

Deloitte.



Informe Final

Procedimientos de Auditoría sobre los Procesos
Administrativos y de Control Interno del
Programa 02

Dirección de Presupuestos



Risk Consulting
Febrero, 2011

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 planteado en las bases de licitación 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 Dipres como para el proyecto SIGFE II, y que fueron acordados con las contrapartes técnicas de Dipres, son los siguientes:

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

Los procesos y/o subprocesos que no entraron en la revisión, situación previamente acordada con la contraparte técnica de Dipres, son los siguientes:

- Auxiliares
- Oficina de Partes
- Personal de Staff
- 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 y 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 o fraudes 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.

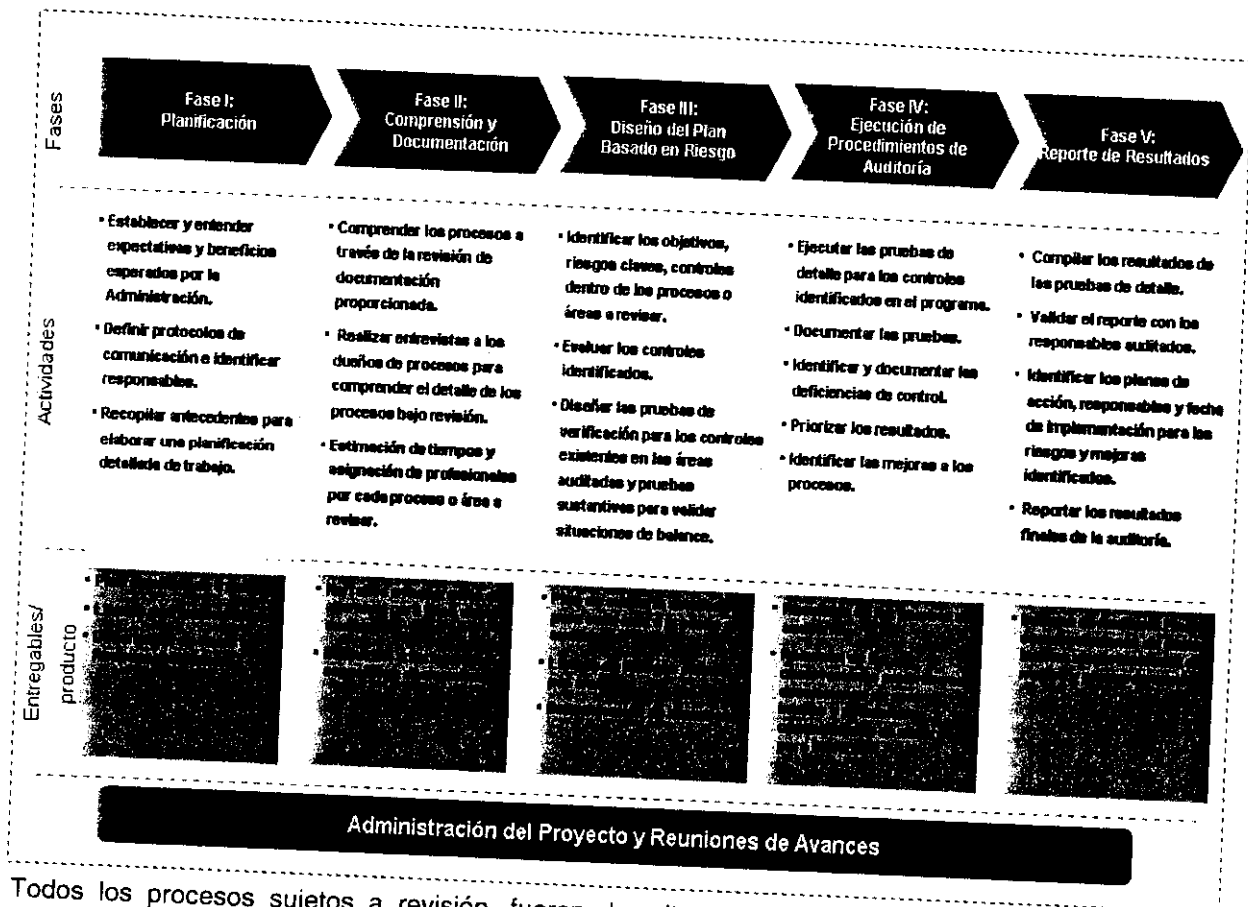
La responsabilidad de Deloitte se refiere, en consecuencia, sólo a la aplicación correcta de los procedimientos convenidos, de acuerdo con las Norma de Atestiguación emitidas por el Colegio de Contadores de Chile A.G., y la emisión del informe correspondiente.

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 Dirección de Presupuestos, 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 observados, 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 por 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:

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

Sistema de Soporte tecnológicos a utilizar:

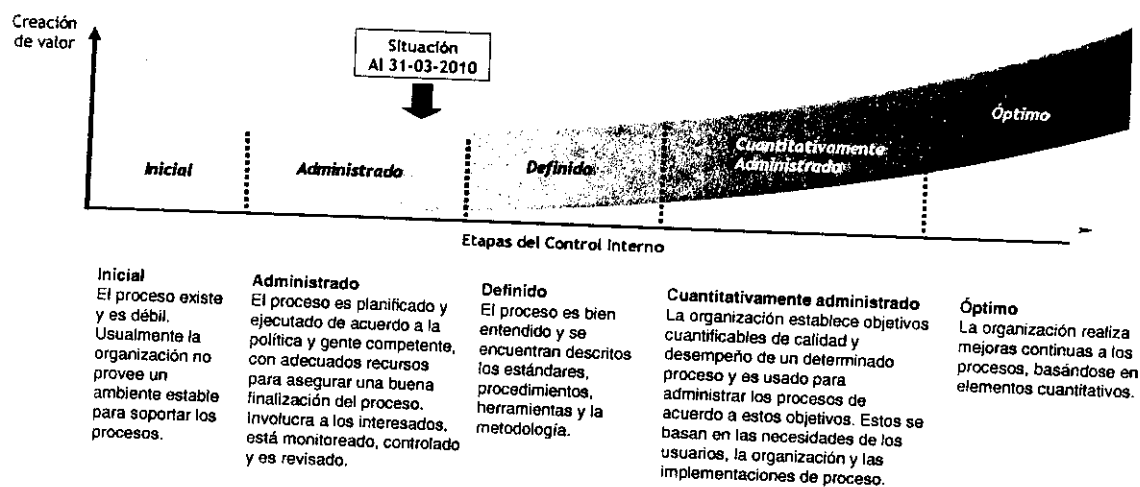
Alguna de las principales herramientas tecnológicas que utilizaremos son:

- **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 02 de la Dirección de Presupuestos, podemos indicar que el ambiente general de control interno imperante en los procesos revisados, es de "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 02, 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 02. 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.

a. Ambiente de Control Interno:

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 02:

- Ausencia de procedimientos escritos en el Proceso de Honorarios
- Procedimiento de Activo Fijo no está formalmente autorizado y difundido
- No existen revisiones a los comprobantes contables extraídos desde el Sistema Sigfe.
- Ausencia de evidencia que permita verificar que el control se está ejecutando con la frecuencia y la forma establecida. Es así, como por ejemplo no existe evidencia de:
 - Las revisiones relacionadas a verificar que el cálculo de los honorarios sea correcto, efectuada por el Encargado de Honorarios del Programa 02
 - La revisión de los Requerimientos de Compra efectuada por el Coordinador de Administración y Finanzas
 - La revisión relacionada con que las bases de licitación publicadas en Chilecompras sean las mismas bases de licitación autorizadas.

de 02/03/11

OK Aprobado

b. Contabilización y Registro de Operaciones:

- Registro Incompleto del Auxiliar de Activo Fijo.
- No existe detalle uno a uno de la depreciación y corrección monetaria de los bienes del activo fijo.

- Actualmente, la administración del Programa 02 utiliza parcialmente, el módulo de compromiso como corresponde, según los grados de afectación establecidos en el Decreto 854.
- Contabilización inoportuna del devengo y la compensación presupuestaria de intereses al BIRF
- Contabilización inoportuna / atrasada de la Comisión Inicial del Crédito con el BIRF.
- Falta revisar el tratamiento de las fluctuaciones del tipo de cambio en la liquidación de los reembolsos del Crédito BIRF.
- El monto correspondiente a Boletas de Garantías no se encuentra contabilizado en cuentas de orden, tal como lo contempla la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, así como tampoco se utiliza el sistema Sigfe para llevar su control.

2) Recomendaciones Generales.

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

- I. La Administración del Programa 02 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 autorizados por la Dirección de Presupuestos. Ejemplo de ello, debe evidenciar los controles relacionados con las revisiones tendientes a verificar que el cálculo de los honorarios sea correcto, efectuada por el Encargado de Honorarios del Programa 02; las revisiones de los requerimientos de compra efectuada por el Coordinador de Administración y Finanzas, entre otros. Además, de implementar controles tendientes a asegurar que los registros contables sean correctos, íntegros y oportunos.
- II. La Administración del Programa 02 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. La Administración del Programa 02 requiere mejorar el uso de las funcionalidades del actual Sistema SIGFE implementando controles (manuales y automáticos) e interfaces automáticas, con sistemas relacionados.

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: 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.

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 la DIPRES al existir la situación descrita.

Recomendación:

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

I. PROCESO DE HONORARIOS.

a. Ausencia de Procedimientos Escritos de Honorarios.

Descripción:

De la revisión del proceso de Honorarios observamos que, no se han documentado, aprobado y difundido las políticas y procedimientos que normen el actual proceso.

Posible Impacto:

- Obviar por desconocimiento, error u omisión las actividades de control claves que normen el Proceso de Honorarios.
- Pago de honorarios no autorizado o incorrecto.

Recomendación:

Recomendamos a la Administración definir, implementar y difundir políticas y 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

Estas políticas y procedimientos deberán ser aprobadas formalmente por la Administración.

Comentarios de la Administración :

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), tal como se describió en el levantamiento de procesos de la Auditoría, está adscrita a los procedimientos que mantiene y ha instruido para su ejecución la Unidad de Recursos Humanos del programa 01 en el sentido de que el control de las liquidación mensual e individual se llevan a cabo de manera centralizada en el Sistema de Personal y Remuneraciones Axis Open que administra el programa 01.

En lo referido a roles y responsabilidades, tiene incorporado en el Manual de Operaciones (MOPE) los roles para el primer y segundo nivel de responsabilidad.

La Coordinación de Administración y Finanzas (CAF) procederá a incorporar y difundir los procedimientos relativos al pago de honorarios en lo que aplique a la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), una vez se valide el procedimiento común para toda la Dipres por parte del área de RRHH.

Plazo : 30 de Noviembre 2010
Responsable : Coordinador de Administración y Finanzas

OK

EVIDENCIA :

b. Ausencia de Descripción de Cargo.

Descripción:

Obtuvimos la Ficha de Actividades del encargado de honorarios, en la que observamos que se detallan las actividades diarias, semanales y mensuales que debe cumplir y el documento llamado Términos de Referencia del cargo *Encargado de Administración Interna y Personal CAF* el que establece que "...es el responsable de administrar los procesos relacionados con la incorporación, mantención y desvinculación de personal requerido en el Proyecto SIGFE y ejecutar las actividades de gestión y control administrativas, que el Proyecto SIGFE demande para su eficiente desarrollo", sin embargo, en ninguno de los dos documentos identificamos la descripción de controles tendientes a la revisión y verificación que el cálculo de honorarios es correcto, íntegro y oportuno.

Posible Impacto:

- Obviar por desconocimiento, error u omisión las actividades de control claves que debe desarrollar el Encargado de Administración Interna y Personal CAF.
- Pago de honorarios no autorizado o incorrecto.
- Pago de honorarios a personal desvinculado o fallecido.

Recomendación:

Recomendamos a la Administración definir y documentar los roles, responsabilidades y actividades de control que debe efectuar el Encargado de Administración Interna y Personal CAF, definir además la periodicidad de cada uno de ellos y la evidencia que sustenta sus actividades. Difundir al personal que corresponda.

Comentarios de la Administración:

Respecto de la recomendación esta administración procederá a precisar por escrito la Descripción de Cargo para las funciones asociadas a dicho proceso.

Plazo : A contar de Diciembre 2010
Responsable : Coordinador de Administración y Finanzas



c. Ausencia de la Evidencia de las Revisiones del Cálculo de Honorarios.

Descripción:

De la revisión de los controles del proceso de Honorarios observamos que actualmente, el Encargado de Honorarios del Programa 02, no deja evidencia de las revisiones relacionadas a verificar que el cálculo de los honorarios sea correcto.

Cabe señalar, que la aprobación de los montos a pagar por concepto de honorarios son revisados y aprobados por el Coordinador de Administración y Finanzas.

Posible Impacto:

- › Cálculo erróneo de las liquidaciones de honorarios.
- › Pagos de honorarios por conceptos que no corresponden.
- › Pagos de honorarios a personal inexistente

Recomendación:

Recomendamos a la Administración definir e implementar controles relacionados con la revisión del cálculo de los honorarios, revisión de los montos según contratos, que el cálculo de horas extras es correcto, que los honorarios corresponden sólo a personal vigente. Definir además, la periodicidad de la actividad de control y la evidencia que la sustentará.

Comentarios de la Administración :

En relación a lo observado se debe precisar los siguientes aspectos que se estima se deberían haber sido considerados en la recomendación.

- La plantilla de honorarios de la UEP considera dos grupos de contratos de honorarios. El primer grupo son los honorarios por producto cuya característica especial y explicada a los auditores es que, para la cuota de pago mensual, se exige como requisito la entrega del informe de actividad. Los consultores bajo esta modalidad no se encuentran comprendidos bajo el registro horario y por ende no generan horas extraordinarias, descuentos por atrasos o por ausencias, por lo que hace de sus honorarios una cantidad a pagar fija mensual y uniforme. Con lo anterior, el Encargado de Honorarios con la liquidación generada por el sistema Axis open verifica lo siguiente;
 - Verificación de igualdad entre la boleta de honorario definida como requisito, con los valores incorporados en la liquidación.

- Con copia de la planilla genera propuesta de asiento contable incorporando en ella el numero de la boleta, verificando que el valor se ajuste a la liquidación. La que luego adjunta físicamente y envía al contador a fin de que este, valide, registre el gasto, el liquido a pago y el impuesto de retención (2da categoría), asociando fuente de financiamiento, componentes y categoría de gasto por cada uno de los profesionales.
- Genera la propuesta de archivo electrónico (formato txt) con formulario de Abonos del BancoEstado vía Ofibech por los líquidos a pagar. Dicho archivo es enviado para revisión del contador y autorización del Coordinador de Administración y Finanzas, quien verifica y válida a través de la firma de ambas planillas, previo a su envío al Bancoestado.

El segundo grupo, corresponde a los consultores con honorarios a suma alzada. A diferencia de los consultores con honorarios por producto, están sujetos a horario de entrada y salida, generando a partir de ello un control de atrasos, un control de ausencias, y generación de descuentos por ausencias injustificadas y generación de honorarios por horas extras trabajadas. Las horas extras trabajadas cuentan con autorización previa por parte de los jefes de áreas respectivos y son validada y autorizadas por el Jefe de División (DTI)

- Con lo anterior el encargado de honorarios con la liquidación generada por el sistema Axis open verifica lo siguiente;
 - Verificación de igualdad entre la boleta de honorario definida como requisito, con los valores incorporados en la liquidación.
 - Con copia de la planilla genera propuesta de asiento contable incorporando en ella el numero de la boleta, verificando que el valor se ajuste a la liquidación. La que luego adjunta físicamente y envía al contador a fin de que este, valide, registre el gasto, el liquido a pago y el impuesto de retención (2da categoría), asociando fuente de financiamiento, componentes y categoría de gasto por cada uno de los profesionales.
 - Genera la propuesta de archivo electrónico (formato txt) con formulario de Abonos del BancoEstado vía Ofibech por los líquidos a pagar. Dicho archivo es enviado para revisión del contador y autorización del Coordinador de Administración y Finanzas, quien verifica y válida a través de la firma de ambas planillas, previo a su envío al Bancoestado.
 - De acuerdo a instructivos de justificación de atrasos existen instancias diarias en que cada responsable debe informar por escrito las razones atendibles de atrasos.

- Respecto de los descuentos por atrasos no justificados, también son generados por el sistema Axis open e informado conjuntamente con las horas extras a cada jefatura de área quienes validan y autorizan los descuentos pertinentes.
- Se implementará control cruzado de los montos de las liquidaciones contra valor contrato y planillas de autorizaciones de horas extras. La evidencia de dicho control se sustentará con la firma de los siguientes documentos.:
 - Ofibech (Firma CAF y Contador) ✓
 - Detalle de planilla de Liquidado a Pago (Firma Encargado de Honorarios y Contador) ✓
 - Planilla de propuesta de asiento contable con boletas de horarios adjunto. (Firma Encargado de Admnsitracion interna y Contador). ✓

- Plazo : 30 de Noviembre 2010
- Responsable : CAF

OK

II. PROCESO DE TESORERÍA

a. Ausencia de Revisión a los Asientos Contables del Sistema SIGFE.

Descripción:

Actualmente, el Coordinador de Administración y Finanzas efectúa revisiones a los documentos que acompañan el pago y firma la orden de pago en señal de aprobación, sin embargo, no identificamos la existencia de revisiones efectuadas a los comprobantes contables extraídos desde el Sistema Sigfe a fin de asegurar que las contabilizaciones efectuadas sean correctas y oportunas, tanto para el devengo y pago a proveedores y personal a honorarios.

De nuestra revisión identificamos los siguientes casos cuyo auxiliar del comprobante contable de devengo y pago se encuentra contabilizado erróneamente:

Contabilización del egreso			
Nombre Proveedor	N factura	Monto S	Observaciones
Everis	5412	82,640,000	
Everis	5413	185,940,000	Registro duplicado de
Everis	5412	41,344,000	número de factura
Everis	5413	82,688,000	
Microjuris Com Chile S.A.	58795	7,058,660	
Microjuris Com Chile S.A.	65946	42,674,363	Contabilización del pago a proveedores que no corresponde
CTC Telefónica Chile	31614	530,049,704	
Total		<u>972,394,727</u>	

Posible Impacto:

- Efectuar contabilizaciones erróneas.
- Presentación errónea del Balance de Comprobación y Saldos y de la Ejecución Presupuestaria, así como los auxiliares que respaldan dicha información.
- Generación de posibles duplicidades de pagos

Recomendación:

Recomendamos evaluar la factibilidad de implementar en el Sistema Sigfe controles automáticos relacionados con impedir registros de egresos a una misma factura, a proveedores que no correspondan, etc.

Implementar controles compensatorios destinados a revisar si las contabilizaciones efectuadas en el Sistema Sigfe son correctas y oportunas, adicionalmente efectuar mensualmente análisis de cuentas de las cuentas por pagar.

Cabe señalar, que a contar de Abril 2010, para las transferencias electrónicas, se ingresa la factura al Sistema Sigfe, se ingresa el egreso en el módulo de tesorería y posteriormente se emite la orden de pago, la que una vez que es revisada por el Coordinación de Administración y Finanzas es firmada en señal de aprobación del pago y de las contabilizaciones respectivas.

Comentarios de la Administración:

Efectivamente hay un error en los números de factura que se digitó en el auxiliar para el caso de Everis y para el caso de Microsoft y Adexus hay un error de digitación del RUT en el auxiliar y en la identificación del proveedor.

No obstante lo anterior, no hay error en la imputación contable y presupuestaria que pudiese afectar la suma de los débitos o créditos o en su defecto la determinación de los saldos del balance de comprobación y de saldos y por ende tampoco se ve alterada la ejecución presupuestaria que se pueda traducir en un detrimento del patrimonio fiscal, exceptuando obviamente la información a nivel de detalle del auxiliar.

Adicionalmente se debe aclarar que las facturas de Everis N° 5412 y 5413 registradas en el auxiliar no implican de ninguna forma duplicidad en el pago como se manifiesta en observaciones del cuadro resumen, lo que fue oportunamente certificado a los Auditores por los proveedores citados.

En el modelo de gestión por procesos de la captura y registro de la información financiera en el nuevo sistema SIGFE 2.0, el riesgo expuesto tendera a minimizarse toda vez que cada transacción de compromiso, devengo o pago, se inicia por el registro del documento fuente original.

Asimismo, en el nuevo sistema se separan los roles de registro y validación/aprobación lo que sin duda es un aporte a la desagregación de funciones y verificación de la integridad de la información.

Adicionalmente a partir de abril de 2010 la CAF incorporó el registro simultáneo en SIGFE tanto para pagos por transferencia como pagos con cheque manual.

- Utilización del Sistema SIGFE 2.0
- Plazo : Enero 2011
- Responsable : Coordinador de Administración y Finanzas

b. Ausencia de Registro de Boletas de Garantías.

Descripción:

Aún cuando, verificamos que las boletas de garantías seleccionadas, existen, están vigentes y fueron emitidas por los montos correctos, no observamos que éstas estuviesen contabilizadas 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. (registro especial según opción de norma).

- Seguirá manteniendo el registro extracontable detallado en planilla excel, mientras no se resuelva sobre la funcionalidad en un sistema.
- Plazo : Permanente

*Se solicita
del oficio a la COG
la creación de los
para registros correspondientes*

III. PROCESO DE ACTIVO FIJO.

a. Procedimiento de Activo Fijo no está formalmente autorizado y difundido.

Descripción:

De la revisión del proceso de Activo Fijo observamos que, aun cuando existe un Procedimiento de Activo Fijo, éste no se encuentra aprobado y difundido al personal que corresponde.

Efectuamos el inventario a 37 de activos fijos, verificamos que en 4 de ellos no existe la placa con el código institucional y que uno no se encontraba físicamente (Monitor, marca Dell. Modelo 17'' 178 FP).

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.
- Dar de baja por obsolescencia activos fijos en buen estado.

Recomendación:

Recomendamos a la Administración actualizar el procedimiento existente, incluyendo actividades de control tendientes a salvaguardar los activos fijos, definiendo responsables, periodicidad y evidencias, aprobarlo por la Jefatura apropiada y difundirlo al personal que corresponda. Verificar si el procedimiento de activo fijo del Programa 02 está alineado con el procedimiento de activo fijo definido por la Dipres.

Comentarios de la Administración:

Existe un procedimiento escrito de control del activo fijo el cual está en proceso de revisión y será formalizado y difundido una vez se consolide con los procedimientos del programa 01 y se implemente la funcionalidad del Banco de Bienes en Sigfe 2.0.

Se complementará con procedimiento único Dipres.

- Plazo : a partir de Diciembre 2010
- Responsable : CAF



b. Registro Incompleto del Auxiliar de Activo Fijo.

Descripción:

Actualmente, existen debilidades en el control de los activos fijos comprados y registrados en la contabilidad del Programa 02, dado que no existe un único auxiliar de activo fijo que contenga el 100% de la información de las adquisiciones por dicho concepto, es así como:

- El Auxiliar de activo fijo, a cargo del Encargado de Activo Fijo, no contiene:
 - El monto y fecha de adquisición de los muebles y equipos.
 - Los activos fijos transferidos físicamente a la Contraloría General de la República durante el año 2009, monto que asciende a \$530.049.704.
 - Las licencias, que según muestra seleccionada (5 facturas) corresponden a un monto de \$ 497.892.992.
- El Auxiliar de Licencias, a cargo del Área Técnica, no contiene el detalle uno a uno de cada licencia, el responsable de cada una de ellas o el computador en la que están instaladas.

Cabe señalar, que aún cuando existe un registro de bajas por obsolescencia, para una muestra de:

- 25 bajas de activo fijo, verificamos que en 14 de ellas no existe el memo de traslado firmado por el Coordinador de Administración y Finanzas.
- 18 bajas de activos computacionales sólo una cuenta con la opinión de obsolescencia del área técnica.

Impacto:

- Pérdidas de activo fijo.
- Subutilización de licencias.

Recomendación:

Recomendamos a la Administración:

- Evaluar la factibilidad de implementar un módulo de activo fijo, que contemple el cálculo de la depreciación y corrección monetaria automáticamente e implementar controles relacionados con análisis y comparación del auxiliar de activo fijo y la contabilidad.
- Recomendamos evaluar la factibilidad técnica y económica de adquirir e implementar una herramienta automática para la administración de licencias de software, que permita llevar el

inventario de licencias en uso de forma actualizada y periódica, mantener el control de versiones, responsable y PC.

Comentarios de la Administración:

En relación a los comentarios podemos señalar lo siguiente:

1 Para mejor control y gestión, actualmente el control del activo fijo se efectúa a través de dos auxiliares: uno para licencias y otro para equipamiento y bienes muebles, dada su distinta naturaleza. No obstante lo indicado, una vez implementado el banco de bienes del Sigfe 2.0 se integrará el control de bienes.

2 Respecto de la ausencia de monto y fecha de adquisición de los bienes, a partir de la vigencia del segundo proyecto de administración del gasto público (Enero 2008), el auxiliar de todas las adquisiciones las tiene incorporada.

3 La transferencia de los activos a la CGR tal cual se le indico al auditor, se realizará en diciembre próximo, una vez concluido el compromiso de pago del contrato asociado a dicha adquisición como parte del desarrollo del Sistema de Administración de Personal (SIAPER) establecido en contrato de préstamo BIRF CH-7485 y PAD del Segundo Proyecto.

4 El control detallado de licencias se llevaba en un aplicativo interno, denominado Matriz, el cual fue reemplazado por una herramienta de mercado, Máximo, a través de la cual se implementan las gestiones bajo el modelo ITIL incluyendo Gestión de Configuración. Respecto a la incorporación de herramientas automatizadas de descubrimiento, no está contemplado en esta fase.

• Se utilizará el módulo de bienes del SIGFE 2.0 una vez esté totalmente disponible la funcionalidad.

• La migración e implantación del control y gestión de licencias, como uno de los componentes de la Gestión indicada, está en proceso y se estima concluir con la información actualizada al Segundo trimestre de 2011.

o Plazo : 2011

o Responsable : CAF

c. **Contabilización errónea de Corrección Monetaria y Depreciación.**

Descripción:

La contabilización de la depreciación y corrección monetaria de los bienes del activo fijo es efectuada a nivel de cuentas contables, no existiendo detalle uno a uno de estos bienes, en los que se identifique: años de vida útil, corrección monetaria y depreciación de cada activo fijo. El Coordinador de Administración y Finanzas efectúa revisiones a la razonabilidad de los saldos contables del Balance General, sin embargo, no existe evidencia de dichas revisiones.

Posible Impacto:

- Cuentas contables de depreciación y corrección monetaria sub o sobrevaluadas.

Recomendación:

Recomendamos a la Administración:

- Evaluar la factibilidad de implementar un módulo de activo fijo, que contemple el cálculo de la depreciación y corrección monetaria automáticamente.
- Implementar controles relacionados con el análisis y comparación del auxiliar de activo fijo y la contabilidad.
- Que la Jefatura efectúe revisiones a los cálculos y contabilización de corrección monetaria y depreciación.

Comentarios de la Administración:

- La administración establecerá la metodología de cálculo de la depreciación a partir del registro individual de los bienes en el nuevo sistema Sigfe 2.0.
- Plazo : A partir del 2011.
- Responsable : CAF

IV. PROCESO DE ADQUISICIONES

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

Descripción:

Revisamos 25 procesos de compras, identificando recepción conforme de los bienes y servicios, sin embargo, observamos que no existe uniformidad en dichas recepciones pues en algunos casos no existe fecha o el nombre de quien firma.

Posible Impacto:

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

Recomendación:

Recomendamos a la Administración:

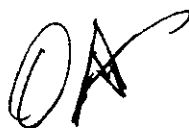
- Definir, implementar y difundir un procedimiento escrito que permita uniformar los criterios a utilizar para evidenciar la recepción conforme de los bienes/servicios recibidos y confeccionar un timbre para estos fines que contemple, a lo menos: fecha, firma, nombre de quien recepciona.
- Que el Encargado de Registro Contable efectúe la contabilización del documento cuando éste cuente con la recepción conforme de bienes y servicios.

Comentarios de la Administración:

Para las consultorías o prestaciones de servicios existe el procedimiento de Actas, Minutas y/o Informes Técnicos de recepción conforme de los servicios

La administración establecerá formato unico para la recepcion de los servicios y compra de bienes.

- Plazo : 31 de Diciembre 2010
- Responsable : CAF



b. Ausencia de Evidencia de la Revisión de los Requerimientos de Compra.

Descripción:

El Coordinador de Administración y Finanzas (CAF) revisa que los requerimientos técnicos de compras, efectuados por los clientes-usuarios mediante una minuta de requerimiento, sean factibles según el ítem presupuestario respectivo. A contar de Febrero de 2010 la evidencia que sustenta dicha revisión es la firma del CAF en la minuta de requerimiento, sin embargo, existen 2 procesos de compras que no cuentan con la minuta firmada por el Coordinador de Administración y Finanzas. El detalle es el siguiente:

ID proceso	Proveedor	Fecha Contrato	Fecha Decreto	Monto
1618-10-LP08	Newtenberg Publicaciones Digitales Ltda.	01-02-2010	08-03-2010	UF 396,00
735-18-SE10	Everis Chile S.A.	01-02-2010	08-03-2010	\$ 154.043.868

Posible Impacto:

- › Efectuar compras no autorizadas

Recomendación:

Recomendamos a la administración que el Coordinador de Administración y Finanzas firme la minuta de revisión en señal de revisión y aprobación del requerimiento de compra. En su defecto, confeccionar un check list que contenga todas las actividades realizadas por el Coordinador de Administración y Finanzas. Éste deberá contemplar el resguardo de información en una carpeta (manual o electrónica) como mínimo de la siguiente información; Bases de licitación, Resoluciones de todo el proceso, evidencia de revisiones, entre otros y que firme dicho check list, en señal de ejecución de todas las actividades y controles.

Comentarios de la Administración:

La CAF no emite una minuta de revisión.

La evidencia es que el CAF en estos procesos revisa y firma la Minuta de Requerimiento antes de que se emita la documentación de la formalización de la adquisición (Resolución y/o Decreto). Cuando se emite la Resolución y/o Decreto y posterior a la revisión del encargado de adquisiciones y abogado, el CAF revisa y firma el documento conductor de CAF para DTI o pone

V°/B° en documento conductor de DTI para Subdirector de Presupuesto a través del cual se remiten los documentos de contratación para la firma de las autoridades pertinente.

En relación al impacto mencionado, dado los controles existentes, es poco probable realizar compras no autorizadas, todas vez que, independiente de la formalidad del requerimiento (Minuta), el proceso siempre contará con una resolución o decreto que previamente autoriza y valida la compra, tanto por las autoridades de la UEP, el Sub Director de Presupuestos, la Directora de Presupuestos y finalmente el Ministro cuando se trata de un Decreto.

Con todo, se evaluará la formalización de un check List para resguardar la integridad del cumplimiento de etapas de control de dichos procesos.

✓ La CAF firmará todas las minutas en señal de revisión y aprobación, tal cual lo propone la recomendación.

- Plazo : Inmediato
- Responsable : CAF

EW

c. Ausencia de Evidencia de Revisión a las Bases de Licitación.

Descripción:

El Encargado de Adquisiciones verifica que las bases de licitación publicadas en Chilecompras sean las mismas bases de licitación autorizadas, sin embargo, no existe evidencia de la revisión efectuada.

Posible Impacto:

- Publicación de bases de licitación no válidas o erróneas.

Recomendación:

Recomendamos confeccionar un check list que contenga todas las actividades realizadas por el Encargado de Adquisiciones para cada proceso de compras. Éste deberá contemplar el resguardo de información en una carpeta (manual o electrónica) como mínimo de la siguiente información; Bases de licitación, Resoluciones de todo el proceso, evidencia de revisiones, entre otros y que firme dicho check list, en señal de ejecución de todas las actividades y controles.

Comentarios de la Administración:

El proceso de publicación en el Portal de Compras tiene dos instancias: Una la relativa al llenado de formularios que presenta la aplicación tanto de campos obligatorios como opcionales y que consiste en realizar un copy paste desde el decreto aprobatorio de las bases, hacia el campo que lo requiere. La otra instancia, es la subida del decreto aprobatorio escaneado de las bases oficiales, el cual finalmente es el que rige para todos los efectos del proceso.

Respecto del impacto señalado es prácticamente nulo, dado que estos procesos son unitarios y los scan no son modificables.

Adicionalmente el sistema de Chile Compra, contiene un check list, que permite verificar que toda la información del proceso este completada permitiendo realizar una verificación visual.

- La Coordinador de Administración y Finanzas procederá a solicitar perfil de supervisor que permita verificar por sistema la correcta publicación de las bases. La evidencia corresponderá a Print de la ficha que será firmada por el CAF.
 - Plazo : a contar de Noviembre 2010
 - Responsable : CAF

d. **Ausencia de Evidencia de Revisión de Adjudicación de Proveedores.**

Descripción:

El Encargado de Adquisiciones revisa el Acta de Evaluación de Proveedores efectuada por la Comisión Evaluadora, verificando que:

- Ésta se haya confeccionado según los criterios y porcentajes de evaluación establecidos en las Bases de Licitación.
- El Acta de Evaluación esté firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- El proveedor con mejor puntuación haya sido seleccionado por la Comisión Evaluadora.

Luego visa o firma la Resolución de Adjudicación, en señal de revisión conforme. Publica en el Portal de ChileCompras la Resolución de adjudicación, los integrantes de la comisión evaluadora y el informe o Acta de evaluación firmada. Posteriormente, completa el check list de actividades llamado " Ficha de Control y Seguimiento de Proyectos".

De una muestra de 5 procesos de compras, 2 de ellos no cuentan con la evidencia de revisión efectuada por el Encargado de Adquisiciones. El detalle es el siguiente.

ID Proceso	Proveedor	Fecha Contrato	Fecha Decreto	Monto
735-3-LP09	Consorcio Tecnológico DISC S.A.	27-08-2009	25-09-2009	UF 5.859,00
735-5-LP09	Practia Consulting Ltda.	04-12-2009	22-01-2010	\$ 173.000.000

Posible Impacto:

- Autorizar actas de adjudicación erróneas y/o que no hayan cumplido con los criterios definidos en las Bases de licitación.
- Incumplimiento de la Ley de Compras.

Recomendación:

Recomendamos que el Jefe de Adquisiciones ingrese en la Planilla de control y seguimiento de compras, la fecha en la que revisó y aprobó la adjudicación del proveedor y confeccione un check list que contenga todas las actividades realizadas por él, para cada proceso de compras. Éste deberá contemplar el resguardo de información en una carpeta (manual o electrónica) como mínimo de la siguiente información; Bases de licitación, Resoluciones de todo el proceso, evidencia de revisiones, entre otros y que firme dicho check list, en señal de ejecución de todas las actividades y controles.

Comentarios de la Administración:

El proceso que realiza el encargado de adquisiciones a partir del informe de evaluación de la comisión técnica, aparte de las revisiones señaladas en su descripción, es elaborar la resolución de adjudicación la cual como todo acto administrativo se somete a la revisiones y validaciones respectivas. Y no en la forma y alcance indicado en el segundo párrafo de su descripción.

Respecto de la "Ficha de Control y Seguimiento de Proyectos" y No la "Planilla de Control y Seguimiento de Compras", citada, corresponde al seguimiento de todas las actividades asociadas al proceso de compras, y que es actualizada periódicamente y tiene uso en el seguimiento periódico de coordinación del estado de ejecución de los procesos, y por lo tanto no es consecuencia ni se utiliza como producto de la adjudicación del proceso, incluso es anterior a este.

Las fichas de los procesos señalados se encuentran en poder del auditor externo ya que fueron entregados con toda la documentación en su momento en el CD con la información requerida.

- Esta recomendación no genera compromiso por parte de la administración, toda vez que con lo descrito se satisface lo observado.



e. Ausencia de Declaración Jurada

Descripción:

Los Procesos de compras nacionales deben contar con una Declaración Jurada que estipule que el proveedor no tiene relación alguna con la Institución o sus miembros, para procesos de compras internacionales sólo se solicita la Declaración Jurada del proveedor.

De una muestra de 5 procesos de compras (4 nacionales y 1 internacional), observamos que en 4 de ellos, que corresponden a asignación directa, no existe la Declaración Jurada del proveedor.

Posible Impacto:

- Efectuar compras a proveedores no válidos

Recomendación:

- Confeccionar un certificado que estipule que no existen conflictos de intereses entre los proveedores y la Comisión Evaluadora.
- Implementar un control relacionado con que el Coordinador de Administración y Finanzas revise los papeles que sustentan cada proceso de compra (incluyendo revisión de inhabilidades y declaración jurada) y los firme en señal aprobación o bien confeccionar un check list que contenga todas las actividades realizadas por él para cada proceso de compras. Éste deberá contemplar el resguardo de información en una carpeta (manual o electrónica) como mínimo de la siguiente información: Bases de licitación, Resoluciones de todo el proceso, evidencia de revisiones, entre otros y que firme dicho check list, en señal de ejecución de todas las actividades y controles.

Comentarios de la Administración:

Aclaremos de su descripción que como concepto no existe un "Certificado de Inhabilidades" que se obtenga del sistema de compras públicas, lo que si existe es una consulta al sistema Chile Proveedores, en el cual solo indica en línea y por pantalla si un proveedor es Hábil para contratar con el Estado.

Asimismo, el estar inscrito en Chile Compra solo permite participar en licitaciones, y no significa que esté habilitado para contratar con el Estado.

Si bien hoy la declaración jurada es exigida solo en las licitaciones públicas, la CAF incorporará este proceder para todas las contrataciones. ✓

Plazo : A partir de Octubre 2010.

Responsable : Cordinación de Administración y Finanzas

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 Compromiso es utilizado parcialmente, para registrar los grados de afectación 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.

Posible Impacto:

- Falta de control oportuno de la ejecución del presupuesto por cada asignación o subasignación.
- Falta de registros de los compromisos presente y futuros
- Cambios a la ejecución del presupuesto no autorizados.
- Registro contable inoportuno de pagos.

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 presente como futuros.

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

Comentarios de la Administración:

Respecto de la observación debemos señalar que el registro en el sistema SIGFE área transaccional "Proyecto Sigfe" se realiza a nivel de asignación y/o subasignación según lo establecido en el decreto N° 854 a partir de la distribución de la Ley en el modulo de requerimiento y su consecuente cadena de ejecución en el modulo de compromiso y devengo. Sumado a lo anterior, hacemos notar que los informes requeridos por la Dirección de Presupuestos en cuanto a la ejecución y la Contraloría General es a dicho nivel de desagregación.

Respecto de los pagos generados manualmente, cabe señalar que desde el mes de julio 2009 en un 85% los pagos se realizan a través de transferencia Bancaria. Por lo expuesto la recomendación no genera compromiso.

b. Situaciones Relacionadas con el Convenio de Contrato N° 01/08 LPI.

Descripción:

El Convenio de Contrato N° 01/08 LPI considera la compra de hardware de servidores y software básico, equipamiento de comunicaciones, entre otros bienes, para el aplicativo SIAPER de la Contraloría General de la República (en adelante CGR). Dichos bienes fueron enviados directamente a CGR, la factura fue registrada y pagada por el Programa 02 y los bienes fueron contabilizados en la cuenta del activo fijo "Equipos Computacionales y Periféricos - 14108" por un monto de \$ 530.049.704.

En relación a lo anterior, se han identificado las siguientes situaciones:

- › Los bienes actualmente se encuentran en uso por la CGR y aunque fueron contabilizados en el Sistema Sigfe del Programa 02, no figuran en su inventario de Activo Fijo.
- › El uso de estos bienes, a la fecha, no cuenta con la Resolución de transferencia, tal como lo establece la glosa presupuestaria de la Ley de Presupuesto.
- › Aún cuando la factura corresponde al Proveedor Adexus, la orden de pago indica que el beneficiario del cheque es el Banco Internacional, sin embargo, el documento de registro contable-tesorería en Sigfe indica que el cheque manual fue girado a Telefónica Empresas CTC Chile.
- › No existe contrato, convenio o instructivo con la CGR que nos permita verificar que las acciones efectuadas en este proceso sean correctas y oportunas.

Posible Impacto:

- › Efectuar actividades que no estén de acuerdo con los procedimientos vigentes y/o Ley de Presupuestos.
- › Efectuar contabilizaciones erróneas.
- › Efectuar pago a proveedores erróneos.
- › Pérdida de activo fijo.

Recomendación:

Recomendamos a la Administración revisar los antecedentes relacionados con el Convenio de Contrato N° 01/08 LPI y subsanar todas las situaciones descritas con el fin de regularizar el proceso. De esta forma, es necesario:

- Formalizar el traspaso de bienes físicos con la CGR, mediante resolución.
- Una vez efectuada la resolución, rebajar de la cuenta de activo fijo del Programa 02 los montos involucrados. Mientras no se efectúe dicha resolución, se requiere que se realice el inventario de los bienes en la CGR y se incorporen en el auxiliar de activo fijo para no perder el control de los mismos.

Para las compras de las mismas características y objetivo, se recomienda efectuar una revisión para verificar que todas las transferencias se encuentren debidamente formalizadas.

Comentarios de la Administración:

La administración aclara que la operación involucrada en la observación no afecta la ejecución presupuestaria, toda vez que el organismo ejecutor es la Dipres de acuerdo a lo previsto en el convenio de préstamo y respaldado por las partidas involucradas para ello, en la Ley de Presupuesto. Ahora bien, el traspaso del dominio de los bienes a la CGR según se estipula la Glosa Presupuestaria, se ejecutará una vez se termine con los compromisos financieros que emanan de las compras de equipamiento para dicho sistema.

Finalmente, respecto a lo indicado sobre el destino del equipamiento adquirido, se debe señalar que la adquisición tiene un objetivo específico, que es la habilitación del SIAPER y no para "la red interna de la Contraloría General de la República", como se menciona.

c. Falta Contabilización del Devengo y la compensación presupuestaria de Intereses al BIRF.

Descripción:

El presupuesto inicial para el año 2009 del Programa 02, contemplaba en el subtítulo 34, el pago de intereses por deuda externa por un monto de \$ 150.042.000, sin embargo, no identificamos la existencia de la contabilización del devengo de intereses ni la ejecución del pago por los intereses correspondientes a Febrero 2009, Agosto 2009 y Febrero 2010.

El detalle de los intereses devengados y pagados por el crédito BIRF 7485 desde el inicio del crédito al 31 de marzo 2010 (según informes de la Tesorería General de la República), es el siguiente:

Fecha Vcto.	T/C	Interés USS	Interés S
15-08-2008	517.91	878.34	454,901
15-02-2009	584.35	30,659.79	17,916,048
15-08-2009	552.51	54,426.14	30,070,987
15-02-2010	525.48	39,003.64	20,495,633
Totales		124,967.91	68,937,569

Pisible Impacto:

- Incumplimiento de contrato con el BIRF.
- Interes y multas por pagos de intereses inoportunamente.

Recomendación:

Recomendamos a la Administración verificar si se han efectuado el pagos de intereses correspondiente al año 2009, efectuar el cálculo de los intereses por pagar, realizar el pago respectivo y contabilizar el devengo y pago de intereses a fin de regularizar la situación expuesta anteriormente. Cabe señalar que en mayo 2010 fueron efecudadas las contabilizaciones respectivas.

Comentarios de la Administración:

Situación de registro fue regularizada en Mayo 2010.

d. Contabilización de la Deuda con el BIRF.

Descripción:

Revisamos las contabilizaciones efectuadas en el Sistema Sigfe de las rendiciones recepcionadas por concepto de préstamo del Banco Mundial L-7485, identificando lo siguiente:

1.- La Comisión Inicial del crédito ascendente a US\$ 62.000 no fue contabilizada oportunamente, ésta fue registrada en la contabilidad el 30.04.2010.

2.- Se observa una diferencia entre el gasto en pesos ejecutado \$5.558.170.820 y el ingreso en pesos percibido \$ 5.431.373.861, generando un menor valor en pesos por \$ 95.398.399.

Lo expuesto anteriormente, se encuentra explicado en el siguiente recuadro:

Según Estado de Transacciones del BIRF						
Fecha Solicitud	Concepto	Mda Orig	Monto en US\$	T/C BIRF	Fecha cambio Giro BIRF	Monto \$ Rendiciones según Gastos Ejecutados
27-02-2008	Comisión Inicial	Us\$	62,000.00	506.43	27-02-2008	31,398,560
28-08-2008	Reembolso	\$ chil.	2,159,168.90	527.50	11-09-2008	1,138,961,594
22-12-2008	Reembolso	\$ chil.	1,992,750.21	625.80	29-12-2008	1,247,063,004
27-05-2009	Reembolso	\$ chil.	2,417,008.50	566.15	04-06-2009	1,368,389,363
10-09-2009	Reembolso	\$ chil.	1,375,201.21	545.35	21-09-2009	749,965,982
02-12-2009	Reembolso	\$ chil.	2,027,952.63	504.15	09-12-2009	1,022,392,317
TOTALES			10,034,081.45			5,558,170,820

Según Contabilidad SIGFE						
Monto en US\$	Tipo Cambio Liquidación	Fecha Del Percibido	Según Ejec. Pptaria Ingresos Deuda \$	T/C al 31-12-2009	Deuda Actualizada al 31-12-2009	Dif. T/C Gastos Ejecutados e Ingresos en S
2,159,168.90	554.20	30-09-2008	1,196,611,404	506.43	1,093,467,906.03	
1,992,750.21	595.10	31-03-2009	1,185,885,650	506.43	1,009,188,488.85	-57,649,810
2,417,008.50	527.20	30-06-2009	1,274,246,881	506.43	1,224,045,614.66	61,177,354
1,375,201.21	544.20	30-09-2009	748,384,498	506.43	696,443,148.78	94,142,482
2,027,952.63	506.05	31-12-2009	1,026,245,428	506.43	1,027,016,050.41	1,581,484
9,972,081.45			5,431,373,861		5,050,161,208.72	-3,853,111
						95,398,399

Possible Impacto:

- Presentación errónea del Balance de Comprobación y Saldos por Deuda con el Banco Mundial subvaluada
- Efecto en recursos presupuestarios (mayores o menores ingresos) por diferencias de tipo de cambio en el período.

Recomendación:

Verificar la existencia de:

- 1.- Procedimientos relacionados a asegurar que la deuda con el BIRF sea contabilizada correcta y oportunamente. En caso de no existir; definir, aprobar y difundir al personal que corresponda, un Procedimiento que detalle las actividades, controles y responsables de efectuar revisiones a la Ejecución Presupuestaria, Estados Financieros y análisis de cuentas contables con los documentos que respaldan las rendiciones de gastos y los reembolsos percibidos.
- 2.- Procedimientos relacionados con el tratamiento del "Menor valor en pesos percibido". En caso contrario; definir, aprobar y difundir al personal que corresponda, un procedimiento detallando las actividades, controles y responsables relacionados con la determinación del menor valor en pesos percibido, la solicitud de aprobación a la utilización de fondos fiscales y las aprobaciones válidas para utilizar dichos montos.

Comentarios de la Administración:

- Tal como se plantea por la firma Auditora en la descripción, la comisión inicial del crédito fue contabilizada en el mes de Abril 2010.
- Respecto de la diferencia entre el gasto ejecutado rendido al BIRF y el valor percibido de los reembolsos pesos, que en este periodo totaliza un menor valor de \$ 95.398.399.- responde a diferencias normales de una operación de esta naturaleza (liquidaciones de gastos en diferentes fechas a dólares equivalentes).
- Respecto del tratamiento contable, se aplica la norma relativa al registro de "Actualización de Activos, Pasivos y Patrimonio", de la Contraloría General de la República. Lo anterior dado por una parte, que el método de financiamiento de este crédito es de Reembolso, lo que implica que en una primera instancia se financia el gasto con recursos propios y luego, por otra parte, a partir de la elegibilidad del gasto, se solicita el financiamiento al BIRF con cargo al crédito estableciéndose la deuda en dólares al tipo de cambio de la fecha de giro por el BIRF. Por lo que la relación de menor o mayor valor que resulte entre lo percibido es registrada de acuerdo a la norma indicada y que dice relación con la dado que estas operaciones son actualizadas a final de año, oportunidad en que queda regularizada cualquier diferencia



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:

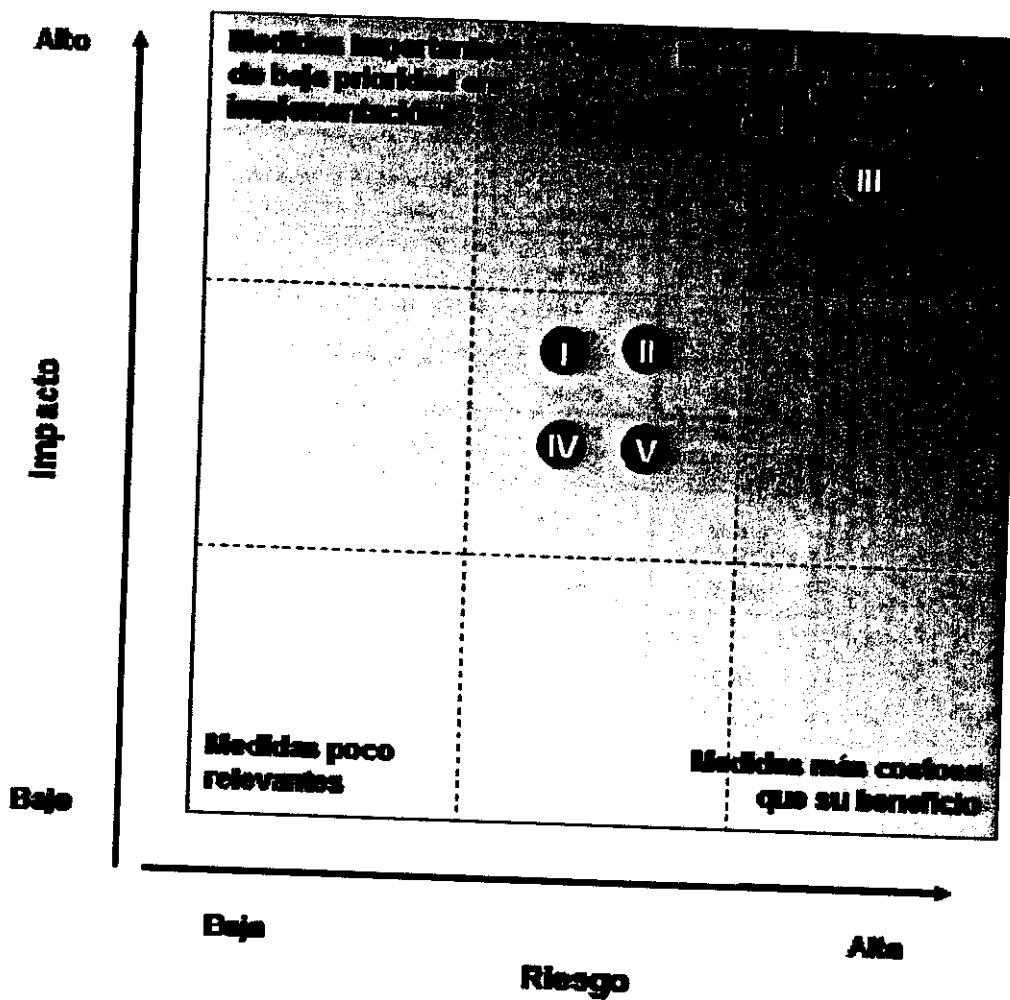
Clasificación	Impacto	Riesgo
ALTO	Incumplimiento de leyes y normativa, incidencia en la transparencia de los procesos y en el cumplimiento de los objetivos de la institución.	Supone un nivel ALTO de riesgo y se aconseja tomar acciones a corto plazo para mitigarlo.
	Debilidades que afectan la eficiencia del proceso.	Supone un nivel MEDIO de riesgo y se aconseja tomar acciones a mediano plazo para mitigarlo.
BAJO	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.	Proceso de Honorarios	Medio	Medio
II.	Proceso de Tesorería	Medio	Medio
III.	Proceso de Activo Fijo	Alto	Alto
IV.	Proceso de Adquisiciones	Medio	Medio
V.	Ejecución Presupuestaria	Medio	Medio

Mapa de Prioridades – Nivel General



Priorización de Resultados por Proceso:

N°	Observaciones	Riesgo	Impacto
I.	Proceso de Honorarios	Medio	Medio
	a. Ausencia de Procedimientos de Honorarios.	Medio	Medio
	b. Ausencia de Descripción de Cargo.	Baja	Medio
	Ausencia de Revisiones del Cálculo de	Alta	Medio
	c. Honorarios.	Medio	Medio
II.	Proceso de Tesorería		
	Ausencia de Revisión a los asientos contables del		
	a. Sistema SIGFE	Medio	Medio
	b. Ausencia de registro boleta de Garantía	Bajo	Bajo
III.	Proceso de Activo Fijo	Alto	Alto
	Procedimiento de Activo Fijo no está formalmente		
	a. autorizado y difundido	Medio	Medio
	b. Registro Incompleto del auxiliar de Activo Fijo	Alto	Alto
	Contabilización de Corrección Monetaria y		
	c. Depreciación	Medio	Medio
IV.	Proceso de Adquisiciones	Medio	Medio
	Ausencia de Procedimiento para la Recepción		
	a. Conforme de los Bienes y Servicios Recibidos.	Medio	Medio
	Ausencia de Evidencia de la Revisión de los		
	b. Requerimientos de Compra.	Baja	Bajo
	Ausencia de Evidencia de Revisión a las Bases		
	c. de Licitación	Bajo	Bajo
	Ausencia de Evidencia de Revisión de		
	d. Adjudicación de Proveedores	Medio	Medio
	e. Ausencia de Declaración Jurada	Medio	Medio
V.	Ejecución Presupuestaria	Medio	Medio
	Subutilización del Sistema Sigfe (Módulo de		
	a. Compromisos)	Medio	Medio
	Situaciones Relacionadas con el Convenio de		
	b. Contrato N° 01/08 LPI.	Alto	Medio
	Falta contabilización del devengo y la		
	compensación presupuestaria de intereses al		
	c. BIRF.	Medio	Medio
	d. Contabilización de la Deuda con el BIRF	Medio	Medio

Anexo C

Fichas de Procesos.

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE		SIGFE	
PROCESO		HONORARIOS PROGRAMA 02	
DUEÑO DEL PROCESO		SR. Carlos Gonzalez	
Procesos y/o Subprocesos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Honorarios (SIGFE) ▪ Finanzas ▪ Tesorería 	Cuentas Contables Relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 21521 C x P Gastos en personal ▪ 5.3.1.03.01 Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales
<p>Objetivo del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los honorarios del personal contratado al programa 02, desde la generación de su contrato, resolución o decreto, el ingreso de éste en el sistema Axis Open 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. 			
Subprocesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarios 2. Horas extras 3. Capacitación 4. Cometidos 5. Licencias Médicas 6. Permisos 	Sistemas Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Axis Open ▪ Sistema control de horas ▪ Planillas Excel
Riesgos asociados al Proceso	<p>1. Honorarios programa 02</p> <ul style="list-style-type: none"> • (RRHH-RI-001) Que las actividades del proceso de liquidación de honorarios del programa 02 no sean realizadas según los procedimientos autorizados. • (RRHH-RI-002) Que los contratos del personal a honorarios no cuenten con el respaldo de una resolución o decreto debidamente autorizado. • (RRHH-RI-003) Que en el maestro de funcionarios del sistema Axis Open, existan personas que no se encuentren trabajando en SIGFE. • (RRHH-RI-004) Que se realice el pago de honorarios de forma inoportuna. • (RRHH-RI-005) Que se emitan pagos por concepto de honorarios en forma errónea y no válida. • (RRHH-RI-006) Que se realicen pagos de honorarios por personal no autorizado. • (RRHH-RI-007) Que la nómina del pago de honorarios no se encuentre aprobada por personal autorizado. 		

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE
PROCESO	HONORARIOS PROGRAMA 02
DUEÑO DEL PROCESO	SR. Carlos Gonzalez
	<ul style="list-style-type: none"> • (RRHH-RI-008) Que se efectúe pagos de honorarios a personal desvinculado de SIGFE. • (RRHH-RI-009) Que se desvincule a personal posterior a la fecha de pago. • (RRHH-RI-010) Que la información para el cálculo de los honorarios no sea correcto, oportuno y fidedigno. • (RRHH-RI-011) Que la contabilización de honorarios sea realizada en forma errónea o no válida. <p>2. Horas extras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (RRHH-RI-012) Que se efectúen pagos de horas extras que no se encuentren aprobados por la jefatura directa.
Controles asociados al Proceso	<p>1. Honorarios programa 02</p> <ul style="list-style-type: none"> • (RRHH-AC-001) El Encargado de Honorarios cuando ingresa un nuevo funcionario al programa 02, procede a generar los contratos, los cuales son enviados a la directora para su firma. Una vez que el contrato cuenta con la firma de la Directora y el contratado, procede a generar los actos administrativos (resoluciones o decretos), según el monto del honorario de la persona que se está contratando. En el caso de las resoluciones exentas deben estar aprobadas por la Directora; para los Decretos exentos deben estar aprobados por el Ministro de Hacienda; para los decretos con Toma de razón aprobados por el ministro de Hacienda y toma de razón de la contraloría; para los decretos supremos con toma de razón deben estar aprobados por el Presidente de la república y el Ministro de Hacienda; Una vez que los contratos cuentan con sus decretos o resoluciones aprobadas, son enviados al Encargado de Remuneraciones de DIPRES para el ingreso de los datos en el sistema Axis Open (RRHH-RI-002). • (RRHH-AC-002) El Encargado de remuneraciones DIPRES se debe regir por el Decreto N° 159 donde el Ministerio de Hacienda fija la fecha de pagos, por medio de un calendario, el cuál tiene que ser respetado (RRHH-RI-004). • (RRHH-AC-003) El Encargado de remuneraciones DIPRES una vez realizado los cálculos de las liquidaciones de honorarios, procede a generar un archivo excel con el detalle de los haberes, descuentos y total líquido a pagar de cada uno de los funcionarios a honorarios del programa 02 el cuál es enviado por e-mail al Encargado de honorarios. Una vez recepcionada la planilla, procede a verificar que cuadre el monto individual y el total de personas a pagar y que los descuentos sean los correctos. Una vez revisada la planilla, envía las observaciones

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE
PROCESO	HONORARIOS PROGRAMA 02
DUEÑO DEL PROCESO	SR. Carlos Gonzalez
	<p>y aprobaciones por e-mail al Encargado de Remuneraciones DIPRES, para que proceder a publicar las liquidaciones y generar las nóminas para el pago (RRHH-RI-005).</p> <ul style="list-style-type: none"> • (RRHH-AC-004) Encargado de remuneraciones DIPRES genera las nóminas de pagos para los funcionarios a honorarios del programa 02 en formato excel protegido, la cual es enviada electrónicamente al Encargado de honorarios quién procede a traspasar al formato de la planilla del banco, la cuál genera mediante una macro un archivo .txt el cual es enviado por e-mail a la Ejecutiva del Banco Estado, previamente la planilla del banco es impresa junto con el formulario "oficio de pago" y llevada a los apoderados para su aprobación y autorización. Con dicha autorización el Encargado de honorarios procede a enviar vía e-mail el formulario "oficio de pago" con la planilla del banco y el archivo txt. y adicionalmente realiza dos copias, de las cuales una es enviada al banco por correo manual y la otra archivada (RRHH-RI-006). • (RRHH-AC-005) Encargado de honorarios del programa 02 imprime la planilla con la nómina para el banco y se la lleva manualmente a los apoderados para su aprobación y autorización. Con dicha autorización el Encargado de honorarios procede a enviar vía e-mail el formulario "oficio de pago" con la planilla del banco y el archivo txt. y adicionalmente realiza dos copias, de las cuales una es enviada al banco por correo manual y la otra archivada (RRHH-RI-007). • (RRHH-AC-006) El sistema Axis Open se encuentra parametrizado para calcular las liquidaciones solamente de los funcionarios que se encuentren vigentes a la fecha y además, calcula el monto de acuerdo a la fecha de egreso del funcionario. Adicionalmente, el Encargado de honorarios del programa 02 revisa las liquidaciones para su publicación (RRHH-RI-008). • (RRHH-AC-007) Encargado de honorarios del programa 02 genera un acto administrativo de desvinculación, el cuál no es tramitado hasta que el funcionario no realice el reintegro del dinero (RRHH-RI-009). • (RRHH-AC-008) El Encargado de remuneraciones DIPRES una vez al año ingresa los montos de las renovaciones y nuevo contratos con sus beneficios (horas extras, grado que se asociará con el posible pago de viáticos y número de días de permisos que correspondan) (RRHH-RI-010). • (RRHH-AC-009) El Encargado de honorarios del programa 02, genera planilla excel del asiento contable donde ingresa el número de boletas y montos correspondientes a pagos, la cual

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE
PROCESO	HONORARIOS PROGRAMA 02
DUEÑO DEL PROCESO	SR. Carlos Gonzalez

automáticamente genere el monto por retención y el líquido a pago. Luego esta planilla es comparada con la nómina de pagos enviada al banco, si esta conforme es enviada por correo electrónico al Contador General de SIGFE y paralelamente se envía por mano las boletas de honorarios, con la nómina de pago y el oficio de pago enviadas al banco, para su revisión e ingreso al sistema SIGFE (RRHH-RI-011).

2. Horas extras.

- (RRHH-AC-010) El encargado de remuneraciones de DIPRES, genera planillas excel con las horas extras por cada funcionario del Programa 02, la cual es enviada por e-mail al Jefe de división quién la distribuye a los distintos Coordinadores de áreas del programa 02 para que aprueben las horas extras de cada funcionario, una vez aprobado es devuelta al Jefe de división quien las recopila en una planilla final para ser enviada al Encargado de Remuneraciones DIPRES para su ingreso en Axis Open (RRHH-RI-012).

Narrativa:

1. Contratación a honorarios programa 02:

El Encargado de Honorarios cuando ingresa un nuevo funcionario al programa 02, procede a abrir carpeta y contiene una propuesta de contrato, la resoluciones y/o decreto, con toda la documentación sustentatoria del proceso de contratación, los cuales son enviados a la Directora para su firma previa revisión por parte de CAF.. En el caso de las resoluciones exentas deben estar aprobadas por la Directora; para los Decretos exentos deben estar aprobados por el Ministro de Hacienda; para los decretos con Toma de razón aprobados por el ministro de Hacienda y toma de razón de la contraloría; para los decretos supremos con toma de razón deben estar aprobados por el Presidente de la república y el Ministro de Hacienda y con toma de razón del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Una vez que los contratos cuentan con sus decretos o resoluciones aprobadas, son enviados al Encargado de Remuneraciones de DIPRES para el ingreso de los datos en el sistema Axis Open.

2. Honorarios del programa 02

El Encargado de Remuneraciones de DIPRES genera los cálculos antes del día 19 de cada mes, en la cuál según calendario realiza las siguientes actividades:

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE
PROCESO	HONORARIOS PROGRAMA 02
DUEÑO DEL PROCESO	SR. Carlos Gonzalez

- ▶ Carga de atrasos y sobre tiempos: El encargado de remuneraciones de DIPRES, genera planillas excel con las horas extras por cada funcionario del Programa 02, la cual es enviada por e-mail al Jefe de división quién la distribuye a los distintos Coordinadores de áreas del programa 02 para que aprueben las horas extras de cada funcionario, una vez aprobado es devuelta al Jefe de división quien las recopila en una planilla final para ser enviada al Encargado de Remuneraciones DIPRES para su ingreso en Axis Open.

- ▶ Carga de personal desvinculado: Encargado de honorarios cuando desvinculan a un funcionario del programa 02, procede a generar una resolución o decreto la cuál es enviada por e-mail al Encargado de remuneraciones DIPRES. Una vez recepcionado, procede a ingresar en el Axis Open, al módulo "Mantenedor de Funcionarios" y buscar por el 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.

- ▶ Carga de personal nuevo: Encargado de remuneraciones recepciona los nuevos contratos con sus resoluciones o decretos, generados y enviado por el Encargado de honorarios. 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, entre otros); Antecedentes Remuneraciones (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.

- ▶ Cálculo de liquidaciones: Encargado de remuneraciones DIPRES, una vez cargadas las planillas mencionadas anteriormente, procede a ingresar al sistema Axis Open y genera el cálculo de las liquidaciones para honorarios del programa 02, una vez realizado los cálculos, procede a generar un archivo excel con el detalle de los haberes, descuentos y total líquido a pagar de cada uno de los funcionarios a honorarios del programa 02 el cuál es enviado por e-mail al Encargado de honorarios. Una vez recepcionada la planilla, procede a verificar que cuadre el total de personas a pagar y que los descuentos sean los correctos. Una vez revisada la planilla, envía las observaciones y aprobaciones por e-mail al Encargado de Remuneraciones DIPRES, para que proceder a generar las nóminas para el pago.

- ▶ Generada la nómina de pagos, en formato excel y protegido, se la envía por correo electrónico al Encargado de honorarios, quién procede a traspasar al formato de la planilla del banco, la cuál genera mediante una macro un archivo .txt el cual es enviado por e-mail a la Ejecutiva del Banco Estado, previamente la planilla del banco es impresa junto con el formulario "oficio de pago" y llevada a los apoderados para su aprobación y autorización. Con dicha autorización el Encargado de honorarios procede a enviar vía e-mail el formulario "oficio de pago" con la planilla del banco y el archivo txt. y adicionalmente realiza dos copias, de las cuales una es enviada al banco por correo manual y la otra archivada.

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE
PROCESO	HONORARIOS PROGRAMA 02
DUEÑO DEL PROCESO	SR. Carlos Gonzalez
<p>3. Horas Extras:</p> <p>Encargada de remuneraciones de DIPRES, extra diariamente del sistema de control de asistencias 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 primero días de cada mes, es enviada al Jefe de División por e-mail, quién luego de revisarla procede a distribuirla a los distintos Coordinadores de área para que aprueben las horas extras. Cuándo éstos aprueban las horas, las reenvían al jefe de División en conjunto con el Encargado de remuneraciones. Cuando las recepciona las recopila en una planilla final y la envía al Encargado de honorarios para su revisión.</p>	
Fecha de Creación: 11 de Agosto de 2010	Última Revisión: 26 de Agosto de 2010
Observaciones:	

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE		SIGFE.	
PROCESO		ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO.	
DUEÑO DEL PROCESO		SR. RAMÓN QUEZADA.	
Procesos y/o Subprocesos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución Presupuestaria ▪ Inventario ▪ Tesorería 	Cuentas Contables Relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta por Pagar. (Código de cuenta: 215, 221, 224, 226). ▪ Cuantías de activo no financiero. (Código de cuentas, de acuerdo a lo comprado: 111, 112, 113, 114, 115, 116, 119, 121, 123, 124, 125, 131, 132, 133, 141, 142, 143, 144, 145, 151, 153, 161)
<p>Objetivo del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento eficiente al proceso de adquisiciones para las Áreas Clientes de SIGFE, de acuerdo a la planificación de compras previamente establecido (necesidades), a las regulaciones del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y el marco legal de ley de compras, (de manera nacional como internacional). 			
Subprocesos	<ol style="list-style-type: none"> 7. Planificación de compras. 8. Ejecución de compras. 9. Recepción de bienes/servicios. 10. Procesamiento de cuentas por pagar. 	Sistemas Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Información de Compras Públicas. ▪ Sistema SIGFE. ▪ World Bank Client Connection
Riesgos asociados al Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-RI-001) Que las actividades de Adquisiciones no sean realizadas según los procedimientos autorizados. 1. Planificación de compras. • (ADQ-RI-002) Que la actualización del Plan de Compras no sea autorizado. 2. Ejecución de Compras. 		

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE.
PROCESO	ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO.
DUEÑO DEL PROCESO	SR. RAMÓN QUEZADA.
	<ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-RI-003) Que se efectúen compras no válidas. • (ADQ-RI-004) Que las bases de licitación cargadas en el sistema de información de compras públicas sean erróneas o no válidas • (ADQ-RI-005) Que los servicios se realicen sin contar con la boleta de garantía por fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponde. • (ADQ-RI-006) Que el proceso de licitación no se realice con el debido cuidado o diligencia en todas sus fases. • (ADQ-RI-007) Que exista conflicto de intereses en el proceso de evaluación. • (ADQ-RI-008) Efectuar compras con financiamiento internacional sin seguir exigencias definidas por el BIRF (Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento). <p>3. Entrega del bien o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-RI-009) Que los bienes, servicios o consultorías recibidas no se ajusten a la solicitud de requerimientos. <p>4. Procesamiento de cuentas por pagar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-RI-010) Que se contabilicen facturas por bienes y servicios no recibidos. • (ADQ-RI-011) Que las facturas no se procesan correctamente provocando errores en las cuentas por pagar.
Controles asociados al Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-AC-001) Cada vez que se actualice o cree un nuevo Política/procedimiento relacionado al Área de Compras, el Coordinador de Administración y Finanzas, a lo menos valida dicho documento y posteriormente lo difunde por correo electrónico a las personas que participan. (ADQ-RI-001) <p>1. Planificación de compras</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-AC-002) Anualmente, el Coordinador de Administración y Finanzas (CAF) recepciona de las distintas Gerencias y/o Coordinaciones, vía e-mail, las actividades planificadas; actualiza el Plan de Compras, confeccionado al inicio del proyecto, en conjunto con las Jefaturas y el Jefe de la Unidad Ejecutora del Proyecto, quedando valida la actualización al Plan de Compras definido para el año. (ADQ-RI-002). • (ADQ-AC-003) Anualmente, el BIRF revisa que el Plan de Compras (enviado por el CAF) cumpla con las condiciones y formatos acordados. Luego envía e-mail aprobando el Plan de Compras. (ADQ-RI-002). <p>2. Ejecución de compras</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-AC-004) El CAF, revisa que los requerimientos técnicos de compras efectuados por los clientes-usuarios sean factibles según el

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE.
PROCESO	ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO.
DUEÑO DEL PROCESO	SR. RAMÓN QUEZADA.
	<p>ítem presupuestario respectivo, firma el requerimiento en señal de aprobación. (ADQ-RI-003).</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-AC-005) A lo menos semanalmente, el CAF revisa el estado de cada proceso de compra en la Planilla " Ficha de Control y Seguimiento de Proyectos", la que imprime y registra vistos buenos en señal de revisión. (ADQ-RI-003). • (ADQ-AC-006) Cada vez que se publican las Bases de Licitación (según las normas locales), el Encargado de Adquisiciones revisa visualmente que las bases publicadas correspondan a las bases aprobadas en el Decreto Aprobatorio. (ADQ-RI-004). • (ADQ-AC-007) El Encargado de Adquisiciones revisa: Si el contrato debe contar con boleta de garantía, que el contrato esté firmado por el proveedor, que exista la boleta de garantía y que esté correctamente emitida. Luego envía e-mail a la Secretaria de Administración y Finanzas indicando los datos de la boleta de garantía. El Contrato es tramitado por SIGFE, sólo cuando existe la boleta de garantía en los casos que corresponda. (ADQ-RI-005). • (ADQ-AC-008) El Sistema de Información de Compras Públicas se encuentra parametrizado para que ningún usuario de SIGFE (incluyendo al Encargado de Adquisiciones) pueda eliminar los documentos almacenados en dicho sistema producto de compras públicas efectuadas. (ADQ-RI-006). • (ADQ-AC-009) Una vez seleccionado al proveedor (financiamiento local), el Encargado de Adquisiciones verifica que el informe o acta de evaluación 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, publicando en el Sistema de Información de Compras Públicas la Resolución de adjudicación, los integrantes de la comisión evaluadora y el informe o Acta de evaluación firmada. Posteriormente completa el check list de actividades del proceso "Planilla de Control y Seguimiento de Compras. (ADQ-RI-006). • (ADQ-AC-010) Cada fase del Proceso de Compra cuenta con Decretos/Resolución debidamente firmados en relación a una jerarquización de aprobaciones por monto de compra (UTM). Posteriormente dicho Decreto/resoluciones es publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas. (ADQ-RI-006). • (ADQ-AC-011) Cada vez que se selecciona el proveedor, el CAF recepciona: Para el caso de licitaciones, Resolución de Adjudicación y Acta o informe de evaluación (para licitaciones o convenios marco); Para el caso de Trato Directo, Contrato, Decreto aprobatorio y Carta de elección de proveedor. Verificando que el proveedor descrito en el Decreto/Resolución coincida con el mencionado en el Acta/informe de evaluación o Carta. Luego visa Resolución o Decreto en señal de revisión y aprobación. (ADQ-RI-006). • (ADQ-AC-012) Antes de de suscribir el contrato con el proveedor adjudicado, el Encargado de Adquisiciones revisa la ficha del Proveedor que está en el registro de ChileProveedores e identifica que no existan

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE.
PROCESO	ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO.
DUEÑO DEL PROCESO	SR. RAMÓN QUEZADA.
	<p>inhabilidades para suscribir contratos con la Institución.</p> <p>Su evidencia es el registro del proveedor en Chile Proveedores impreso. Indicando que no está inhabilitado para ser contratado por el Estado. (ADQ-RI-007).</p> <p>(ADQ-AC-013) Cada vez que el proveedor envía, la documentación solicitada en las Bases de Licitación, el Encargado de Adquisiciones revisa que el proveedor elegido adjunte o acredite, la declaración jurada donde indican que no tienen relación con el Ministerio de Hacienda y que no están unidos en parentesco con ningún funcionario. Queda registrado físicamente en las carpetas del proceso. (ADQ-RI-007).</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-AC-014) Encargado de Adquisiciones cuenta con un check list en el que registra la ejecución de todas las actividades exigidas por el BIRF. (ADQ-RI-008). <p>3. Entrega del bien o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-AC-015) Cada vez que se recepciona un bien, el Encargado de Administración Interna (compras menores) o el Encargado del Proyecto (compras mayores por proyecto) verifica que el detalle de la orden de compra, la guía de despacho y/o factura y lo recepcionado coincida. Firma la la guía de despacho y/o factura en señal de aprobación. (ADQ-RI-009). • (ADQ-AC-016) Para la recepción de los servicios, el Usuario-cliente confecciona una Carta/Memo de aceptación del servicio y firma la factura en señal de conformidad del servicio prestado, ambos documentos los envía a Tesorería. (ADQ-RI-009). <p>4. Procesamiento de cuentas por pagar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-AC-017) El Encargado de Registro Contable verifica, para el caso de bienes, que la factura cuadre con la orden de compra y que esté firmada por el Encargado de Administración Interna o Encargado del Proyecto; y para el caso de los servicios, que el monto de la factura y carta de aceptación sean iguales y que ambos documentos estén firmados por el Usuario-cliente. (ADQ-RI-010). • (ADQ-AC-018) Para crear un proveedor en el sistema SIGFE, el Encargado del Registro Contable en el maestro de proveedores ingresa los datos del nuevo proveedor al sistema, en relación a lo que indicado el Decreto que adjudica. (ADQ-RI-011). • (ADQ-AC-019) Previo al pago del proveedor, el Coordinador de Administración y Finanzas, revisa el listado de transferencias o cheques con toda la documentación de respaldo, verificando que los documentos asociados se encuentren correctamente registrados en relación al monto, firmando cheque y orden de pago. (ADQ-RI-011).

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE.
PROCESO	ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO.
DUEÑO DEL PROCESO	SR. RAMÓN QUEZADA.

Narrativa:

1 Ejecución de Compras.

El Plan de Compras de SIGFE se confeccionó al inicio del proyecto y comprendió los primeros 18 meses de ejecución del proyecto. Anualmente, el Coordinador de Administración y Finanzas se reúne con toda la Jefatura de SIGFE y en conjunto con el Jefe de la Unidad Ejecutora del Proyecto se consensuan las actividades de compras a incorporar en la actualización del Plan de Compras, en función de las capacidades financieras. El Plan de Compras se aprueba por el Jefe de la Unidad Ejecutora del Proyecto, por el Jefe de la División de Tecnología de la Información y por el BIRF (Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento) luego se difunde a las Áreas pertinentes.

2 Ejecución de Compras.

Posteriormente, son las Áreas Clientes (usuarios de las Áreas de SIGFE) las que al momento de tener la necesidad de compra, confeccionan un "Memo/Minuta requerimiento" con el detalle técnico de lo que requieren, el cual envían al Coordinador de Administración y Finanzas quien revisa que sean factibles en relación a las capacidades financieras y acuerda con el Encargado de Adquisiciones el método que utilizará para dicha compra. En relación a si ésta será con recursos nacionales o internacionales (éste último requiere autorización del BIRF y es en relación a cierto monto y especificaciones) y cumpliendo la normativa legal (convenio marco, licitación pública, trato directo u otro). El Encargado de Adquisiciones procede a ejecutar el proceso de compra donde a su vez confecciona una "Ficha de Control y Seguimiento", la cual contiene todas las actividades del proceso.

Todo proceso de compra, según la normativa local, debe ser publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas y seguir un calendario establecido de fechas para la recepción de ofertas, consultas y respuestas, apertura de ofertas y elección del proveedor, como se menciona en el art. 57 del Decreto 250/2004.

En los casos que corresponda, se realizan procesos de Licitaciones, cuyas bases de licitación se encuentran aprobadas físicamente y además se traspasan al Decreto correspondiente, el cual revisa el Encargado de Adquisiciones y el Abogado.

Cuando el Decreto de las bases (según las normas locales) se encuentra aprobado, el Encargado de Adquisiciones procede a cargar dichos datos en el portal www.mercadopublico.cl, extrayéndolo desde el Decreto Aprobatorio y crea un nuevo documento que contiene dichas bases quedando publicados.

Una vez que se debe decidir al Proveedor:

- Para el caso de las licitaciones, se reúne una Comisión Evaluadora (mínimo por 3 personas) quienes deben analizar cada una de las ofertas entregadas para el mismo

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE.
PROCESO	ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO.
DUEÑO DEL PROCESO	SR. RAMÓN QUEZADA.

proceso, en relación a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación y registrar el resultado en un "Acta de Evaluación" o Informe de Evaluación, que consta de una evaluación técnica y económica, que es publicada en el Sistema de Información de Compras Públicas, junto a la Resolución de Adjudicación del respectivo proveedor, cuya oferta resultó evaluada con el más alto puntaje; con dichos antecedentes procede a tramitar la Resolución de adjudicación. Posteriormente, realiza la adjudicación electrónica en el portal www.mercadopublico.cl.

- Para el caso del Contrato Marco, la persona responsable de elegir al proveedor es el Encargado de Adquisiciones, en conformidad a los procedimientos establecidos por la Dirección ChileCompra, y por último,
- Para el caso del Trato Directo, el proveedor viene descrito en el requerimiento de compras que es autorizado y revisado por el Coordinador de Administración y Finanzas, verificando que contenga el motivo de dicho proceso.

Para aquellas adquisiciones según la normativa BIRF, la elección final puede estar basada en: calidad, calidad y costo (más utilizada), menor costo, entre otros.

El Encargado de Adquisiciones verifica que el proveedor elegido no tenga inhabilidad para suscribir contratos con el estado en el registro de ChileProveedores como también verifica que haya proporcionado o acreditado en el sistema la Declaración Jurada donde indican que no tienen relación con el Ministerio de Hacienda y que no están unidos en parentesco con ningún funcionario en virtud de lo indicado en las bases de licitación.

Posterior a la adjudicación electrónica, el Sistema de Información de Compras Públicas le avisa al proveedor adjudicado y, paralelamente se procede a confeccionar el contrato legal el cual debe ser firmado por ambas partes; para los contratos, por licitaciones, mayores a 1.000 UTM la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento es obligatoria, y el Encargado de Adquisiciones al recepcionar el contrato verifica que venga firmado por el proveedor y con la boleta de garantía correspondiente.

Toda finalización de una etapa del proceso de compras, (Bases de licitación, adjudicación y suscripción del contrato) debe ser publicado mediante Decreto o Resolución, de acuerdo a la selección de compra utilizada, el cual lleva implícito una jerarquización de aprobaciones en relación al monto de la compra realizada.

Una vez finalizado un proceso de compra, el Encargado de Adquisiciones envía por correo electrónico Decreto/Resolución aprobatorio, Contrato y Orden de Compra generada en el Sistema de Información de Compras Públicas, al Encargado del Registro Contable (ítem 4, del presente documento).

El Encargado del Registro Contable, con el Decreto recibido procede a registrar el compromiso en el sistema SIGFE, para esto: revisa el monto del contrato generado y comprueba que se cuente con los recursos presupuestados antes de crearlo; verifica que el proveedor este creado previamente, en caso contrario lo crea en el maestro del proveedores, de acuerdo a los datos del proveedor que se encuentran en el decreto recibido y solicita al Área técnica que le proporcione planificación de la ejecución de dicho contrato para distribuir

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE.
PROCESO	ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO.
DUEÑO DEL PROCESO	SR. RAMÓN QUEZADA.

los pagos y genera compromiso asignándole los ítems de gastos correspondientes; junto con esto se efectúa la programación de caja, la que se utiliza para los pagos.

Terminado el proceso de compra (total tramitación del acto administrativo aprobatorio), es el Área Cliente quien se pone en contacto con el proveedor elegido para la entrega del bien/servicio solicitado. El contrato firmado se envía al Área de Coordinación de Administración y Finanzas.

3 Recepción de los bienes/servicios.

Si se trata de bienes, el proveedor entrega la factura en la oficina de Partes quien, a partir de procedimiento institucional establecido para ello, las envía a los diferentes Programas de Gastos. La recepción de los bienes la lleva a cabo el Encargado de Administración Interna o el Encargado de Proyecto, quienes reciben y firman documentos de recepción como guía de despacho y/o copia de factura, entregándolos al Área de Soporte Interno en el caso de equipamiento o accesorios computacionales para su aceptación técnica. En caso de servicios, una vez entregada la factura por el proveedor en la Oficina de partes y remitida a la UEP, debe ser firmada por el Responsable del Área y debe estar acompañada de una "Acta de Recepción Conforme del Servicio" (acta de recepción) debidamente firmada, que indique el detalle de los servicios de acuerdo a contrato.

4 Procesamiento de cuentas por pagar.

La Secretaria de Administración y Finanzas recibe facturas con su correspondiente set de documentación de respaldo y procede a generar planilla "Orden de Pago", la cual adjunta al set y las proporciona al Encargado del Registro Contable para que las revise y las registre en el sistema SIGFE. En este momento se cerciora que todos los documentos correspondan a un mismo proceso, que se encuentren las firmas de respaldo correspondientes y que el monto de la factura sea el mismo de la orden de compra o de la carta de recepción conforme del servicio, si no encuentra observaciones firma Orden de Pago en señal de aprobación y registra en el sistema SIGFE; donde busca el compromiso previamente creado y realiza el asiento contable, asignando las cuentas correspondientes y registrando el valor a contabilizar. Posteriormente registra en el auxiliar el detalle de la factura; quedando de esta manera contabilizado el compromiso y la cuenta por pagar en el sistema SIGFE.

Normativas asociadas al Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 19.886 (ley de compras). ▪ Resolución 241/10. ▪ Resolución nº 1.600 ▪ Ley 18.575 ▪ Manual de Operaciones Proyecto de Administración del Gasto Público II ▪ Normas de contrataciones con préstamos del BIRF y créditos AIF.
--	---

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	SIGFE.
PROCESO	ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO.
DUEÑO DEL PROCESO	SR. RAMÓN QUEZADA.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio préstamo BIRF 7485-CH. ▪ Manual de Adquisiciones. ▪ Normativa emitida por la Dirección Chilecompra. ▪ Decreto N° 19 de la SEGPRES y sus modificaciones ▪ Oficio N° 41411, 11-Sep-2007, de Contraloría General de la Republica
Fecha de Creación: 10 de Agosto de 2010	Última Revisión: 02 de Septiembre de 2010
Observaciones:	
<p>Algunas de las contrataciones realizadas con financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) requerirán revisión previa de éste de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones Proyecto de Administración Pública II en su ítem 2.1.5 se describen los "Umbrales monetarios y revisión previa de adquisiciones y contrataciones" detallado.</p> <p>El Sistema SIGFE no permite un registro por documentación por lo que no es posible saber o consultar por un proceso o compromiso específico, el proceso sólo se relaciona en función del nombre que se registre en la glosa del compromiso, que por lo general hace referencia al nombre del contrato, pero esto sólo lo conoce el Encargado del registro.</p> <p>En caso que no cuente con los recursos necesarios para asignar el compromiso correspondiente, el Encargado de Registro Contable debe solicitar autorización, mediante "Requerimiento Presupuestario" por modificación de recursos en los subtítulos, el que debe ser firmado por el Directora de DIPRES.</p> <p>No se observa evidencia de la revisión realizada, por la unidad de adquisiciones, a las bases de licitación cargadas en el sistema con el objetivo de validar que lo publicado corresponda a lo efectivamente aprobado. (ADQ-RI-004).</p> <p>No se observa evidencia de la revisión del los datos del proveedor que se registran en el sistema SIGFE al momento de su creación. (ADQ-RI-011).</p>	

FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

CLIENTE		SIGFE	
PROCESO		TESORERÍA	
DUEÑO DE PROCESO		SR. RAMÓN QUEZADA	
Procesos y/o Subprocesos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subproceso de Adquisiciones ▪ Subproceso de Activo Fijo 	Cuentas Contables Relacionadas	21521 CXP Gastos en Personal 21522 CXP Bienes y Servicios de Consumo 21524 CXP Transferencias Corrientes 21529 CXP Adquisición de Activos no Financieros 21533 CXP Transferencias de Capital CXP Servicio de la Deuda 23292 Empréstitos de Organismos Gubernamentales 11509 CXC Aporte Fiscal 11514 CXC Endeudamiento
Objetivo del Proceso:			
Resguardar que todos los gastos estén en base a los objetivos definidos y que los ingresos estén disponibles para cuando sea necesario. Todo esto con la mayor eficiencia posible.			
Subprocesos	11. Ingresos 12. Egresos 13. Conciliaciones Bancarias 14. Programación Caja	Sistemas Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema SIGFE
Riesgos asociados al	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (TES-RI-001) Que las actividades del Proceso de Tesorería no sean realizadas según los procedimientos autorizados. ▪ (TES-RI-002) Que los aportes fiscales no sean recepcionados íntegra 		

FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

CLIENTE		SIGFE
PROCESO		TESORERÍA
DUEÑO DE PROCESO		SR. RAMÓN QUEZADA
Proceso	<p>y oportunamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (TES-RI-003) Efectuar pagos sin autorización. ▪ (TES-RI-004) Efectuar pagos duplicados o pagos a proveedores ficticios. ▪ (TES-RI-005) Que se efectúen pagos por bienes o servicios no recepcionados. ▪ (TES-RI-006) Que la autorización de pagos sea efectuada por personal que no corresponde. ▪ (TES-RI-007) Extravío de documentos (cheques, talonarios de cheques, boletas de garantía u otro documento). ▪ (TES-RI-008) Que no se efectúen las conciliaciones bancarias. ▪ (TES-RI-009) Que las conciliaciones bancarias sean efectuadas incorrectamente. ▪ (TES-RI-010) Que los ingresos y egresos no sean registrados o sean registrados incorrectamente. ▪ (TES-RI-011) Efectuar o eliminar contabilizaciones de gastos sin la debida autorización. ▪ (TES-RI-012) Que existan pagos de remuneraciones no autorizados. ▪ (TES-RI-013) Que la centralización de remuneraciones sea incorrecta. 	
Controles asociados al Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (TES-AC-001) El Proceso de Tesorería se encuentra documentado en el Manual de Operaciones, el cuál se encuentra aprobado por las autoridades del proyecto y por el Banco Mundial. En el caso de las conciliaciones bancarias se encuentra establecido el procedimiento bajo lineamientos propios del sistema Sigfe en su Boletín N° 20/07. (TES-RI-001) ▪ (TES-AC-002) El Coordinador Financiero envía a la Dirección de presupuestos las modificaciones de caja a más tardar el día 20 de cada mes. (TES-RI-002) ▪ (TES-AC-003) La Asistente del Coordinador de Administración y Finanzas, genera la orden de pago y la adjunta con la factura y los documentos de respaldo, los cuales son enviados al Contador, quien revisa la documentación de soporte, con las autorizaciones debidas y procede a realizar el registro contable del devengo y posteriormente, en caso de que sea un cheque firma como primer apoderado y luego se lo entrega a la Asistente del CAF quien se lo envía al Coordinador para su nueva revisión y autorización (segunda firma de apoderado). En caso de transferencia, el Contador genera la nómina la cual es cargada en la página del banco y autoriza como primer apoderado, luego se le entrega a la Asistente del CAF quién se la lleva al Coordinador para su revisión y posterior aprobación en la página del banco. (TES-RI-003) ▪ (TES-AC-004) La Asistente del Coordinador de Administración y Finanzas, recibe y adjunta antecedentes de respaldo a la factura original, la cuál es visada por el Contador quién procede a generar el pago y timbrar todos los documentos adjuntos como "Pagado". (TES- 	

FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

CLIENTE	SIGFE
PROCESO	TESORERÍA
DUEÑO DE PROCESO	SR. RAMÓN QUEZADA
	<ul style="list-style-type: none"> RI-004) ▪ (TES-AC-005) El Jefe de proyecto firma un acta de recepción conforme con la factura, autorizando y aceptando el bien o servicio entregado para su posterior pago. (TES-RI-005) ▪ (TES-AC-006) De acuerdo a resolución de Contraloría General, los pagos vía transferencia son autorizados por 2 firmas de cualquiera de los siguiente cargos designados (Coordinador Financiero - Contador y Jefe de División - Jefe Subdepartamento) y están registradas y aceptadas por el Banco Estado y la Contraloría General de la Republica. Para los pagos vía cheque son firmados por 2 firmas de las 4 que son autorizadas (Coordinador Financiero, Contador, Jefe de División y Jefe Subdepartamento) y registradas por el Banco Estado. (TES-RI-006) ▪ (TES-AC-007) El Coordinador de Administración y Finanzas y la Asistente del CAF cuentan con una caja fuerte con llave (resguardada por ellos), 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-007) ▪ (TES-AC-008) La Asistente Administrativa, completa el formulario de solicitud pre impreso de reposición del respectivo talonario y tramita firmas autorizadas. Una vez autorizada la solicitud con las firmas del Contador y Coordinador de Administración y Finanzas, u otra que esté autorizada, el Contador, es quien se dirige personalmente al Banco para retiro de los dos talonarios, los que una vez recibidos son entregados a la Asistente Administrativa para su custodia y controles. (TES-RI-007) ▪ (TES-AC-009) El Coordinador de Administración y Finanzas firma después de revisar la conciliación bancaria efectuada por el Contador a través del sistema Sigfe en donde las cartolas bancarias llegan vía electrónica directamente del Banco Estado y tiene como objetivo verificar los saldos registrados en la contabilidad. (TES-RI-008 y TES-RI-009) ▪ (TES-AC-010) El Contador, mensualmente revisa los egresos e ingresos de acuerdo al programa de caja o solicitudes de reembolso al Banco Mundial, los abonos en cuenta corriente y contabiliza los ingresos, los cuales son posteriormente revisados y aprobados por el Coordinador de Administración y Finanzas. (TES-RI-010) ▪ (TES-AC-011) El contador mensualmente al realizar la conciliación bancaria verifica los saldos que se encuentren conciliados de acuerdo a lo que dice en banco. Adicionalmente el sistema SIGFE no permite eliminar, solamente ajustar o reversar, dejando registro separados por estos movimientos (se genera una línea adicional). (TES-RI-011) ▪ (TES-AC-012) Mensualmente, el Contador recepciona una solicitud de cargo en cuenta corriente, que corresponde a las liquidaciones de honorarios del programa 02, junto con un archivo de las liquidaciones a pagar, una vez revisada procede a colocar la primera firma, luego estos documentos son entregados al Coordinador de Administración y Finanzas para la segunda firma. (TES-RI-012) ▪ (TES-AC-013) Cuando el Encargado de honorarios le envía la solicitud

FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

CLIENTE	SIGFE
PROCESO	TESORERÍA
DUEÑO DE PROCESO	SR. RAMÓN QUEZADA

de pago de las liquidaciones de honorarios, le envía una propuesta de asiento contable con el detalle de todas las boletas de honorarios, estos documentos son enviados al Contador quien revisa que todos tengan sus boletas de acuerdo a lo que se va a pagar. (TES-RI-013)

Narrativa:

Los **ingresos** de SIGFE corresponden a 2 conceptos:

- **Aporte fiscal:** Antes del día 20 de cada el Contador actualiza la solicitud de caja y entrega al Coordinador de Administración Financiera, quien la revisa y la envía al Sectorialista de Dipres. El Contador (Simon Muñoz) contabiliza el ingreso con la cartola bancaria y valida que los movimientos de la cartola sean los mismos que en el sistema SIGFE. Los comprobantes contables son realizados por el Tesorero (Simon Muñoz) y revisados y validados por el Coordinador Financiero (Ramón Quezada)
- **Ingresos del Banco Internacional:** Estos ingresos son transferidos por Tesorería Gral. De la República directamente a la cuenta corriente del Proyecto

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

- **Proveedores:** La oficina de partes recepciona todos los documentos que llegan a DIPRES y SIGFE, después estos son enviados a Tesorería donde la asistente del Coordinador de Administración y Finanzas (María Rosa Pardo Salas) deriva a la asistente de proyectos (Jocelyn Inostroza) quien distribuye a cada jefe de proyecto para su validación. Una vez validado el documento es devuelto a tesorería en donde el Contador gestiona el pago y posteriormente su contabilización. El Coordinador Financiero (Ramón Quezada) revisa los informes finales las contabilizaciones.

Los egresos pueden ser generados mediante transferencias electrónicas o cheques, las transferencias son autorizadas por 2 firmas de cualquiera de las siguientes personas: Tesorero (Simon Muñoz) - Coordinador Financiero (Ramón Quezada) y Jefe División (Mario Araneda) - Jefe Subdepartamento (José Luis Flores). Los cheques son manuales y pueden ser firmados por las mismas personas antes mencionadas sin embargo el talonario solo puede ser solicitado por el Tesorero (Simon Muñoz).

La **conciliación bancaria:**

- El Contador (Simon Muñoz) realiza la conciliación bancaria en el sistema Sigfe en forma manual. Solo los cheques se concilian automáticamente el resto de los movimientos son conciliados por él, cruzando la cartola bancaria contra los

FICHA LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESO

CLIENTE	SIGFE
PROCESO	TESORERÍA
DUEÑO DE PROCESO	SR. RAMÓN QUEZADA
<p>movimientos registrados en el SIGFE, una vez finalizada la conciliación se imprime del sistema para que sea validada por el Coordinador Financiero (Ramón Quezada).</p> <p>La programación de caja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realiza una vez al año y es una estimación de gastos por proyecto, donde los respectivos gerentes de cada proyecto planean una cifra para todo el año. Todos los meses el Tesorero (Sr. Simón Muñoz) realiza una actualización de esta programación la cual es igual a un flujo de caja, esta es revisada por el Coordinador Financiero (Ramón Quezada) quien la envía al sectorialista. 	
Normativa asociada al subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Presupuestos ▪ Ley 19886 Compras Públicas ▪ Contrato de préstamo entre las Republica de Chile y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
Fecha de Creación: 16 de Agosto de 2010	Última Revisión: 08 de Septiembre de 2010

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE		DIPRES	
PROCESO		ACTIVO FIJO	
DUEÑO DEL PROCESO		SR. RAMON QUEZADA	
Procesos y/o Subprocesos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución presupuestaria ▪ Adquisiciones ▪ Tesorería 	Cuentas Contables Relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuentas 149 "Depreciación acumulada" ▪ Cuenta 152 "Amortización acumulada de intangible" ▪ Cuentas contables, dependiendo del tipo de bien (141 - 145 - 151)
<p>Objetivo del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesar todas las Altas, Bajas y Traslados de bienes del Activo Fijo, con el Objetivo que las transacciones sean registradas de manera íntegra, exacta y oportuna y que la información para la administración de los bienes sea correcta. 			
Subprocesos	15. Altas. 16. Administración. 17. Bajas. 18. Traslados.	Sistemas Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema SIGFE.
Riesgos asociados al Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • (ADQ-RI-001) Que las actividades de Activo fijo no sean realizadas según los procedimientos autorizados. 1. Altas. <ul style="list-style-type: none"> • (AF-RI-002) Que las altas de Activo Fijo no sean registradas en forma correcta, exacta y en el período apropiado. 2. Administración. <ul style="list-style-type: none"> • (AF-RI-003) Que el registro contable de depreciación y corrección monetaria sea erróneo. • (AF-RI-004) Que existan pérdidas, daños o extravíos en los bienes. • (AF-RI-005) Que los inventarios no se realicen periódicamente o que se efectúen inoportunamente. • (AF-RI-006) Que los bienes registrados en el auxiliar no sean válidos. • (AF-RI-007) Que personal no autorizado pueda modificar el registro de 		

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	DIPRES
PROCESO	ACTIVO FIJO
DUEÑO DEL PROCESO	SR. RAMON QUEZADA
	<p>activos fijos o su contabilidad.</p> <p>3. Bajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (AF-RI-008) Que el registro contable de las bajas de activo fijo sea inoportuno o incorrecto. • (AF-RI-009) Que se efectúen bajas por obsolescencia o desuso sin autorización. <p>4. Transferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (AF-RI-010) Que se efectúen traslados de activo fijo sin autorización.
<p>Controles asociados al Proceso</p>	<p>1. Altas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (AF-AC-001) El Encargado de Control de Inventario cada vez que recepciona un activo fijo, previa revisión (comprado), en el caso del programa 02 lo etiqueta con una placa que contiene un código institucional, confecciona el acta de recepción y el vale de asignación, éste último es firmado por el responsable del activo fijo. (AF-RI-002). • (AF-AC-002) El Coordinador Administración y Finanzas recepciona la factura, orden de compra, asiento contable y demás documentación de respaldo de la compra y revisa que la imputación contable sea correcta, deja visto buenos en señal de revisión y aprobación. (AF-RI-002) • (AF-AC-003) Mensualmente, el Coordinador de Administración y Finanzas revisa visualmente la coherencia de los saldos del Balance General. (AF-RI-002). <p>2. Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (AF-AC-004) Anualmente, el Coordinador de Administración y Finanzas (CAF) revisa la razonabilidad de los saldos contables. (AF-RI-003). • (AF-AC-005) Anualmente, el Encargado de Control de Inventario efectúa el inventario de activo fijo (oficinas y sala de capacitación), extrae de la Planilla Registro de Inventario por número de estación y efectúa el barrido físico de los bienes, actualiza la planilla excel de Registro y Control de Inventario. (AF-RI-004). • (AF-AC-006) El Encargado de Control de Inventario emite las Planilla Registro de Inventarios (Hoja Mural) para cada usuario que registre cambios, con el detalle de activo fijo bajo su responsabilidad, dicha planilla es firmada, previa verificación, por el usuario y por la CAF y es pegada en su lugar de trabajo, en señal de aceptación de la responsabilidad de resguardar esos bienes. (AF-RI-004). • (AF-AC-007) El Encargado de Control de Inventarios envía e-mail al Coordinador de Administración y Finanzas con fecha del inicio del proceso de inventario, previamente acordada. (AF-RI-005). • (AF-AC-008) Sólo el Encargado de Control de Inventario tiene acceso

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	DIPRES
PROCESO	ACTIVO FIJO
DUEÑO DEL PROCESO	SR. RAMON QUEZADA

a la planilla "Registro de Inventario" debido a que se encuentra resguardado en su computador protegida con clave al que además ingresa con su clave de usuario. (AF-RI-007).

3. Bajas.

- (AF-AC-009) El Área Técnica (soporte interno) emite informe con su opinión respecto de las bajas de activo fijo computacionales por concepto de obsolescencia técnica. Enviando un correo electrónico al Encargado de Personal y Administración Interna con el detalle de los bienes a ser considerados en Memo de traslado
- (AF-RI-009).

4. Traslados.

- (AF-AC-010) Cada vez que se efectúa un traslado, el Coordinador de Administración y Finanzas revisa el Memo de traslado y firma 2 copias en señal de aprobación. Los activos fijos son trasladados a la Bodega de Capacitación o a la Bodega de Vicuña Mackenna. (AF-RI-010).

Narrativa:

5 Altas.

Cada vez que se compran bienes considerados como Activos Fijos (para el programa 02), éstos son recepcionados por el Encargado de Personal y Administración Interna o el Encargado de Control de Inventario, quien firma documentos de recepción, asigna codificación (encargado de control de inventario) al bien y lo ingresa al "Registro de Inventario" con toda la información de detalle, se asigna Usuario Responsable y se identifica el lugar físico donde quedarán. En el caso de los bienes computacionales, éstos se entregan al Área de Soporte Interno quienes personalizan e instalan el equipo al usuario correspondiente, proporcionando al Encargado de Control de Inventarios correo electrónico con la identificación del bien y el usuario al cual se asignó dicho equipo con el objetivo de registrarlo en la planilla de "Registro de Inventario".

En caso que se reciban Activos Fijos por Tránsito de DIPRES, estos son ingresados en la planilla de "Registro de Inventarios" por el Encargado de Control de Inventarios manteniendo el mismo código del bien.

Recepcionado conforme el bien, el Encargado de Personal y Administración Interna o el Encargado de Control de Inventario confecciona vale de movimiento interno y envía factura a la Oficina de Partes para que la deriven a Secretaría de la CAF donde se controla por asistente Administrativo, genera Orden de Pago, con la documentación de Soporte, la

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	DIPRES
PROCESO	ACTIVO FIJO
DUEÑO DEL PROCESO	SR. RAMON QUEZADA

entrega al Contador para su revisión, aprobación y Registro Contable, éste último verifica que la factura cuente con los vistos buenos y autorizaciones correspondientes y la registra en el sistema contable SIGFE, es en este momento de la contabilización cuando se genera el alta del activo fijo.

6 Administración.

En conjunto con el Coordinador de Administración y Finanzas anualmente establecen el inicio del proceso de inventario. El CAF informa del inicio de actualización del inventario a los consultores del proyecto del programa 02 para que presten su colaboración en el proceso. Solamente personal autorizado pueden manipular y modificar estos registros de la Planilla

En la planilla Excel de "Registro Control de Inventario" a todos los bienes se le asignan responsables a cargo al igual que lugar físico o geográfico (donde se encuentra), para ello se han definido espacios o zonas de uso común (pasillos, baños, salas de reuniones, hall, etc.) cuyo usuario responsable corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas.

En caso que algún usuario Responsable requiera cambiar de lugar, debe informar al personal de administración (Encargado de Administración Interna o al Encargado de Control de Inventarios) mediante correo electrónico el nuevo lugar donde se encontrarán los bienes, con el objeto de que los ayuden con el proceso de cambio trasladando los muebles, equipos y enseres y se actualicen en el archivo de "Registro de Inventario"

Sin embargo a lo mencionado anteriormente, el Área de Administración y Finanzas efectúa por lo menos una vez al año, cuando las circunstancias lo ameriten y/o antes del cierre anual del balance contable un inventario de activos fijos, en el cual el Encargado de Control de Inventarios imprime del "Registro de Inventario", planilla de trabajo por cada número de estación y efectúa el barrido físico de los bienes, verificando si cada usuario cuenta físicamente con los bienes descritos en la planilla.

En caso de diferencias lo comunican al Encargado de Control de Inventario y en conjunto analizan la situación del hasta que se solucione, finalmente se procede a actualizar el Registro de Inventario.

Una vez realizado el barrido físico, el Encargado de Control de Inventarios, procede a actualizar la Planilla de Registro Control de Inventarios, imprimiendo, en los casos de modificaciones, un Formulario de bienes por Responsable el cual revisa y firma el Coordinador de Administración y Finanzas junto con el Usuario Responsable, el cual es pegado en la oficina o estación de trabajo del asignatario.

La Depreciación de los activos fijos se realiza en el sistema SIGFE de acuerdo a lo que indica la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación - Materia de depreciación de los bienes de uso.

La corrección monetaria de los activos fijos se realiza en el sistema SIGFE de acuerdo a lo que indica la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación - Materia de actualización de activos, pasivos y patrimonios.

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	DIPRES
PROCESO	ACTIVO FIJO
DUÑO DEL PROCESO	SR. RAMON QUEZADA

7 Bajas.

Cuando los bienes ya se encuentran en desuso o mal estado se envían a las bodegas externas definidas para esta situación. En el caso de equipos computacionales el usuario solicita al Área de Soporte Interno evaluación del equipo quienes finalmente indican si debe ser enviado a las bodegas externas por encontrarse obsoleto. Sin embargo, contablemente no se realiza ningún registro de bajas

La autorización para dar de baja un bien por obsolescencia o desuso está supeditado a la evaluación técnica del área de soporte interno (en el caso de los equipos computacionales) y autorización por parte del Coordinador de Administración y Finanzas.

8 Traslados.

Todo equipo que se deba enviar a las bodegas externas deben estar en un documento/memo firmado por el Coordinador de Administración y Finanzas el cual incluye uno a uno el detalle de los bienes, en el caso de los bienes muebles y equipos computacionales el Memo lo confecciona siempre Administración. Cuando los bienes computacionales o muebles son trasladados el guardia del edificio chequea uno a uno que los bienes despachados se encuentren registrados en el Memo.

Sin la autorización del Coordinador de Administración y Finanzas no se pueden realizar traslados.

Las bodegas de Vicuña Mackenna están bajo la responsabilidad del área de Servicios Internos de la División de Gestión Interna de DIPRES.

Normativas asociadas al Proceso

- Ley de presupuestos.
- Normativa del sistema de contabilidad general (ley 60.820).
- Decreto supremo 577 _ Reglamento sobre bienes muebles fiscales.
- Decreto ley 1.939 de 1977_ Normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado.

Fecha de Creación:

16 de Agosto de 2010

Última Revisión:

31 de Agosto de 2010

FICHA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

CLIENTE	DIPRES
PROCESO	ACTIVO FIJO
DUEÑO DEL PROCESO	SR. RAMON QUEZADA

Observaciones:

- Los activos fijos de SIGFE y DIPRES mantienen una única codificación de bien, por tal razón es SIGFE quien consulta a la DIPRES el último número correlativo cuando adquieren bienes.
- Cabe señalar que en la bodega externa de Vicuña Mackena no existe un libro de control de ingresos.
- Cada vez que se realiza un proceso de inventario se va modificando el mismo archivo, por lo que no es posible identificar las desviaciones entre los periodos (cambios o bienes eliminados).
- Las actividades del Proceso de Activo Fijo se realizan en relación a un procedimiento escrito, pero actualmente se encuentra en proceso de revisión por el CAF.
- No se han realizado, contablemente, bajas a los activos fijos. Sólo se trasladan a las bodegas externas.
- No se observa evidencia de la revisión a los bienes que realiza el Guardia del Edificio y tampoco se observa un control por parte de la institución para que no ocurran pérdidas, extravíos o daños a los bienes en las oficinas.
- La revisión es realizada al reporte contable de manera visual a las cuentas del balance por montos, por lo que no existe evidencia del control, (AF-RI-002).
- No se observa la realización de un pareo entre lo contable y el auxiliar de activo fijo (Planilla Excel), debido a que los registros contables se realizan a nivel de montos totales de la factura y no se individualiza en el sistema la cantidad de bienes comprados, (AF-RI-004).
- No se observa evidencia de la revisión que realiza el Coordinador de Administración y Finanzas al registro contable asociado a depreciación y corrección monetaria. (AF-RI-003).

Anexo D

Matriz de Riesgos y Controles
Críticos Identificados.

Entidad: SIGFE
 Subproceso: HONORARIOS
 Dueño de Proceso: Carlos González

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Subproceso	Identificación de Riesgos Claves			Identificación y Evaluación de Controles Claves						
	Código del Riesgo	Descripción del Riesgo	Código de Control	Descripción del Control	Frecuencia	Naturaleza del Evento (Preventivo)	Tipo de Control (Manual/Automático)	Existencia del Control	Evaluación del Diseño	Efectividad Operativa
Honorarios programa 02	RRHH-RI-001	Que las actividades del proceso de liquidación de honorarios del programa 02 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 aplica		
Contratos	RRHH-RI-002	Que los contratos del personal a honorarios no cuenten con el respaldo de una resolución o decreto debidamente autorizado.	RRHH-AC-001	El Encargado de Honorarios cuando el contrato cuenta con la firma de la Dirección y el contratado, procede a generar los actos administrativos (resoluciones o decretos), según el monto del honorario de la persona que se está contratando. En el caso de las resoluciones exentas deben estar aprobadas por el Ministro de Hacienda; para los decretos con Tercera de Razonamiento por el Ministro de Hacienda y toma de razón de la Contraloría; para los decretos de Razonamiento por el Presidente de la República y el Ministro de Hacienda; Una vez que los contratos cuentan con sus decretos o resoluciones aprobadas, son enviados al Encargado de Remuneraciones de DIPRES para el ingreso de los datos en el sistema Axia Open.	Cada vez que ocurre	Detectivo	Manual	SI		
Honorarios programa 02	RRHH-RI-003	Que en el maestro de funcionarios del sistema Axia Open, existan personas que no se encuentren trabajando en SIGFE		No se observó la existencia de un control asociado a mitigar el riesgo a través del sistema.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
Honorarios programa 02	RRHH-RI-004	Que se realice el pago de honorarios de forma oportuna.	RRHH-AC-002	El Encargado de remuneraciones DIPRES se debe registrar por el Decreto N° 159 donde el Ministerio de Hacienda fija la fecha de pagos, por medio de un calendario, el cual tiene que ser respetado.	Mensual	Preventivo	Manual	SI		
Honorarios programa 02	RRHH-RI-005	Que se emitan pagos por concepto de honorarios en forma errónea y no válida.	RRHH-AC-003	El Encargado de remuneraciones DIPRES una vez realizado los cálculos de las liquidaciones de honorarios, procede a generar un archivo excel con el detalle de los haberes, descuentos y total líquido a pagar de cada uno de los funcionarios a honorarios. Una vez respaldada la planilla, procede a verificar que cuadre el monto individual y el total de personas a pagar y que los descuentos sean los correctos. Una vez revisada la planilla, envía las observaciones y aprobaciones por e-mail al Encargado de Remuneraciones DIPRES, para proceder a publicar las liquidaciones y generar las nóminas para el pago.	Mensual	Detectivo	Manual	SI		
Honorarios programa 02	RRHH-RI-006	Que se realicen pagos de honorarios por personal no autorizado.	RRHH-AC-004	Encargado de remuneraciones DIPRES genera las nóminas de pagos para los funcionarios a honorarios del programa 02 en formato excel protegido, la cual es enviada electrónicamente al Encargado de honorarios quien procede a traspasar al formato de la planilla del banco, la cual genera mediante una macro un archivo .txt el cual es enviado por e-mail a la Ejecutiva del Banco Estado, previamente la planilla del banco es impresa junto con el formulario "oficio de pago" y llevada a los apoderados para su aprobación y autorización. Con dicha autorización el Encargado de honorarios procede a enviar vía e-mail el formulario "oficio de pago" con la planilla del banco y el archivo .txt, y adicionalmente realiza dos copias, de las cuales una es enviada al banco por correo manual y la otra archivada.	Mensual	Detectivo	Manual	SI		
Honorarios programa 02	RRHH-RI-007	Que la nómina del pago de honorarios no se encuentre aprobada por personal autorizado.	RRHH-AC-005	Encargado de honorarios del programa 02 imprime la planilla con la nómina para el banco y se la lleva manualmente a los apoderados para su aprobación y autorización. Con dicha autorización el Encargado de honorarios procede a enviar vía e-mail el formulario "oficio de pago" con la planilla del banco y el archivo .txt, y adicionalmente realiza dos copias, de las cuales una es enviada al banco por correo manual y la otra archivada.	Mensual	Detectivo	Manual	SI		
Honorarios programa 02	RRHH-RI-008	Que se efectúen pagos de honorarios a personal desvinculado de SIGFE	RRHH-AC-006	El sistema Axia Open se encuentra parametrizado para calcular las liquidaciones solamente de los funcionarios que se encuentran vigentes a la fecha y además, calcula el monto de acuerdo a la fecha de egreso del funcionario. Adicionalmente, el Encargado de honorarios del programa 02 revisa las liquidaciones para su publicación.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Automático	SI		
Honorarios programa 02	RRHH-RI-009	Que se desvincule a personal posterior a la fecha de pago	RRHH-AC-007	Encargado de honorarios del programa 02 genera un acto administrativo de desvinculación, el cual no es tramitado hasta que el funcionario no realice el reintegro del dinero, teléfonos, notebook, etc.	Cada vez que ocurre	Preventivo	Manual	SI		
Honorarios programa 02	RRHH-RI-010	Que la información para el cálculo de honorarios no sea correcta, oportuna y fidedigna.	RRHH-AC-008	El Encargado de remuneraciones DIPRES una vez al año ingresa los montos de las renovaciones y nuevo contratos con sus beneficios (horas extras, grado que se asociará con el posible pago de viáticos y número de días de permisos que correspondan).	Anual	Preventivo	Manual	SI		
Honorarios programa 02	RRHH-RI-011	Que la contabilización de honorarios sea realizada en forma errónea o no válida.	RRHH-AC-009	El Encargado de honorarios del programa 02, genera planilla excel del asiento contable donde ingresa el número de boletas y montos correspondientes a pagos, la cual automáticamente genera el monto por retención y el líquido a pagar. Luego esta planilla es comparada con la nómina de pagos enviada al banco, si esta conforme es enviada por correo electrónico al Contador General de SIGFE y paralelamente se envía por correo electrónico al Contador General la nómina de pago y el oficio de pago enviados al banco, para su revisión e ingreso al sistema SIGFE	Mensual	Detectivo	Manual	SI		
Horas Extras	RRHH-RI-012	Que se efectúen pagos de horas extras que no se encuentren aprobados por la jefatura directa.	RRHH-AC-010	El encargado de remuneraciones de DIPRES, genera planillas excel con las horas extras por cada funcionario del Programa 02, la cual es enviada por e-mail al Jefe de división quien la distribuye a los distintos Coordinadores de áreas del programa 02 para que aprueben las horas extras de cada funcionario, una vez aprobado es devuelta al Jefe de división quien las recopila en una planilla final para ser enviada al Encargado de Remuneraciones DIPRES para su ingreso en Axia Open.	Mensual	Detectivo	Manual	SI		

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Entidad: SIGFE
 Proceso: Adquisiciones
 Dueño de Proceso: Ramón Quezada.

Identificación de Riesgos Claves			Identificación y Evaluación de Controles Claves								
Subproceso	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	Existe Evidencia de control	Evaluación del Diseño	Efectividad Operativa
	ADQ-RI-001	Que las actividades de Adquisiciones no sean realizadas según los procedimientos autorizados.	ADD-AC-001	Cada vez que se actualice o cree un nuevo Política/procedimiento relacionado al Área de Compras, el Coordinador de Administración y Finanzas, a lo menos valida dicho documento y posteriormente lo difunde por correo electrónico a las personas que participan.	Por evento	Preventivo	Manual	si	N/A		
	ADQ-RI-002	Que la actualización del Plan de Compras no sea autorizado.	ADD-AC-002	Anualmente, el Coordinador de Administración y Finanzas (CAF) recepciona de las distintas Gerencias y/o Coordinaciones, vía e-mail, los requerimientos ; actualiza el Plan de Compras, confeccionado al inicio del proyecto, en conjunto con las Jefaturas y el Jefe de la Unidad Ejecutora del Proyecto, quedando válida la actualización al Plan de Compras del año.	Anual	Preventivo	Manual	No	No		
			ADD-AC-003	Anualmente, el BIRF revise que el Plan de Compras (enviado por el CAF) cumple con las condiciones y formatos acordados y a su vez toma conocimiento de las compras con financiamiento internacional que se solicitan. Luego envía e-mail aprobando el Plan de Compras.	Anual	Preventivo	Manual	si	si		
Ejecución de compras	ADQ-RI-003	Que se efectúen compras no válidas	ADD-AC-004	El CAF, revisa que los requerimientos Mónicos de compra efectuados por los clientes-usuarios sean factibles según el ítem presupuestario respectivo, firma el requerimiento en señal de aprobación.	Por evento	Preventivo	Manual	si	si		
			ADD-AC-005	A lo menos semanalmente, el CAF revisa el estado de cada proceso de compra en la Planilla "Ficha de Control y Seguimiento de Proyecto", la que imprime y registra, visos buenos en señal de revisión.	Semanal	Detectivo	Manual	si	si		
	ADQ-RI-004	Que las bases de licitación cargadas en el sistema de información de compras públicas sean erróneas o no válidas	ADD-AC-006	Cada vez que se publican las Bases de Licitación (según las normas locales), El Encargado de Adquisiciones revisa visualmente que las bases publicadas correspondan a las bases aprobadas en el Decreto Aprobatorio.	Por evento	Preventivo	Semi-automático	No	No		
	ADQ-RI-005	Que los servicios se realicen sin contar boleta de garantía por fiel cumplimiento del contrato.	ADD-AC-007	El Encargado de Adquisiciones revisa: Si el contrato debe contar con boleta de garantía, que el contrato está firmado por el proveedor, que exista la boleta de garantía y que es el correctamente emitida. Luego envía e-mail a la Secretaría de Administración y Finanzas indicando los datos de la boleta de garantía. El Contrato es tramitado por SIGFE, sólo cuando existe la boleta de garantía en los casos que corresponde.	Por evento	Preventivo	Manual	si	si		

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Entidad: SIGFE
 Proceso: Adquisiciones
 Dueño de Proceso: Ramón Quezada.

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 (Detectiva/Preventiva)	Tipo de Control (Manual/Automático)	Existe Evidencia de control	Existe Evidencia de control	Evaluación del Diseño	Eficiencia Operativa
Ejecución de compras	ADQ-RI-006	Que el proceso de licitación no se realice con el debido cuidado o diligencia en todas sus fases.	ADQ-AC-008	El Sistema de Información de Compras Públicas se encuentra parametrizado para que ningún usuario de Sigfe (incluyendo al Encargado de Adquisiciones) pueda eliminar los documentos almacenados en dicho sistema producto de compras públicas efectuadas.	Por evento	Preventivo	Automático	SI			
			ADQ-AC-009	Una vez seleccionado al proveedor (financiamiento local), el Encargado de Adquisiciones verifica que el informe o acta de evaluación 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, publicando en el Sistema de Información de Compras Públicas la Resolución de adjudicación, los integrantes de la comisión evaluadora y el informe o Acta de evaluación firmada. Posteriormente completa el checklist de actividades del proceso "Planilla de Control y Seguimiento de Compras."	Por evento	Preventivo	Manual	SI	SI		
			ADQ-AC-010	Cada fase del Proceso de Compra cuenta con Decretos/Resolución debidamente firmados en relación a una amenzación de aprobaciones por monto de compra (LUTA). Posteriormente dicho Decretos/resoluciones es publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas.	Por evento	Detectivo	Manual	SI	SI		
			ADQ-AC-011	Cada vez que se selecciona al proveedor, el CAP recepciona: Para el caso de licitaciones, Resolución de Adjudicación y Acta o informe de evaluación (para licitaciones o convenios marco); Para el caso de Tránsito Directo, Decreto, Resolución y Carta de elección de proveedor. Verificando que el proveedor descrito en el Decreto/Resolución coincide con el mencionado en el Acta/informe de evaluación o Carta. Luego visa Resolución o Decreto en señal de revisión y	Por evento	Preventivo	Manual	SI	SI		
	ADQ-RI-007	Que exista conflicto de intereses en el proceso de evaluación.	ADQ-AC-012	Antes de suscribir el contrato con el proveedor adjudicado, el Encargado de Adquisiciones revisa la ficha del Proveedor que está en el registro de Chile Proveedores e identifica que no existen inhabilidades para suscribir contratos con la institución. Su evidencia es el registro del proveedor en Chile Proveedores impreso, indicando que no está inhabilitado para ser contratado por el Estado.	Por evento	Preventivo	Manual	SI	SI		
			ADQ-AC-013	Cada vez que el proveedor envía la documentación solicitada en las Bases de Licitación, el Encargado de Adquisiciones revisa que el proveedor elegido adjunte o acredite, la declaración jurada donde indican que no tienen relación con el Ministerio de Hacienda y que no están unidos en parentesco con ningún funcionario.	Por evento	Preventivo	Manual	SI	SI		
	ADQ-RI-008	Efectuar compras con financiamiento internacional sin seguir resoluciones definidas por el BIRF (Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento).	ADQ-AC-014	Encargado de Adquisiciones cuenta con un checklist en el que registra la ejecución de todas las actividades exigidas por el BIRF.	Por evento	Preventivo	Manual	SI	SI		
	Entrega del bien o servicio	ADQ-RI-009	Que los bienes, servicios o consultorías recibidas no se ajusten a la solicitud de requerimientos.	ADQ-AC-015	Cada vez que se recepciona un bien, el Encargado de Administración Interna (compras menores) o el Encargado del Proyecto (compras mayores por proyecto) verifica que el detalle de la orden de compra, la guía de despacho y/o factura y/o recepcionado coincide. Firma la guía de despacho y/o factura en señal de aprobación.	Por evento	Preventivo	Manual	SI	SI	
ADQ-AC-016				Para la recepción de los servicios, el Usuario-cliente confecciona una Acta de recepción del servicio y firma la factura en señal de conformidad del servicio prestado, ambos documentos los envía a Tesorería, mediante la Oficina de Pases.	Por evento	Preventivo	Manual	SI	SI		
Procesamiento de cuentas por pagar	ADQ-RI-010	Que se procesen pagos por bienes y servicios no recibidos.	ADQ-AC-017	El Encargado de Registro Contable verifica, para el caso de bienes, que la factura coincide con la orden de compra y que está firmada por el Encargado de Administración Interna o Encargado del Proyecto; y para el caso de los servicios, que el monto de la factura y carta de aceptación sean iguales y que ambos documentos están firmados por el Usuario-cliente y contabiliza firmando la orden de pago.	Por evento	Preventivo	Manual	SI	SI		
			ADQ-AC-018	Para crear un proveedor en el sistema a SIGFE, el Encargado de Registro Contable en el maestro de proveedores ingresa los datos del nuevo proveedor al sistema, en relación a lo que indicado el Decreto que adjudica.	Por evento	Preventivo	Manual	No	No		
	ADQ-RI-011	Que las facturas no se procesan correctamente provocando errores en las cuentas por pagar.	Sin código	Previo al pago del proveedor, el Coordinador de Administración y Finanzas, revisa el listado de transferencias o cheques con toda la documentación de respaldo, verificando que los documentos asociados se encuentren correctamente registrados en relación al monto, firmando cheque y orden de pago.	Por evento	Detectivo	Manual	SI	SI		

Entidad: SIGFE
 Proceso: Tesorería
 Dueño de Proceso: Ramón Quezada

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		
Ingresos	TES-RI-001	Que las actividades del Proceso de Tesorería no sean realizadas según los procedimientos autorizados.	TES-AC-001	El Proceso de Tesorería se encuentra documentado en el Manual de Operaciones, el cual se encuentra aprobado por las autoridades del proceso y por el Banco Mundial. En el caso de las conciliaciones bancarias se encuentra establecido el procedimiento bajo lineamientos propios del sistema Sigfe en su Boletín Nº 20/07.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	SI		
Egresos	TES-RI-002	Que los aportes fiscales no sean recepcionados íntegra y oportunamente.	TES-AC-002	El Coordinador Financiero envía a la Dirección de presupuestos las modificaciones de caja a más tardar el día 20 de cada mes.	Mensual	Preventivo	Manual	SI		
Egresos	TES-RI-003	Efectuar pagos sin autorización.	TES-AC-003	La Asistente del Coordinador de Administración y Finanzas, genera la orden de pago y la adjunta con la factura y los documentos de respaldo, los cuales son enviados al Contador, quien revisa la documentación de soporte, con las autorizaciones debidas y procede a realizar el registro contable del devengo y posteriormente, en caso de que sea un cheque firma como primer apoderado y luego se lo entrega a la Asistente del CAF quien se lo envía al Coordinador para su nueva revisión y autorización (segunda firma de apoderado). En caso de transferencia, el Contador genera la nómina la cual es cargada en la página del banco y autoriza como primer apoderado, luego se le entrega a la Asistente del CAF quien se la lleva al Coordinador para su revisión y posterior aprobación en la página del banco.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	SI		
Egresos	TES-RI-004	Efectuar pagos duplicados o pagos a proveedores ficticios.	TES-AC-004	La Asistente del Coordinador de Administración y Finanzas, recibe y adjunta antecedentes de respaldo a la factura original, la cual es visada por el Contador quien procede a generar el pago y timbrar todos los documentos adjuntos como "Pagado".	Cada vez que ocurra	Detectivo	Manual	SI		
Egresos	TES-RI-005	Que se efectúen pagos por bienes o servicios no recepcionados.	TES-AC-005	El Jefe de proyecto firma un acta de recepción conforme con la factura, autorizando y aceptando el bien o servicio entregado para su posterior pago.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	SI		
Conciliaciones Bancarias	TES-RI-006	Que la autorización de pagos sea efectuada por personal que no corresponde.	TES-AC-006	De acuerdo a resolución de Contraloría General, los pagos vía transferencia son autorizados por 2 firmas de cualquiera de los siguiente cargos designados (Coordinador Financiero - Contador y Jefe de División Subdepartamento) y están registradas y aceptadas por el Banco Estado y la Contraloría General de la República. Para los pagos vía cheque son firmados por 2 firmas de las 4 que son autorizadas (Coordinador Financiero, Contador, Jefe de División y Jefe Subdepartamento) y registradas por el Banco Estado.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	SI		
Conciliaciones Bancarias	TES-RI-007	Extravío de documentos (cheques, talonarios de cheques, boletas de garantía u otro documento).	TES-AC-007	El Coordinador de Administración y Finanzas y la Asistente del CAF cuentan con una caja fuerte con talonarios de cheques en uso y sin utilizar de las cuentas corrientes de Remuneraciones, PRODEV, Dólares y Gestión de la Edificación Pública.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	SI		
Conciliaciones Bancarias	TES-RI-008	Que no se efectúen las conciliaciones bancarias.	TES-AC-008	La Asistente Administrativa, completa el formulario de solicitud pre impreso de reposición del respectivo talonario y tramita firmas autorizadas. Una vez autorizada la solicitud con las firmas del Contador y Coordinador de Administración y Finanzas, u otra que esté autorizada, el Contador, es quien se dirige personalmente al Banco para retiro de los dos talonarios, los que una vez recibidos son entregados a la Asistente Administrativa para su custodia y controles.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	SI		
Conciliaciones Bancarias	TES-RI-009	Que las conciliaciones bancarias sean efectuadas incorrectamente.	TES-AC-009	El Coordinador de Administración y Finanzas firma después de revisar la conciliación bancaria efectuada por el Contador a través del sistema Sigfe en donde las cartolas bancarias llegan vía electrónica directamente del Banco Estado y tiene como objetivo verificar los saldos registrados en la contabilidad	Mensual	Detectivo	Manual	SI		
Conciliaciones Bancarias	TES-RI-010	Que los ingresos y egresos no sean registrados o sean registrados incorrectamente.	TES-AC-010	El Contador, mensualmente revisa los egresos e ingresos de acuerdo al programa de caja o solicitudes de reembolso al Banco Mundial, los abonos en cuenta corriente y contabiliza los ingresos, los cuales son posteriormente revisados y aprobados por el Coordinador de Administración y Finanzas.	Cada vez que ocurra	Detectivo	Manual	SI		
Conciliaciones Bancarias	TES-RI-011	Efectuar o eliminar contabilizaciones de gastos sin la debida autorización.	TES-AC-011	El contador mensualmente al realizar la conciliación bancaria verifica los saldos que se encuentren conciliados de acuerdo a lo que dice en banco. Adicionalmente el sistema SIGFE no permite eliminar, solamente ajustar o revertir, dejando registro separados por estos movimientos (se genera una línea adicional).	Mensual	Detectivo	Manual	SI		
Conciliaciones Bancarias	TES-RI-012	Que existan pagos de remuneraciones no autorizados.	TES-AC-012	Mensualmente, el Contador recepciona una solicitud de cargo en cuenta corriente, que corresponde a las liquidaciones de honorarios del programa 02, junto con un archivo de las liquidaciones a pagar, una vez revisada procede a coltar la primera firma, luego estos documentos son entregados al Coordinador de Administración y Finanzas para la segunda firma.	Mensual	Detectivo	Manual	SI		
Centralización de las liquidaciones de honorarios	TES-RI-013	Que la centralización de remuneraciones sea incorrecta.	TES-AC-013	Cuando el Encargado de honorarios le envía la solicitud de pago de las liquidaciones de honorarios, le envía una propuesta de asiento contable con el detalle de todas las boletas de honorarios, estos documentos son enviados al Contador quien revisa que todos tengan sus boletas de acuerdo a lo que se va a pagar.	Mensual	Detectivo	Manual	SI		

Entidad: SIGFE
Proceso: Activo Fijo
Dueño de Proceso: Ramón Quezada

Identificación de Riesgos Claves				Identificación y Evaluación de Controles Claves						
Subproceso	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
Altas	AF-RI-001	Que las actividades de Activo Fijo no sean realizadas según los procedimientos autorizados.	sin código	No existe control asociado al riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A		
	AF-RI-002	Que las altas de Activo Fijo no sean registradas en forma correcta, exacta y en el periodo apropiado.	AF-AC-001	El Coordinador Administración y Finanzas recepciona la factura, orden de compra, asiento contable y demás documentación de respaldo de la compra y revisa que la imputación contable sea correcta, deja visto bueno en señal de revisión y aprobación.	Cada vez que ocurra	Detectivo	Manual	si		
			AF-AC-002	Mensualmente, el Coordinador de Administración y Finanzas revisa visualmente la contenido de los saldos del Balance General.	Mensual	Detectivo	Manual	No		
Administración	AF-RI-003	Que el registro contable de depreciación y corrección monetaria sea erróneo.	AF-AC-003	Anualmente, el Coordinador de Administración y Finanzas revisa la razonabilidad de los saldos contables.	Anual	Detectivo	Manual	No		
	AF-RI-004	Que existan pérdidas, daños o extravíos en los bienes.	AF-AC-004	Anualmente, el Encargado de Control de Inventario efectúa el inventario de activo fijo (oficinas y sala de capacitación), extrae de la estación y efectúa el barrido físico de los bienes, actualiza la planilla excel de Registro y Control de Inventario.	Anual	Detectivo	Manual	si		
			AF-AC-005	El Encargado de Control de Inventario cada vez que recepciona un activo fijo, previa revisión (comprado), lo etiqueta con una placa que contiene un código institucional, confecciona el acta de recepción y el vale de asignación, éste último es firmado por el responsable del activo fijo.	Cada vez que ocurra	Detectivo	Manual	si		
			AF-AC-006	El Encargado de Control de Inventario emite la Planilla Registro de Inventarios (Hoja Mural) para cada usuario que registre cambios, con el detalle de activo fijo bajo su responsabilidad, dicha planilla es firmada, previa verificación, por el usuario y por la CAF y es pegada en su lugar de trabajo.	Anual	Preventivo	Manual	si		
	AF-RI-005	Que los inventarios no se realicen periódicamente o que se efectúen inoportunamente.	AF-AC-007	El Encargado de Control de Inventarios envía e-mail al Coordinador de Administración y Finanzas con fecha del inicio del proceso de inventario, previamente acordada, para ser difundida al personal.	Anual	Preventivo	Manual	si		
	AF-RI-006	Que los bienes registrados en el auxiliar no sean válidos.	sin código	No existe control que mitigue el riesgo.	N/A	N/A	N/A	N/A		
	AF-RI-007	Que personal no autorizado pueda modificar el registro de activos fijos o su contabilidad.	AF-AC-008	El Encargado de Control de Inventario tiene acceso a la planilla "Registro de inventario" la que cuenta con clave de acceso. Además ésta se encuentra almacenada en el Disco Duro local el que tiene clave de acceso.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	si		
Bajas	AF-RI-008	Que el registro contable de las bajas de activo fijo sea inoportuno o incorrecto.	sin código	No existe control definido pues contablemente no se ha dado de baja	N/A	N/A	N/A	N/A		
	AF-RI-009	Que se efectúen bajas por obsolescencia o desuso sin autorización.	AF-AC-009	El Área Técnica (soporte interno) emite informe con su opinión respecto de las bajas de activo fijo computacionales por concepto de obsolescencia técnica. Enviando un correo electrónico al Encargado de Personal y Administración Interna con el detalle de los Bienes a ser considerados en Memo de traslado.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	si		
Traslados	AF-RI-010	Que se efectúen traslados de activo fijo sin autorización.	AF-AC-010	Cada vez que se efectúa un traslado, el Coordinador de Administración y Finanzas revisa el Memo de traslado y firma 2 copias en señal de aprobación. Los activos fijos son trasladados a la Bodega de Capacitación o a la Bodega de Vicuña Mackenna.	Cada vez que ocurra	Preventivo	Manual	si		

Anexo E

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 02

Proceso	Nombre	Cargo
Honorarios	Carlos González	Encargado de Personal
Tesorería y contabilidad	Simón Muñoz	Contador
Activo Fijo	Juan Dinamarca	Encargado de Activo Fijo
Adquisiciones	Cristian Quezada	Encargado de Adquisiciones
Sistema Sigfe I	Jaime Arroyo	Jefe Área Servicios Informáticos
	Sandra Fritis	Encargada de Base de Datos
	Ramón Quezada	Coordinador Administración y Finanzas

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 la descripción detallada de la estructura legal de Deloitte Touche Tohmatsu Limited y sus firmas miembro.

© 2011 Deloitte.

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

Regiones

Av. Grecia 860
Piso 3
Antofagasta
Chile
Fono: (56-55) 44 9660
Fax: (56-55) 44 9662
e-mail:
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

O'Higgins 940
Piso 6
Concepción
Chile
Fono: (56-41) 291 4055
Fax: (56-41) 291 4066
e-mail:
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

www.deloitte.cl