



Procedimiento Tratamiento de Observaciones Informes de Supervisión Financiera de Sename y Servicio Mejor Niñez

Código: P-DAF-002

Página 1 de 4

Revisión: 02

Fecha de Rev.: JUL. 2023

OBJETIVOS

Establecer los criterios y la metodología para la ejecución del proceso de respuesta a los hallazgos y observaciones notificadas en los Informes de Supervisión Financiera del SENAME, Servicio Mejor Niñez y la Fundación.

ALCANCE

Este procedimiento se inicia con la recepción de Informe de Supervisión o de Auditoría Financiera del SENAME y Servicio Mejor Niñez, y aplica a todas las Direcciones de la Administración Central y a los Programas de la Fundación. Finaliza con el despacho del Oficio con las respuestas y respaldos a los hallazgos contenidos en los Informes.

DEFINICIONES

Auditoría Administrativa, Financiera y Contable: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias (registros o cualquier otra información) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen en las Direcciones y Programas, las normas, requisitos, políticas y procedimientos administrativos, financieros y contables que exige SENAME, el Servicio Mejor Niñez y la Fundación.

Hallazgo: Evidencia comprobatoria y consistente de una desviación o incumplimiento normativo observado por un Auditor(a) o Supervisor(a) con respecto de una norma, procedimiento, instructivo o disposición establecida por el SENAME, el Servicio Mejor Niñez y/o la Fundación, que afecte o pueda afectar el normal funcionamiento de una Dirección o Programa. Los hallazgos constituyen una oportunidad para mejorar el desempeño, los resultados y la satisfacción de los usuarios y beneficiarios.

Observaciones: Actividades que requieren ser explicadas o aclaradas, respecto de sugerencias hechas por los supervisores de los respectivos servicios.

Informe de Supervisión Financiera (ISF): Informe que se realiza en el programa luego de una supervisión, con el objetivo de evidenciar el proceso y los hallazgos detectados.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley 20.032
- Ley 21.302
- DS N°841
- Resolución Exenta N°2396
- Resolución Exenta N°217
- Resolución Exenta N°771
- Resolución Exenta N°249
- Resolución Exenta N°309

Preparado por: Encargado de Control de Gestión
Fecha: 24/07/2023
Firma:

Revisado por: Sub-Director(a) Administración y Finanzas,
Supervisoras Financieras y Contables
Fecha: 24 /07 /2023
Firma:

Aprobado por: Director(a) de Administración y Finanzas
Fecha: 24 /07 /2023
Firma:



Procedimiento Tratamiento de Observaciones Informes de Supervisión Financiera de Sename y Servicio Mejor Niñez

Código: P-DAF-002

Página 2 de 4

Revisión: 02

Fecha de Rev.: JUL. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Oficina de Partes Directores de Programas Secretaría Dir. Ejecutiva	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inicio</div>	<p>Recepción del Informe de Supervisión o Auditoría Financiera vía correo electrónico o Físico (Of. Partes, Secretaría Dir. Ej., Programa). En el caso de que el ISF sea recibido por Secretaría de la Dir. Ejecutiva o Programa, debe ser enviado inmediatamente, vía correo electrónico, a Director y Subdirectora de Adm. y Fzas y a la Of. Partes de la administración central.</p>
Director Administración y Finanzas Subdirector Administración y Finanzas Oficina de Partes	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción, registro y distribución de Informe Supervisión Financiera y Orientaciones para la respuesta a los hallazgos y observaciones</div>	<p>La Encargada de la Oficina de Partes registra la documentación en la plataforma informática y envía el Informe al Asistente Contable de la Dir. Adm. y Fzas para su registro, y al Director y Subdirectora de Adm. y Fzas., quienes lo revisan y envían, vía correo electrónico, al Programa supervisado o auditado, a las Supervisoras Financieras y a las Direcciones de la Administración Central que corresponda, los requerimientos de información y las orientaciones específicas para dar respuesta a los hallazgos y/u observaciones contenidas en el Informe. Plazo 1 día</p>
Direcciones Administración Central Director de Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaboración de las respuestas a los Hallazgos y observaciones contenidas en el Informe de Supervisión Financiera</div>	<p>En un plazo de 4 días hábiles, los Directores de la Administración Central y el Director de Programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboran las respuestas a los hallazgos, las observaciones y/o la información requerida que les fueron notificadas en el ISF o en las orientaciones del Director o Subdirectora de la Dirección de Adm. Fzas. 2. Remiten por correo electrónico a la Subdirección de Administración y Finanzas las respuestas y/o información solicitada.
		<p>En el caso de requerir más tiempo para dar respuesta al ISF, la Subdirectora de Adm. Y Fzas indicará al Director del Programa que solicite un plazo de 10 días hábiles en caso de SENAME o un plazo de 5 días hábiles en caso de SMN, según corresponda, el que puede ser aceptado o rechazado.</p>
Direcciones Administración Central Director de Programa Supervisora Financiera	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaboración del Borrador del Oficio de respuesta</div>	<p>En el plazo de 1 día hábil, contado a partir de la recepción de las respuestas e informaciones recibidas del Programa y/o las Direcciones de la Adm. Central, la Supervisora Financiera del Programa supervisado o auditado, dirigirá la elaboración del Oficio respuesta del ISF y coordinará la reunión de los documentos de respaldo requeridos para superar los reparos. El responsable de la elaboración del Oficio de respuesta es el Director de Programa.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Oficio de respuesta a Informe Supervisión Financiera</div>	



Procedimiento Tratamiento de Observaciones Informes de Supervisión Financiera de Sename y Servicio Mejor Niñez

Código: P-DAF-002

Página 3 de 4

Revisión: 02

Fecha de Rev.: JUL. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director Administración y Finanzas Subdirector Administración y Finanzas	Validación de la información del Borrador del Oficio de respuesta	En el plazo de 1 día hábil , contado a partir de la recepción del borrador del Oficio respuesta, debe ser revisado y validado por el Director o Subdirector de Adm. Fzas: 1. Si encuentra observaciones, lo devuelve al Supervisor Financiero con las indicaciones para que en el plazo de 1 día hábil sea corregido y validado. 2. Si el Oficio de respuesta cumple con los requisitos de forma y fondo, se tramita, según corresponda, para su firma y despacho por: a. Director Ejecutivo b. Director / Subdirectora de Administración y Finanzas c. Director del Programa
Director Administración y Finanzas Director de Programa	Despacho de Oficio de Respuesta Informe Supervisión Financiera	Dentro del plazo de 1 día hábil contado a partir de la hora de recepción del Oficio de respuesta, el Director/a de Programa o Director de Adm. Fzas, debe despachar la Dirección Regional del SENAME o Servicio Mejor Niñez que corresponda y a los Supervisores Financieros del Servicio, el Oficio de respuesta al ISF, vía correo electrónico o Físico, según corresponda, con sus respectivos Anexos y documentos de respaldo, cargando una copia en la plataforma informática de la Fundación.
Oficina de Partes	Recepción, registro y distribución de documentos asociados a ISF	El SENAME o Servicio Mejor Niñez aprueba o rechaza la respuesta dada a los hallazgos. Si la aprueban, darán por superados los hallazgos y ponen término al proceso. La encargada de la Oficina de Partes, recepciona la Carta de Subsanación del SENAME y/o Servicio Mejor Niñez, ISF, Certificado de Cierre de las observaciones asociada a Informes de Supervisión o Auditoría Financiera. En el caso que estos documentos lleguen a la Secretaria de la Dir. Ejecutiva o Programa, deben ser enviados a la Of. Partes. Los documentos son archivados en la plataforma informática y se envían al Asistente Administrativo y Contable de Adm. y Fzas, quien los registra y archiva, y al Director y Subdirectora de Adm. y Fzas., quienes lo entregan a la Supervisora Financiera del Programa supervisado.
Director Administración y Finanzas Director(a) Legal	Respuesta Final	En el caso de rechazar la respuesta, los gastos rechazados deben ser reintegrados en un plazo de 5 días hábiles . Si la Fundación decide no reintegrar los montos rechazados, dentro de estos 5 días hábiles, debe presentar un Recurso de Reposición a la Dirección Regional y/o Nacional, según corresponda.
	Fin	



Procedimiento Tratamiento de Observaciones Informes de Supervisión Financiera de Sename y Servicio Mejor Niñez

Código: P-DAF-002

Página 4 de 4

Revisión: 02

Fecha de Rev.: JUL. 2023

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo Almacenamiento	de Disposición Final
Carta SENAME	Secretaria Of. Partes	Digital	Digital: SharePoint	Permanente	No Aplica
Carta Servicio Mejor Niñez	Secretaria Of. Partes	Digital	Digital: SharePoint	Permanente	No Aplica
Informe Supervisión Financiera	Secretaria Of. Partes	Digital	Digital: SharePoint	Permanente	No Aplica
Carta de Subsanción de observaciones	Secretaria Of. Partes	Digital	Digital: SharePoint	Permanente	No Aplica
Oficio con respuestas a las observaciones	Supervisora Financiera FCDN	Digital	Digital: SharePoint	Permanente	No Aplica
Planilla registro ISF	Asistente Contable DAF	Digital	Digital: SharePoint	Permanente	No Aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se emite procedimiento.	MAR.2019	01	Todas
Se actualiza documento completo según los requerimientos actuales	JUL.2023	02	Todas

ANEXOS

No aplica