



**SEREMI REGIÓN DE TARAPACÁ
INFORME EJECUTIVO**

Número ID	ASEG-23
Fecha	18-07-15

I. **Proceso Auditado:** Seremi Región De Tarapacá.

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 1° semestre de 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 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.

N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
1	La documentación administrativa solicitada del año 2014, no fue ubicada por el personal presente en la oficina. Esta situación se presentó debido al reemplazo del encargado administrativo, quien además se encontraba con licencia médica.	Alta	Instruir a quienes corresponda y proceder a recopilar, archivar y resguardar la documentación de años anteriores correspondiente a las operaciones administrativas y contable de la oficina regional.
2	Se detectó que la emisión de cheques no cumple con las medidas de resguardo ya que se giran no nominativos ni cruzados. Además se fotocopia el documento para respaldo del comprobante antes de ser firmado por los dos giradores.	Alta	Reforzar las instrucciones sobre controles financieros y emisión de documentos con la rigurosidad que corresponde.
3	Se verificó que el control de emisión de cheques se lleva en el mismo talonario. Éste, presenta errores que no permiten realizar un correcto control, tales como: - Cheques protestados que figuran como válidos en el talonario - Cheque anulado en el control del talonario y que fue cobrado y registrado en el SIGFE - Cheque registrado en el talonario por un monto y beneficiario distinto al que efectivamente se giró.	Alta	Reforzar las instrucciones sobre controles financieros y emisión de documentos con la rigurosidad que corresponde.



N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
	- Cheque anulado físicamente y no anulado en el control del talonario.		
4	<p>En relación a la compra de bienes y rendiciones de fondos se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existen facturas en las rendiciones que no registran en detalle los bienes adquiridos. - Existen facturas en las rendiciones que no registran el programa al cual se carga el gasto. - Existen facturas de servicios básicos pagadas con interés. - Se presentan voucher de tarjetas de crédito 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	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 necesaria para un control eficiente del uso de los recursos.
5	Se evidenció en la rendición de fecha 20/01/2015, rendición de gasto de combustible, boleta N° 263281 de fecha 10/01/2015 por un monto de \$20.000 cuyo respaldo corresponde a una fotocopia.	Baja	Se debe reemplazar en la rendición el documento fotocopiado por el original o de lo contrario solicitar la restitución de los fondos a quien corresponda.
6	Se observó que la reposiciones del fondo fijo del primer semestre 2015, supera los \$100.000 asignados mediante Resolución N° 07 de 09 de enero de 2015.	Baja	Regularizar la entrega de fondos fijo ya sea girando el monto autorizado por resolución o modificar dicho documento indicando un monto superior.
7	<p>Se detectaron ORDEN DE COMETIDO con los siguientes errores;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Error en la consignación del medio de transporte. - Falta de Firmas autorizando en suplencia del SEREMI. - No indican si es un cometido con derecho a pago o no. - Emisión del cometido en fecha posterior a la salida efectiva del funcionario comisionado. - Cometido sin firma del funcionario comisionado. - Cuando el traslado es en vehículo, no indica si es fiscal o particular. - Cometido por una cantidad mayor de días que los necesarios para la realización de la actividad fuera de la región. - Funcionaria en actividades fuera de la oficina sin su correspondiente cometido funcionario. 	Baja	Instruir a quien corresponda respecto a dar estricto cumplimiento a la emisión y oportunidad de las ordenes de cometido.
8	Se detectó que el pago de viáticos se realiza con hasta dos meses de retraso desde la fecha de realizado el cometido.	Media	Instruir a quien corresponda respecto a dar estricto cumplimiento al pago oportuno de los viáticos.

N°	HALLAZGOS	OPINION	RECOMENDACIONES
	Además, se evidenciaron planillas de viáticos sin la firma del funcionario interesado		
9	La elaboración de las resoluciones no se emite con un correlativo único.	Media	Instruir a quien corresponda sobre la necesidad de llevar un correlativo único de las resoluciones, de modo de no tener duplicidad de documentos que emanen de la oficina regional.
10	No se tuvo a la vista el contrato de arriendo del inmueble ocupado por la SEREMI.	Media	Realizar las gestiones que correspondan para contar con el contrato de arriendo vigente debidamente formalizado.
11	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, de acuerdo a lo establecido en los contratos de trabajo.	Media	Efectuar las acciones que permitan mejorar el control de asistencia y dar cumplimiento a la normativa vigente.
12	Se verificó la compra de utieles y materiales de escritorio por la suma de \$ 1.131.589. Estos materiales se encontraban expuestos y de acceso libre. Igualmente, se verifico que no existe un encargado de su control.	Alta	Implementar controles y registros de la compra y consumo de los materiales de oficina. Además de tomar las medidas que correspondan para velar por su resguardo físico.
13	La Subsecretaría no dio cumplimiento a lo establecido en el punto segundo del convenio marco entre CNR y la SEREMI, en lo relativo a las funciones y obligaciones que debió contemplar el contrato que se suscribió con el profesional coordinador regional de CNR, respecto a la remisión mensual del informe de actividades.	Alta	Instruir a quien corresponda sobre las verificaciones que se deben realizar para la emisión de los contratos y posterior firma de las autoridades.

III. Opinión del Auditor. Se requiere reforzar los controles en la formulación de convenios, resoluciones, resoluciones de viáticos, cometidos funcionarios, y contratos de honorarios, tanto en lo técnico como en lo jurídico, además de fortalecer los controles financiero-contables, control horario, finalmente recopilar, ordenar y resguardar la documentación de años anteriores.