



**SEREMI REGIÓN DE AYSÉN
INFORME EJECUTIVO**

| | |
|-----------|----------|
| Número ID | ASEG-10 |
| Fecha | 10-05-17 |

I. Proceso Auditado: SEREMI Región de Aysén.

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

II. Objetivo General:

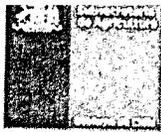
Verificar la integridad y pertinencia en la aplicación de los fondos recibidos para el desarrollo de programas y para gasto operacional, además de procedimientos administrativos relacionados con la gestión de la oficina regional.

Objetivos Específicos:

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

| Nº | HALLAZGOS | OPINION | RECOMENDACIONES |
|--|--|---------|--|
| <u>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS - CONTABLES - ADMINISTRATIVOS DE LAS CUENTAS PRESUPUESTARIAS Y EXTRA-PRESUPUESTARIAS.</u> | | | |
| 1 | <p>Las rendiciones de gastos tanto de esta cuenta como de todos los demás convenios suscritos por la SEREMI presentan las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se presentan Voucher de tarjetas de crédito y débito como respaldo de gastos los que no incluyen detalle de la compra realizada, por lo que no se puede evaluar la pertinencia del gasto. - 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. - Los cheques con los que se cancelan estos bienes o servicios no se emiten en forma cruzada. | Media | <p>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.</p> <p>Asimismo se deben emitir los cheques en forma cruzada como ha instruido el Departamento de Finanzas y Contabilidad de la Subsecretaria.</p> |



| N° | HALLAZGOS | OPINION | RECOMENDACIONES |
|---|--|---------|---|
| 2 | Se detectaron como respaldo de rendiciones facturas pagadas sin su Cuarto Cedible, lo que pone en riesgo la Cesión de Crédito de esas Facturas y un posible cobro por factoring. | Alta | Se debe solicitar y recibir al momento del pago de una factura manual la cuarta copia (4to cedible). Verificar la no Cesión de Crédito de Facturas Electrónicas en la página del SII, antes de su pago. Se debe aplicar las recomendaciones sobre este punto efectuadas desde Compras y Finanzas del Nivel Central. |
| 3 | En las Ordenes de Cometidos de la cuenta Viáticos y de los convenios de la SEREMI a excepción del Convenio con el GORE "Transferencia Tecnológica Predial Cuencas Aysén-Palena-Cisnes" del período auditado no tienen tarjado el con/sin derecho a viáticos. | Baja | Se debe instruir a quien corresponda respecto a dar estricto cumplimiento a la correcta emisión y consistencia de las órdenes de cometido. |
| 4 | 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 adecuado. |
| 5 | Se observaron en los Libros de asistencias, enmendaduras y correcciones, y en las tarjetas de control horario registros manuales (programas extrapresupuestarios), en ambos sistemas de control sin la correspondiente aprobación o autorización del SEREMI. | Media | Se deben llevar los registros de asistencia adecuadamente, si existen en los libros de asistencia enmendaduras, correcciones y en las tarjetas registros manuales, en ambos sistemas se deben aprobar por la jefatura. |
| 6 | Se detectó que no se da cumplimiento a los contratos Extrapresupuestarios en su artículo SEXTO, párrafo segundo en cuanto a que "los primeros 5 días hábiles de cada mes, el Departamento de Gestión de Personas comunicará al supervisor directo de la persona contratada sobre la existencia de situaciones de atraso no justificados y el importe de los mismos", desde el nivel central no se envía este reporte y desde la SEREMI no se solicita. | Media | El Departamento de Gestión de Personas debe comunicar al supervisor directo de la persona contratada sobre la existencia de situaciones de atraso no justificados y el importe de los mismos. |
| <u>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS- CONTABLES- ADMINISTRATIVOS DE LA CUENTA VIATICOS, Y BIENES Y SERVICIOS.</u> | | | |
| 7 | Se detectó que las cuentas contables de viáticos y la de Bienes y Servicios se manejan en una cuenta corriente, dificultando su control y adecuado registro contable. | Media | Se debe tener para un mejor control interno, una cuenta corriente para Viáticos y otra para Bienes y Servicios. |
| 8 | Se observó que los respaldos de los pagos por los servicios de vigilancia y aseo de los meses de octubre y diciembre de 2016, no se adjuntan los contratos con las empresas que los prestan. | Media | La SEREMI debe efectuar la compra de estos servicios, a través de la Ley de compras y cumplir con la normativa. |



| N° | HALLAZGOS | OPINION | RECOMENDACIONES |
|---|--|---------|--|
| 9 | Se observó que en la carpeta compartida donde se publican las rendiciones, cuya dirección es G:\2016\Seremi - XI Reg, en los meses octubre-diciembre de 2016, enero a marzo 2017, en algunos casos son ilegibles como el libro banco publicado, y faltan los respaldos de los contratos de Aseo y Vigilancia. | Baja | Se recomienda que los documentos subidos a la carpeta sean nuevamente publicados en forma correcta, para su respectivo control y análisis por parte del departamento de Finanzas y Contabilidad del Nivel Central. |
| 10 | Se detectaron diferentes compras de; útiles de aseo, fotocopias, lienzos, etc., que se registraron como Gastos Menores (caja chica), y pagados con cheque. Por otra parte debido a que son compras planificables para dichos bienes, su primera opción de compra es el Convenio Marco. | Media | Se deben comprar estos artículos y otros mediante los procesos de compras públicas y cuando se trate de gastos menores se deben pagar con efectivo (caja chica). |
| 11 | Se observó en el egreso N°3 octubre de 2016, el pago de electricidad, por julio y agosto con multas e intereses. | Media | Se deben pagar los gastos en las fechas correspondientes, el pago de multas e intereses no debe solventarse con recursos públicos. |
| 12 | Se detectaron pagos por reembolsos de gastos en que las fechas de las boletas están fuera del período del Cometido, según los egresos N°2 de octubre y N°6 diciembre ambos de 2016, y el N°7 de febrero de 2017, de la Cuenta Bienes y Servicios. | Media | Se deben devolver los gastos fuera del período de la Comisión de Servicio. |
| <u>CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DE RIEGO (CNR) Y LA SEREMI DE AYSÉN.</u> | | | |
| 13 | Se detectaron algunas insuficiencias en los Informes de actividades mensual del coordinador a honorarios, de octubre a diciembre de 2016 tales como: - No se cumple con lo establecido en el Anexo N°1 del Convenio de Cooperación, en cuanto a las funciones, productos esperados y sus medios de verificación. - No se efectuó lo señalado en el párrafo tercero del Anexo N°1, el que señala "solo podrán excluirse de su cumplimiento aquellas funciones que previamente acuerden la CNR y la SEREMI, dado que se presentan Informes con actividades no realizadas que no fueron acordadas previamente entre las partes. | Media | Se debe dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos establecidos en los convenios en forma íntegra y formalizar los ajustes que correspondan. |

| N° | HALLAZGOS | OPINION | RECOMENDACIONES |
|---|---|---------|---|
| <p><u>CONVENIO DE COOPERACIÓN “TRANSFERENCIA SANEAMIENTO PROPIEDAD DE AGUA Y SU USO EFICIENTE”, ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN (GORE) Y LA SEREMI DE AGRICULTURA DE AYSÉN</u></p> | | | |
| 14 | Se observó que no se tuvo a la vista el convenio firmado entre las partes de los períodos 2016 y 2017. | Media | Dar cumplimiento a la norma y mantener los respectivos convenios de la SEREMI en su oficina para su seguimiento y correspondiente control administrativo. |
| 15 | Se detectó que los pagos de \$687.499 del egreso N°7 y \$6.187.490 del egreso N°8, cancelados con los cheques 2327738 y 2327739 respectivamente, ambos del 29 diciembre de 2016, que la Orden de Compra del Sistema ChileCompra aparece aprobada el 29 de marzo de 2017, lo que implica fuera del plazo según la normativa. | Media | Dar cumplimiento a la norma, por lo que se deben emitir los Pagos con sus correspondientes Órdenes de Compra que los aprueban. |
| <p><u>CONVENIO DE COOPERACIÓN “TRANSFERENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE CAPITAL HUMANO Y GREMIAL DEL SECTOR SILVOAGROPECUARIO DE LA REGIÓN DE AYSÉN”, ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN (GORE) Y LA SEREMI DE AGRICULTURA DE AYSÉN.</u></p> | | | |
| 16 | Se observó que no se dio cumplimiento al artículo QUINTO: de la Modificación de Contrato entre Universidad Austral y la SEREMI de fecha 29 de junio de 2016, dado que no se cobró multa por un monto de \$2.213.087 aproximadamente, debido al incumplimiento en la entrega del producto comprometido para octubre de 2016, el que se recepcionó por parte de la SEREMI el 29 de diciembre del mismo año. | Alta | Se debe gestionar el cumplimiento del contrato en cuanto a cobrar la multa por retraso en la entrega de los productos. |

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