



SEREMI REGIÓN MAGALLANES
INFORME EJECUTIVO

Número ID	ASEG-13
Fecha	30/06/2017

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

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

II. **Objetivo General:**

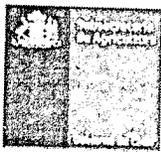
Verificar la integridad y pertinencia en la aplicación de los fondos recibidos para el desarrollo de programas y para gasto operacional, además de procedimientos administrativos relacionados con la gestión de la oficina regional.

Objetivos Específicos:

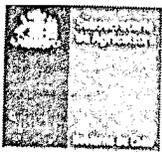
1. Verificar el avance de los convenios regionales.
2. Verificar la correcta aplicación de los recursos en viáticos, en bienes y servicios de consumo y en gastos menores.
3. Verificar los procedimientos de control financiero contable asociado a las operaciones.

III. **Resultado de la Auditoría**

Nº	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
	Procedimientos Administrativos		
1	Si bien se lleva un expediente o libro de Resoluciones, se observa que se oficializaron dos actos administrativos con el mismo número: - Resolución N°13 del 24.01.2017. Deja sin efecto resoluciones 7-8-9 y 10. - Resolución N°13 del 30.01.2017. Autoriza cometido.	Baja	Tomar medidas de supervisión al emitir las resoluciones que oficializan los actos administrativos de la Seremi, de manera de salvaguardar la orden escrita de la autoridad, en forma y en fondo de este documento, conforme a la Ley 19.880 de Procedimientos Administrativos.
	Viáticos		
2	Se verifica que, en el caso de cometidos de la jefa de la oficina regional, solo las resoluciones que formalizan las salidas a terreno son firmadas por quien está designado para estos efectos, sin embargo, tanto las ordenes de cometido como las planillas de viatico, se encuentran firmadas y autorizadas por la propia Seremi.	Media	Se recomienda para mayor transparencia, solicitar al subrogante de la Seremi, la firma tanto de la resolución como del cometido y de la planilla de viático, para las salidas a terreno de la jefa de la oficina regional.
3	En el año 2016, se observa inconsistencia entre dos cometidos cuya contabilización y pago se hizo por \$121.559, sin embargo, las Resoluciones suman \$165.757, además este último documento no está firmado. Cabe señalar que la profesional comisionada viajó a Santiago a una capacitación obligatoria, por lo que el menor del viatico es en perjuicio de la profesional.	Media	Se debe realizar el ajuste y entrega de los recursos adeudados para el caso del cometido formalizado con Resolución N°198 del 16/12/16. Asimismo, se reitera que las resoluciones como documento oficial, deben cumplir con las formalidades de forma y de fondo, según lo establece la normativa vigente.



N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
4	Se verifican viáticos de los meses de febrero, marzo y abril, pagados en un solo cheque a fines de este último mes y contabilizados en abril.	Media	Dado que el viático es un subsidio para alimentación y alojamiento, se debe procurar pagar previo a la salida a terreno, así como los gastos asociados, los que se deben reembolsar y contabilizar en el mes en que se realiza el cometido.
Energías Renovables No Convencionales - ERNC			
5	Se observa que el cheque 7379534 está en la nómina de girados y no cobrados del mes de octubre por \$12.600 y en el libro banco está registrado por \$675.000.	Media	Se sugiere realizar el análisis del cheque 7379534 del año pasado de la cuenta ERNC y proceder a realizar los ajustes correspondientes.
Bienes y Servicios de Consumo			
6	Las rendiciones de gastos tanto de esta cuenta como de los demás convenios suscritos por la SEREMI presentan las siguientes observaciones: - Se presentan voucher de tarjetas de crédito y débito como respaldo de gastos los que no incluyen detalle de la compra realizada, por lo que no se puede evaluar la pertinencia del gasto.	Media	Los documentos de respaldo deben dar cuenta de los gastos que se realizan con fondos fiscales, en este caso de pagos con tarjeta de crédito, por lo que se debe solicitar una boleta con el detalle de la compra.
7	Se observó que no se está dando cumplimiento a lo instruido por el Depto. de Compras respecto de estampar en las facturas recibidas los timbres de "FACTURA RECIBIDA, NO IMPLICA ACEPTACIÓN" Y "FACTURA ACEPTADA"	Media	Cumplir las instrucciones emanadas del Depto. de Compras, en cuanto a estampar los timbres que corresponden sobre en las facturas recibidas, para su control.
8	Algunos documentos de respaldo de las rendiciones (boletas, facturas, recibos, etc.) no tienen estampado un timbre "Cancelado" o "Pagado", el que debe registrarse sobre el documento.	Media	Cumplir las instrucciones de la oficina central, respecto de los documentos de respaldo de las rendiciones (boletas, facturas, recibos, etc.) deben decir "Cancelado" o "Pagado", inutilizando el documento.
9	Los cheques con los que se cancelan bienes o servicios no se emiten en forma cruzada.	Baja	Se deben emitir los cheques en forma cruzada como ha instruido el Departamento de Finanzas y Contabilidad de la Subsecretaría. En el caso de personas naturales sin cuenta bancaria, se recomienda acompañar el pago con una declaración simple de este hecho.
10	Se detectaron diferentes compras de; útiles de aseo, artículos de oficina, etc., que se pagan y registraron como Gastos Menores, estas son compras programadas para dichos bienes, por lo que su primera opción de compra es el Convenio Marco.	Media	Dar cumplimiento a los procedimientos y normativa de la Ley de compras, en cuanto a la compra de artículos de oficina y útiles de aseo, se realicen mediante Convenio Marco de compras públicas.



Nº	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
11	Se detectó Trato Directo con la causal "proveedor único", sin el certificado que evidencia que el proveedor es el único que presta el servicio de correspondencia.	Media	Solicitar al proveedor, un certificado que permita acreditar fundadamente el acto administrativo de trato directo, que indique que no existe otro prestador del servicio, conforme a la jurisprudencia y dictámenes de la contraloría que así lo establecen.
Convenio Comisión Nacional de Riego CNR			
12	Se observó que los comprobantes contables de pago de honorarios por los servicios mensuales prestados por el coordinador del programa, no cuentan con el respaldo del informe mensual de actividades que da cuenta de las funciones ejecutadas.	Media	Incorporar en los comprobantes contables de egreso, el respaldo del pago, que en este caso es el Informe Mensual de Actividades realizadas por el coordinador del programa.
13	Se observa lo siguiente en los Informes de actividades del coordinador, en los meses de octubre a diciembre de 2016: - No se cumple con lo establecido en el Anexo N°1 del Convenio de Cooperación, en cuanto a las funciones, productos y medios de verificación. - No se efectuó lo señalado en el párrafo tercero del Anexo N°1, que dice "solo podrán excluirse de su cumplimiento aquellas funciones que previamente acuerden la CNR y la SEREMI", dado que se presentan Informes con actividades no realizadas, sin evidencia de acuerdo previo entre las partes.	Media	Dadas las características de la región, se sugiere para los casos en que no se dé cumplimiento a las obligaciones y compromisos establecidos en el convenio entre CNR y la Seremi, en forma íntegra, justificar fundadamente las causas y/o formalizar los ajustes que correspondan.
14	Se detectó que los servicios de telefonía móvil son del teléfono privado del coordinador del programa y no a nombre de la SEREMI, como lo estipula el convenio en su artículo PRIMERO: OBJETIVO PRINCIPAL DEL CONVENIO, en el número 7.	Media	Dar cumplimiento al convenio de CNR en lo referido a telefonía móvil del coordinador del programa, disponiendo un plan institucional para estos efectos.

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