



**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

## **INFORME FINAL**

# **Intendencia de la Región Metropolitana**

**Número de Informe: 233/2011  
28 de marzo de 2012**





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

DAA. N° 236/2012

REMITE INFORME FINAL N° 233, DE 2011,  
SOBRE AUDITORÍA EFECTUADA EN LA  
INTENDENCIA DE LA REGIÓN  
METROPOLITANA.

---

SANTIAGO, 28 MAR 12 \*017781

Cumplo con enviar a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes, copia del Informe Final N° 233, de 2011, con el resultado de la auditoría practicada en la Intendencia de la Región Metropolitana.

Sobre el particular, corresponde que ese Servicio implemente las medidas señaladas, cuya efectividad, conforme a las políticas de esta Contraloría General sobre seguimiento de los programas de fiscalización, se comprobarán en una próxima visita a la entidad.

Saluda atentamente a Ud.,

Por Orden del Contralor General  
MARÍA ISABEL CARRIL CABALLERO  
Abogado Jefe  
División de Auditoría Administrativa

A LA SEÑORA  
INTENDENTE DE LA REGIÓN METROPOLITANA  
PRESENTE

1540/m  
**RECIBIDO**  
GRACIELA MACAYA B.  
Secretaria - Gabinete  
Intendencia RM de Santiago

30/3/12



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

DAA. N° 237/2012

REMITE INFORME FINAL N° 233, DE 2011,  
SOBRE AUDITORÍA EFECTUADA EN LA  
INTENDENCIA DE LA REGIÓN  
METROPOLITANA.

---

SANTIAGO, 28. MAR 12 \*017779

Cumplo con enviar a Ud. para su  
conocimiento, copia del Informe Final N° 233, de 2011, con el resultado de la auditoría  
efectuada en la Intendencia de la Región Metropolitana.

Saluda atentamente a Ud.,

RAMIRO MENOZA ZUÑIGA  
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

AL SEÑOR  
MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA  
PRESENTE



*Memo Torres Lee.  
30/3/12 → B23 hrs*



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

DAA. N° 238/2012


REMITE INFORME FINAL N° 233, DE 2011,  
SOBRE AUDITORÍA EFECTUADA EN LA  
INTENDENCIA DE LA REGIÓN  
METROPOLITANA.

---


SANTIAGO, 28. MAR 12 \*017780

Cumplo con enviar a Ud. para su conocimiento, copia del Informe Final N° 233, de 2011, con el resultado de la auditoría efectuada en la Intendencia de la Región Metropolitana.

Saluda atentamente a Ud.,

  
Por Orden del Contralor General  
MARÍA ISABEL CARRIL CABALLERO  
Abogado Jefe  
División de Auditoría Administrativa

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

  
PAOLA GUTIERREZ SANCHEZ  
RUT. 11.695.128-2  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

30.03.2012



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

PMET: 13271

INFORME FINAL N° 233, DE 2011, SOBRE  
EXAMEN EFECTUADO EN LA  
INTENDENCIA DE LA REGIÓN  
METROPOLITANA.

---

SANTIAGO, 28 MAR 2012

En cumplimiento del plan anual de fiscalización, esta Contraloría General procedió a efectuar una auditoría a los gastos ejecutados por la Intendencia de la Región Metropolitana, durante el período comprendido entre el 1 de octubre de 2010 y el 31 de marzo de 2011.

### **OBJETIVO**

El análisis realizado tuvo por finalidad verificar la veracidad y fidelidad de las cuentas, la autenticidad de la documentación de respaldo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95, de la ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, en el artículo 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánica de Administración Financiera del Estado y en la resolución N° 759, de 2003, de esta Entidad Fiscalizadora. Además, comprobar la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad en el período señalado.

### **METODOLOGÍA**

El examen se desarrolló conforme a los principios, normas y procedimientos de control aprobados por este Organismo Fiscalizador, incluyendo, por lo tanto, una evaluación del control interno, el análisis de los registros y documentos, inspección física, como la aplicación de otros medios técnicos en la medida que se estimaron necesarios en las circunstancias, utilizándose para tales efectos, la Metodología de Auditoría de la Contraloría, MAC.

### **UNIVERSO Y MUESTRA**

El universo de gastos del período auditado alcanza a la suma de \$ 257.419.180, respecto de los cuales se examinó una muestra ascendente a \$ 105.343.884, que representa un 41% del total mencionado.

**A LA SEÑORA**  
**SUBJEFA DE LA DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**PRESENTE**

CMV/

Contraloría General  
de la República





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

## **ANTECEDENTES GENERALES**

La Intendencia de la Región Metropolitana, está regulada por la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

En el señalado cuerpo legal se establece que el Gobierno Interior de la Región Metropolitana de Santiago reside en su Intendente, quien es el representante natural e inmediato del Presidente de la República en el territorio de su jurisdicción. Es nombrado por éste y se mantiene en sus funciones mientras cuente con su confianza.

Al Intendente le corresponde ejercer como Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional, el que junto al Consejo Regional Metropolitano forman el Gobierno Regional Metropolitano, servicio descentralizado y con patrimonio propio. A su vez, le compete presidir el Consejo Regional, CORE.

En materia ambiental, preside la Comisión Regional del Medio Ambiente, COREMA.

En su calidad de representante del Presidente de la República, al Intendente le corresponden las funciones, establecidas en el artículo 2° de la ley N° 19.175, precitada.

La Intendencia presenta una estructura orgánica que cuenta con una Jefatura de Gabinete, una Ayudantía, un cuerpo de asesores, una unidad encargada del Programa Regional de Seguridad y cuatro departamentos referidos a las áreas de: Desarrollo Social, Jurídico, Comunicaciones y de Administración y Finanzas.

Asimismo, la Intendencia ejecuta recursos de la Delegación Provincial de Santiago, los cuales también fueron examinados.

## **RESULTADO DEL EXAMEN**

El resultado del examen dio origen al Preinforme de Observaciones N° 233, de 2011, que fue puesto en conocimiento de la Intendencia de la Región Metropolitana, quien entregó la respuesta a través del oficio reservado N° 10, del mes diciembre de igual año, cuyo análisis y antecedentes aportados sirvieron de base para la elaboración del siguiente Informe Final.

### **I. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO**

Durante la fiscalización, se verificaron debilidades de control del Servicio, las que, en general, se relacionan con la falta de aplicación de los preceptos contenidos en el artículo 5, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que señala que las autoridades deberán velar por una eficiente e idónea administración de los medios públicos, como también lo instruido en la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de esta Contraloría General, referida a Normas de Control Interno.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

En ese mismo orden de ideas, se pudo comprobar que tampoco se ha dado cumplimiento a las disposiciones que al respecto posee el Servicio, contenidas en los siguientes documentos:

- “Manual de Funciones de Intendencia Región Metropolitana”, el cual fue aprobado por el Intendente mediante resolución exenta N° 1.231, de 13 de julio de 2010.
- “Manual de Procedimientos de Adquisiciones”, sancionado por el Jefe del Servicio a través de la resolución exenta N°1.386, de 2 de septiembre de 2008.

Cabe señalar, que los manuales mencionados tienen como objetivo dar cumplimiento al ordenamiento jurídico que afecta a la Entidad, alcanzar la eficiencia de sus operaciones y el debido cuidado de los recursos.

Producto del examen efectuado, se constataron las situaciones que se indican:

## **1. Bienes muebles**

a) El registro de esta categoría 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 lo señalado, el Servicio 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.

Sobre el particular, el Servicio responde que a partir de agosto de 2011, inició trabajos que permiten el desarrollo de procedimientos adecuados en el área de inventarios, informando que se cuenta con el “Manual de Procedimientos de Gestión Unidad de Inventarios”, documento que está en proceso de formalización a través de la correspondiente resolución exenta.

Agrega que en la mencionada línea de trabajo, en relación a las debilidades presentes en el Libro Maestro de Inventarios, se procederá a gestionar con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el apoyo necesario para la creación de un programa informático. No obstante, añade que en el intertanto, para salvaguardar la información, se generarán registros en forma paralela en el mencionado Libro y en la planilla excel que se encuentra en uso actualmente.

En ese mismo sentido, precisa el Servicio que el citado Libro Maestro de Inventarios, cuya data es de 1981, será cerrado el 31 de diciembre de 2011, con el fin de comenzar un nuevo registro a contar del año 2012, el cual contemplará campos adicionales que permitan extraer datos para la generación de reportes y realizar análisis necesarios en relación con los bienes de la Entidad.

*dy*



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

b) La identificación de cada bien inscrita en una parte del mobiliario del Servicio, como son estaciones de trabajo, escritorios y cajoneras, corresponde a un código escrito con tinta, tipo plumón, 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 de la Institución.

Al respecto, la autoridad del Servicio auditado manifiesta que la identificación con tinta corresponde a un registro paralelo del sistema, ya que el mobiliario dispone de placa con número de inventario correlativo; sin embargo, agrega que se instruirá la revisión de los muebles que no posean dicha plancha a objeto de proceder a su regularización.

Las acciones comunicadas por el Servicio, en esta oportunidad, permiten levantar parcialmente la observación, en tanto se valide la implementación efectiva de éstas, en una próxima auditoría a la Entidad.

## **2. Artículos de escritorio e insumos computacionales**

a) La Intendencia posee registros sobre los bienes materia del presente acápite, en planillas excel, lo cual, como ha sido señalado anteriormente sobre una situación análoga, evidencia un riesgo respecto de la calidad la información.

El Servicio indica en su respuesta que, habiendo evaluado la importancia de disponer de un software especializado para el registro de stock de materiales de la Unidad de Adquisiciones, la falta de implementación de dicha herramienta informática se ha debido a restricciones presupuestarias, no obstante y en su reemplazo, agrega que el equipo de trabajo que opera en esa actividad, ha implementado las planillas electrónicas actualmente en uso, las cuales, si bien es cierto pueden ser vulnerables en lo que respecta a la actualización y respaldo de movimientos, constituye, a juicio de la autoridad, un instrumento para mantener el control y orden respecto de los insumos en stock.

Asimismo, la Intendencia destaca las fortalezas que dicha planilla contiene, mencionando que: posee fórmulas que permiten actualizar información referida a cantidades y montos en relación con las entradas y salidas de materiales; se encuentra resguardada en un servidor con acceso restringido a los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones; la Unidad de Soporte Informático de la Entidad respalda una vez al mes las operaciones del rubro mediante discos y por último, expresa que se dispone de funcionarios encargados de mantener los registros y su supervisión.

No obstante, la autoridad del Servicio auditado aclara que, adicionalmente, en virtud de lo observado, la Unidad de Adquisiciones entregará mensualmente una copia del Registro de Existencia de Bodega a la Unidad de Control de Gestión de la Entidad.

En virtud de la respuesta, en lo relativo a los procedimientos y controles mencionados, se levanta la observación, sin perjuicio de validar, en una próxima fiscalización a la Entidad, la efectividad de las medidas de resguardo de la planilla examinada.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

b) En relación con el registro mencionado en la letra anterior, 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. A modo de ejemplo, se presentan los siguientes casos

Artículo	Fecha	Saldo en unidades	Valor en \$
Sobre Oficio 24,0 x 34,1	4 de noviembre de 2010	(-) 2.062 unidades	(-) \$ 925.163
Minas 0,9 mm.	9 de diciembre de 2010	(-) 3 unidades	(-) \$ 147.510
TINTA HP C6615D (15)	9 de febrero de 2011	2.061 unidades	(-) \$ 924.714
LAPIZ GEL G-10,7MM. NEGRO	26 de enero de 2011	(-) 32 unidades	(-) \$ 17.645

Al respecto, la Intendente de la Región Metropolitana explica que los signos negativos se generaron por un problema de actualización de fórmulas de la planilla, sin embargo, como medida correctiva se está realizando una revisión de inventarios en bodega, a objeto de verificar esa información con el registro digital de los bienes, de tal manera que una vez realizada dicha comparación se ajusten las partidas erróneas que correspondan, situación que, en esta ocasión, no permite levantar la observación, en tanto no finalice dicho proceso.

c) Para la distribución de los bienes, el Servicio 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 al nombre, firma y R.U.T de quienes entregan y reciben los artículos.

Adicionalmente, derivado del examen realizado a los talonarios que conforman los referidos formularios, se estableció que estos instrumentos no fueron ocupados en forma correlativa.

Sobre el particular, la autoridad de la Entidad auditada responde que a causa de malas prácticas internas que se fueron sucediendo a través del tiempo, se omitió el llenado correcto del formulario de materiales, por lo que para superar tal debilidad, se instruirá a los funcionarios responsables de la gestión de solicitudes y entrega de materiales, respecto de la obligatoriedad de completar los campos que contienen los instrumentos utilizados en esa Intendencia Regional y de esta manera no omitir en los talonarios el número de R.U.T. del funcionario que entrega y de quien recibe los bienes.

En ese contexto, la Intendente expresa que con el objeto de mejorar la gestión interna, se pondrán en uso en el mediano plazo nuevos formularios de registro de artículos, con numeración correlativa, que identifiquen a los receptores con nombre, cargo, unidad dependiente, RUT y firma; asimismo, los datos de quien entrega y de la Encargada de la Unidad.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se levanta parcialmente la observación, en tanto se verifique la efectividad de las



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

medidas que permitan el correcto llenado de los formularios de recepción y entrega de materiales y su uso en forma correlativa.

d) Una visita efectuada a las bodegas de artículos de escritorio permitió observar 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 (Anexo Fotográfico).

En relación a esta materia, la respuesta del Servicio señala que, efectivamente, los espacios no son los adecuados y no están exentos de riesgos, aclarando que la habilitación de esas dependencias ha sido paulatina. Agrega, que se ha planificado adquirir muebles mecanos que permitirán ordenar y clasificar las cajas de materiales, ajustando los volúmenes a la capacidad disponible, lo que, a la fecha de la presente respuesta, se encuentra en proceso de licitación.

Lo anterior, permite levantar parcialmente la observación, en atención a que se concretaría la compra de muebles para mejorar el resguardo y control de especies, situación que será validada en una futura visita a la Entidad.

**3. Falta de procedimientos formales para el control de adquisiciones de servicios**

La Intendencia no tiene procedimientos formales específicos para el control de los servicios que adquiere, como son, a vía de ejemplo, los consumos de fotocopiado y de telefonía.

En relación con la materia, cabe indicar que los antecedentes adjuntos a los egresos no evidencian la revisión efectuada por algún responsable del Servicio, en relación con los valores cobrados por los proveedores. En este sentido, tampoco se verifican criterios de selectividad para validar los valores facturados.

La respuesta de la Intendencia manifiesta que con el objeto de superar las deficiencias indicadas, se encuentra en proceso de actualización el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Servicio, respecto del cual se instruirá que dicho texto consigne de manera específica el control de servicios adquiridos. No obstante, la autoridad expresa que un avance en esta materia lo constituyen las disposiciones contenidas en los oficios N<sup>os</sup> 4.687 y 4.688, ambos de 20 de octubre de 2011, emitidos por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Entidad, mediante los cuales ha informado a los funcionarios del Servicio sobre el control que se ejercerá a partir de esa fecha, respecto de los consumos de telefonía móvil y de red fija respectivamente.

Sobre esta misma materia, destaca la autoridad regional que, se cuenta con la figura de los "Administradores Individuales de Contratos", sin embargo, se ha determinado actualizar sus labores con el fin de precisar aún más sus funciones y responsabilidades, haciendo presente que tales modificaciones incidirán en forma directa sobre el respaldo de los egresos contables, lo que permitirá que los pagos se efectúen con la verificación previa de los mencionados administradores.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

En consecuencia, se levanta parcialmente la observación, en virtud de que se verificará en una futura visita a la Entidad, la implementación efectiva de las medidas adoptadas para contribuir a superar las debilidades constatadas.

**4. Inutilización de documentación de soporte de gastos**

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.

En relación con este punto, la autoridad de la Entidad auditada argumenta que se procederá a adquirir un timbre para la unidad de tesorería que diga "Cancelada" o "Anulado", que permita estampar en el respectivo documento el pago correspondiente. Añade, que la referida medida se acompañará con las instrucciones que sobre la materia deben proceder para las áreas de presupuesto y contabilidad.

En virtud de que lo esgrimido por el Servicio alude a acciones futuras, en esta oportunidad, no es posible levantar la observación.

**5. Descripción de cargos**

La Intendencia 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.

En su respuesta, la Intendenta comunica que desde el año 2004 el Servicio de Gobierno Interior se encuentra realizando un conjunto de trabajos en coordinación con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, entre los que se encuentra la participación en el proceso para definir competencias transversales y de carácter específico, para los cargos de "Jefe de Gabinete", "Asesor Jurídico", "Jefe de Administración y Finanzas", "Jefe de Área Social", "Responsable de Planificación y Proyectos", "Responsable de extranjería y Responsable de OIRS".

Enseguida, señala que en el transcurso del año 2011, de acuerdo con lo informado por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través de los oficios N<sup>os.</sup> 19.020 y 19.715, de 30 de agosto y 15 de septiembre de 2011, respectivamente, la Entidad ha recepcionado formatos tipo de diversos perfiles que se encuentran en proceso de revisión y análisis a objeto de adecuarlos a la realidad del Servicio.

Finalmente, expresa que durante el año 2012, en conformidad a los compromisos asumidos sobre el Convenio de Desempeño Colectivo del Servicio, se ha considerado como meta la formalización de a lo menos el 50% de los perfiles de cargo, los cuales responden a la ecuación: "Descripción" + "Especificación" = "Perfil del Cargo".



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

Los argumentos aportados en la respuesta, en esta oportunidad, permiten levantar parcialmente la observación, en tanto se verifique su aplicación efectiva en una próxima auditoría.

## **II. EXAMEN DE CUENTAS**

### **1. Sistema y registros contables**

a) El Servicio lleva en forma paralela al Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE, otro sistema contable, denominado CEGE.

Sobre el particular, es importante consignar que en la práctica, la información contenida en la contabilidad CEGE es la que utiliza el Servicio para satisfacer sus requerimientos de información, control y gestión.

Al respecto, cabe hacer presente que sin perjuicio de mantener sistemas de apoyo, la Intendencia deberá utilizar el SIGFE como sistema oficial de información financiera, en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 del decreto ley N° 1.263 de 1975, del Ministerio de Hacienda, precitado, el cual expresa que: "...la Dirección de Presupuestos establecerá un sistema de información administrativa y financiera, de general aplicación a todos los órganos y servicios públicos regidos por el presente decreto ley; ello sin perjuicio de las facultades que tiene en la materia la Contraloría General de la República".

En su respuesta, la autoridad de la Intendencia indica que se impartieron instrucciones, mediante el memorándum N° 44, de 14 de junio de 2011, emitido por el Jefe de Administración y Finanzas del Servicio, a través del cual se solicita dar estricto cumplimiento al punto 7 de la Circular E-7, de 19 de febrero de 2007, del Subsecretario del Interior, referido a mantener diariamente actualizada la información presupuestaria y contable, en el SIGFE, ya que una falta en tal sentido impide contar con información de calidad, como asimismo, no contribuye a un control adecuado de los recursos, afectando todo ello en consecuencia a la toma de decisiones del Servicio. Además, especifica que en consideración a la misma instrucción, la Sección de Presupuesto y Contabilidad ha ido regularizando SIGFE como sistema oficial de información financiera.

Lo afirmado por el Servicio, en cuanto a la actual utilización del SIGFE como sistema contable oficial, fue verificado en el mes de diciembre de 2011, lo que permite levantar la observación.

b) En relación con la señalada dualidad de contabilidades, el examen permitió comprobar que la información contenida en los respaldos de los gastos, primero se ingresan a CEGE, archivándose luego la documentación en original junto a los egresos emitidos por ese sistema. En cuanto a la entrada de datos al SIGFE, este proceso se realiza en forma posterior y de manera centralizada.

Sobre el particular, se debe indicar además, que la encargada de la unidad de Contabilidad y Presupuestos es quien actúa como única operadora de SIGFE, digitando, revisando y aprobando cada transacción





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

incorporada al sistema. Esta situación resulta administrativamente contraria a una adecuada división de funciones, que impida registros erróneos o no autorizados en la contabilidad.

Asimismo, es menester consignar que, a consecuencia del procedimiento de centralización indicado anteriormente, no es posible obtener del SIGFE el detalle de los cheques con que se efectúan los pagos a proveedores, no obstante que, como ya se señaló, es en ese sistema oficial en el cual debe quedar tal información.

En lo que respecta a la segregación de funciones, la autoridad manifiesta en su respuesta que ha presentado a la División de Gobierno Interior la necesidad de una contratación en el marco del Presupuesto 2012. No obstante, expresa que se gestionará la habilitación de clave de usuario SIGFE respecto de dos funcionarios de Presupuesto y Contabilidad, con el objeto de que cumplan funciones de digitación, quedando la Encargada del área sólo para fines de revisión y control.

Por otra parte, en relación con la obtención del detalle de cheques del sistema, la respuesta del Servicio aclara que en la actualidad es factible generar la relación de cada documento emitido.

En atención a lo argumentado por el Servicio, se da por superada la situación referida a la emisión de cheques, sin embargo, se levanta parcialmente lo observado en cuanto a la adecuada división de funciones en la operación del sistema, ya que ésta se hará efectiva una vez que se incorporen los funcionarios que permitan cumplir con dicha finalidad, circunstancia que será validada en una futura auditoría a la Intendencia.

c) Los balances de la Entidad al 31 de diciembre de 2010 y al 31 de marzo de 2011, presentan las cuentas con sus respectivos saldos, según el siguiente detalle:

<b>Cuenta</b>	<b>Saldo al 31.12.2010 \$</b>	<b>Saldo al 31.3.2011 \$</b>
Bienes de Uso	\$ 400.885.640	\$ 404.592.351
Depreciación Acumulada	\$ 19.120.209	\$ 19.120.209

En relación con la materia, se observó que el Servicio no tiene un registro auxiliar de activos, que permita conocer en detalle la composición de las cifras que componen cada rubro, advirtiéndose con ello una falta de análisis de sus cifras contables, respecto del patrimonio del mismo.

La Entidad examinada, en su respuesta expresa que no se dispone de un registro de activos anteriores al año 1989, por consiguiente, tampoco se cuenta hoy con su valorización, lo que implica el desarrollo de un trabajo en esa línea que permita identificar las especies adquiridas con anterioridad a dicha anualidad y su costo asociado.

41



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

Asimismo, manifiesta que adicionalmente, se debe realizar una revisión de la información disponible desde el año 1989 en adelante, a objeto de disponer de un registro auxiliar de archivos que se mantenga permanentemente actualizado.

Lo anterior, no permite levantar la observación, en tanto no se efectúen los análisis que permitan determinar de manera fidedigna los saldos contables correspondientes.

## **2. Rendiciones de fondo fijo**

Al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, durante el año 2010, se le asignó la suma de \$ 350.000, por concepto de fondo fijo, el cual fue aprobado mediante la resolución exenta N° 31, de 8 de enero de 2010, de la Intendencia de la Región Metropolitana.

En cuanto a las reposiciones de dicho fondo, 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 del fondo fijo. Tampoco se indica en la glosa del comprobante de egreso el número de rendición objeto de reposición.

Es así que, el comprobante de egreso N° 272, de 5 de noviembre de 2010, de reposición del aludido fondo, por un monto de \$ 250.850, acompaña un detalle de gastos por un total de \$ 291.757, correspondientes al período entre el 12 de noviembre y el 20 de diciembre de igual año, desembolsos que son posteriores al egreso mencionado. Situación similar ocurrió con el comprobante contable N° 355, de 21 de diciembre de la misma anualidad, por \$ 291.757, que adjunta un desglose de gastos por \$ 260.333, efectuados entre el 21 y el 29 de igual mes y año.

A su vez, cabe precisar que en la documentación contable se constata que en el procedimiento de revisión y aprobación para el giro de los recursos, intervinieron las unidades de Tesorería, Presupuestos, Contabilidad y el propio Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, quien autoriza en definitiva la operación, con lo cual queda de manifiesto que no se cuenta, para estos efectos, con un adecuado control respecto del giro de dichos recursos.

Finalmente, es dable dejar establecido que un arqueo de los fondos practicado por la Comisión Fiscalizadora de esta Entidad de Control el 28 de julio de 2011, no presentó observaciones. El monto autorizado para tales efectos, alcanzó la suma de \$ 500.000, aprobados por resolución exenta N° 7, de 3 de enero de 2011, de la Intendencia.

Sobre el particular, el Servicio en su respuesta manifiesta que, a través del memorándum N° 44, antes citado, se instruyó, entre otras materias, ajustar el procedimiento de Rendiciones de Fondos, de acuerdo a lo indicado en el decreto de Hacienda N° 1.532, de 16 de diciembre de 2009, y con respecto a la rendición mensual de Fondo Fijo, se deberá adjuntar planilla con el detalle de los gastos del mes respectivo, no correspondiendo incluir desembolsos de meses anteriores.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

Agrega que, a objeto de establecer adecuados controles respecto de la administración del fondo, el Intendente de la época dictó la resolución exenta N° 1.334, de 6 de julio de 2011, que autorizó gastos menores, nombró al efecto el administrador titular y suplente y fijó un procedimiento; dejando establecido en el N° 6 de ese acto administrativo, que la rendición mensual del fondo fijo deberá contar con la visación del Departamento Jurídico de la Intendencia, para posteriormente, si corresponde, pasar a la firma de la Jefatura de Administración y Finanzas.

Por último, en relación con esta materia, la autoridad expresa que se instruirá que se indique en la glosa del comprobante de egreso, el número de rendición objeto de reposición, no obstante, cada boleta se informará mediante planilla con un número correlativo en cada hoja de la rendición.

Lo argumentado por el Servicio permite levantar parcialmente la observación, en tanto se valide la efectiva implementación de las medidas dispuestas por la autoridad.

### **3. Atraso en pago de facturas**

a) En diciembre de 2010, según consta en egreso N° 2.429, se pagó a la empresa periodística "La Cuarta S.A.", la factura N° 76378, emitida el 9 de diciembre de 2008, por \$ 2.370.000, la que, de acuerdo a los timbres estampados en el reverso de dicho documento tributario, fue recibida en la Oficina de Partes de la Intendencia, el 5 de enero de 2009, y al día siguiente fue recepcionada por la Unidad de Adquisiciones de la Entidad.

b) 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.

c) En noviembre de 2010, se pagó a "Chilectra S.A." la suma de \$ 2.851.746, por consumo de energía de las dependencias del edificio principal. La factura que respalda la operación es la N° 7412673, emitida el 23 de igual mes y año, que incluye saldo del mes anterior por \$ 1.449.163, correspondiente a la factura N°7303859.

d) El servicio de Televisión por cable, que provee la empresa "VTR Banda Ancha (Chile) S.A.", pagado en octubre 2010, presenta en su facturación un saldo anterior pendiente de pago como se muestra en el siguiente cuadro:





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

Factura VTR				Pago		
Número	Fecha	Monto \$	Incluye Consumo pendiente de pago.	Egreso	Cheque	Monto \$
169414	21 de septiembre de 2010	\$113.666	\$56.833	N° 2006, de 29 de octubre de 2010.	6605	\$113.666

En relación con los casos expuestos en este acápite, se observa que la Intendencia presenta una debilidad de control respecto de la tramitación y custodia de la documentación recibida de proveedores. Del mismo modo, no dio cumplimiento a la Circular N° 23, de 2006, del Ministerio de Hacienda, la cual dispuso, entre otras materias, que las instituciones del Estado paguen a sus proveedores en un plazo máximo de 30 días corridos siguientes al devengo de la respectiva operación.

Sobre este acápite, la Intendenta de la Región Metropolitana informa en su respuesta, que la factura de la empresa periodística se recepcionó en el Servicio en enero de 2009, sin acompañar antecedentes asociados a alguna licitación o requerimiento que diera cuenta de su procedencia. Añade, que en el mismo período hubo cambio de autoridades y de personal del área, situación que dificultó el seguimiento del pago del documento tributario.

Agrega, que en forma posterior, cuando se estableció el origen del requerimiento, no se contó con ítem presupuestario que permitiera proceder a su regularización, sin embargo, en consideración al principio de no enriquecimiento del Estado y comprobada la efectiva prestación del servicio adquirido, se procedió a gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del pago, regularizándose la situación descrita con la empresa en el mes de diciembre de 2010.

Por otra parte, señala la aludida autoridad, en relación con Telefónica Chile no existió pago en exceso, ya que hasta el mes de octubre de 2010 la empresa no había enviado el cobro de dicho servicio. Esta situación se regularizó en el mes de octubre con la recepción del set de facturas electrónicas pendientes, por un monto total \$ 682.303, correspondientes a los saldos desde el mes de abril a septiembre de 2010, según consta en el comprobante contable de egreso N° 271 de 29 de octubre de igual año.

Asimismo, expresa que para abordar el tema observado en este punto, por medio del memorándum N° 44, precitado, se solicitó dar estricto cumplimiento a la Circular N° 23 de 2006, del Ministerio de Hacienda y a la Circular N° 3, de 6 de junio de 2006, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, relativas al mandato presidencial de pago a proveedores a 30 días, haciendo presente que un incumplimiento en este sentido puede dar origen a la determinación de responsabilidades administrativas. Añade, que en este mismo orden de ideas, el Jefe de Finanzas de la época impartió instrucciones mediante memorándum N° 50, de 29 de junio de 2011.

Agrega, que la materia forma parte de los indicadores comprometidos en el Convenio de Desempeño 2011 de la Institución, motivo por el cual está siendo monitoreado trimestralmente, y que sólo cuatro facturas han presentando dificultades durante esa anualidad, las que se pagaron

86





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

atrasadas debido a que las empresas respectivas no adjuntaron oportunamente los certificados de cotizaciones previsionales de sus trabajadores, de conformidad a la normativa vigente.

Además, en relación con el pago del saldo de meses anteriores, el ex Jefe de Finanzas, mediante el memorándum N° 50, de 2011, precitado, instruyó a los encargados de contratos y de servicios generales, en el sentido de tomar medidas y evitar nuevamente ese tipo de situaciones, proceso que se está aplicando y que de acuerdo a lo señalado en la respuesta, se reiterará su cumplimiento.

La respuesta del Servicio permite levantar las observaciones planteadas en las letras a), c) y d), sin embargo, se mantiene lo observado en la letra b), debido a que las facturas que respaldan el gasto de la Intendencia, no demuestran que la suma pagada a Telefónica por \$ 682.302, esté en concordancia con el valor de \$ 592.197, que consta en los documentos tributarios emitidos por esa empresa, manteniéndose en consecuencia la diferencia detectada.

#### 4. Prórroga de contratos

Se observó que la Intendencia ha prorrogado los contratos con algunos proveedores, según se indica a continuación:

SERVICIO CONTRATADO	PROVEEDOR	FECHA DE CONTRATO ORIGINAL	RESOLUCIÓN QUE APROBÓ ÚLTIMA RENOVACIÓN	CLÁUSULA SOBRE PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ORIGINAL
Servicio de telecomunicaciones y arriendo de equipos	Telefónica Empresas Chile S.A.	19 de abril de 2001.	Resolución exenta N°1151, de 5 de julio de 2010. Establece que a contar del 5 de septiembre de 2010 aumenta la vigencia del convenio por 24 meses y se acepta la renovación automática por periodos sucesivos e iguales de 12 meses	Cláusula tercera, la duración será de cinco años, renovable automática y sucesivamente por periodos iguales.
Arriendo y Mantenimiento de máquinas fotocopiadoras.	Servicios e Insumos Teknocompy Limitada.	19 de febrero de 2009.	Resolución exenta N°201, de 31 de enero de 2011. Establece que la prórroga será a contar del 2 de marzo de 2011 hasta el 2 marzo de 2012.	Cláusula tercera, el plazo de vigencia será de 12 meses desde el 1 de marzo de 2009 hasta el 1 de marzo de 2010. No obstante el contrato podrá renovarse por periodos iguales con un máximo de dos.
Mantenimiento vehículos marca Hyundai modelos Tucson y Elantra	Sociedad Comercial Automotriz Revlinker Limitada.	27 de abril de 2009	Resolución exenta N°541, de 31 de marzo de 2011. Establece que la vigencia será hasta el 27 de abril de 2012.	Cláusula tercera, la vigencia del contrato será continua hasta la baja de los vehículos.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

Sobre el particular, se debe hacer presente que las prórrogas de contratos, en virtud de cláusulas de renovación como las expuestas, no resultan procedentes, aún cuando tales ampliaciones de plazo se hubieren contemplado en las respectivas bases de licitación, ya que la práctica de acordar la continua prórroga de un contrato, cuya vigencia podría extenderse indefinidamente, pugna con los principios de transparencia y libre concurrencia consagrados en el artículo 9° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración Estado (aplica dictamen N° 74.093 de 2010, de esta Contraloría General).

En este mismo orden de ideas, no se ha aplicado la indicación hecha por la Jefa del Departamento Jurídico de la Intendencia, a través de memorándum N° 52, de 10 de noviembre de 2010, dirigido al Jefe de Administración y Finanzas de la Institución, mediante el cual, en síntesis, le reitera las instrucciones impartidas por el Subsecretario del Interior y de la normativa legal vigente, en especial, sobre lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento, en relación con las adquisiciones de bienes y servicios, las cuales deben efectuarse por medio de propuestas públicas, salvo aquellos casos disponibles en convenio marco. Agrega, dicha jefatura que, la renovación de los contratos vigentes, sin estar debidamente realizadas las evaluaciones formales, debe descartarse.

Al respecto, el Servicio auditado responde que hasta la fecha, el servicio de telecomunicaciones y arriendo de equipos se ha mantenido y desarrollado de forma normal acorde a los requerimientos, según lo establecido en el contrato y a las necesidades de la autoridad y los usuarios, renovando la planta y aumentando la capacidad de la misma incorporando tecnología de punta sin costo adicional. Paralelamente, se han adoptado medidas administrativas y jurídicas para cumplir con las instrucciones impartidas y la legislación vigente, disminuyendo paulatinamente los plazos contratados originalmente (5 años renovables automática y sucesivamente) rebajándolos a 24 meses y en la última prórroga a tan sólo un año. Deja establecido que en el año 2009, atendido el proceso de elección presidencial, por decisión de la autoridad de la época se resolvió no licitar esta contratación a objeto de no interrumpir la comunicación permanente que esta Intendencia debía mantener con la comunidad y todos los servicios de la región.

Agrega, que conforme a lo establecido en la resolución exenta N° 1.784, de 23 de agosto de 2011, se determinó que el contrato expirará el 5 de marzo de 2012, motivo por el cual señala que se está trabajando en la confección de las Bases de Licitación, para efectuar próximamente el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio de telefonía fija para el año 2012.

En cuanto al contrato con la empresa Teknocopy, indica que de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Departamento Jurídico del Servicio, ese convenio deberá finalizar el próximo 1 de marzo de 2012, por lo que se realizará, con la debida anticipación, la convocatoria a licitación pública del mismo.

Seguidamente, la autoridad se refiere a los servicios contratados con la Sociedad Comercial Revlinker, expresando que en virtud de las observaciones efectuadas por la Contraloría General, la Intendencia no prorrogará la vigencia del mencionado convenio.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

Sobre la materia, señala que en atención a las instrucciones del Subsecretario del Ministerio del Interior, la Intendencia Regional reiterará las directrices a sus jefaturas para dar cabal cumplimiento a los procedimientos para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.

Las acciones comunicadas por la autoridad, en esta oportunidad, permiten levantar la observación formulada sobre la materia, sin perjuicio de que ésta sea abordada en una futura auditoría, para validar la efectividad de las medidas enunciadas.

### **5. Reparación de ascensor**

La Entidad resolvió la reparación del ascensor del edificio institucional, formalizando la adquisición de tales servicios con la dictación de la resolución exenta N° 2.863, de 28 de diciembre de 2010, firmada por el Intendente de la Región Metropolitana, la cual eximió del trámite de propuesta pública y/o privada, y autorizó trato directo con la empresa "Ascensores Schindler (Chile) S.A.", perteneciente al grupo internacional Holding A.G. Suiza, por ser el único representante en Chile de esa marca.

En la misma resolución indicada precedentemente, se dejó establecido que el pago sería de un 50% contra orden de compra, asociado al comienzo de la fabricación del material importado. Se consignó además, que dicho desembolso debía ser respaldado por boleta de garantía por el mismo porcentaje y pagadera a 30 días y devuelta el 30 de junio de 2011.

Añadió el acto administrativo que, el restante 50% se debía pagar contra factura al 31 de diciembre de 2010, asociada a la entrega final de los equipos a modernizar, para lo cual se respaldaría tal desembolso con una boleta de garantía por el mismo porcentaje y pagadera a 30 días, la que sería devuelta el 30 de septiembre de 2011 o a los 30 días de terminados los trabajos.

La referida resolución consignó además, que si por algún motivo la entrega final de los equipos se aplazaba por sobre esa fecha, se emitiría una nueva boleta de garantía por el mismo monto, y de acuerdo al nuevo plazo entregado.

El mismo acto administrativo precitado expresó en su numeral 4, que debía agregarse a la orden de compra una cláusula referida a la aplicación de multas, indicándose que ascenderían al 3% diario del monto total del servicio pactado, por retraso en la entrega del ascensor en condiciones óptimas de operatividad y con las reparaciones y mejoras pactadas.

Para dar cumplimiento a la adquisición aludida, el 28 de diciembre de 2010, el Servicio emitió la orden de compra N°877-1434-SE10, por \$ 18.444.788.

Por su parte, la empresa emitió dos facturas, la primera de éstas, N° 71009868, de 31 de diciembre de 2010, por \$ 9.222.394 correspondiente al pago del 50%, contra la orden de compra precitada, y la segunda, N° 71009869, de igual fecha y monto, relativa al término del trabajo.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

Para la aprobación del pago, se emitió la resolución exenta N° 2.928, de 30 de diciembre de 2010, la cual firma, por orden del Intendente, el Jefe del Departamento Administración y Finanzas del Servicio. En el documento se resuelve pagar a "Ascensores Schindler Chile S.A." la suma de \$ 9.222.394, correspondiente al 50% por comienzo de fabricación del material importado.

Respecto de los \$ 9.222.394 restantes, se aprobó su liquidación mediante la resolución exenta N° 2.944, de 31 de diciembre de 2010, también firmada por el Jefe de Administración y Finanzas de la Intendencia, y en la glosa se señala que corresponde al pago del 50% correspondiente a la entrega final de los equipos a modernizar.

En el cuadro siguiente se muestran los cheques y egresos emitidos en relación con el pago de las señaladas facturas.

Cheque			Egreso Contabilidad CEGE			Facturas N°s
Número	fecha	Monto \$	Número	Fecha	Monto \$	
6751 (Nulo)	30 de diciembre de 2010	18.444.788	2699	30 de diciembre de 2010	18.444.788	71009868 y 71009869
6760 (Nulo)	21 de enero de 2011	9.222.394	18	21 de enero de 2011	9.222.394	71009868
6780 (Caducado)	31 de enero de 2011	9.222.394	49	31 de enero de 2011	9.222.394	71009869
6916 retirado por proveedor en abril 2011	26 de abril de 2011	9.222.394	505	26 de abril de 2011	9.222.394	71009868

En cuanto, a las cauciones que debía constituir la empresa proveedora, se verificó que tomó dos boletas de garantía en el Banco Itaú, ambas con fecha de emisión 11 de enero de 2011, y cada una por \$ 9.222.394.

En cuanto a la situación descrita, se observó lo siguiente:

a) No existe un contrato entre la empresa Schindler y el Servicio, sino que la Intendencia, para regular los términos de la adquisición, consideró lo establecido en la resolución N° 2.863, de 2010, precitada, y una propuesta de trabajo, que remitió la empresa el 6 de diciembre de igual año.

Cabe consignar, que con la citada empresa existe un contrato que proviene del año 1996, pero éste es por concepto de reparaciones y mantenciones de tipo menor.

En relación con la materia, es menester precisar en forma previa, lo previsto en el artículo 63, inciso 1°, del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, el cual señala que las adquisiciones menores a 100 U.T.M. se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra, sin embargo, como en este caso la operación superó dicho límite, la adquisición debió necesariamente formalizarse a través de la suscripción de un contrato de compraventa, aprobado a través del correspondiente acto administrativo, correctamente tramitado, a partir de lo cual se está en condiciones de emitir la orden de compra, de acuerdo a lo consignado en el inciso





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

final del artículo 65, del precitado reglamento (aplica criterio contenido en el dictamen N° 15.554, de 2010, de esta Contraloría General).

b) Se aprobó el pago de las facturas emitidas por Ascensores Schindler en diciembre de 2010, mediante las resoluciones exentas N°s 2.928 y 2.944, precitadas, no obstante, a esa fecha aún no se constituían las garantías a favor del Servicio.

c) La orden de compra no estipula multas aplicables por incumplimientos del proveedor, en virtud de lo establecido en el número 4 de la resolución exenta N° 2.863, de 2010, mencionada con anterioridad en este acápite.

d) Sobre la emisión de los cheques de la operación, se advierte que las anulaciones y la caducidad de estos documentos, son la consecuencia de una debilidad del procedimiento de pago de la Entidad.

En ese contexto, también se verificó que dichos cheques no fueron firmados y a pesar de esta situación, el movimiento de diciembre quedó ingresado al SIGFE, con lo cual se devengó el total de la adquisición, por \$ 18.444.788, y por ende, se ejecutaron dichos recursos en el presupuesto del año 2010.

e) Como se señaló en el cuadro anterior de este punto, al mes de julio de 2011, sólo se había pagado la factura N° 71009868.

Ahora bien, conforme al respaldo del pago de dicha factura, un documento emitido por la Oficina de Servicios Generales de la Intendencia, de 26 de abril de 2011, el responsable del Servicio manifiesta que de acuerdo a los documentos que ha tenido a su vista, que se adjuntan a la carta Gantt enviada por la empresa, puede inferir que los trabajos de hermoseamiento del ascensor se realizaron durante febrero y que los detalles pendientes fueron concluidos en marzo de ese año.

Sobre el particular, se observa que para la recepción del trabajo, no se utilizaron medios técnicos idóneos para asegurarse que las labores fueron cumplidas a cabalidad por el proveedor.

Finalmente, cabe manifestar que respecto de las situaciones expuestas en las letras b), c), d) y e), precedentes, se constataron debilidades de procedimientos y falta de controles que han implicado una transgresión a lo consignado en el artículo 5°, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que señala que las autoridades deberán velar por una eficiente e idónea administración de los medios públicos.

A raíz de los hechos expuestos, la Intendencia manifiesta en la respuesta, que se instruirá una investigación sumaria, referente a la falta de control y gestión, además de las irregularidades presentadas en los procedimientos de ejecución en relación con la reparación del ascensor.

Sin perjuicio de lo anterior, añade que se ha regularizado el pago correspondiente a la factura N° 71009869, por \$ 9.222.394 a la empresa Ascensores Schindler S. A. Además, señala que los trabajos fueron



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

terminados al 30 de septiembre de 2011 siendo recepcionados conforme, en conjunto con la empresa, el día 22 de noviembre de 2011, por el Jefe de Administración y Finanzas, de profesión Ingeniero de Ejecución Electrónica, de quien consta la visación en la recepción final de las obras.

En consecuencia, sólo se levanta la observación planteada en la letra e) del presente acápite, manteniéndose los demás puntos, que serán objeto de una investigación por parte del Servicio, cuyo resultado deberá ser informado a este Organismo de Control.

## **6. Facturas pagadas sin visación**

El 29 de noviembre de 2010, se pagaron servicios de telefonía móvil por \$ 931.463, según consta en el egreso N° 2162. El pago correspondía a dos facturas emitidas por la empresa Movistar, las N°s 29566163 y 29619619, de 7 y 18 de octubre de 2010, respectivamente.

Ahora bien, en relación con la factura N° 29619619, referida a consumos de la Delegación Provincial de Santiago, cabe precisar que dicho pago se efectuó sin el Visto Bueno de esa organización, como lo manifiesta la Delegada de Santiago, a través del memorándum sin número, de 11 de marzo de 2011.

La situación expuesta, no se condice con lo señalado en el acápite sobre "Normas Específicas" de control interno del Capítulo III letra c) "Autorización y ejecución de las transacciones y hechos", de la resolución exenta N° 1.485, de esta Contraloría General, antes citada.

Del mismo modo, no se dio cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Intendencia de la Región Metropolitana de Santiago, en particular, al numeral 5.2.1., paso 16, referido a "Envío de Facturas".

Conforme a lo observado, la Intendenta alude en su respuesta al memorándum N° 44, precitado, mediante el cual se instruyó lo siguiente:

- Dar cumplimiento al decreto ley N° 1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, del Ministerio de Hacienda, justificando debidamente los gastos realizados mediante el respaldo de las operaciones, los cuales deben adjuntarse a los respectivos egresos.

- El Departamento de Administración y Finanzas deberá abstenerse de pagar cualquier gasto que no sea documentalmente respaldado y visado por el Encargado del Programa respectivo.

Conforme a lo indicado, la autoridad regional manifiesta que en la actualidad se efectúan controles de cumplimiento relacionado con materias de visación por parte de los responsables.

Las medidas comunicadas por la Entidad auditada, permiten dar por subsanada la observación.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

## **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. En ese acto administrativo, se resolvió adquirir los bienes a la empresa "Donoso y Compañía Limitada."

Seguidamente, se emitió la orden de compra N° 877-1437-CM10, de la misma fecha indicada, por \$ 3.602.899, a nombre del proveedor mencionado, por los siguientes artículos:

13 sillas ERPA 2563  
9 estaciones de trabajo modelo ETG 4010 160  
3 estantes modelo LAR 4650 MEL  
3 sillones modelo GA 2005 cuero  
18 sillas modelo ARA 2621 lana, y  
3 estaciones de trabajo modelo CTE 4066 PA

A su vez, se generó en la misma fecha y al mismo proveedor, otra orden de compra correspondiente a la N° 877-1438-CM10, requiriendo dos sillas modelo ARA 2621 lana y una silla modelo ERPA 2563, las tres por un total de \$ 103.812.

Para el cobro de las especies, la empresa emitió las facturas N°s 24360 y 24361, ambas de 30 de diciembre de 2010, por \$ 3.602.899 y \$ 103.812, respectivamente. Para el pago de dichas facturas se giró el cheque N° 6752, de acuerdo a lo registrado en egreso N° 2.700, de igual data, adjuntándose la resolución exenta N° 2.940, del día 31 de igual mes y año, emitida por la Entidad, que autoriza el pago a la empresa proveedora un total de \$ 3.706.711.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, se verificó que parte de los bienes fueron entregados por la empresa mediante las guías de despacho N°s 27983 y 27982, ambas de 20 de enero de 2011, correspondientes a 19 sillas modelo ARA 2621 LA lana y 12 sillas modelo ERPA/2563.

Los antecedentes de la sección de inventarios del Servicio, cuentan con el alta de los bienes a través de los certificados N°s 25 y 29, sin fecha, y 47, de 4 de julio de 2011.

Ahora bien, el cheque N° 6752, girado originalmente para pagar las especies, se anuló en marzo del año 2011, liquidándose la operación con un nuevo documento, correspondiente al N° 6.830, según consta en el egreso N° 262, del día 10 de igual mes y año.

Al respecto, resulta observable que se hayan recibido las facturas y autorizado su pago, mediante la resolución N° 294, de 2010, sin verificar si los muebles habían sido recepcionados conforme en su totalidad, dado que una parte importante de éstos, fueron despachados por el proveedor en enero del presente año.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

En consecuencia, no hubo un debido resguardo del patrimonio fiscal y tampoco una eficiente e idónea administración de los medios públicos, en virtud de lo establecido en el artículo 5, de la ley N° 18.575, precitada.

Sobre el particular, la respuesta de la Intendencia manifiesta que la situación observada no respondió a los procedimientos formales de la Entidad, según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Compras del Servicio, punto 5.1.2., que establece, entre otros tópicos, que “las facturas se envían a pago por parte de la Unidad de Adquisiciones, una vez que éstas fueron recibidas conforme, cuyo respaldo envía el administrador de la adquisición o responsable de la misma”.

Agrega, que con el objeto de evitar que este tipo de situaciones vuelvan a ocurrir, se exigirá el cumplimiento estricto de los procedimientos establecidos en el Manual de Adquisiciones y se controlará con el nuevo procedimiento de la Oficina de Archivos e Inventario, que se encuentra en proceso de aprobación, la entrega de los productos y la exigencia del visto bueno de las facturas por parte de los responsables, de acuerdo a lo consignado en la Circular N° 39, de 13 de junio del 2011, firmada por el Jefe de División Gobierno Interior y por el Jefe de Administración y Finanzas, ambas autoridades del Ministerio del Interior, como asimismo, lo instruido a través del Memorándum N° 50, de 29 de junio de 2011, emitido por el Jefe de Administración y Finanzas de la Intendencia de la Región Metropolitana.

En esta misma línea de trabajo, indica que se procederá a la rectificación de las altas N°s 25 y 29, sin fecha y N° 47 del 4 de julio de 2011, conforme a las guías de despacho e inventario.

En cuanto al mobiliario en comento, se ha establecido que éste fue recepcionado en su totalidad en enero del 2011 y distribuido por la unidad de archivo e inventario, según las necesidades de los departamentos de esta institución.

En relación a lo anterior, cabe precisar que sin perjuicio de que las acciones comunicadas por el Servicio tienden a fortalecer los procedimientos y controles actuales, contribuyendo a que situaciones como las ocurridas puedan evitarse, lo argumentado no permite levantar la observación debido a que la respuesta de la Intendencia no se pronuncia sobre las circunstancias y/o motivos que originaron el procedimiento irregular de autorización del pago de las especies sin haberlas recepcionado conforme por parte de los funcionarios responsables.

## **8. Servicios de habilitación de dependencias**

El comprobante contable N° 1.824, de 12 de octubre de 2010, registra el pago de la factura N° 637, de 1 de octubre de 2010, al proveedor “AFARDI”, mediante el cheque N° 6560 por \$ 5.082.275, correspondiente a la adquisición de trabajos en bodegas de la Oficina de Archivos e Inventario y en el sector de duchas, ubicados en el subterráneo del edificio de la Intendencia.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

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 la Intendencia no cuenta con un procedimiento formal ni un manual para controlar este tipo de trabajos.

Al respecto, la Intendenta comunica en su respuesta que se desarrollará y formalizará un procedimiento para los trabajos de intervención en dependencias del Servicio que contemplen, entre otras materias, las observaciones dadas por la Contraloría General, para lo cual informa los siguientes aspectos que se considerarán:

- Formalización con la empresa de un acta de entrega de terreno, y

- Completitud en información de recepción conforme de los trabajos, visada por el funcionario responsable.

Lo expuesto anteriormente, no permite levantar la observación, dado que aún no se implementan los procedimientos formales que permitan verificar la recepción de trabajos de carácter constructivos, de reparación u otros análogos que se ejecutan en dependencias del Servicio.

### **9. Compra por trato directo**

La mantención y reparación de algunas impresoras del Servicio se realizaron por la vía del trato directo, de acuerdo a lo autorizado por la resolución exenta N° 2.157, de 2 de noviembre de 2010, de la Entidad examinada, en la cual se indica que se decidió esta modalidad en atención a lo dispuesto en artículo 10, N°8 del reglamento de la ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

El egreso que registra la operación, es el N° 2.158, de 29 de noviembre de 2010, respaldado con la factura N° 1364 del proveedor "Servicios Abactronic Limitada", por un monto de \$ 126.140, pagado con el cheque N° 6623.

Al citado comprobante contable, se adjuntaron cotizaciones de otras empresas, observándose al respecto que una de éstas, correspondiente a "Seim impresoras", de 26 de octubre de 2010, fue emitida a la Municipalidad de Las Condes. Asimismo, otro presupuesto, recibido de "Computer Help", señala su emisión el 18 de agosto de 2010, fecha que no guarda relación con la data de origen del requerimiento ocurrido en octubre de ese año.

En relación con lo observado en este acápite, la respuesta del Servicio indica que las observaciones corresponden a errores por parte de los proveedores en sus cotizaciones, por cuanto, ambas fueron dirigidas al Encargado de Soporte Informático de la Intendencia, don Christian Urrutia Sainz, mediante correos electrónicos, de 26 de octubre de 2010. Añade, que las aludidas cotizaciones fueron enviadas a la Unidad de Adquisiciones el mismo día, para luego adjuntarlas a los documentos de tramitación administrativa para la aprobación de la jefatura correspondiente.

24



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

Agrega, que en consideración a lo observado, se emitirá un instructivo por parte del Jefe de Administración y Finanzas (S), indicando que toda cotización debe ser remitida a nombre de la Intendencia Región Metropolitana y cuidando las fechas de emisión de dichas cotizaciones, manifestando además, que tales preceptos deberán estar contemplados en las modificaciones del nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Los nuevos antecedentes aportados y las acciones informadas por la Entidad auditada, permiten levantar la observación, sin perjuicio de la efectiva validación que en futuros exámenes se realice sobre la materia.

### **III. OTRAS SITUACIONES**

#### **Monto sin análisis en cuenta corriente**

Durante el examen se tomó conocimiento de que en 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 de su origen y composición, salvo, según lo manifestado por el Servicio, que proviene de antes del año 1990.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, se debe indicar que las conciliaciones bancarias entre los años 2002 y 2011, no muestran dicho monto como una partida pendiente de análisis en la cuenta corriente aludida.

La respuesta del Servicio fiscalizado, aborda el tema observado informando que luego de un trabajo de análisis efectuado no se ha logrado tener certeza del origen y composición de tales fondos, por lo cual se ha solicitado a la Dirección de Presupuestos, DIPRES, un pronunciamiento sobre el destino que deben tener los fondos y/o la factibilidad de uso por la propia Intendencia. La solicitud se efectuó por oficio N° 3525, de 18 de agosto de 2011, y su reiteración se realizó mediante oficio N° 4920, de 3 de noviembre de la misma anualidad.

Sobre el particular, resulta importante precisar que la Intendencia ha incorporado en la referida consulta a la DIPRES, un monto ascendente a \$12.103.516, que de acuerdo a lo indicado en el oficio, corresponden a ingresos por venta de acciones y dividendos provenientes de la empresa Chilectra, que se generaron en fechas posteriores a 1990, según Libro Banco de la Entidad, situación no conocida por la Comisión Fiscalizadora de este Organismo de Control.

Por lo anteriormente expuesto, se mantiene la observación, toda vez que no se tiene claridad respecto de la totalidad de los fondos pendientes de análisis en la conciliación bancaria de la cuenta corriente N° 9004068, anteriormente mencionada.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

#### **IV. CONCLUSIONES**

La Intendencia de la Región Metropolitana ha aportado antecedentes e iniciado acciones que han permitido salvar parte de las situaciones planteadas en el Preinforme de Observaciones N° 233, de 2011.

No obstante lo anterior, producto del examen se determinó que el Servicio debe iniciar procesos sumariales en orden a determinar eventuales responsabilidades sobre los hechos expuestos en el punto II números 5 y 7, referidos a la reparación del ascensor de la Entidad y a la adquisición de bienes muebles, dado lo irregular del proceso de recepción y pago de los artículos, respectivamente, en el término de 15 días contados desde la data del presente informe.

Ahora bien, respecto de aquellas observaciones que se mantienen, se deberán adoptar medidas con el objeto de dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que las rigen, entre las cuales se estima necesario considerar, a lo menos, las siguientes:

1. Implementar procedimientos y controles tanto físicos como de registro en relación con los bienes de la Entidad, con el objeto de obtener adecuados resguardos de esos activos.

2. Diseñar mecanismos tendientes a controlar los diversos servicios adquiridos por la Institución.

3. Analizar y regularizar los saldos de las cuentas "Bienes de Uso" y "Depreciación Acumulada"; dividir funciones en cuanto a la operación de SIGFE y aplicar un procedimiento que permita anular los soportes de los gastos con el objeto de impedir su reutilización o su mal uso.

4. Dar estricto cumplimiento a la normativa de compras del Sector Público en materia de licitaciones y además, exigir la aplicación de todos los procedimientos e instructivos sobre la materia que rigen en la actualidad al Servicio.

5. Aclarar el pago ejecutado en exceso por servicio de comunicaciones y gestionar, si procede, su reintegro. Punto II número 3 letra b.

6. Desarrollar e implementar, a la brevedad posible, las descripciones de los perfiles de cargo de la Intendencia.

7. Insistir con las gestiones ante DIPRES, respecto del destino de los recursos ascendentes a \$ 48.170.706 que permanecen en la cuenta corriente N° 9004068, del BancoEstado.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

La efectividad de las medidas adoptadas será verificada en la próxima auditoría que se realice a la Entidad, conforme a las políticas de esta Contraloría General sobre seguimiento de los programas de fiscalización.

Saluda atentamente a Ud.

**MARÍA CRISTINA CALDERÓN VIDAL**  
**JEFE**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL**  
**Y DEFENSA NACIONAL**



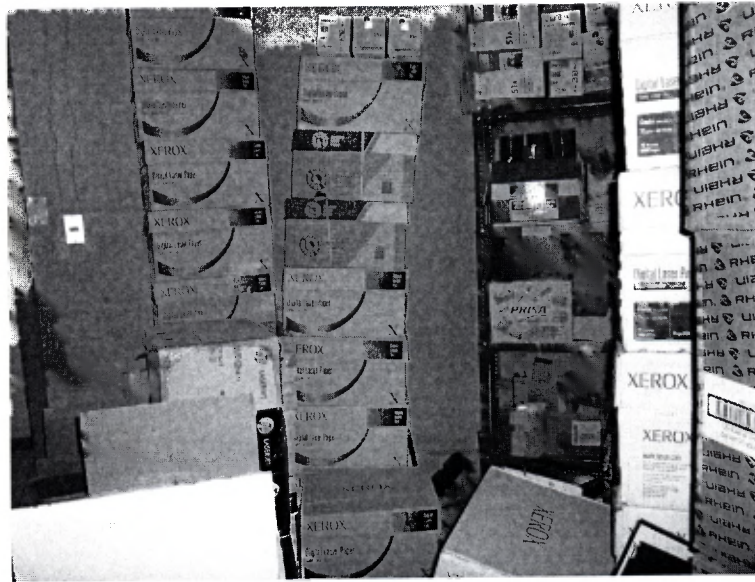
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**

**ANEXO**





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEFENSA NACIONAL**







[www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl)