

ORD. : N° 70 /11

ANT. : Of. Reservado 139 del  
11.11.2010 de Subsecretario del  
Interior y Of. Reservado 013 de 2011.

MAT. : Remito adjunto respuestas  
auditoria en Gobernación de  
Parinacota.

PUTRE, 11 Febrero 2011

DE : GOBERNADOR PROVINCIAL DE PARINACOTA

A : SR. RODRIGO UBILLA MACKENNEY  
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

Junto con saludarlo cordialmente, por medio del presente adjunto remito a usted, respuestas y antecedentes que respaldan la observaciones a auditoria practicada durante los días 03 y 08 de Octubre del año 2010.

Se ha dado instrucciones de comenzar una segunda etapa de análisis a los estados financieros, terminados al 31 de Diciembre de 2010, actividad que será informada, de acuerdo a los avances realizados.

Saluda muy atentamente a usted.



  
ENRIQUE ORLANDO GASPAR RAMOS  
GOBERNADOR PROVINCIAL DE PARINACOTA

EGR/VZB/iga.-

Distribución:

- Depto. Adm. y Finanzas Ministerio del Interior
- Adm. Y Finanzas Gob. Prov. de Parinacota
- Archivo y Partes G.P.P.

GOBERNACION PARINACOTA

# MEDIADAS ADOPATADS PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES DE LA ÚLTIMA AUDITORIA RERALIZADA A LA GOBERNACIÓN DE PARINACOTA.

## I.-RESPUESTA AUDITORIA PROCESO ORASMI

### 4.- Resultados detallados de la auditoria

#### 4.1 Proceso de ORASMI

##### 4.1.1.Subproceso ejecución, etapa evaluación de solicitudes.

###### a) Hallazgo: Falta notificación.

No se encuentran registros de procesos negativos, no obstante a contar del año 2011 se emitirá carta de notificación a los interesados.

###### c) Recomendación o Sugerencia.

###### **RESPUESTA:**

Durante el mes de Noviembre 2010 no hubo pronunciamientos negativos y se procedió a dar curso a todas y cada una de las peticiones cursadas durante el año y que se encontraban en proceso de **ingreso**.

##### 4.1.2. Subproceso seguimiento, etapa controles.

###### a) Hallazgo: Falta de supervisión y control de gasto.

###### c) Recomendación o Sugerencia.

###### **RESPUESTA:**

A contar del 12 de Octubre de 2010, fecha en que asumió el cargo la actual profesional Asistente Social, Encargada del Programa ORASMI, recibe a fin de mes copia de la Rendición de cuenta del saldo contable de ORASMI enviado al Nivel Central por el Departamento de Finanzas de la Gobernación.

Se adjunta copia de memorando N° 054 de fecha 02-11-2010 que solicita y visa gasto del mes.

Se adjunta copia de memorando N° 062 de fecha 03-12-2010 que solicita adquisición de materiales al departamento de Finanzas, de acuerdo a disponibilidad de saldo del fondo ORASMI.

Se adjunta copia de Resolución N° 1075, que autoriza adjudicación de materiales varios por fondo ORASMI.

Se adjunta copia de Resolución N° 1084, de Desagregación del Presupuestaria del Fondo Social ORASMI para al año 2010.

#### **4.1.3. Subproceso seguimiento, etapa controles.**

##### **a.1) Hallazgo: Rendición de cuentas**

##### **c.1) Recomendación o Sugerencia.**

**Se sugiere que la rendición debe realizarse dentro de los primeros 5 días de cada mes en cumplimiento de la Resolución Exenta N° 759/2003, de la Contraloría General de la Republica, sobre rendición de cuentas.**

##### **RESPUESTA:**

Se adjunta copia de los Informes de rendición de cuentas de los meses de septiembre a noviembre, en donde se informa tardíamente tal cual fue observado, pero se modifica esta conducta y se informa dentro de plazo en el mes de diciembre de 2010, rendición que es enviada con fecha 06 de enero de 2011, cumpliendo eficientemente lo sugerido.

##### **a.2) Hallazgo: Inexistencia de informes de supervisión.**

##### **c.2) Recomendación o Sugerencia.**

##### **RESPUESTA:**

Se adjunta copia de Informe de Supervisión realizado durante el mes de Noviembre de 2010 y Formato de Pauta de Evaluación Sistema de Control de Riesgo Fondo ORASMI que se efectúa en forma trimestral a un 5% del universo atendido.

##### **a.3) Hallazgo: Falta de resoluciones de pago y recibos de entrega del beneficio.**

##### **c.3) Recomendación o Sugerencia.**

## **RESPUESTA:**

### **Informe del procedimiento adoptado, a contar del 12 de Octubre de 2010.**

El Departamento Social **ingresa** al S.U.I Sistema Único de Ingresos la petición del usuario y luego emite un memorando al Sr. Gobernador solicitando su aprobación para la ayuda efectuada por el usuario, acompañando documentos de respaldo como lo indica el Manual de Procedimientos del fondo ORASMI,

Tales como: receta médica, (según lo solicitado), cotizaciones, copia de la cédula de identidad, Ficha de Protección Social, Informe Social, derivación de la Red Social (si corresponde).

Lo acompaña un memorando del Sr. Gobernador al Departamento de Finanzas donde indica gestionar la adquisición o proceder al pago de lo solicitado, este memorando señala a que Área corresponde de acuerdo a Circular E-29 que rige la administración del fondo ORASMI. También señala a que nombre efectuar el cheque, rut de quien otorga el servicio o N° de Cuenta para depósito.

El Departamento Social emite la Resolución Exenta para cada beneficio.

Posteriormente con el N° de **Egreso** y **Resolución** el Departamento Social **aprueba** la solicitud el SUI y envía al Departamento de Finanzas el Acta de Entrega del beneficio en formato original.

En el Departamento Social se archiva la carátula aprobada en el SUI, copia de la cédula de identidad, Ficha de Protección Social, memorandos, Resolución Exenta, Informe Social, copia de cotizaciones, copia del Acta de Entrega y otros documentos que respalden la entrega de beneficio.

En el Departamento de Finanzas, junto al Comprobante de Egreso y factura se debe archivar el Acta de Entrega original firmada por el beneficiario, copia de la cédula de identidad, memorandos, Resolución Exenta, cotizaciones, órdenes de compra y otros documentos relativos a la adquisición del beneficio.

Finalmente se adjunta Informe emitido al Sr. Gobernador en respuesta a supervisiones del nivel central al Fondo Social ORASMI e Informes de Supervisiones.

## **4.2 Proceso de administración de fondos de terceros**

### **4.2.1. Subproceso aprobación, etapa suscripción convenio**

**a.1) Hallazgo: Falta de desagregación del presupuesto e inexistencia de programación del gasto.**

Se observa la ausencia de desagregación del gasto involucrado para el convenio suscrito, al no detallar los recursos convenidos, programación de los gastos, período de realización e ítems relacionados.

**c.1) Recomendación o Sugerencia.**

**RESPUESTA**

Previo a la aprobación de los recursos esta Gobernación emite una propuesta de desagregación presupuestaria la que es aprobada por Serplac, para luego proceder a las transferencias. En este mismo acto se solicita las actividades programadas durante el año, la que tiene relación a los gastos graduales durante el año. Se adjunta Proyecto y reitemización de Diciembre 2010.

**4.2.2. Subproceso de programación, etapa formalización convenio.**

**a.1) Hallazgo: Falta de formalización convenio y contraparte técnica de la Gobernación.**

Ausencia de formalidad en el nombramiento y asignación de funciones y responsabilidades del encargado del convenio y la contraparte técnica de la Gobernación.

**c.1) Recomendación o Sugerencia.**

**RESPUESTA**

Se adjunta resolución de nombramiento de mes de Abril de coordinadora del Sistema de Protección Social, en el mes de Septiembre se realiza una nueva contratación y esta profesional renuncia el mes de Noviembre cuando no se concluida desde el nivel central su contrato, razón por la cual no se alcanzo a realizar resolución interna solo existe la resolución desde Mideplan que nombra a esta nueva coordinadora. Respecto a la designación de funciones esta salen estipuladas claramente en el convenio y el contrato de la profesional que desempeña el cargo. Se adjunta nombramientos y contratos.

**4.2.3. Subproceso ejecución, etapa de contabilización.**

**a.1) Hallazgo: Inexistencia de oficio de ingresos de recursos.**

Se observa para el convenio Chile Solidario, que las recepciones de recursos por parte de la Gobernación para su administración, no fueron informadas mediante oficios.

c.1) Recomendación o Sugerencia.

## **RESPUESTA**

La recepción de recursos del Programa Chile Solidario se informó oportunamente vía correo convencional y sistema SIGEC, se adjunta antecedentes de respaldo.

### **4.2.4. Subproceso ejecución, control de gastos.**

#### **a.1) Hallazgo: Falta de supervisión y control financiero.**

Desconocimiento por parte del encargado del convenio suscrito; del proceso disponible y del gasto generado por la administración del mismo, al no contar con controles que permitan contrastar la información operada por la Jefatura de Administración y Finanzas.

#### **c.1) Recomendación o Sugerencia.**

## **RESPUESTA**

El coordinador del Sistema de Protección Social por convenio emite a más tardar los cinco de cada mes un informe financiero, lo que es informado al Sistema SIGEC y por correo tradicional al SERPLAC. Este informe el cual se ha emitido regularmente es firmado por el Encargado de Administración y Finanzas y la Coordinadora del Programa. Con este acto ambos funcionarios conocen mensualmente el movimiento presupuestario, situación que no se ha incumplido. Se adjunta documentos.

### **4.3. Proceso de gestión financiera presupuestaria**

**4.3.1.** Subproceso de ejecución presupuestaria, etapa desagregación presupuestaria y su formalización.

#### **a) Hallazgo: Desagregación presupuestaria y registros contables.**

- Inexistencia formal de la desagregación presupuestaria para el año 2010.
- Saldos de arrastre no regularizados de la cuenta 114.05 (Aplicación de Fondos en Administración)

## **RESPUESTA**

- Se emite Resolución Exenta que regulariza la desagregación presupuestaria año 2010.
- Este departamento de finanzas y contabilidad se encuentra en una segunda etapa de análisis en profundidad, lo que implica tener una mejor explicación de los saldos, no obstante se emitirán reportes de avances a la Unidad de Auditoría Interna.

#### **4.3.3. Subprocesote ejecución presupuestaria, etapa control presupuestario.**

##### **a) Hallazgo: Telefonía celular**

- Ausencias de actas de entrega o asignación a funcionarios que están utilizando teléfonos celulares institucionales.

#### **RESPUESTA**

Se adjunta fotocopia Resolución N° 113 de fecha 09 de Febrero de 2011, y actas de entrega de aparatos celulares, que regulariza situación observada.

#### **4.3.4. Subproceso de tesorería, etapa de pagos**

##### **a.1) Hallazgo Fondo Fijo**

- Inexistencia de Resolución Exenta que autoriza el manejo de Fondos Globales para el año 2010 en la Gobernación Provincial.
- Inexistencia de acto administrativo, que nombra a la encargada de administrar los fondos globales.
- Inexistencia de póliza por el manejo de valores de la encargada de administrar los fondos globales.

#### **RESPUESTA**

- Se emite Resolución Exenta N° 121 de fecha 10 de Febrero de 2011, autoriza los fondos globales para el año comprendido entre el 01 de Enero y 31 de Diciembre de 2011, se adjunta fotocopia.
- Se Emite Resolución Exenta N° 115 de fecha 10 de Febrero de 2011, que designa a la Sra. Ana María Bardi Ibaceta Cuentadante de administración "Fondo Fijo" por el período comprendido entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre de 2011, se adjunta fotocopia.
- Se adjunta fotocopia Póliza de Seguro manejo valores fiscales de la Sra. Ana María Bardi Ibaceta, Oficio N° 66 que remite Resolución N° 114 de fecha 09 de Febrero de 2011, que ordena el descuento primas de seguros por liquidaciones de sueldo.
- A modo de subsanar las observaciones indicadas, el Departamento de Administración y Finanzas de esta Gobernación da a conocer las observaciones de la auditoría e instruye a la encargada de administrar el Fondo Fijo, para la buena utilización y administración de estos fondos.

A.2) Hallazgo: Adquisición de combustible sin sujeción a la Ley de compras y contrataciones.

## **RESPUESTA**

A contar del presente se han tomado las medidas para subsanar lo acontecido en la adquisición de combustible tanto para el presupuesto de Complejo Fronterizo como Presupuesto Corriente de la Gobernación, de la siguiente manera: a) para la adquisición de Petróleo Diesel de los Grupos Generadores de los Complejos de VIsviri y Chungará, se realizará por medio de Convenio Marco con la emisión de la respectiva orden de compra (Mercado Público), b) para las adquisiciones de combustible de los vehículos fiscales, se regularizará mediante ordenes de compra (Mercado Público) en forma semanal. En todo caso dado la delicadeza del tema esta gobernación se encuentra en proceso de regularizar de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, durante el presente mes. Se informará de los avances y su forma de operar definitivamente.

### **4.3.5 Subproceso de tesorería, etapa de administración de cuentas corrientes.**

#### **a) Hallazgo: Conciliaciones bancarias**

La revisión de la conciliaciones bancarias, permitió observar que:

- La Gobernación Provincial, cuenta solo con tres cuentadantes autorizados para firmar cheques, de los anteriores a ninguno de ellos se les realiza el descuento respectivo.
- Mantiene cuenta corriente en el sistema SIGFE N° 109000074, Presupuesto "No ocupar", sin tener antecedentes o registros que permitan aclarar su origen y fines.
- El detalle de los cheques girados y no cobrados, no señalan la fecha de giro que permita determinar su caducidad.

## **RESPUESTA**

- Esta gobernación producto de la reciente licitación del servicio bancario a nivel del Ministerio del Interior, según Resolución Exenta N° 9743 que adjudica al Banco Bilbao Vizcaya Argentaria Chile (BBVA) ha determinado designar a partir de la entrada en vigencia a cuatro funcionarios como cuentadantes giradores, dos titulares y dos suplentes, los que se detallan a continuación:

Enrique Orlando Gaspar Ramos	Gobernador	Titular
Vicente Héctor Zavala Belzu	Jefe Finanzas	Titular

Johanna Elena Soto Humire  
Leda del Carmen Díaz Leyton

Jefa de Gabinete  
Jefa Social

Suplente  
Suplente

Con respecto al descuento de seguro por liquidaciones de sueldo, esta gobernación mediante Oficio N° 66 de fecha 10 de Febrero de 2011, remite Resolución Exenta N°114 de 09-02-2011 a la encargada de remuneraciones del Ministerio y ordena el descuento de Póliza de Seguros Fidelidad Funcionaria de Valores Fiscales y Conducción, se adjunta copia de los documentos indicados anteriormente.

- El departamento de administración y finanzas, ha iniciado durante el mes de febrero un segundo análisis para aclarar los saldos que han permanecido en el tiempo, en todo caso estos provienen de antes del año 2007, del resultado de los análisis se procederá a informar al departamento de administración y finanzas del Ministerio del Interior, para recibir las instrucciones y regularizar la situación.
- Las conciliaciones bancarias ya fueron corregidas, se incorporan las fechas, y además durante el mes de febrero se ajustarán contablemente los cheques caducados, que alcanzan a tres situaciones. Se adjuntan conciliaciones corregidas de los meses Noviembre y Diciembre del año 2010.

**Vicente Héctor Zavala Belzú**  
**Jefe Departamento de Administración y Finanzas**  
**Gobernación Provincial de Parinacota**