8	Presidencia de la República		
Proveedor	Persona Natural	999000048-1	Michael	Barzelay	

## *Anexo G*

Pago proveedor y/o personal mismo nombre, pero con distinto RUT.

Programa 01

*Pago proveedor y/o personal mismo nombre, pero con distinto RUT.  
Programa 01*

**Resumen**

Nombre Beneficiario	Rut beneficiario	Monto pagado	Cantidad pagos
ZUNILDA DIAZ ROJAS	10446208-1	1.955.138	4
Zunilda Díaz Rojas	16520516-2	89.910	3
<b>Total</b>			<b>7</b>

**Zunilda Díaz Rojas**

Rut beneficiario	Nombre Beneficiario	Numero documento	Fecha documento	Fecha vencimiento del documento	Tipo de Documento	Monto	Codigo registro contable devengo	Fecha registro contable devengo	Monto del pago	Fecha de pago	N° de Egreso	Fecha del Egreso
10446208-1	ZUNILDA DIAZ ROJAS	4	20090430	20091231	Planillas de Remuneración	1.796,156	000738	20090430	1.796,156	20090430	000323	20090430
10446208-1	ZUNILDA DIAZ ROJAS	4	20090430	20091231	Planillas de Remuneración	52,994	000767	20090430	52,994	20090430	000341	20090430
10446208-1	ZUNILDA DIAZ ROJAS	202486	20090531	20090602	Planillas de Remuneración	52,994	000909	20090531	52,994	20090531	000389	20090531
10446208-1	ZUNILDA DIAZ ROJAS	202486	20090717	20090717	Otros Documentos	52,994	001502	20090717	52,994	20090717	000689	20090717
16520516-2	Zunilda Díaz Rojas	4	20090430	20091231	Otros Documentos	-89,910	000766	20090430				
16520516-2	Zunilda Díaz Rojas	4	20090430	20091231	Otros Documentos	89,910	000766	20090430				
16520516-2	Zunilda Díaz Rojas	4	20090430	20091231	Planillas de Remuneración	89,910	000768	20090430	89,910	20090430	000341	20090430

*Anexo H*

Listado Personal Entrevistado.

# *Lista del Personal Entrevistado*

El levantamiento de información fue realizado en los meses de agosto y septiembre del año en curso, por medio de entrevistas a personal de DIPRES que participan en los procesos sujetos a revisión:

DIPRES – Programa 01

<b>Departamento</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
<b>Recursos Humanos</b>	Aquiles Venegas	Jefe de Recursos Humanos
	Luis Acevedo	Encargado de Remuneraciones
	Ana María Roa	Asistente de Recursos Humanos
<b>Sistemas de Información</b>	Jaime Arroyo	Jefe Área Servicios Informáticos DTI
	Luis Acevedo	Profesional Sub-departamento RR.HH - Axis Open
	Luis Olivares	Consultor Financiero - División Tecnologías de Información
	Cristian Matamala	Administrador base de datos Axis Open
	Sandra Fritis	Administrador base de datos SIGFE
<b>Adquisiciones</b>	Patricia Orellana	Profesional de Compras
	Valeria Tello	Profesional de Administración y Finanzas
	Oscar Domínguez	Jefe de Abastecimiento.
	Carolina García	Profesional de Finanzas
	Luis Ramírez	Encargado Servicios Generales
	Miguel Hernández	Administrativo Financiero-Contable

#### Acerca de Deloitte

“Deloitte” es la marca bajo la cual decenas de miles de profesionales comprometidos alrededor del mundo se unen para brindar servicios de auditoría, consultoría, manejo del riesgo, asesoramiento financiero y en impuestos para selectos clientes. Estas firmas son miembro de Deloitte Touche Tohmatsu Limitada (“DTTL”), una compañía privada limitada por garantía, de Reino Unido, y a su red de firmas miembro, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente. Cada una de las Firmas miembro brinda servicios en un área geográfica específica y está sujeta a las leyes y regulaciones profesionales del país o países en los que opere. DTTL ayuda a coordinar las actividades de las Firmas miembro, pero no brinda servicios por sí misma. DTTL y las Firmas miembro son entidades separadas legales e independientes, sin intervención alguna sobre las demás. DTTL y cada una de las Firmas miembro de DTTL son las únicas responsables por sus propios actos u omisiones, y no por los de las demás. Cada Firma miembro de DTTL está estructurada de forma diferente, de acuerdo con las leyes, prácticas aduaneras y regulaciones nacionales, entre otros, y son libres de prestar los servicios profesionales en sus territorios a través de sus respectivas subsidiarias o entidades afiliadas.

©2011 - Deloitte. Todos los derechos reservados

**Audit . Tax & Legal . Consulting . Risk .  
Financial Advisory Services . Outsourcing .**

Deloitte © se refiere a Deloitte Touche Tohmatsu Limited, una compañía privada limitada por garantía, de Reino Unido, y a su red de firmas miembro, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente. Por favor, vea en [www.deloitte.cl/acercade](http://www.deloitte.cl/acercade) la descripción detallada de la estructura legal de Deloitte Touche Tohmatsu Limited y sus firmas miembro.

#### **Oficina central**

Av. Providencia 1760  
Pisos 6, 7, 8, 9, 13 y 18  
Providencia, Santiago  
Chile  
Fono: (56-2) 729 7000  
Fax: (56-2) 374 9177  
e-mail:  
[deloittechile@deloitte.com](mailto:deloittechile@deloitte.com)

#### **Regiones**

Av. Grecia 860  
Piso 3  
Antofagasta  
Chile  
Fono: (56-55) 44 9660  
Fax: (56-55) 44 9662  
e-mail:  
[antofagasta@deloitte.com](mailto:antofagasta@deloitte.com)

1 Poniente 123  
Piso 7  
Viña del Mar  
Chile  
Fono: (56-32) 246 6111  
Fax: (56-32) 246 6086  
e-mail:  
[vregionchile@deloitte.com](mailto:vregionchile@deloitte.com)

O'Higgins 940  
Piso 6  
Concepción  
Chile  
Fono: (56-41) 291 4055  
Fax: (56-41) 291 4066  
e-mail:  
[concepcionchile@deloitte.com](mailto:concepcionchile@deloitte.com)

Quillota 175  
Office 1107  
Puerto Montt  
Chile  
Phone: (56-65) 288 600  
Fax: (56-65) 298 600  
e-mail:  
[puertomontt@deloitte.com](mailto:puertomontt@deloitte.com)

## Fe de Erratas

**Pág. 32,**

**Dice:**

**Comentarios de la Administración:**

En relación a las revisiones y autorizaciones efectuadas por las jefaturas respecto de los comprobantes contables, ejecución presupuestaria y análisis de cuentas, informamos lo siguiente:

a) Comprobantes contables

Como medida de control se incluirá, a contar del 01-01-2011, en el set de antecedentes que revisa el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas, la impresión y la firma de los comprobantes emitidos por el sistema SIGFE.

b) Ejecución Presupuestaria:

Tal cual como señalan los auditores en la recomendación de este punto, este control opera y se ejecuta desde mayo de 2010.

c) Análisis de cuentas:

Tal cual como señalan los auditores en la recomendación de este punto, este control opera y se ejecuta desde junio de 2009.

Responsable: Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas

Plazo: 01 de diciembre de 2010

## **Debe decir:**

### **Comentarios de la Administración:**

En relación a las revisiones y autorizaciones efectuadas por las jefaturas respecto de los comprobantes contables, ejecución presupuestaria y análisis de cuentas, informamos lo siguiente:

a) Comprobantes contables

Como medida de control se incluirá, a contar del 01/04/2011, en el set de antecedentes que revisa el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas, la impresión y la firma de los comprobantes emitidos por el sistema SIGFE.

b) Ejecución Presupuestaria:

Tal cual como señalan los auditores en la recomendación de este punto, este control opera y se ejecuta desde mayo de 2010.

c) Análisis de cuentas:

Tal cual como señalan los auditores en la recomendación de este punto, este control opera y se ejecuta desde junio de 2009.

Responsable: Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas

Plazo: 01/04/2011



**Fernando Gaziano P.**

Socio Deloitte