



SEREMI REGIÓN LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS INFORME EJECUTIVO	Número ID	ASEG-12
	Fecha	31/08/2017

I. PROCESO AUDITADO: Seremi Región Libertador Bernardo O'Higgins.

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

II. OBJETIVO

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

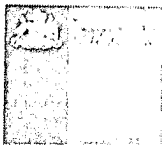
1. Verificar la correcta aplicación de los recursos en viáticos, en bienes y servicios de consumo y en gastos menores.
2. Verificar la ejecución y el avance de los convenios regionales.
3. Verificar los procedimientos administrativos, legales y de control financiero contable asociado a las operaciones.

III. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Nº	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
1	<p>De la revisión a los fondos fijos de la Seremi, se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- En el año 2016 se rindió en enero, junio, septiembre, octubre y diciembre y en 2017 solo en febrero y abril, considerando que la instrucción formalizada en la resolución de aprobación del fondo, establece que se debe rendir mensualmente.- En este sentido, también se observa que la resolución no establece límites para los montos de cada gasto, considerando que opera para compras menores como caja chica.- Asimismo, en cuanto al fondo a restituir no se solicitan los dineros gastados, sino que se repone el total, equivalente a \$200.000.- Además, en algunas rendiciones se observa que faltan antecedentes que dan cuenta de los gastos realizados, o bien los recursos disponibles, es el caso de octubre 2016 por \$34.871 y diciembre por \$9.710.- Por otra parte, se presentaron respaldos por un monto aproximado de un fondo fijo, que no han sido rendidos y que se desconoce a qué conceptos corresponden.	Media	Dado que los respaldos de las rendiciones no son consistentes con los fondos entregados, se sugiere realizar una revisión exhaustiva por parte del área financiero contable del nivel central, a los gastos realizados en la Seremi de la región de O'Higgins, antes de término del periodo presupuestario.



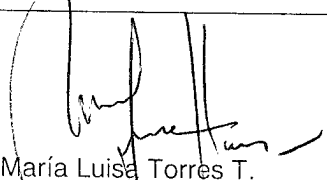
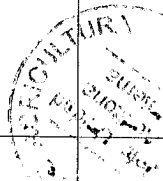
N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
	<ul style="list-style-type: none">- De la misma manera, se verifica que las boletas y documentos de respaldo, no llevan un timbre que indique que fueron rendidas y se incluyen en las rendiciones en forma aleatoria sin considerar su fecha.		
2	<p>En relación a las conciliaciones bancarias, se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los saldos iniciales como los finales de las cuentas, de Bienes y Servicios, Viáticos y Aplicación de Sistemas de Riego, presentan inconsistencia con los registros contables de las cuentas de Libro Banco, tanto del año 2016 como 2017.- Las cuentas, de Bienes y Servicios, Viáticos y Aplicación de Sistemas de Riego, presentan ajustes pendientes, tanto en el año 2016 como en el 2017, cuyo detalle no se adjunta y los cheques girados y no cobrados no alcanzan al saldo bancario.- En la nómina de cheques girados y no cobrados, no anota la fecha del documento de manera de verificar su vigencia.- Por otra parte, se observa que el saldo bancario de la cuenta Aplicación de Sistemas de Riego es inferior al saldo contable.	Media	<p>Considerando las diferencias no fundamentadas de los saldos contables con los saldos bancarios, realizar un análisis desde el área financiero contable a los fondos iniciales y finales de las distintas cuentas de la Seremi de la región O'Higgins, del periodo anterior como del presente año, antes del término del periodo presupuestario.</p> <p>Asimismo, presentar el detalle de los ajustes pendientes y realizar las regularizaciones de las partidas que correspondan.</p> <p>Además, en la nómina de cheques girados y no cobrados, anotar todos los datos del documento, incluyendo la fecha de emisión.</p>
3	<p>Se verifican cheques anulados, devueltos y protestados que no quedaron reflejados en la contabilidad. Por el contrario, se verifica duplicidad en una operación de pago, en el mes de mayo 2017.</p>	Media	<p>Dado que la contabilidad debe reflejar todas las operaciones, realizar un análisis desde el área financiero contable a los registros que correspondan a anulaciones, devoluciones o protestos, solicitando los antecedentes respectivos de estos casos.</p> <p>De la misma manera, regularizar las contabilizaciones duplicadas y que afectan el saldo de la cuenta del periodo 2017.</p>
4	<p>En relación al uso del vehículo fiscal solo se verifica la rendición de caución o pago de seguro para conducir, sin embargo, no hay una autorización que asigne el uso permanente y tome a su cargo la conducción habitual de él, según lo establece la ley como requisito previo.</p>	Media	<p>Se debe dictar la autorización correspondiente a quien se asigne el uso permanente del vehículo fiscal y tome a su cargo la conducción habitual de él.</p> <p>Se recomienda que esta medida sea extensiva para todos los vehículos institucionales de las distintas regiones como del nivel central, independientemente de la obligación de rendir caución de quienes sean autorizados para su conducción.</p>



N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
5	<p>En relación a la cuenta viáticos, se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sobregiro contable al 28.12. 2016.- El pago del viático se realiza posterior a la fecha de salida al cometido, juntando más de un mes, en algunos casos.- La planilla de viático, con que se paga la salida, en la mayoría de los casos, se presenta incompleta sin la fecha de emisión.	Media	<p>Dar cumplimiento a la programación presupuestaria, particularmente en el mes de cierre del año, administrando los fondos de manera de cubrir los gastos asociados a los cometidos autorizados.</p> <p>Asimismo, pagar los viáticos en forma previa a la salida a terreno, considerando que se trata de un subsidio que cubre los gastos de alojamiento y alimentación en que debe incurrir el funcionario.</p> <p>Presentar la planilla de viático con todos sus datos, particularmente con la fecha de emisión de este documento.</p>

IV. **OPINIÓN DEL AUDITOR.** Se requiere reforzar los controles de la Seremi.

V. **EQUIPO DE TRABAJO**

 María Luisa Torres T. Auditor Interno	 Verónica Silva A. Jefa Unidad Auditoría Interna
Ejecución e Informe Final	Supervisión
31-08-2017	31-08-2017