

<b>SEREMI REGIÓN METROPOLITANA INFORME EJECUTIVO</b>	Número ID	ASEG-12
	Fecha	30-03-16

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

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

II. **Objetivo General:**

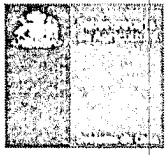
Verificar la integridad y pertinencia en la aplicación de los fondos recibidos para el desarrollo de programas y para gasto operacional, además de procedimientos administrativos relacionados con la gestión de la oficina regional.

**Objetivos Específicos:**

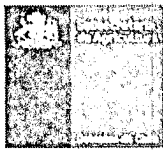
1. Verificar el avance de los convenios al cierre del periodo 2015.
2. Verificar que la ejecución de los programas se realice en forma eficiente en cuanto al logro de objetivos, cumplimiento de plazos, aplicación de recursos y satisfacción de beneficiarios.
3. Verificar la correcta aplicación de los 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**

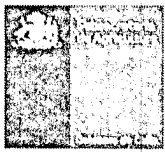
N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
<b>CUENTA 9491368: VIATICOS - BIENES Y SERVICIOS</b>			
1	Se observa que la resolución exenta N° 04 de fecha 06 de enero del 2016, que establece el fondo global para operaciones de gastos en bienes y servicios menores (fondo fijo), establece que quien estará a cargo de estos fondos, es un funcionario distinto de quien en la práctica administra y mantiene los recursos. Igualmente y de acuerdo a lo consignado en la misma resolución, la rendición de gastos con cargo a estos fondos, no se realiza mensualmente según lo establece.	Media	Regularizar el nombramiento del encargado del fondo fijo que se maneja en la Seremi Metropolitana a través de la respectiva resolución. Dar cumplimiento a la resolución que autoriza el fondo fijo para gastos menores, en cuanto a rendir mensualmente.
2	De acuerdo a lo señalado las rendiciones de fondo fijo, se realizan conforme a la disponibilidad de recursos y no mensualmente. No obstante, se verificó que se efectúan gastos con recursos pertenecientes a funcionarios de esta Seremi, ya que al hacer el arqueo, el total de las boletas fue superior al importe global del fondo.	Media	Junto con rendir mensualmente, restituir los fondos, en concordancia con los documentos que avalan los gastos efectuados en dicho periodo.



N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
3	<p>En cuanto al contenido de las rendiciones se verificaron respaldos de gastos de meses anteriores al que se está informando. Además en la rendición de septiembre de 2015, se presentan algunas fotocopias y no los originales de respaldo de gastos. Asimismo hay varias boletas ilegibles, en donde no se distingue la fecha y el monto del gasto.</p>	Media	Incluir en las rendiciones, los gastos del mes con sus respectivos respaldos originales, claros y legibles, que den cuenta del giro realizado.
4	<p>En relación a los viáticos, se observa que todas las resoluciones que se revisaron no se emitieron previamente a la salida de los funcionarios a terreno, aludiendo que hubo que ausentarse del lugar de desempeño habitual, en forma intempestiva. No obstante se verificaron casos en que se evidencia que la actividad estaba programada con anticipación. En este sentido, se verifican pagos en septiembre y en octubre de cometidos realizados en julio y agosto. Además se observan, planillas de viáticos y órdenes de cometido sin firma del interesado.</p>	Media	Realizar el procedimiento administrativo de viáticos en forma sucesiva, desde la orden de cometido que detalla la salida, emisión de la resolución que la formaliza; y la planilla de viático así como la contabilización que registran el pago, de manera que reflejen fielmente la operación realizada en el mes correspondiente. Asimismo explicitar en el considerando de la resolución, la salida intempestiva, cuando ésta realmente no haya sido prevista.
5	<p>Inconsistencia entre la planilla de viático y la orden de cometido de la actividad realizada por la Seremi con fecha 05 de septiembre a la ciudad de Melipilla, ya que la primera indica sin derecho a pago y la segunda lo autoriza.</p>	Baja	Definir controles preventivos para estos casos, como explicitar en la instrucción para la emisión de los documentos que formalizan la salida, si es con derecho a viático o no.
<b>CUENTA 9490043: REGULARIZACIÓN DERECHOS DE AGUA CNR</b>			
6	<p>En la copia de modificación del convenio de cooperación y transferencia de recursos, que se mantiene en la Seremi, falta la firma de la Secretaría Ejecutiva de CNR, desconociendo si se trata de la última versión del documento.</p>	Media	Mantener debidamente formalizados los documentos que sustentan las operaciones, especialmente los que oficializan los acuerdos con otras instituciones.



N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
7	<p>Se rinden, reembolsan y registran gastos de distintos meses en un periodo contable:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-En el mes de septiembre se rinden cuentas de gastos de julio, agosto y septiembre. Lo mismo ocurre en noviembre, respecto de desembolsos de agosto, septiembre y octubre.</li><li>-Asimismo se presentan dos giros en septiembre de cheques que fueron registrados en el SIGFE en agosto de 2015. Igualmente se giraron cheques en un mes y se contabilizaron en forma posterior.</li><li>-De la misma manera, en diciembre no se alcanzó contabilizar el cheque N°116529, el cual corresponde al reintegro de fondos a CNR del cierre del periodo.</li></ul>	Media	Dar cumplimiento al principio contable, respecto de que los registros deben ser el reflejo de las operaciones realizadas, por lo que se deben contabilizar en forma correlativa y cronológica, de acuerdo a la ocurrencia del hecho económico. Esto particularmente en el último mes del año donde se debe hacer el cierre del periodo presupuestario.
8	<p>En el mes de diciembre se presentaron dos fotocopias de boletas para reembolso de gastos, siendo una de ellas (N°19) ilegible. En este sentido, además no fue posible verificar la pertinencia de los gastos dado que en la solicitud de reembolso de gasto no se acompañan los documentos que certifican la salida y la fecha en que esta se realizó.</p>	Media	Efectuar reembolsos de gastos sólo con documentos originales respectivos, adjuntando los antecedentes que permitan saber a qué cometidos corresponden y la fecha en que se realizaron.
<b>CUENTA 9490060: AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE CHILE AGCI</b>			
9	<p>Se observa error en el cálculo de los viáticos otorgados a catorce personas que viajaron a México por el convenio de cooperación AGCI. Esto generó diferencias en el periodo 2015 que no fueron cobradas formalmente, ni han sido recuperadas a la fecha.</p>	Media	Determinar formalmente las responsabilidades de esta situación y mejorar los controles para evitar su nueva ocurrencia. Asimismo y dado que el Convenio AGCI aún está vigente, realizar todas gestiones formales necesarias para la recuperación del excedente de recursos entregados a los participantes en la gira técnica del año 2015.
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES</b>			
10	<p>Se verificaron en la contabilidad algunos cheques que fueron anulados físicamente y no contablemente. Además los documentos emitidos en reemplazo de estos cheques, por el mismo monto, no quedaron registrados en el sistema SIGFE.</p> <p>Por otra parte se verifican cheques cuya fecha de emisión no es concordante con la de registro en el sistema contable.</p>	Media	Registrar los cheques en forma correlativa y cronológica, de acuerdo a como se emitieron y pagaron, procediendo a contabilizar aquellos anulados físicamente.



N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
11	En relación a los bienes de la oficina, las planchetas de inventario no se encuentran publicadas y los funcionarios desconocen cuáles son de su responsabilidad y cuidado. Además, los inventarios no han sido ratificados o actualizados a la fecha, según la solicitud del encargado en la oficina central. Cabe señalar que a la fecha se mantiene abierto un sumario por pérdida de una cámara fotográfica.	Baja	Instruir a los funcionarios de la Seremi sobre la responsabilidad y cuidado de los bienes a su cargo en la oficina regional. Asimismo ratificar o actualizar el inventario de bienes para su control en el oficina central.

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

Subsecretaría de Agricultura  
Oficina de Auditoría Interna