



Taller de mejora con entrega de resultados del cuestionario LA/FT/DF



Objetivo de la reunión

1. Contexto: actualización manual sistema de prevención DF/FT/LA.
2. Resultados cuestionario.
3. Conclusiones.
4. Propuesta de controles a incorporar.

Contexto aplicación cuestionario sobre medidas preventivas del manual (Rex N° 632 de 2020)

Plan de difusión del manual del sistema preventivo

- Como parte del plan de integridad se realizaron 11 conversatorios en los que participaron **110 funcionarios**.
- En estos, se dieron a conocer los **conceptos de LA/FT/DF** y la forma como se implementa el **sistema de prevención** de LA/FT/DF en el MINSEGPRES (manual).
- Se planteó la necesidad de avanzar en una actualización del manual vigente para alcanzar mayores grados de madurez, por medio de la inserción de nuevos controles a los procesos administrativos del Ministerio.

Actualización sistema LA/DF/FT

- Durante el año 2021, y como resultado de la encuesta al sistema de integridad, obtuvimos como resultado que un 50% de quienes respondieron afirmaron conocer el manual del sistema de prevención.
- Ante los resultados obtenidos, comprometimos para este 2022 la realización de un cuestionario y un taller que nos permitiesen obtener insumos para conocer y evaluar medidas preventivas existentes y a incorporar en la actualización del manual.

Resultados y conclusiones

Análisis de resultado

1. De la revisión de los controles establecidos en los procedimientos de trabajo interno del MINSEGPRES y las normativas que para las materias presupuestarias y contables rigen al sector público, se concluye que **las medidas preventivas presentes en el manual LA/FT/DF vigente se cumplen en un 100%**.
2. Existen controles presentes en los manuales de procedimientos contables y de adquisiciones vigentes (Rex N° 997 de 2021 y Rex N° 911 de 2019) que podrían ser incorporados en el manual del sistema preventivo en lo que respecta al tratamiento de los procesos de adquisiciones, asignación y rendición de fondos fijos y de manejo de personal.
3. Debido a que la Unidad de Análisis Financiero (UAF) el año 2021 publicó en su sitio web nuevas señales de alerta genéricas, estas deberán ser incorporadas en el manual del sistema preventivo LA/FT/DF.
4. En el cuestionario para la actualización del manual del sistema preventivo, no se preguntó por las materias relacionadas con el cumplimiento de la ley de lobby y con la administración de los recursos presupuestarios asignados al MINSEGPRES, pero **serán actualizadas de igual manera** tanto sus medidas preventivas como sus señales de alerta asociadas a cada proceso.

**Propuesta de controles para
incorporar en el manual del
sistema de prevención
LA/FT/DF**

ADQUISICIONES

**ASIGNACIÓN Y
RENDICIÓN DE FONDOS
FIJOS**

MANEJO DE PERSONAL

ADQUISICIONES

MEDIDAS VIGENTES MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF	MEDIDAS VIGENTES EN OTROS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
1. Según lo indicado en el manual de adquisiciones, las compras realizadas en la institución deben ajustarse a la ley 19.886 y a las políticas y condiciones de uso del portal Chile Compra y mercadopublico.cl 2. La administración ministerial del portal está Radicada en la Unidad de Bienes y Servicio de la DAG. 3. El Ministerio elaborará un Plan Anual de Compras y publicará el PAC en la web de chilecompra. 4. Los requerimientos de compras de bienes o contrataciones de servicios deben realizarse de acuerdo con lo establecido en el mencionado Manual de Adquisiciones (Rex N° 911, de 2019)	<u>Manual de procedimientos contables:</u> 1. Realizar el levantamiento de todos los contratos de arrastre comprometidos al inicio de cada ejercicio presupuestario, (la unidad de bienes y servicios y la unidad de presupuesto y finanzas generan los requerimientos y compromisos presupuestarios correspondientes). <u>Manual de adquisiciones:</u> 1. Realizar requerimientos de compra o contratación de servicios mediante SGA y SDE. 2. (UFI) Elaborar actos administrativos que autorizan etapas de procesos licitatorios. 3. Solicitar garantías que velen por el fiel cumplimiento de contrato 4. (UFI) Elaborar contratos derivados de los requerimientos de compras o contratación de servicios. 5. Los proveedores tienen un plazo de 24 horas para aceptar una orden de compra, cumplido el plazo se entiende como rechazada. 6. Nombrar comisiones evaluadoras en todos los procesos licitatorios. 7. Nombrar sujetos pasivos a los Integrantes de comisiones evaluadoras en el marco de la ley 19.886. 8. Todos los miembros de comisiones evaluadoras son registrados y publicados como sujetos pasivos en conformidad con la Ley 19.886.

ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS

MEDIDAS VIGENTES MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF	MEDIDAS VIGENTES EN OTROS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
1. Los funcionarios a cargo de un fondo fijo son anualmente designados mediante resolución exenta. 2. Los recursos correspondientes a “viáticos de cometidos y pasajes” son comprometidos en subtítulo 21. Los recursos de “bienes y servicios de consumo” son comprometidos bajo el subtítulo 22. 3. Los administradores de cada fondo fijo deberán contar con póliza de fianza de fidelidad funcionaria vigente 4. Los fondos fijos deberán rendirse mensualmente. El periodo de rendición comprenderá las boletas o facturas con una vigencia no superior a 30 días desde su emisión. 5. En el caso que no se hayan realizado gastos con cargo a dichos fondos o éstos sean mínimos, de igual manera se deberá efectuar la rendición. En este sentido habiéndose declarado que en un periodo respectivo no hubo movimientos, no podrá solicitarse posteriormente el reembolso de boletas o facturas emitidas durante dicho periodo.	<u>Manual para la asignación y rendición de fondo fijo:</u> 1. Los fondos fijos se entregan mediante un anticipo generado en SIGFE y posteriormente se contabilizan cada una de las rendiciones. 2. Todas las solicitudes de rendición del fondo fijo se realizarán a través del SGA. <u>Manual de procedimientos contables:</u> 1. Se valida el compromiso en el SIGFE y luego se contabiliza la rendición del fondo fijo. 2. En la rendición se revisa la consistencia de la documentación entregada según los gastos presupuestarios y después se emite el cheque en Tesorería de la UPF. 3. Se informa al Banco Estado que el cheque emitido por la rendición es un cheque seguro.

MANEJO DE PERSONAL

MEDIDAS VIGENTES MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN LA/FT/DF	MEDIDAS VIGENTES EN OTROS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
1. Se establece el uso del software denominado “PyR” para el registro que dan cumplimiento a la jornada laboral, la información de los contratos vigentes y las remuneraciones (haber)es y descuentos según leyes laborales. 2. El personal MINSEGPRES registrará su asistencia diaria en el sistema de Reloj Control, a través de la cual se dará cumplimiento a la jornada laboral. 3. El MINSEGPRES mantendrá un Sistema de Integridad, el cual tendrá por objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética institucional	<u>Manual de procedimientos contables:</u> 1. Para la generación de un compromiso presupuestario de un convenio a honorarios en el SIGFE, se utilizan los contratos una vez que son totalmente tramitados por la Contraloría. 2. Mensualmente la UGDP elabora un memorándum dirigido a la Unidad de Presupuesto y Finanzas (UPF) con los antecedentes de respaldo de las remuneraciones que deben pagarse 3. La UGDP envía físicamente a la UPF mensualmente una planilla en Excel con el detalle de las remuneraciones y descuentos a pagar 4. La UGDP elabora las resoluciones exentas y un cálculo estimado de ingresos a percibir por concepto de licencias médicas presentadas por el personal.

¿Qué otras materias y controles sobre procesos administrativos incorporarías en la actualización del manual para la implementación del Sistema de Prevención en el Ministerio?

Plan de actualización del manual del sistema preventivo LA/FT/DF

07 de diciembre: Envío de propuesta de actualización de manual del sistema preventivo LA/FT/DF a la Subsecretaría para revisión.



14 de diciembre: UCG envía a UFI resolución para tramitación.



21 de diciembre: Aprobación por parte de la Subsecretaría.



Gracias

