

SEREMI REGIÓN DE COQUIMBO INFORME EJECUTIVO	Número ID	ASEG-18
	Fecha	31-08-17

I. **Proceso Auditado:** SEREMI Región de Coquimbo.

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

II. **Objetivo General:**

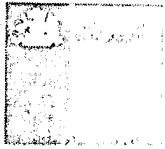
Verificar la integridad y pertinencia en la aplicación de los fondos recibidos para el desarrollo de programas y para gasto operacional, además de procedimientos administrativos relacionados con la gestión de la oficina regional.

Objetivos Específicos:

1. Verificar el avance de los convenios al cierre del periodo 2016 y primer semestre 2017.
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 los 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.

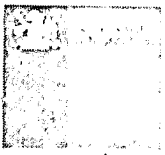
III. **Resultado de la Auditoria**

N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
<u>CUENTAS BIENES Y SERVICIOS.</u>			
1	Se observó que no se está dando cumplimiento a lo instruido por el Depto. de Compras y Contrataciones respecto de estampar en las facturas recibidas los respectivos timbres de "FACTURA RECIBIDA, NO IMPLICA ACEPTACIÓN" Y "FACTURA ACEPTADA". - Igualmente algunos documentos de respaldo de las rendiciones (boletas, facturas, recibos, etc.) no son canceladas mediante un Timbre de "Cancelado", el que debe registrarse sobre el documento.	Media	Se debe estampar los timbres que corresponden sobre los documentos pagados que se rinden y cumplir las instrucciones emanadas de Depto. De Compras y Contrataciones, para su control administrativo.
2	No se puede verificar la correcta emisión de los cheques con los que se pagan algunos bienes o servicios dado que no son escaneados y por consiguiente informados a finanzas Nivel Central en las rendiciones que se deben subir mensualmente a la carpeta compartida dispuesta para el efecto.	Media	Se deben informar todos los documentos que forman parte de cada rendición y dar cumplimiento a la normativa interna.
3	Se detectó que en las Rendiciones de Gastos Menores de abril y junio de 2017, existen compras de artículos de escritorio, sin que se adquirieran a través del Convenio Marco incorporado en el Plan Anual de Compra para la región año 2017.	Media	Se deben efectuar las adquisiciones de artículos de oficina a través del Convenio Marco que para el efecto está incorporado en el Plan anual de la SEREMI.



N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
4	Se detectó la falta de algunos documentos en las rendiciones, no informados e incorporados a la carpeta compartida de la SEREMI, tal es el caso de boleta N°671727773 de rendición de gastos menores de abril 2017, Orden de Cometido del 1°/02/2017 de resolución N°8 de 2017 y la Orden de Cometido del 09/06/2017 de Resolución N°48 de 2/06/2017.	Media	Se deben informar todos los documentos que forman parte de cada rendición y dar cumplimiento a la normativa interna.
5	Se detectó que varios documentos de las rendiciones escaneadas y subidas a la carpeta compartida en el servidor del nivel central, no son legibles, dicha información es parte del PMG por lo que se debe cumplir con el correcto escaneo y subida de los documentos.	Media	Se deben subir los documentos al sistema y estos deben ser legibles, para su correspondiente análisis, revisión y cumplimiento del PMG asociado.
<u>CUENTA VIÁTICOS</u>			
6	Se detectaron las Resoluciones N° 16, 22, 31 y 35, las dos primeras de marzo y las últimas de abril del presente, sin las firmas del SEREMI Subrogante, quien debe autorizar las tareas encomendadas.	Media	Se deben formalizar los actos administrativos con todos sus requisitos de tal manera que, las tareas que de ellos emanan, estén debidamente autorizadas.
7	Se detectaron planillas de viáticos sin la firma del interesado, de la resolución N° 2 y N°8 del 05/01/2017 1°/02/2017 respectivamente.	Media	Se deben llenar completamente las Planillas de Viáticos, de la SEREMI.
8	Se detectaron que las Órdenes de Cometido y las Planillas de Viáticos, donde el Jefe de la Secretaria Regional, esta como FUNCIONARIO COMISIONADO firma como tal y a su vez firma como JEFE DIRECTO, sin contar con la rúbrica del Jefe Subrogante de la SEREMI que lo autoriza.	Media	Se debe llenar correctamente los Cometidos y firmados por las personas que correspondan a cada visado de las tareas encomendadas, y a su vez que sea de acuerdo a la normativa.
9	Se detectó que la Resolución N° 1 de 2017, tiene las siguientes observaciones: -La Resolución tiene asignado el N° 1 de 2017, y su fecha de emisión es de 21/12/2016 y corresponde la numeración de ese año. -La Orden de Cometido fue confeccionada el 03/01/2017 con posterioridad al inicio de las tareas el día 25/12/2016 señalada en el cometido. -La Resolución indica la ejecución de las tareas desde el 25.12.2016 hasta el 05.01.2017 y señala pago por 3 días, generando una inconsistencia. -Las tareas señaladas en la Orden de Cometido a efectuar son para los días 3 y 4 de enero de 2017.	Media	Se deben confeccionar y llenar adecuadamente todos los documentos que autorizan las salidas de los funcionarios de acuerdo a la normativa.

N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
	-Orden de Cometido esta sin tarjar Con/Sin derecho a viático.		
10	Se detectó que la Resolución N° 35 de 2017, tiene las siguiente observaciones: -Resolución sin la firma SEREMI Subrogante. -Falta el Decreto Ministerial por viaje al extranjero, ya que la Resolución registra el lugar del cometido en San Juan Argentina. -Resolución y Planilla de viático fijan período del 25 al 29 de abril de 2016 e indican pago por 2 días. -Falta Orden de Cometido por el día 27 de diciembre. -La invitación es por los días 27 y 28 de diciembre. -En la Planilla y Orden de Cometido, el funcionario firma como tal y como Jefe Directo.	Media	Se deben confeccionar y llenar adecuadamente todos los documentos que autorizan las salidas de los funcionarios de acuerdo a la normativa.
<u>CUENTA PROGRAMA CNR – SEREMI COQUIMBO</u>			
11	Se observó que no se dio cumplimiento al punto QUINTO párrafo primero del Convenio en cuanto a enviar el Informe Técnico Financiero Final del período 2016, para la aprobación por parte de la CNR.	Media	Se observó que no se dio cumplimiento al punto QUINTO párrafo primero del Convenio en cuanto a enviar el Informe Técnico Financiero Final del período 2016, para la aprobación por parte de la CNR.
12	Se observó que el segundo coordinador del programa no registra su asistencia como señala en artículo QUINTO de su contrato "debiendo registrar su asistencia en el sistema que dispone el Servicio", dicho sistema se encuentra en la SEREMI, y la dependencia física se encuentra en otro domicilio.	Media	Se debe ajustar al contrato el registro de su horario o efectuar un adémdum señalando el lugar específico donde prestará sus servicios y donde tendría control horario respectivo.
13	Se observó que no se está dando cumplimiento a lo instruido por el Depto. de Compras y Contrataciones respecto de estampar en las facturas recibidas los respectivos timbres de "FACTURA RECIBIDA, NO IMPLICA ACEPTACIÓN" Y "FACTURA ACEPTADA". - Igualmente algunos documentos de respaldo de las rendiciones (boletas, facturas, recibos, etc.) no son canceladas mediante un Timbre de "Cancelado", el que debe registrarse sobre el documento.	Media	Se debe estampar los timbres que corresponden sobre los documentos pagados que se rinden y cumplir las instrucciones emanadas del Depto. De Compras y Contrataciones, para su control administrativo.
14	Se observó que los contratos de prestación de servicios a honorarios no se tuvieron a la vista en la SEREMI al momento de la auditoria, para verificar el correcto y oportuno pago de la prestación.	Media	La SEREMI debe tener en sus oficinas los contratos formalizados y de fácil ubicación, que permita un control administrativo y financiero adecuado.



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