



Procedimiento Tratamiento de Observaciones de SENAME

Código: P-DAF-003

Página 1 de 6

Revisión: 01

Fecha de Rev.: MARZO. 2019

OBJETIVO

Establecer los criterios y la metodología para realizar el tratamiento a las observaciones encontradas por SENAME en las auditorías financieras que realiza a la Fundación.

ALCANCE

Este procedimiento se inicia con la recepción y digitalización de la Carta de SENAME e Informe de Supervisión Financiera Integral por parte de la Secretaría DAF, y finaliza con el archivo de registros que genera este proceso. Aplica a las observaciones encontradas por SENAME.

DEFINICIONES

Observación:

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Oficio Circular N°6, sobre rendición de cuentas en los fondos transferidos a los organismos colaboradores acreditados, en virtud de la Ley n° 20.032 impartida por SENAME.

Preparado por: Sub-Directora de Administración y Finanzas
Fecha: 15/03/2019
Firma:

Revisado por: Supervisoras Financieras Contables
Fecha: 15/03/2019
Firma:

Aprobado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: 15/03/2019
Firma:

COPIA NO CONTROLADA



Procedimiento Tratamiento de Observaciones de SENAME

Código: P-DAF-003

Página 2 de 6

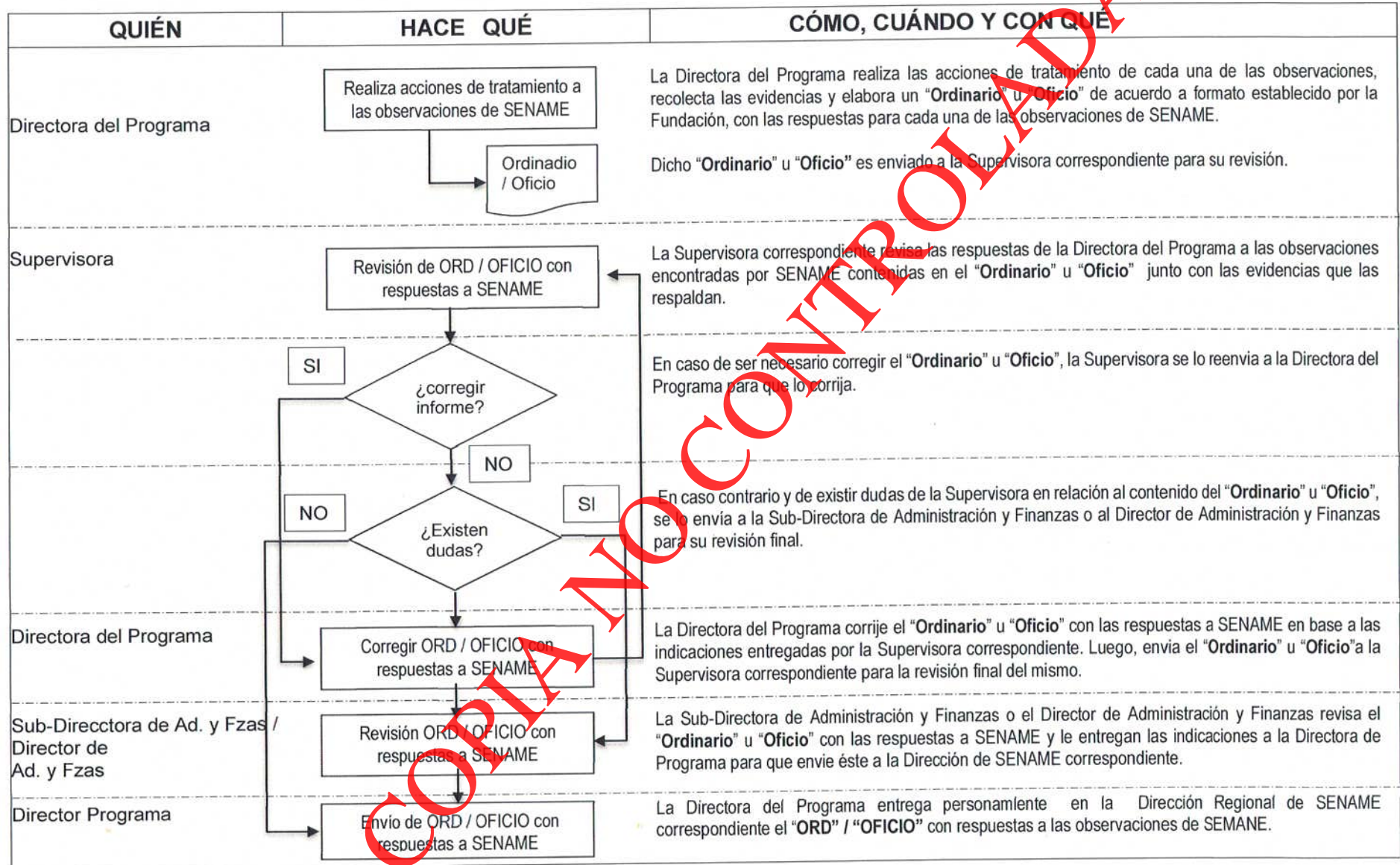
Revisión: 01

Fecha de Rev.: MARZO, 2019

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Secretaría DAF	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Recepcion[Recepción y digitalización de Carta de SENAME e Informe de Supervisión Financiera Integral] Recepcion --> Seguimiento[Seguimiento ISF SENAME] Recepcion --> Cuaderno[Cuaderno de correspondencia de SENAME] </pre>	<p>La Secretaría DAF recibe de la Secretaría del Director Ejecutivo la "Carta de SENAME" junto al "Informe de Supervisión Financiera Integral (ISF)". Digitaliza la carta junto al informe y lo almacena en "Teams". Luego, ingresa los antecedentes de dichos documentos en el Cuaderno de correspondencia de SENAME y se los entrega al Director de Administración y Finanzas.</p>
Director de Administración y Finanzas	<pre> graph TD Revisa[Revisa Informe de Supervisión Financiera Integral y determina las acciones] --> Ficha[Ficha de revisión documentos externos internos] </pre>	<p>El Director de Administración y Finanzas revisa el "Informe de Supervisión Financiera Integral" y define las directrices para el tratamiento de las observaciones, las cuales redacta en el "Ficha de documentos externos internos". Luego, entrega la carta junto al informe a la Secretaría DAF.</p>
Secretaría DAF	<pre> graph TD Entrega[Entrega Carta a Sub-Directora de Administración y Finanzas] --> Cuaderno[Cuaderno de correspondencia de SENAME] </pre>	<p>La Secretaría DAF entrega la carta junto al informe a la Sub-Directora de Administración y Finanzas, quien firma el Cuaderno de correspondencia de SENAME.</p>

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Sub-Directora de Administración y Finanzas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Revisa el Informe de Supervisión Financiera Integral y realiza el seguimiento del tratamiento de las observaciones </div>	<p>La Sub-Directora de Administración y Finanzas revisa el Informe de Supervisión Financiera Integral (ISF) y las directrices entregadas por el Director de Administración y Finanzas. Los antecedentes anteriores se los entrega a la Supervisora correspondiente para que ésta realice el tratamiento de las observaciones y genere un borrador de respuestas a las observaciones.</p> <p>Además, la Sub-Directora de Administración y Finanzas ingresa los siguientes datos a la planilla "Seguimiento ISF SENAME":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Entrega de ISF a Supervisora • Supervisora Responsable • Nombre del Proyecto • Código del Proyecto • N° de Informe <p>Sub-Directora de Administración y Finanzas con la planilla "Seguimiento ISF SENAME", realiza el seguimiento de todas las acciones generadas con el objetivo de subsanar las observaciones halladas por SENAME.</p>
Supervisora	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Recepciona el ISF e ingresa los antecedentes de la observación a la planilla "Seguimiento ISF SENAME" </div>	<p>La Supervisora recepciona la "Carta" y el "Informe de Supervisión Financiera Integral" e ingresa a la planilla Seguimiento ISF SENAME, en un plazo máximo de 48 horas, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo auditado • Fecha del informe • Si cumple, no cumple o cumple con salvedades • Fecha plazo de respuesta del ISF • Fecha de respuesta de la Directora. • Monto observado • Motivo principal de la observación • Proceso DAF asociado • En caso de otro proceso asociado al motivo, especificar cuál es
Supervisora	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Comunicación con Directora del Programa para tratamiento de observaciones </div>	<p>La Supervisora se comunica con la Directora del Programa correspondiente para asegurarse de que le llegó el "Informe de Supervisión Financiera Integral", comprende cabalmente las observaciones halladas por SENAME y generará las acciones para responder de cada una de las observaciones y las evidencias que respalden las mismas.</p>



QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Secretaria DAF	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Recepción de Carta de subsanación de observaciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Carta de subsanación de SENAME</div>	<p>La Secretaria del DAF recibe la "Carta de Subsanación" de las observaciones de SENAME, la digitaliza y entrega a la Sub-directora de Administración y Finanzas, quien finalmente se la entrega a la Supervisora correspondiente para que la archive junto con el resto de los antecedentes del caso.</p>
Supervisora	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px; text-align: center;">Archivo de registros</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Fin</div>	<p>La Supervisora archiva todos los documentos relacionados con las observaciones de SENAME halladas en los programas de la Fundación, éstos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta de SENAME Informe de Supervisión Financiera Integral Ficha de revisión de documentos externos internos "Ordinario" u "Oficio" con las respuestas a las observaciones de SENAME Carta de Subsanación de observaciones de SENAME

COPIA NO CONTROLADA



Procedimiento Tratamiento de Observaciones de SENAME

Código: P-DAF-003

Página 6 de 6

Revisión: 01

Fecha de Rev.: MARZO. 2019

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
Nómina de Proyectos a Licitar (F-SGC-022)	Dirección de Estudios e Innovación	Físico y Digital	Digital: Nube digital de share.point Físico: Secretaria de Dirección de Estudios e Innovación	5 años	Eliminar
Carta de SENAME	Supervisora	Físico y Digital	Digital: Nube digital de share.point Físico: Archiveros de las Supervisoras	1 año	Bodega de Ciudad del Niño
Informe de Supervisión Financiera Integral	Supervisora	Físico y Digital	Digital: Nube digital de share.point Físico: Archiveros de las Supervisoras	1 año	Bodega de Ciudad del Niño
Cuaderno de correspondencia de SENAME	Secretaria DAF	Físico	Puesto de trabajo Secretaria DAF	Indefinido	No aplica
Ficha de revisión de documentos externos internos	Supervisora	Físico y Digital	Digital: Nube digital de share.point Físico: Archiveros de las Supervisoras	1 año	Bodega de Ciudad del Niño
Planilla Seguimiento observaciones de SENAME	Sub-Directora de Administración Finanzas	Digital	Nube digital de share.point	Permanente actualizada	No aplica
"Ordinario" u "Oficio" con las respuestas a las observaciones de SENAME	Supervisora	Físico y Digital	Digital: Nube digital de share.point Físico: Archiveros de las Supervisoras	1 año	Bodega de Ciudad del Niño
Carta de Subsanción de observaciones de SENAME	Supervisora	Físico y Digital	Digital: Nube digital de share.point Físico: Archiveros de las Supervisoras	1 año	Bodega de Ciudad del Niño

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas

ANEXOS

No aplica.