



SEREMI REGIÓN COQUIMBO INFORME EJECUTIVO	Número ID	ASEG-19
	Fecha	17-04-15

I. **Proceso Auditado:** Seremi Región Coquimbo

Proceso Específico: Gasto Operacional y Convenios con fondos de terceros recibidos en Administración.

II. **Objetivo General:**

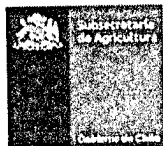
Verificar la integridad y pertinencia en la aplicación de los fondos recibidos para el desarrollo de programas y para gasto operacional, además de procedimientos administrativos relacionados con la gestión de la oficina regional.

Objetivos Específicos:

1. Verificar el avance de los convenios al cierre del periodo 2014.
2. Verificar que la ejecución de los programas se realice en forma eficiente en cuanto al logro de objetivos, cumplimiento de plazos, aplicación de recursos y satisfacción de beneficiarios.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos en viáticos, en bienes y servicios de consumo y en gastos menores.
4. Verificar los procedimientos administrativos de apoyo a la gestión de la SEREMI.
5. Verificar las condiciones laborales y contractuales del personal de la Seremi.

III. **Resultado de la Auditoría**

N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
1	En cuanto al convenio con INDAP, a través del cual se contrataron profesionales para la formulación de los cuatro proyectos que forman parte del Programa de Desarrollo Rural, tal como se observó el año pasado, a la fecha no se han ejecutado las actividades difundidas a nivel regional, a la espera del financiamiento aprobado por parte del Banco Integrado de Proyectos (BIP). Es importante señalar que a la fecha, no existe equipo de trabajo contratado para el desarrollo de este programa.	Alta	Considerando que actualmente no existe un equipo de profesionales a cargo del Programa de Desarrollo Rural comprometido y difundido por la Seremi a nivel regional; y que los recursos se encuentran recomendados favorablemente por el Banco Integrado de Proyectos (BIP) para su entrega, se recomienda priorizar las actividades relacionadas con este programa, incluyendo el nombramiento del responsable para su ejecución de modo de optimizar y cumplir con las actividades proyectadas.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

AUDITORIA INTERNA

N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
2	<p>No se tuvo a la vista los Informes de actividades de los profesionales contratados a través del Convenio con INDAP, de los pagos del periodo Octubre - Diciembre del año 2014, que dan cuenta del estado de avance del Programa de Desarrollo Rural al cierre del año. Es importante señalar que dichos informes son requisito para el pago del honorario según lo estipula el numeral cuarto de cada contrato.</p>	Alta	Se recomienda dar cumplimiento a los controles establecidos en cuanto a la forma definida en los contratos de servicios suscritos, para el pago de los honorarios, en este caso la presentación del informe de actividades debidamente visado por la contraparte.
3	<p>Debilidades de control financiero y contable detectadas en la Seremi. Se verificó que la cuenta bancaria utilizada para el Convenio INDAP no se abrió en forma exclusiva para estos efectos. Se constató que dicha cuenta corriente fue utilizada con anterioridad al convenio en el año 2013. Se detectó que la conciliación bancaria de noviembre del 2014, no refleja un ajuste entre cuentas efectuado. Contablemente no se registran los cheques nulos, lo que impide efectuar un seguimiento eficiente de las operaciones pendientes y anuladas.</p>	Media	Conforme a lo pronunciado por la Contraloría, se recomienda abrir cuentas corrientes exclusivas para la administración de fondos transferidos, en el marco de convenios con otras instituciones. Por otra parte, se recomienda fortalecer los mecanismos de control financiero, especialmente las conciliaciones bancarias. Asimismo, se sugiere como buena práctica, contabilizar las operaciones nulas de movimiento de fondos, tanto el giro como la anulación en virtud de la transparencia de los procesos.
4	<p>No se aplica en forma rigurosa la obligación de control y registro de asistencia y por ende del cumplimiento de la jornada laboral. Esto se verificó al revisar el libro de asistencia, el cual no se firma diariamente. Es el caso de</p> <p>Ademas se constató que en algunos casos, se firma meses después en forma retroactiva.</p>	Media	Se debe reiterar el cumplimiento de la ley sobre el control de registro de asistencia y atrasos del personal de la Seremi.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

AUDITORIA INTERNA

N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
5	Se observa el registro de firmas en el Libro de Asistencia de funcionarios que se encontraban en terreno con motivo de cometidos y otros que pernoctaron en otra localidad, situación que se constató en: Nury Maldonado Lastra; José Sepúlveda Lara y Omar Iglesias Vargas.	Media	Se debe reflejar en el libro de asistencia la permanencia efectiva de los funcionarios en la SEREMI o en su defecto la actividad que se encuentran realizando fuera de la oficina.
6	Se detectó duplicidad en la numeración de las resoluciones exentas que oficializan o autorizan un acto administrativo, esto debido a que se emiten por el tipo de actividad que se realiza en la Seremi. Además no se emiten en estricto orden de ocurrencia.	Baja	Considerando que las resoluciones son la expresión escrita de los actos administrativos que la autoridad aprueba, se deben enumerar con un folio único, correlativo y cronológico conforme a lo establecido en la normativa vigente.
7	Rendición de Fondos Fijos de Diciembre de 2014 incompleta. Se observa factura N° 267 de 17/11/2014, por servicios de mantención de vehículo por un monto de \$54.000, sin identificar la placa patente de éste. Rendición de gastos de Karina Maltés, en boletas y facturas no se detallan los bienes o servicios adquiridos, como tampoco la identificación del usuario. Es el caso de Boleta de Hotel Salamanca N°004685 del 20 de Noviembre de 2014 por un monto de \$30.000, sin identificar al pasajero, la institución a la que pertenece y el programa al cual se carga el gasto.	Media	Se recomienda controlar los respaldos que sustentan una rendición, de modo que contengan el máximo de información del gasto que está justificando. En el caso de reparación y/o mantención del vehículo de la Seremi, la factura que se emite por estos servicios debe identificar la patente, marca y modelo. En caso de salidas por cometidos, se deben presentar documentos que identifiquen la persona que recibió el servicio, la Institución a la que pertenece y el programa al cual se carga el gasto.
8	Se registran dos infracciones del vehículo placa patente FRSY42 de la Seremi por usos de la autopista central sin TAG. Se observa que estas faltas se cometieron los días inhábiles sábado 1-11-2014 a la 1:55 hrs. y domingo 2-11-2014 a las 22:22 hrs. Cabe señalar que estos pagos además de efectuarse fuera del plazo de vencimiento, no se realizaron dentro del periodo presupuestario 2014, sino el 11-03-2015.	Media	Se recomienda instruir sobre el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la circulación de los vehículos fiscales; medios habilitado para el uso de las vías concesionadas y plazos establecidos para el pago de los compromisos.

IV. Opinión del Auditor. Se requiere reforzar los controles de la Seremi.