

SEREMI REGIÓN ARICA Y PARINACOTA INFORME EJECUTIVO	Número ID	ASEG-14
	Fecha	16/08/2017

I. PROCESO AUDITADO: Seremi Región Arica y Parinacota

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

N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
1	<p>Se verificó que al contrato del coordinador del convenio CNR, se le dio termino anticipadamente, en forma unilateral por parte de la Subsecretaría de Agricultura con fecha 3 de abril de 2017 sin que se haya formalizado, a través del acto administrativo, el cese de sus funciones.</p> <p>Cabe señalar que la desvinculación del encargado regional de riego, fue demandada ante el Juzgado del Trabajo, por despido injustificado el 27 de abril de 2017.</p> <p>Por otra parte, el decreto que aprueba el contrato a honorarios de este profesional, fue tramitado el 9 de mayo de 2017, es decir, posterior al cese del vínculo laboral.</p>	Media	<p>Solicitar al nivel central la emisión del acto administrativo que formaliza el despido del encargado del convenio CNR del periodo enero a marzo de 2017.</p> <p>Asimismo, se recomienda efectuar la formalización anteriormente señalada con la mayor diligencia y celeridad, así como la presentación de los antecedentes requeridos tanto por el Consejo de Defensa del estado, como por otros organismos contralores, para la pronta resolución de este caso.</p>



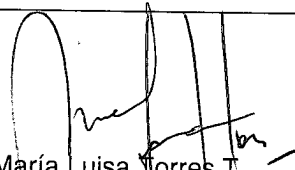
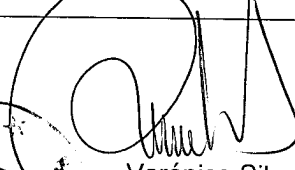
N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
2	<p>En cuanto a la nueva encargada del convenio CNR se observa que si bien, se formalizó su contrato, no se ha oficializado el término del vínculo con la Subsecretaría como profesional de apoyo, que tuvo anteriormente, hasta abril de 2017.</p> <p>Por otra parte, en relación a los informes que presenta la profesional mensualmente para el pago de sus servicios, se observa que, para algunas actividades informadas, no se adjuntan registros que respalden las acciones realizadas.</p>	Media	<p>Solicitar al nivel central la emisión del acto administrativo que formaliza el término de contrato entre la Subsecretaría y la nueva encargada del convenio con CNR.</p> <p>Asimismo, instruir a la coordinadora del programa de la CNR que debe adjuntar al informe de actividades, todos los registros que respalden las acciones realizadas durante el mes.</p>
3	<p>Se observó que el pago de viáticos se realiza acumulando los cometidos realizados en el mes y en algunos casos en dos meses.</p> <p>Asimismo, el reembolso de gastos de combustible del encargado del convenio CNR del mes de enero, febrero y marzo se hizo el 28.03.17.</p>	Baja	<p>Dado que el viatico cubre los gastos de alojamiento y alimentación, debe estar disponible antes de salir o a lo más, durante el cometido.</p> <p>Asimismo, la devolución de los gastos incurridos en combustible por las salidas a terreno, debe ser con la máxima celeridad, procurando que sea en el mes en que se incurrieron los gastos.</p>
4	<p>Se verifica en noviembre, el pago de telefonía móvil correspondiente a ocho meses, desde marzo a octubre, una vez regularizado el plan del año 2016. Sin embargo, el pago del mes de diciembre se realizó en marzo de 2017 y la boleta de los servicios de este mes, también se pagó fuera de plazo y acumula saldo de meses anteriores.</p>	Baja	<p>Acordar un plan de telefonía móvil que regularice los montos y periodos de pago.</p> <p>Asimismo, dar cumplimiento a lo establecido en la circular N° 23 sobre pago a proveedores, que señala que el plazo no deberá ser mayor a 30 días.</p> <p>En el caso de atrasos en el pago de servicios, estos se deben resolver con la mayor celeridad, asegurándose de que, a lo menos, sea dentro del periodo presupuestario en que se produjo la deuda.</p>
5	<p>Se observa que la bitácora solo registra la firma del conductor y no señala el nombre de la persona que viaja en el vehículo de la Seremi, lo cual es necesario para verificar la oficialización de las salidas a terreno.</p> <p>Asimismo, no especifica el lugar de aparcamiento del vehículo fiscal, considerando que, en el caso de la región de Arica, se formalizaron dos lugares de estacionamiento, habitual y no habitual, una vez terminada la jornada diaria de trabajo.</p>	Baja	<p>Registrar en la bitácora, el nombre de la persona que viaja en el vehículo de la Seremi, de manera de verificar la oficialización de las salidas a terreno.</p> <p>De la misma manera, anotar el lugar de aparcamiento del vehículo fiscal, una vez terminada la jornada diaria de trabajo.</p>



N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
6	En relación al Fondo Fijo para gastos menores de la Seremi, se observa que la resolución que establece este fondo, nombra a dos funcionarios como responsables, tanto de los gastos, como de la rendición mensual de los fondos, sin especificar cuál es el titular y el subrogante, obligando a ambos a cumplir con lo estipulado, lo que no se realiza en la práctica.	Baja	Regularizar la resolución que establece el fondo global efectivo, especificando el nombramiento tanto, del titular como del suplente y los casos en que este último asume como responsable del citado fondo, para realizar gastos menores.
7	En cuanto a las conciliaciones bancarias, se observa como oportunidad de mejora, que no se detalla el número y la fecha de emisión de los cheques girados y no cobrados, de manera de verificar su vigencia. Por otra parte, se mantienen guardadas, numerosas chequeras vacías de años anteriores.	Baja	Se recomienda registrar en las conciliaciones bancarias el número y la fecha de emisión de los cheques girados y no cobrados. Asimismo, solicitar al nivel central el procedimiento a operar para la eliminación de las chequeras vacías de años anteriores.

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

V. **EQUIPO DE TRABAJO**

 María Luisa Torres T. Auditora Interna	 Verónica Silva A. Jefa Unidad Auditoría Interna
Ejecución e Informe Final	Supervisión
16-08-2017	16-08-2017