



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
AUDITORIA INTERNA

FICHA DE COMPROMISOS
SEREMI REGION LA ARAUCANIA

Número ID	ASEG-25
Fecha	07-10-2015

HALLAZGO	RECOMENDACION DE AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO		FECHA IMPLEMENTACION	MEDIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
		Solicitar un certificado al banco para constatar la no utilización de cheques, posterior a septiembre de 2014, fecha de cierre de la cuenta corriente del Convenio CNR N°62909000241.	Solicitar Certificado	Ya implementado	Certificado escaneado	Hernán Maturana Wiedemann Encargado Administrativo
1	Se verifica que para la cuenta de banco N°62909000241 del Convenio CNR, se solicitó el cierre en septiembre del año 2014, no obstante no se encontraba en la caja de fondos el último talonario de dicho periodo, solo estaban dos de años anteriores.	Realizar controles financieros a través de arqueos periódicos a la caja de fondos, tanto de los dineros como de los documentos valorados, verificando entre otros, los cheques girados y no cobrados.	Se realizarán los controles correspondientes	Al mes de Noviembre de 2015	Informe del control.	Hernán Maturana Wiedemann Encargado Administrativo
2	En relación a la cuenta de Bienes y Servicios N°62909142666, al revisar el talonario que se encontraba en la caja de fondos, se verificaron cheques firmados en blanco del periodo 2014, los cuales fueron anulados en el transcurso de la auditoría.	Realizar controles financieros a través de arqueos periódicos a la caja de fondos, tanto de los dineros como de los documentos valorados, verificando la colilla de los cheques anulados.	Se harán los controles correspondientes	Al 30 de octubre 2015	Informe del encargado de finanzas	Hernán Maturana Wiedemann Encargado Administrativo
3	Error en el registro contable de los números de los cheques, especialmente de los nullos del periodo 2014, no obstante los montos y saldos finales están correctos.	Adjuntar a la conciliación el mayor contable del mes respectivo, emitido desde el sistema SIGFE, de manera de asegurarse de que las operaciones del periodo, tanto depósitos como giros, se encuentran debidamente contabilizadas.	Adjuntar conciliación contable SIGFE	a partir de la rendición del mes de septiembre.	Informe de conciliación SIGFE.	Hernán Maturana Wiedemann Encargado Administrativo
4	Inconsistencia en las conciliaciones bancarias de las cuentas, Bienes y Servicios N°62909142666 y del Convenio CNR N°62909000292 del año 2015, debido a falta de oportunidad en la contabilización de algunas operaciones como transferencias, en relación a la fecha en que efectivamente se realizó la transacción en el banco.	Realizar el ajuste contable en la cuenta del Convenio CNR N°62909000292, por el reembolso de alimentación por \$14.430.	Ajustar contablemente SIGFE, la cuenta N° 62909000292			Hernán Maturana Wiedemann Encargado Administrativo
5	Se observa en el mes de julio de 2015 en la cuenta del Convenio CNR N°62909000292, un reembolso de alimentación por \$14.430 que no se encuentra contabilizado.					



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA C. DAD

AUDITORIA INTERNA

HALLAZGO	RECOMENDACION DE AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO	FECHA IMPLEMENTACION	MEDIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
<p>6</p> <p>En relación a la rendición de Caja Chica se observa que no se detalla el concepto del gasto, solo se anota el número del documento y el nombre del proveedor. Asimismo no se invalidan los documentos con un timbre o escrito que señale que se pagó. Igualmente se encontró un recibo de dinero por un trabajo de carpintería por la suma de \$25.000, que si bien puede pagarse con caja chica, debe ser contra un documento legal.</p>	<p>Establecer medidas de control para los gastos de caja chica que permitan saber el concepto que se está pagando. De la misma manera implementar un mecanismo para invalidar los documentos que se están rindiendo mensualmente. Finalmente, definir los conceptos y montos que se aceptarán con vales o recibos no legales, para respaldar un gasto de caja chica.</p>	<p>Las medidas se implementaron en la Rendición de Gastos Menores en donde se detalla el concepto del gasto. Los documentos se anulan mediante un rayado.</p>	<p>Ya implementado . En la rendición del mes de Octubre, se implementa timbre que dice PAGADO</p>	<p>Rendición de gastos menores de septiembre</p>	<p>Hernán Maturana Wiedemann Encargado Administrativo</p>
<p>7</p> <p>De acuerdo a lo informado el 12 de septiembre de 2014 se realizó investigación sumaria por la pérdida de una cámara fotográfica de \$586.608. En esta fecha se solicita el inicio de un Sumario administrativo y el nombramiento de un fiscal ajeno a la región, sin embargo a la fecha no ha habido ningún pronunciamiento formal en esta materia. Cabe señalar que la cámara señalada, no fue inventariada ni entregada con un acta formal a su usuario.</p>	<p>Dado que ha pasado un año desde la pérdida de la cámara fotográfica de la Seremi y de la solicitud de Sumario administrativo, se sugiere resolver formalmente esta situación. De la misma manera se recomienda realizar un catastro de los bienes que actualmente están en posesión del personal de la Seremi y comprobar si existe constancia documental de su entrega, así como verificar si se encuentran debidamente inventariados.</p>	<p>El catastro de los bienes y servicios ya existe. En la actualidad, los bienes se entregan contra comprobante. En lo que respecta al cierre formal, ésta Seremi entiende que se cumplió con todas las formalidades. Se hizo la investigación sumaria, la que se remitió al Sr. Subsecretario mediante Ord. N° 6204 del 12 de Noviembre de 2014, solicitando un SUMARIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>No corresponde a la Secretaría Regional, fijar fecha.</p>	<p>Debe solicitarse al nivel central.</p>	<p>Unidad Jurídica de la Subsecretaría de Agricultura.</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

AUDITORIA INTERNA

HALLAZGO		RECOMENDACION DE AUDITORIA		COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO	FECHA IMPLEMENTACION	MEDIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
				Se corrige a partir de la observación. Sin embargo hay que señalar que dicho permiso ahora se hace vía internet por el interesado, por lo que ésta Seremi entiende el formato está correcto			Ya implementado por la Subsecretaría de Agricultura.
8	Se observa en solicitud de permiso administrativo de marzo de 2015, de profesional a honorarios, un párrafo que señala que se hace en conformidad al D.F.L.29 de la Ley 18.834, lo cual solo aplica para funcionarios de planta o a contrata, lo que constituye un precedente equivocado de un procedimiento administrativo usado en la Seremi.	Corregir el formato de permiso administrativo, aludiendo que constituye un derecho emanado del acuerdo contractual que asimila al profesional a los beneficios del grado respectivo.	Se solicita especificar que artículo de qué reglamento y o Ley lo exige. Instrucciones al respecto de la Contraloría que existan. Ya que revisada la Ley de Procedimientos Administrativos y el Estatuto Administrativo, no se encuentran disposiciones que lo exijan. Por otra parte, todos los Directores Regionales se han autorizado y autorizan ellos mismos sus cometidos.	Se implementó el trámite vía internet por parte de la Subsecretaría, por lo que el hallazgo corresponde a un permiso anterior.			IMPLEMENTADA
9	Se verificó que se emitieron órdenes de comedido, planillas y oficios que los sanciona, firmado por el Seremi como parte interesada y como jefe directo, para el 87% de los viáticos del año 2015, siendo esto último facultad del Subrogante y normado legalmente.	Dar cumplimiento a lo establecido legalmente, respecto de los cargos facultados para autorizar los cometidos del Seremi.	Se solicita especificar que artículo de qué reglamento y o Ley lo exige. Instrucciones al respecto de la Contraloría que existan. Ya que revisada la Ley de Procedimientos Administrativos y el Estatuto Administrativo, no se encuentran disposiciones que lo exijan. Por otra parte, todos los Directores Regionales se han autorizado y autorizan ellos mismos sus cometidos.	Se solicita especificar que artículo de qué reglamento y o Ley lo exige. Instrucciones al respecto de la Contraloría que existan. Ya que revisada la Ley de Procedimientos Administrativos y el Estatuto Administrativo, no se encuentran disposiciones que lo exijan. Por otra parte, todos los Directores Regionales se han autorizado y autorizan ellos mismos sus cometidos.			IMPLEMENTADA



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

AUDITORIA INTERNA

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN DE AUDITORÍA	COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO	FECHA IMPLEMENTACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN
11	Se verificó resolución N° 47 del 09/02/2015 y resolución N° 56 del 17/02/2015, que autoriza cometidos, firmadas por un profesional en calidad de Seremi Subrogante, que no tiene facultades para ejercer dicho cargo, siendo además parte interesada como funcionario comisionado.	Instruir al personal de la Seremi los cargos con facultades delegadas por norma y por designación expresa.	Instrucción al personal	21 de Octubre de 2015	Correo electrónico a los funcionarios	Hernán Maturana Wiedemann Encargado Administrativo
12	Se observan además otras debilidades en el procedimiento que sanciona los cometidos de la Seremi en los siguientes casos: - No se realizó el pago del cometido sancionado con la resolución N° 20 del 21/01/2015. - Se emitió resolución N° 31 del 28/01/2015 por actividad que no se realizó y cuyo documento no se encuentra anulado. - Inconsistencia entre la resolución N° 355 del 10/12/2014 que autoriza el pago de viático, con la orden de cometido que indica que la autorización es sin derecho a este beneficio. - Emisión de órdenes de cometido que no especifican si éste se realizará con o sin derecho a viático. - Las órdenes de cometidos, no adjuntan los antecedentes que sustentan la actividad, como invitación, programa, copia de pasajes, entre otros, que justifican la salida que se autoriza realizar.	Regularizar los cometidos observados de la Seremi y establecer supervisiones que prevengan la ocurrencia de casos de no pago, de falta de anulación de salidas no realizadas, de inconsistencias de la documentación de respaldo, órdenes de cometido incompletas y falta de antecedentes de respaldo de las salidas.	Regularizado, se hicieron las Res. Correspondientes y se solicitó al nivel central del Depto. De Contabilidad y Finanzas, realizar los trámites en el SIGFE, para regularizar la situación. En las Res. Que se han hecho posterior a la Auditoría, ya se implementó el procedimiento de señalar en la Res. Si tiene o no derecho.	Ya realizado	Se adjunta Res. De viáticos.	Hernán Maturana Wiedemann Encargado Administrativo
13	Se observa pago de la boleta de honorarios N°000253 del 15/03/2015, cuyo impuesto no fue debidamente enterado en arcas fiscales. No obstante esta situación se regularizó en el transcurso de la auditoría con el prestador del servicio.	Reforzar los controles sobre los honorarios pagados y las retenciones de sus respectivos impuestos.	Se reforzarán los controles en el sentido que se menciona	Regularizado	Se adjunta vaucher con la copia del depósito, escaneado.	Hernán Maturana Wiedemann Encargado Administrativo

IMPLEMENTADA

IMPLEMENTADA

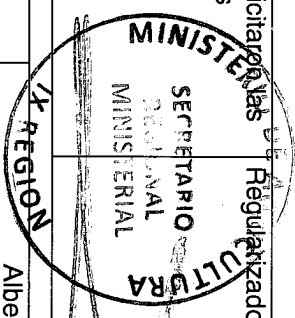


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

AUDITORIA INTERNA

HALLAZGO	RECOMENDACION DE AUDITORIA	COMPROMISO ASOCIADO AL HALLAZGO	FECHA IMPLEMENTACION	MEDIO DE VERIFICACION	CARGO RESPONSABLE IMPLEMENTACION
----------	----------------------------	---------------------------------	----------------------	-----------------------	----------------------------------

<p>14</p> <p>Se observa debilidades en la información que debe contener la bitácora del vehículo de la Seremi. Datos poco legibles, no identifica el nombre del conductor, sin completar los trayectos de ida y vuelta como tampoco sus respectivos kilometrajes.</p>	<p>Dar cumplimiento a las instrucciones de llenado de la bitácora del vehículo de la Seremi, efectuadas desde la oficina central, en relación a identificar el nombre del conductor, los trayectos de ida y vuelta y el kilometraje recorrido.</p>	<p>El registro de la bitácora que debe llevarse en los vehículos fiscales, está instruido en el Dictamen N° 35.593 de 1995 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales, regulados por el Decreto Ley N° 799 de 1974 del Ministerio del Interior. Dicha circular señala lo siguiente:</p> <p>XII.- De las instrucciones complementarias del decreto ley N° 799, de 1974.</p> <p>f) Por cada vehículo debe llevarse una bitácora en que se señale, por lo menos kilometraje y el recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el jefe respectivo.</p> <p>Lo anterior se viene cumpliendo desde siempre y no tiene sentido innovar, para hacer más burocrático el trámite en las salidas a terreno.</p> <p>Se solicitó la necesidad de eximir de disco al vehículo asignado a la Seremi de La Araucanía, en el cual se explican los motivos por los que se pide la exención. Posterior a ello, se recibió el Decreto Exento N° 83 de 23 de febrero de 2015, firmado por el Sr. Claudio Terricier G., como Ministro Subrogante. Esta Seremi está a la espera de recibir el Decreto tramitado por la Unidad que corresponda de la Subsecretaría.</p>
<p>15</p> <p>Se verifica que el vehículo de la Seremi no lleva distintivo Estatal y que la excepción no cumple con la norma establecida, por cuanto la autorización corresponde disponerla fundadamente por el respectivo gobernador de la región y en este caso se emitió una resolución interna. Además la copia que se mantiene en el vehículo no se encuentra totalmente tramitada.</p>	<p>Dar cumplimiento a la norma legal respecto de la excepción de llevar distintivo Estatal en el vehículo de la Seremi.</p>	<p>Se solicitaron las pólizas reguladas y están archivadas en la carpeta correspondiente y estuvieron a la vista.</p>
<p>16</p> <p>En relación a las distintas pólizas de seguro se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las pólizas de fidelidad funcionaria no se encontraban disponibles en la oficina. - Las pólizas de accidentes requeridas en los contratos a honorarios, no se tuvieron a la vista. 	<p>Dar cumplimiento a la presentación y resguardo de las pólizas de fidelidad funcionaria y de accidentes, conforme a los requerimientos realizados.</p>	<p>Se solicitaron las pólizas reguladas y están archivadas en la carpeta correspondiente y estuvieron a la vista.</p>



IMPLEMENTADO

IMPLEMENTADO

1x REGION

María Luisa Torres T.	Verónica Silva A.	Alberto Hofer Meyer
Auditor Interno	Jefa Unidad Auditoria Interna	Secretario Regional Ministerial – La Araucanía
Planificación, Ejecución e Informe Final	Supervisión	Responsable del Proceso
08-10-2015	08-10-2015	26-10-2015