



**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

INFORME DE SEGUIMIENTO

Intendencia Región Metropolitana

**Número de Informe: 233/2011
01 de febrero de 2013**





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

DAA N° 2.700/2012

REMITE INFORME DE SEGUIMIENTO
QUE INDICA

SANTIAGO, 01.FEB.13*007076

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, copia del Informe de Seguimiento al Informe Final N° 233, de 2011, debidamente aprobado, sobre Auditoría de Gastos, en la Intendencia de la Región Metropolitana.

Saluda atentamente a Ud.,


RAMIRO MENDOZA ZUNIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

AL SEÑOR
MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
PRESENTE
VVS/CGP
REF. N° 211.872/2012

RTE
ANTECED



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

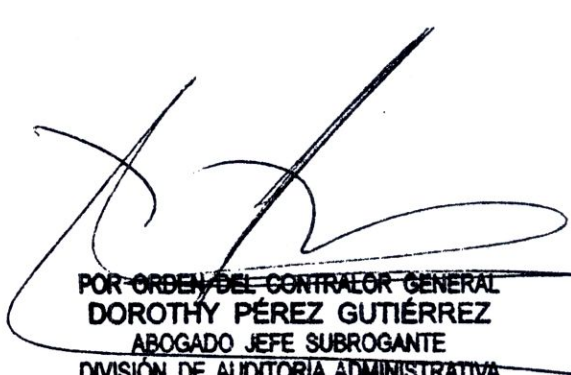
DAA N° 2.701/2012

REMITE INFORME DE SEGUIMIENTO
QUE INDICA

SANTIAGO, 01.FEB.13*007677

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, copia del Informe de Seguimiento al Informe Final N° 233, de 2011, debidamente aprobado, sobre Auditoría de Gastos, en la Intendencia de la Región Metropolitana.

Saluda atentamente a Ud.,



POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL
DOROTHY PÉREZ GUTIÉRREZ
ABOGADO JEFE SUBROGANTE
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

AL SEÑOR
INTENDENTE
INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
PRESENTE

VVS/CGP
REF. N° 211.872/2012

**RTE
ANTECED**



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO


DAA N° 2.702/2012

REMITE INFORME DE SEGUIMIENTO
QUE INDICA

SANTIAGO, 01.FEB.13*007678

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, copia del Informe de Seguimiento al Informe Final N° 233, de 2011, debidamente aprobado, sobre Auditoría de Gastos, en la Intendencia de la Región Metropolitana.

Saluda atentamente a Ud.,



POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL
DOROTHY PÉREZ GUTIÉRREZ
ABOGADO JEFE SUBROGANTE
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

AL SEÑOR
AUDITOR INTERNO
INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
PRESENTE

VS/CGP
REF. N° 211.872/2012

RTE
ANTECED



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

DAA N° 2.703/2012

REMITE INFORME DE SEGUIMIENTO
QUE INDICA

SANTIAGO, 01.FEB.13*007679

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, copia del Informe de Seguimiento al Informe Final N° 233, de 2011, debidamente aprobado, sobre Auditoría de Gastos, en la Intendencia de la Región Metropolitana.

Saluda atentamente a Ud.,

~~POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL~~

Dorothy Pérez Gutiérrez

~~ABOGADO SUBJEFE~~

~~DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA~~

AL SEÑOR
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
PRESENTE

VVS/CGP

REF. N° 211.872/2012

155

**RTE
ANTECED**



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

USEG N° 12/2012

SEGUIMIENTO AL INFORME FINAL
N° 233, DE 2011, SOBRE AUDITORÍA
DE GASTOS, EN LA INTENDENCIA DE
LA REGIÓN METROPOLITANA.

SANTIAGO, - 1 FEB. 2013

En cumplimiento del plan anual de fiscalización de esta Contraloría General, se realizó un seguimiento con la finalidad de verificar la efectividad de las medidas adoptadas por la Entidad examinada, para subsanar las observaciones y atender los requerimientos contenidos en el Informe Final N° 233, de 2011, sobre Auditoría de Gastos, en la Intendencia de la Región Metropolitana.

El proceso de seguimiento consideró el Informe de Estado de Observaciones IF 233/2011_SEG_AYD_12, enviado mediante oficio N° 5010, cuya respuesta fue remitida mediante oficio N° 4.819, ambos del año 2012, a este Órgano Contralor.

Los antecedentes aportados fueron analizados a fin de verificar la pertinencia de las acciones correctivas implementadas, arrojando los resultados que en cada caso se indican:

RAMIRO MENDOZA ZUÑIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

A LA SEÑORA
SUBJEFA DE LA DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PRESENTE

VVS/CGP



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

1. Observaciones subsanadas

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta del Servicio	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión
I. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO				
1.a) Control de bienes muebles.	El registro de bienes, consiste en un libro manuscrito que presenta enmendaduras, sin un orden cronológico y no contiene saldos por tipo, cantidad y valor de cada bien. Asimismo, resulta complejo identificar el tipo de movimiento al que se refiere cada anotación. No obstante, el Servicio fiscalizado está migrando a registros administrados en planilla electrónica, que tiene como objeto permitir la obtención de información clara y oportuna; sin embargo, cabe hacer presente, que el uso de ese tipo de recurso informático no salvaguarda totalmente la seguridad e integridad de los datos.	En su respuesta, el Servicio auditado, conforme a los antecedentes proporcionados, formalizó el Manual de Procedimientos de Gestión de Inventario mediante resolución exenta N° 576, de 22 de marzo de 2012. Por otra parte, a contar del 20 de febrero de 2011, la Entidad examinada comenzó a poblar una planilla electrónica como registro paralelo al Libro Inventario, con lo cual se migraron todos los datos del antiguo Libro Maestro, quedando sus registros actualizados.	Se analizó la respuesta del Servicio fiscalizado, los antecedentes aportados y se verificó la integridad de los datos contenidos en planilla electrónica conforme a la información contable registrada en el SIGFE.	En mérito de la verificación de las medidas y análisis de los antecedentes entregados por el Servicio auditado, se da por subsanada la observación, sin perjuicio que las acciones implementadas, serán evaluadas en las futuras auditorías.
2.a) Control de artículos de escritorio e insumos computacionales.	La Intendencia posee registros sobre los artículos de escritorio e insumos computacionales, en planillas Excel, lo cual, como ha sido señalado anteriormente, evidencia un riesgo respecto de la calidad la información.	Sobre la materia, la Entidad fiscalizada informó que la Sección de Informática realiza mensualmente respaldo del registro de existencia de bodega y la Encargada de Adquisiciones reporta copia de dicho registro a la Unidad de Control de Gestión.	Se revisó la documentación enviada por la Intendencia, esto es: - Memorándum N° 10, de 4 de julio de 2012 del Encargado (S) de la Oficina de Adquisiciones a Encargada de Oficina de Control de Bienes; - Memorándum N°16, de 23 de agosto de 2012 de la Encargada Oficina de Adquisiciones a Encargada Oficina Control de Gestión; - CD con el detalle del registro de stocks de materiales correspondientes a artículos de oficina, aseo, computación, automóvil y eléctricos, respecto del período comprendido entre los meses de abril y julio de 2012; - Correo electrónico de fecha 28 de junio del año 2012, dando cuenta de las gestiones que se están realizando para el desarrollo de un programa en Access para el control de bienes en bodega.	Conforme a los antecedentes proporcionados, los cuales dan cuenta de las acciones realizadas por el Servicio fiscalizado, se da por subsanada la observación, no obstante que las medidas en comento serán fiscalizadas en una próxima auditoría y particularmente, el correcto poblamiento de la base de datos.
2.c) Control de artículos de escritorio e insumos computacionales.	Para la distribución de los bienes, el Servicio auditado posee un tipo de formulario que consta de un original que debe quedar en la Unidad de Adquisiciones y la copia para la Unidad solicitante. Al respecto, se observó que, en general, estos documentos no contienen datos referidos a nombre, firma, RUT de quienes entregan y reciben los artículos. Asimismo, se constató que los referidos formularios no fueron ocupados en forma correlativa.	En su respuesta, el Servicio auditado informa que diseñó un Acta de Entrega de Materiales con los datos requeridos, la cual se encuentra foliada e incorpora datos referidos al nombre, firma y RUT de quienes entregan y reciben los artículos.	Se efectuó un análisis de los antecedentes proporcionados por la Entidad auditada y se procedió a constatar el uso del nuevo formulario y su correcta implementación.	En consideración a los antecedentes tenidos a la vista y a la verificación realizada en terreno, se da por subsanada la observación formulada.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta del Servicio	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión
<p>2.d) Control de artículos de escritorio e insumos computacionales.</p>	<p>En visita efectuada a las bodegas de artículos de escritorio se observó que esas dependencias no poseen estanterías suficientes que permitan acopiar de manera clasificada los bienes, observándose además, condiciones inseguras, que podrían ocasionar accidentes para quienes deben operar al interior de dichos almacenes.</p>	<p>En su contestación, el Servicio auditado informa de la compra e instalación de muebles mecano en bodega.</p>	<p>La Entidad fiscalizada, informó de la compra de muebles mecánicos en bodega, adjuntando: -Resolución exenta N° 3.382, de 29 de diciembre de 2011, por la adjudicación a la licitación pública ID 877-43-LE11 para la adquisición e instalación de estanterías metálicas tipo mecano para el edificio, la cual recayó en la empresa Bartibas y Martin Ltda.; - Copia del comprobante contable N° 251, de 20 de enero de 2012 por la suma de \$2.329.201, factura, orden de compra del Mercado Público, informe pago; - Resolución exenta N° 3.455, de 30 de diciembre de 2011, que autoriza contrato con el proveedor; - Anexo fotográfico que da cuenta de la instalación de muebles mecano.</p>	<p>En mérito del análisis de los antecedentes entregados por el Servicio fiscalizado y de las validaciones realizadas, se da por subsanada la observación.</p>
<p>3. Falta de procedimientos formales para el control de adquisiciones de servicios.</p>	<p>La Intendencia no tiene procedimientos formales específicos para el control de los servicios que adquiere, como son, los consumos de fotocopiado y de telefonía. Cabe indicar que los antecedentes adjuntos a los egresos no evidencian la revisión efectuada por algún responsable del Servicio respecto de los valores cobrados por los proveedores. En este sentido, tampoco se verifican criterios de selectividad para validar los valores facturados.</p>	<p>De acuerdo a la información proporcionada, a la fecha de entrega de la respuesta al requerimiento de esta Contraloría General, el Servicio auditado, informó que se encontraba en proceso de elaboración la actualización del Manual de Adquisiciones de la Intendencia Región Metropolitana. No obstante, se procedió a formalizar con fecha 31 de mayo de 2012, un "Instructivo para personas y/o administradores individuales de contratos". Además, el Servicio auditado informó que se han impartido instrucciones en relación a la revisión de la documentación de respaldo adjunta a los egresos.</p>	<p>Se analizó la información proporcionada por el Servicio auditado, esto es: -Resolución exenta N° 1.114, de 31 de mayo del año 2012, la cual aprueba el Manual "Instructivo para personas y/o funcionarios designados como Administradores o Encargados Individuales de Contratos de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago"; -Memorándum N° 44, de 14 de junio de 2011, del Jefe Departamento Administración y Finanzas, impartiendo instrucciones respecto del proceso de Gestión Financiera Presupuestaria; -Memorándum N° 50, de 2011, del Jefe Departamento Administración y Finanzas, recordando el cumplimiento de instrucciones que les son aplicables. Se procedió a revisar siete comprobantes de egresos correspondientes al año 2012, por concepto de pagos de servicios en materia de aseo, mantención de fotocopiadoras y prestación de servicios de seguridad, sin determinar observaciones al respecto.</p>	<p>En conformidad a los antecedentes presentados y a la prueba aplicada, se verificó la correcta implementación de las funciones asignadas al Administrador Individual de Contratos en cuanto a la verificación de los respectivos pagos emanados de contratos por concepto de prestación de servicios, razón por la cual se da por subsanada la observación, sin perjuicio de que el correspondiente Manual de Adquisiciones aún se encuentra en proceso de elaboración, el cual será requerido en una futura auditoría por parte de este Organismo de Control.</p>

(Handwritten marks: a blue scribble and a blue circle)



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta del Servicio	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión
4. Inutilización de documentación de soporte del gasto.	Las facturas, boletas y otros documentos que respaldan los egresos del Servicio, no son anulados con algún tipo de rótulo de pago que impida que dichos documentos puedan ser reutilizados como soporte contable de otros desembolsos.	El Servicio auditado informa de la adquisición de un timbre requerido para impedir que los documentos puedan ser reutilizados, el que consigna fecha de pago y número de cheque. Además, se instruyó su uso a partir del 2 de enero del año 2012.	El Servicio fiscalizado adjunta a su respuesta: - Correos electrónicos que dan cuenta de las gestiones realizadas para la compra del timbre que inutilice el documento de respaldo ante un pago y su obligatoriedad de implementar; - Fotocopia de factura con la estampa del timbre. Se procedió a examinar algunos comprobantes de egreso y verificar el correcto uso del timbre diseñado para inhabilitar la documentación de respaldo.	De acuerdo al análisis de los antecedentes proporcionados y al resultado de las validaciones realizadas, se da por subsanada la observación.
II. EXAMEN DE CUENTAS				
1.b) Sistema y registros contables.	En relación con la dualidad de sistemas contables existentes en el Servicio fiscalizado, se comprobó que la información contenida en los respaldos de gastos, primero se ingresan al Sistema Contable CEGE, archivándose luego la documentación en original junto a los egresos emitidos. En cuanto a la entrada de datos al SIGFE, este proceso se realiza en forma posterior y de manera centralizada, por la encargada de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos quien actúa como única operadora del SIGFE, lo cual resulta administrativamente contrario a una adecuada división de funciones.	El Servicio auditado informó que la Encargada de Presupuesto y Contabilidad realizó capacitación a los funcionarios administrativos de la Sección, procediendo a distribuir funciones en SIGFE, según lo observado en el Informe Final N° 233, de 2011, funciones que están contempladas en los perfiles de cargo preliminares que serán formalizados en el mes de septiembre de 2012 mediante resolución exenta N° 1.419, de 28 de junio del presente año, que aprueba Manual de Perfiles de cargo y competencias asociadas.	El Servicio auditado adjunta a su respuesta: - Memorandum N° 70, de 29 de agosto de 2012, de la Encargada de la Sección de Personal al Jefe Departamento de Administración y Finanzas, informando de las funciones preliminares de los cargos contemplados en la Sección Presupuesto y Contabilidad. - Descripción de funciones para la Encargada de Unidad de Contabilidad y Presupuesto, encargada de Tesorería y administrativos que trabajan en dicha Unidad.	En virtud de los antecedentes proporcionados, los cuales dan cuenta de las acciones adoptadas por el Servicio auditado y su verificación, se da por subsanada la observación.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta del Servicio	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión
2. Rendiciones de Fondo Fijo.	En cuanto a las reposiciones del Fondo Fijo del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, se determinó que la Intendencia al efectuar el registro contable de los egresos correspondientes, no respaldaba la operación con el detalle de los gastos pertinentes, asociados al monto de reposición. Tampoco se indica en la glosa del comprobante de egreso el número de rendición.	En su respuesta, la Entidad auditada expresa que al procedimiento actual de rendición del Fondo Fijo se han incorporado acciones correctivas y de control considerando las situaciones observadas, incluyendo también el visto bueno del Departamento Jurídico.	El Servicio fiscalizado adjunta una rendición del fondo fijo, de fecha 10 de agosto de 2012, aprobado por resolución exenta N° 112, de 10 de enero del mismo año, que incorpora comprobantes contables, planilla resumen y documentación de respaldo para cada uno de los gastos, documentos que se adjuntan al requerimiento efectuado por esta Contraloría General.	Conforme a los antecedentes proporcionados y al análisis de los mismos, la observación se da por subsanada, sin perjuicio que a futuro dicha materia sea examinada en las próximas auditorías.
3. Atraso en pago de facturas.	Se observa que la Intendencia presenta una debilidad de control respecto de la tramitación, custodia y pago de la documentación recibida de proveedores. En el comprobante contable N° 2.007, de 29 de octubre de 2010, se verificó el pago a "Telefónica Chile S.A." correspondiente a servicio de red fija. Las facturas que respaldan dicho egreso son las N°s 23428058 y 23428059, por \$ 52.419 y \$ 539.778 respectivamente, ambas de 24 de octubre de 2010. Al respecto, se observó que ambas facturas incluían saldos pendientes que provenían de consumos de abril a septiembre de 2010, los cuales totalizaban la cifra de \$ 500.360. Asimismo, se constató que la suma de ambas facturas asciende a \$ 592.197, sin embargo, se giró el cheque N° 6606 por \$ 682.303, lo que implica que se pagó en exceso \$ 90.106, a la citada empresa Telefónica.	Al respecto, la Entidad auditada señala que según los análisis de los respaldos correspondientes al comprobante contable N° 2007, de 29 de octubre de 2010, se verifica que no existe pago en exceso a la empresa Telefónica S.A. Asimismo, la Intendencia realizó un análisis en relación al tiempo de tramitación del pago de facturas que ingresan al Servicio para lo cual se han impartido instrucciones al respecto.	El Servicio fiscalizado adjunta: - Informe de análisis sobre atraso en pago de facturas, Seguimiento al Informe Final N° 233, de 2011, de esa Intendencia, el cual concluye que la Intendencia Metropolitana no pagó un excedente a la empresa Telefónica S.A., determinando que el monto de \$682.303 está bien calculado. - Memorandum N° 81, de 9 de julio de 2012, del Jefe Departamento de Administración y Finanzas, impartiendo instrucciones sobre el cumplimiento de normativa sobre la correcta aplicación de recursos fiscales; - Memorandum N° 18, de 2 de febrero de 2012, del Jefe de Administración y Finanzas, reiterando instrucciones impartidas por memorandum N° 50, de 29 de junio de 2011, del mismo origen; - Memorandum N° 16, de 25 de junio del año en curso, del Jefe Departamento de Administración y Finanzas, con un análisis del tiempo de tramitación para el pago de facturas por el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de mayo. Los antecedentes proporcionados se ajustan al requerimiento efectuado por esta Contraloría General.	En mérito de la verificación de las medidas y análisis de los antecedentes proporcionados por la Intendencia, se da por subsanada la observación, sin perjuicio que las acciones implementadas, serán evaluadas en futuras auditorías.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta del Servicio	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión
4. Prórroga de contratos.	<p>Se detectaron prórrogas de contratos, en virtud de cláusulas de renovación automática, las cuales no resultan procedentes, aún cuando tales ampliaciones de plazo se hubieren contemplado en las respectivas bases de licitación, ya que la práctica de acordar ampliaciones continuas de un contrato, cuya vigencia podría extenderse indefinidamente, pugna con los principios de transparencia y libre concurrencia.</p> <p>Se acompaña detalle de 3 contratos para la prestación de los siguientes servicios: Servicio de telecomunicaciones y arriendo de equipos; arriendo y mantención de maquinas fotocopadoras; mantención vehículos marca Hyundai modelos Tucson y Elantra.</p>	<p>El Servicio plantea para cada uno de los casos descritos, las siguientes situaciones:</p> <p>1. Servicio de telecomunicaciones y arriendo de equipos: se realizó una prórroga del contrato con la empresa Telefónica S.A., según requerimientos contemplados en la resolución exenta N° 384, de 05.03.12, que amplía el contrato hasta 05.09.12. Al mes de septiembre, se encuentra en proceso de licitación el arriendo de la central telefónica y las bases de licitación ya se encuentran publicadas y aprobadas mediante resolución exenta N° 1.823, de 17.08.12.</p> <p>2. Arriendo y mantención de máquinas fotocopadoras: mediante resolución exenta N° 370, de 1 de marzo de 2012, se autoriza trato directo para prórrogas del contrato de prestación de servicios con la empresa "Servicios e Insumos Teknocompy Ltda.". Cumplido el plazo de la prórroga, se puso término al contrato existente y paralelamente se procedió a realizar la licitación pública correspondiente. Actualmente se encuentra vigente el contrato licitado.</p> <p>3. Mantención vehículos marca Hyundai, modelos Tucson y Elantra: los vehículos se dieron de baja, lo cual originó el término del contrato de mantención de los vehículos. Actualmente, la Intendencia dispone de tres vehículos nuevos y uno usado aún con garantía por su bajo kilometraje, asignados por la Dirección de Gobierno Interior, de los cuales, tres son marca Hyundai y su mantención se realiza a través de convenio marco y para la nueva flota de vehículos marca Hyundai se contrató la correspondiente mantención por convenio marco. El cuarto vehículo es marca Mahindra y para conservar su garantía se deben efectuar las reparaciones en el servicio técnico autorizado, siendo el representante de la marca, el único proveedor, por lo tanto se procedió a realizar un trato directo, aprobado mediante resolución exenta N° 1.824, de 17 de agosto de 2012.</p>	<p>Se analizaron los antecedentes proporcionados por la Intendencia y se consideró la revisión de tres nuevos contratos suscritos por la Intendencia a través de las resoluciones exentas N° 236, 254 y 1.806 todas de 2012, para la contratación de los servicios de mantención de fotocopadoras, servicio de aseo y servicio de seguridad privada, constatando que los dos últimos indican un plazo de vigencia de 12 meses sin opción de renovación y el primero de ellos contempla un plazo de 12 meses renovable por periodos iguales y sucesivos con un máximo de dos.</p>	<p>En mérito de la verificación de las medidas y análisis de los antecedentes entregados por el Servicio auditado, se da por subsanada la observación.</p>

DUPS



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta del Servicio	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión
8. Servicios de habilitación de dependencias,	Se contrató al proveedor "AFARDI", para la adquisición de trabajos en bodegas de la Oficina de Archivos e Inventario en el sector de duchas, ubicados en el subterráneo del edificio de la Intendencia. Sobre el particular, se observó que al momento de iniciar los trabajos en las dependencias, no se formalizó con la empresa un acta de entrega de terreno. A su vez, se verificó que la recepción conforme de los trabajos no señaló el día en que ocurrió ese hecho. A lo anterior, se agrega que el Servicio auditado no cuenta con un procedimiento formal ni un manual para controlar este tipo de trabajos.	La Intendencia expresa que como medida de control elaboró el Manual "Instructivo para personas y/o funcionarios designados como Administradores o Encargados Individuales de Contratos de la Intendencia Región Metropolitana de Santiago", que incorpora entre otros reportes: Informe Mensual del Contrato, Acta de Entrega de Terreno para inicio de trabajos y Reporte de Fiscalización de Obras.	El Servicio auditado adjuntó la resolución exenta N° 1.114, de 31 de mayo de 2012, mencionada anteriormente, la cual en su anexo N° 4 presenta el Acta de Entrega de Terreno para Inicio de Trabajos y en su anexo N° 5, "Reporte de Fiscalización de Obras".	Conforme a los antecedentes proporcionados, los que dan cuenta de las medidas adoptadas por el Servicio auditado, se da por subsanada la observación.
III. Otras situaciones				
Monto sin análisis en cuenta corriente.	Durante el examen se tomó conocimiento de que la cuenta corriente N° 9004068, del BancoEstado, correspondiente a Administración de Fondos, existe un saldo por \$36.067.190, respecto del cual no se tiene certeza en su origen y composición, salvo, según lo manifestado por la Entidad auditada, que proviene con anterioridad al año 1990. Asimismo, se verificó un monto ascendente a \$12.103.516, que de acuerdo a lo indicado por el Servicio fiscalizado, corresponden a ingresos por venta de acciones y dividendos provenientes de la empresa Chilectra, que se generaron en fechas posteriores al año 1990, según Libro Banco.	El Servicio auditado señala que con la finalidad de contar con un pronunciamiento sobre el destino y/o factibilidad de uso por parte de la Institución, de los fondos de los cuales se desconoce su origen y composición, la Intendencia Metropolitana ha realizado las consultas pertinentes a la Dirección de Presupuestos, DIPRES, mediante Oficio N° 3525, de 18 de agosto de 2011 y su reiteración mediante los oficios N° 4920, de 3 de noviembre de igual año, N°s 2326 y 3413, ambos del año 2012.	Se estudiaron los antecedentes señalados y adicionalmente, se tomó conocimiento del Ord. N° 1.284 de 6 de septiembre de 2012, de la DIPRES, el cual autoriza el registro contable de los \$48.171.706 en la cuenta Otros Ingresos, siendo la incorporación de ellos al presupuesto del Servicio, motivo de otro análisis.	En virtud de los antecedentes proporcionados, los cuales dan cuenta de las gestiones realizadas por el Servicio auditado, se da por subsanada la observación, sin perjuicio que este Organismo de Control proceda a su verificación en una próxima auditoría.

Handwritten initials and a circle mark.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

2. Observaciones no subsanadas

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta del Servicio	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión	Acción derivada
I. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO					
1.b) Control de bienes muebles.	La identificación de cada bien inscrita en una parte del mobiliario de la Entidad auditada, como son estaciones de servicio, escritorios y cajoneras, corresponde a un código escrito con tinta, que resulta altamente vulnerable si se considera que con este sistema se persigue, por una parte, asociar dichos bienes a la propiedad de la Intendencia y, por otra, controlar la disposición física que deben tener éstos en las diversas dependencias del Servicio.	La Entidad fiscalizada, señala que el Jefe de la Sección de Archivo e Inventario a la fecha de respuesta del requerimiento de esta Contraloría General, esto es 29 de agosto de 2012, se encontraba realizando un catastro del mobiliario y revisando si los bienes contaban o no con las respectivas placas metálicas identificadoras, con la finalidad de que se solicite la compra de las placas faltantes.	Se revisó la documentación proporcionada por la Intendencia, esto es: - Medidas informadas internamente por el Servicio auditado a través de correo electrónico de fecha 27 de agosto de 2012 sobre la ejecución de catastro del mobiliario que se encuentra sin su placa de inventario; - Listado con el detalle de los bienes sin su respectiva placa de inventario. Se tomó conocimiento de las acciones que está desarrollando la Entidad fiscalizada, determinándose que el catastro aún se encuentra en proceso.	En mérito del análisis de los antecedentes entregados por el Servicio auditado y que el catastro se encuentra en proceso, no se da por subsanada la observación.	La Entidad fiscalizada deberá implementar e informar las medidas tendientes a subsanar las situaciones observadas, en un plazo máximo de 20 días hábiles, lo que será verificado por esta Unidad de Seguimiento de la Contraloría General.
2.b) Control de artículos de escritorio e insumos computacionales.	En relación con el registro de los artículos de escritorio e insumos computacionales, de acuerdo a un examen efectuado el 7 de julio de 2011, se pudo observar que contenía saldos negativos tanto en unidades como en valores de artículos, condición que afecta significativamente la validez de la información que arroja el reporte.	En su respuesta, la Intendencia informó que la Encargada de la Oficina de Adquisiciones instruyó a los funcionarios que desempeñan labores en dicha sección para realizar las mejoras correspondientes.	Se analizó la documentación enviada por la Intendencia, esto es: - Memorandum N° 18, de 23 de agosto del año 2012 de la Encargada de Adquisiciones al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas; - Planilla impresa de la actual tarjeta de existencias de artículos de oficina. Se verificaron las gestiones realizadas por el Servicio auditado en relación a la implementación de un nuevo sistema, el cual se encuentra en proceso.	Conforme a los antecedentes proporcionados, las medidas adoptadas por la Intendencia y el grado de ejecución de ellas, la observación no es subsanada, ya que, por una parte, si bien la planilla cuenta con una estructura que permite llevar un control sobre los bienes, los datos ingresados no consideran todos los campos, y por otra, que el nuevo sistema que está desarrollando el Servicio aún no se encuentra en operación.	La Entidad fiscalizada deberá implementar e informar las medidas tendientes a subsanar las situaciones observadas, en un plazo máximo de 20 días hábiles, lo que será verificado por esta Unidad de Seguimiento de la Contraloría General.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta del Servicio	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión	Acción derivada
5. Descripción de cargos.	La Entidad auditada no posee Manuales de Descripción de Cargos, lo que no permite delimitar formalmente responsabilidades, objetivos, funciones, plazos y actividades específicas inherentes a los funcionarios que ocupan cada puesto de trabajo habilitado.	La Intendencia elaboró y formalizó el primer "Manual de Perfiles de Cargo y Competencias Asociadas de la Intendencia Región Metropolitana", el que ya cuenta con un 50% de los perfiles de cargo formalizados, a la espera de contar a diciembre del año 2012 con el 50% de los cargos restantes.	El Servicio auditado adjunta a su respuesta: - Resolución exenta N° 1.419, de 28 de junio de 2012, la cual aprueba el Manual de Perfiles de Cargo y Competencias Asociadas de la Intendencia. - Manual de Perfiles de Cargo y Competencias Asociadas para 17 cargos de un total de 34.	En consideración a los antecedentes expuestos y debido a que aún no se han concretado las medidas propuestas por el Servicio auditado, se mantiene la observación, a la espera de su implementación.	La Entidad fiscalizada deberá implementar e informar las medidas tendientes a subsanar las situaciones observadas, en un plazo máximo de 20 días hábiles, lo que será verificado por esta Unidad de Seguimiento de la Contraloría General.
II. EXAMEN DE CUENTAS					
1.c) Sistema y registros contables.	Se observó que el Servicio fiscalizado no tiene un registro auxiliar de activos de bienes de uso y depreciación acumulada, que permita conocer en detalle la composición de las cifras que conforman cada rubro, advirtiéndose con ello una falta de análisis de sus cifras contables, respecto del patrimonio del mismo.	El Servicio auditado señaló que a la fecha sólo ha podido gestionar consultas en la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, DIBAM, sobre la instancia institucional que corresponda para abordar la solución a la situación observada, estando a la espera de una orientación por parte de ese Organismo. En relación a los bienes de uso anteriores al año 1989, se está levantando un catastro, que una vez terminado será analizado para gestionar la valorización pertinente y actualizada.	La Entidad auditada, adjunta correos electrónicos, por el período comprendido entre el 11 de mayo y 21 de agosto del año 2012, entre el jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Intendencia y el Subdirector de Administración y Finanzas de la DIBAM, solicitando asesoría en materia de valorización de obras de arte.	En mérito de los antecedentes expuestos y del análisis de los mismos, la observación no es subsanada, por cuanto aún se está en proceso de regularizar la situación descrita.	La Entidad fiscalizada deberá implementar e informar las medidas tendientes a subsanar las situaciones observadas, en un plazo máximo de 20 días hábiles, lo que será verificado por esta Unidad de Seguimiento de la Contraloría General.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta del Servicio	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión	Acción derivada
5. Reparación de ascensor.	Se detectaron una serie de irregularidades en el procedimiento de contratación del servicio de reparación de ascensor con la empresa Schindler, derivadas de la falta de contrato, aprobación de pagos sin la constitución de garantías, orden de compra con información incompleta y falta de control sobre los cheques emitidos.	El Servicio auditado señala que los hechos a investigar relacionados con el ascensor, se incorporan al sumario que se estaba incoando por otras situaciones relacionadas con administración de recursos que involucran al Departamento de Administración y Finanzas y que podrían derivar en responsabilidad administrativa. La investigación se cerró con fecha 29 de agosto de 2012. Se deja establecido que la fiscalía del sumario referido, tomó formalmente conocimiento de las irregularidades detectadas, mediante Memorándums del Jefe de Administración y Finanzas dirigidos a la Jefatura del Gabinete y Jefatura del Departamento Jurídico.	La Entidad fiscalizada proporcionó: - Resolución exenta N° 949, de 24 de mayo de 2011, en la cual resuelve dar inicio de sumario administrativo respecto de irregularidades tanto en la administración de los teléfonos celulares como por la falta de fiscalización y supervisión de la ejecución de los recursos en el programa "Manos de Obra"; - Memorándum N° 142, de 19 de diciembre de 2011, del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas dirigido al Jefe del Departamento Legal, solicitando una investigación sumaria para esclarecer los hechos motivo de la observación. - Memorándum N° 33, de 3 de abril de 2012, del Jefe de Administración y Finanzas al Jefe de Gabinete, solicitando, por una parte, la incorporación de la materia relacionada con el proceso de mejoras al ascensor al sumario ya incoado y, por otra, una investigación sumaria por el proceso de adquisición de bienes muebles durante el mes de diciembre de 2010.	Conforme a los antecedentes tenidos a la vista y debido a que la etapa de investigación del sumario se encuentra cerrada, la observación no es subsanada a la espera de obtener los resultados definitivos del proceso disciplinario.	La Entidad fiscalizada deberá informar, la etapa en el cual se encuentra el proceso sumarial, en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las validaciones que realice la Unidad de Sumarios, de la Contraloría General.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta del Servicio	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión	Acción derivada
7. Adquisición de bienes muebles.	Mediante la resolución exenta N° 2.899, de 29 de diciembre de 2010, de la Intendencia, se autorizó la adquisición de mobiliario de oficina destinado a diversos departamentos del Servicio. Al respecto, resulta observable que se hayan recibido las facturas y autorizado su pago, mediante la resolución exenta N° 294, de 2010, sin verificar si los muebles habían sido recepcionados conforme en su totalidad, dado que una parte importante de estos fueron despachados por el proveedor en enero de 2011.	En su respuesta, la Entidad auditada manifiesta que se está sustanciando un sumario administrativo por hechos acontecidos con la recepción del mobiliario, la cual se encuentra en etapa de investigación.	El Servicio auditado acompaña: - Memorándums Nos142, de 2011 y 33 de 2012; - Resolución exenta N° 712, de 11 de abril del año 2012, instruyendo sumario administrativo sobre las irregularidades ocurridas en la recepción y pago de mobiliario.	No obstante los antecedentes expuestos, la observación no se levanta, por cuanto el sumario administrativo se encuentra en proceso.	La Entidad fiscalizada deberá informar, la etapa en el cual se encuentra el proceso sumarial, en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las validaciones que realice la Unidad de Sumarios, de la Contraloría General.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

CONCLUSIONES

En mérito de lo expuesto, es posible concluir que la Intendencia de la Región Metropolitana, ha realizado acciones que permiten subsanar las observaciones detalladas en el cuadro N° 1 del presente informe.

No obstante lo anterior, se mantienen las situaciones informadas en el cuadro N° 2, con las acciones derivadas que en cada caso se señalan, las que deben ser acatadas en los términos y plazos que ahí se indican.

Respecto a las observaciones II.5 y II.7 del acápite de examen de cuentas del cuadro N° 2, resulta necesario precisar que la excesiva demora en tramitar un proceso disciplinario puede comprometer la responsabilidad administrativa del fiscal, al tenor del artículo 143 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Además, constituye un deber de la autoridad cumplir cabal y oportunamente con la normativa legal y reglamentaria en materia de procedimientos disciplinarios, de manera que debe adoptar las medidas que sean necesarias con el objeto que el proceso sumarial se resuelva en tiempo y forma.

Sobre las materias, en que se ha otorgado un nuevo plazo para remitir antecedentes a esta Unidad de Seguimiento, se informa que éste comenzará a regir a partir del día hábil siguiente de la recepción de este oficio.

Saluda atentamente a Ud.

ROSA MORALES CAMPOS
Jefe Unidad de Seguimiento
División de Auditoría Administrativa



www.contraloria.cl