



<b>SEREMI REGIÓN LOS RÍOS INFORME EJECUTIVO</b>	Número ID	ASEG-20
	Fecha	23-06-15

I. **Proceso Auditado:** Seremi Región Los Ríos

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

II. **Objetivo General:**

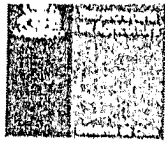
Verificar la integridad y pertinencia en la aplicación de los fondos recibidos para el desarrollo de programas y para gasto operacional, además de procedimientos administrativos relacionados con la gestión de la oficina regional.

**Objetivos Específicos:**

1. Verificar el avance de los convenios al cierre del periodo 2014 y primer trimestre 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 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
1	<p>La Oficina Regional de Los Ríos administra los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i. Mejoramiento de Fertilidad de Suelos.</li><li>ii. Implementación de Unidades Demostrativas.</li><li>iii. Fortalecimiento de la Educación rural.</li><li>iv. Centro de Innovación y Gestión Territorial.</li><li>v. Gestión Social y Organizacional para la Producción.</li><li>vi. Unidad de Implementación y Seguimiento de la Política Regional de Desarrollo Silvoagropecuaria.</li><li>vii. Programa Complementario de Asesoría para Medianos Productores.</li></ol> <p>Se observa que en los convenios suscritos para los distintos programas sus objetivos específicos son iguales, sin mayores diferencias según la materia a ejecutar dentro de la Política Regional de Desarrollo Silvoagropecuario PRDSAP.</p>	Alta	<p>Reforzar los controles para la etapa de formulación y suscripción de los convenios, especialmente en lo referido a las especificaciones técnicas o términos de referencia estipulados.</p> <p>Formalizar claramente los objetivos específicos para cada programa, de modo de gestionar y/o medir los avances y logros de estos.</p>



N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
2	<p>Se observa que en los convenios suscritos con el GORE Región XIV, en la cláusula segunda, número IV, "Descripción de actividades a realizar...", se especifica la estructura de recursos para la ejecución de los programas, no así las actividades a desarrollar, como señala su encabezado. Asimismo, se observó en los convenios que no se desglosa o especifican los recursos que se destinaran a; gastos de administración, remuneraciones, el número de profesionales que se podrán contratar y sus especialidades. Igualmente, no se especifica cuanto se podrá destinar a inversión en equipamiento y cuál será el destino de los bienes adquiridos una vez finalizado el programa.</p>	Alta	<p>Reforzar los controles para la etapa de formulación y suscripción de los convenios, especialmente en lo referido a las especificaciones técnicas o términos de referencia estipulados.</p> <p>Formalizar claramente los objetivos específicos para cada programa, de modo de gestionar y/o medir los avances y logros de estos.</p>
3	<p>En los siete convenios suscritos de Transferencias y en sus correspondientes Resoluciones emanadas de la SEREMI de Los Ríos, registran erróneamente la cédula nacional de identidad del Subsecretario.</p>	Baja	<p>Reforzar los controles existentes para la etapa de emisión y suscripción de los convenios.</p>
4	<p>De acuerdo a lo informado, se presentó retraso en la recopilación de antecedentes para los programas, lo que afectó el cumplimiento de los plazos iniciales, sin embargo, no se han ajustado las respectivas cartas Gantt y a la fecha de esta auditoría no se contaba con el diseño estratégico y operativo definido en los convenios.</p>	Alta	<p>Realizar un análisis y definir nuevos cronogramas de actividades de manera de controlar efectivamente la ejecución de las tareas y cumplimiento de objetivos pendientes de cada programa.</p>
5	<p>En relación a la compra de bienes y rendiciones de fondos se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Existen facturas que no registran en detalle los bienes adquiridos.</li><li>- Existen las facturas emitidas por los proveedores que no registran el programa para el cual se adquiere el bien o servicio y en algunos casos está escrito con lápiz grafito, lo que no corresponde.</li><li>- Algunas compras se realizaron en moneda extranjera sin detallar el tipo de cambio para la conversión a pesos.</li><li>- Las rendiciones de fondos contienen documentos de respaldo que no consignan alguna leyenda o timbre que indique que estos ya fueron pagados o cancelados.</li></ul>	Media	<p>Mejorar los controles en el proceso de compra de bienes y servicios y rendición de fondos en la Seremi, de manera que los documentos emitidos por los proveedores registren; todos aquellos datos o información necesario para un control eficiente del uso de los recursos, además consignar alguna leyenda o timbre que indique que el documento ya fue pagado o cancelado.</p>



Nº	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
6	Los informes de actividades presentados por los distintos profesionales y coordinadores de los programas incluyen actividades de meses anteriores, lo que no se ajusta al período estipulado en el contrato. Por otra parte, existen reportes de distintos períodos que repiten tareas ya informadas.	Media	Establecer en los contratos el período que se incluirá en el informe de actividades.  Reforzar la revisión y visación de los contenidos de los informes.
7	Se detectó pago de honorario en el mes de diciembre de 2014, del profesional a cargo del convenio con CNR sin el contrato y la resolución que refrenda dicho honorario.	Alta	Realizar y formalizar los actos administrativos necesarios para subsanar el pago de los honorarios sin el contrato correspondiente.
8	Se constató que no se aplica en forma rigurosa la obligación de control y registro de asistencia y por ende el control del cumplimiento de la jornada laboral. Se verificó que el libro de asistencia, cuyo formato es diario para la totalidad de los funcionarios, no registra en forma secuencial el horario de llegada. Por otra parte, se evidenció la suplantación de identidad en el registro, dado que existe un funcionario que anotó el nombre y horario de llegada de otros profesionales.	Media	Efectuar las acciones que permitan mejorar el control de asistencia y dar cumplimiento a la normativa vigente.
9	Se observa que existen dos funcionarios que a la fecha no manejan fondos ni firman cheques, sin embargo, se les mantiene póliza de fidelidad con el correspondiente descuento vía liquidación. Asimismo no se ha formalizado en los bancos y Contraloría, la baja de dichas firmas.	Media	Dar de baja formalmente las firmas de cheques de los funcionarios que están desuso.
10	Se observa que en la emisión de cheques, tanto para el pago a terceros como para depósitos entre cuentas de la Subsecretaría, no se cumplen las normas de resguardo respecto a su emisión, ya que no son girados cruzados ni nominativos.	Alta	Reforzar los controles financieros y emitir los documentos cruzados y nominativos.

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