

MIN. INT. (ORD.) N° 1004 /

CONTRALORIA GENERAL
DE LA REPUBLICA
OFICINA GENERAL DE PARTES
REFERENCIAS
173945 28 FEB 2013



11328130228173945

ANT.: Informe Final N° 190 sobre Auditoría
efectuada al Programa de Puesta en Valor
del Patrimonio.

MAT.: Envía respuestas a observaciones de
Auditoría efectuada al Programa de Puesta
en Valor del Patrimonio.

SANTIAGO, 22 de Febrero de 2013

DE : **SR. CRISTIÁN CALLEJAS RODRÍGUEZ**
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO (S)

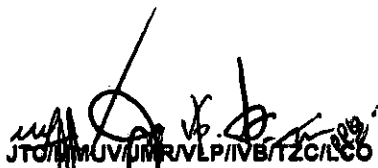
A : **SR. RAMIRO MENDOZA ZÚNIGA**
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. La Contraloría General de la República ha remitido a esta Subsecretaría el Informe Final N° 190, sobre auditoría intermedia efectuada al Programa de Puesta en Valor del Patrimonio.
2. Por medio del presente oficio, adjunto remito a Usted, las respuestas y acciones comprometidas a las observaciones formuladas por ese organismo contralor en el informe señalado. Adicionalmente, se adjuntan los medios de verificación indicados en las respuestas.

Sin otro particular, saluda atentamente a Usted.



CRISTIÁN CALLEJAS RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
REGIONAL Y ADMINISTRATIVO (S)


JTO/UMUV/UMR/VLP/IVB/TZC/LCO

DISTRIBUCION:

1. Gabinete Subsecretario.
2. Departamento Gestión de Inversiones Regionales SUBDERE.
3. Programa de Puesta en Valor del Patrimonio.
4. Fiscalía.
5. Unidad de Auditoría Interna.
6. Oficina de Partes.

RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

UNIDAD AUDITADA	Programa Puesta en Valor del Patrimonio
PERIODO DE AUDITORÍA	01 de enero al 30 de junio 2012
FECHA RESPUESTA	21 de Febrero de 2013
JEFE DIVISION AUDITADA	Cristian Callejas Rodríguez

IV.- CONTROL INTERNO

1.- Auditoría Interna

La referida Unidad aprobó el Informe N°2, del mes de enero de 2012, sobre el examen de la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros del programa, correspondiente al año 2011, para ser presentado a este Organismo de Control, concluyendo del análisis realizado a los valores registrados durante el año en examen, que no presentan observaciones ni debilidades de control asociadas a esta revisión.

Otra actividad efectuada por la aludida Unidad, dice relación con el seguimiento de observaciones del Informe Final N°226, de 2011, de esta Entidad de Control, la que consta en el acta de seguimiento N°44 y 52, ambas del mes de junio de 2012, que detallan las observaciones informadas y los compromisos adquiridos por el Coordinador Técnico del Programa y la Unidad de Tesorería y Remuneraciones, respectivamente.

Se agrega a lo anterior, el seguimiento al Informe Final N°43, de 2012, de esta Entidad de Fiscalización, el cual consta en el acta N°38, de junio de la misma anualidad.

Cabe destacar que el seguimiento realizado por la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad de Fiscalización, aborda tanto las observaciones efectuadas al nivel central, o sea, del ejecutor, como las de regiones, sin embargo, estas últimas no son analizadas, sino que se les informa a los Gobiernos Regionales para que adopten las medidas pertinentes para subsanarlas e informen a dicha Unidad.

La respuesta entregada por la Entidad auditada, frente a las observaciones contenidas en los informes de la Contraloría General, expresa que la Unidad de Auditoría Interna procedió a diferenciar las observaciones cuya responsabilidad es de la SUBDERE y aquellas de los Gobiernos Regionales y/o Municipalidades, dependiendo de ello indica el procedimiento a seguir.

Es así que, cuando la SUBDERE es responsable de las situaciones objetadas, el encargado del Programa o Jefe de Unidad establece por escrito el compromiso orientado a solucionar lo observado, señalando la fecha de implementación y la individualización del funcionario encargado de ésta. A su vez, cuando la responsabilidad es de los GOREs y/o municipios, oficia para hacer presente las observaciones y solicita informar de las medidas realizadas para subsanarlas.

Añade el Servicio examinado, que la Unidad de Auditoría Interna realiza tres seguimientos, en enero, junio y noviembre de cada año, tanto a los compromisos establecidos a los informes de la Contraloría General, como a los generados por la propia Unidad.

Agrega, que en el caso específico de observaciones de terceros externos a la SUBDERE, la acción de seguimiento consiste en verificar el envío del oficio y constatar si hubo respuesta de éstos, de no ser así, se envía un segundo oficio de insistencia, haciendo presente la ausencia de respuesta.

Por último, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo señala que carece de autoridad sobre los Gobiernos Regionales y las municipalidades, por lo que se encuentra imposibilitada para disponer la adopción de acciones específicas y obligatorias para subsanar las observaciones contenidas en los Informe de la Contraloría General de la República.

Lo argumentado por la Institución, no permite subsanar la observación, toda vez que el contrato firmado con el BID, establece en su punto 3, que la ejecución del Programa y la utilización de los recursos del financiamiento del Banco serán llevadas a cabo por el Prestatario

**RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y
RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

y los organismos co-ejecutores, vale decir, el Ministerio de Obras Públicas a través de su Dirección de Arquitectura y los Gobiernos Regionales. Asimismo, la Guía Operativa indica en el numeral 2, referido a los GOREs, expresamente que: "...Los Organismos Subejecutores siguen los procedimientos indicados por el contrato de préstamo, la guía operativa, la legislación nacional y los que se establezcan en los respectivos convenios. Los Organismos Subejecutores responden al Organismo Ejecutor desde el punto de vista técnico y administrativo". De lo anterior, se desprende que la SUBDERE como organismo ejecutor del programa, sí puede disponer de acciones para subsanar las observaciones, y así dar cumplimiento al principio de vigilancia de los controles, contenida en la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de esta Entidad Fiscalizadora, sobre Normas de Control Interno de la Contraloría General, aplicables a los servicios públicos.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Al respecto, cabe señalar que la Resolución Exenta 01485, de la Contraloría General de la República, trata de "normas de control interno" y que las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, sujetas a normas especiales de fiscalización y control y que por su parte los gobiernos regionales son órganos que gozan de personalidad jurídica, no teniendo ambos relación de dependencia con nuestro Ministerio.

Así, respecto de municipalidades la jurisprudencia de la Contraloría señala (Dictamen N° 033089, de 1993), que "las corporaciones edilicias son entidades autónomas en el sentido que no están sometidas a un vínculo jerárquico o de dependencia alguna, cumpliendo sus funciones y atribuciones sin supeditarse a otros órganos estatales, ellas deben sujetar su actuar, al igual que las demás entidades del sector público, a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que les sean aplicables como organismos integrantes de la administración estatal. Así, aunque específicamente, los municipios poseen autonomía para administrar sus finanzas, la Ley 18.695 artículo 43.- dispone que ellos se regirán por las normas sobre administración financiera del estado del Decreto Ley citado, por lo que deben dar cumplimiento a todas las disposiciones que resulten aplicables en esa materia, especialmente a las de este último cuerpo legal. Además, respecto de las finanzas, las municipalidades también se sujetan a Ley 18.695, artículo 7, puesto que no pueden apartarse ni contravenir los planes nacionales y regionales fijados por las autoridades competentes, sino ajustar sus quehaceres a los marcos establecidos en esos planes. Asimismo, la administración del estado constituye un todo armónico que siempre debe propender a la unidad de acción y a evitar duplicidades, por lo que los municipios deben actuar coordinadamente con el resto de los entes públicos, como se establece."

En relación a los Gobiernos Regionales corresponde hacer presente que el Dictamen N° 02544, de 2010, determina que "En este sentido, es dable advertir que acorde con lo dispuesto en el inciso segundo de artículo 13 de la Ley N° 19.175, para el ejercicio de sus funciones los gobiernos regionales gozan de personalidad jurídica de derecho público, dotados de patrimonio propio e investidos de las atribuciones que esa ley les confiere, de lo que se deduce que los gobiernos regionales son organismos descentralizados."

Por otra parte, se debe tener presente que la Resolución Exenta N° 1485, de 1996, de la Contraloría General de la República, determina que "El control interno es un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la dirección."

Asimismo, el párrafo relativo a "vigilancia de los controles" señala lo siguiente:

"38.- Los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia.

39.- La vigencia de las operaciones asegura que los controles internos contribuyen a la consecución de los resultados pretendidos. Esta tarea debe incluirse dentro de los métodos y procedimientos seleccionados por la dirección para controlar las operaciones y garantizar que las actividades cumplan los objetivos de la organización. La vigilancia implica también el tratamiento de las evidencias de la auditoría y de las propuestas formuladas por los auditores

RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

externos y externos, con el objeto de determinar las medidas correctivas necesarias."

En consecuencia, se entiende que la regulación de la Resolución Exenta 01485, está dirigida a la definición y aplicación de sistemas de control al interior de una determinada organización, en base a claras definiciones de responsabilidades para el logro de los objetivos institucionales.

Cabe agregar que ante las auditorías practicadas por el órgano contralor que han incidido en acciones internas o en actuaciones de GORES o de municipalidades siempre se ha aplicado el criterio de responder y ejecutar la acción correspondiente en el plano interno y respecto a lo atinente a las instituciones antes mencionadas representar las correspondientes observaciones de la Contraloría, atendida su naturaleza jurídica y la no existencia de relación de dependencia.

La calidad de organismo ejecutor del Programa de la SUBDERE no le otorga facultades a la SUBDERE para efectuar un control directo sobre la gestión respectiva de las municipalidades y gobiernos regionales. Por lo demás la Guía Operativa del Programa que le reconoce dicha calidad no establece la posibilidad de desarrollar acciones al efecto.

Finalmente, corresponde hacer presente que el Artículo 2° de la Resolución Exenta N° 3156, de 31 de julio de 2008, de esta Subsecretaría, que regula las funciones de la Unidad de Auditoría Interna determina que "Para la ejecución de sus funciones y la consecución de sus objetivos, el ámbito de acción de la Unidad de Auditoría Interna comprende la totalidad de la organización. Las jefaturas y funcionarios de toda la Subsecretaría deberán prestar la colaboración necesaria, cuando les sea solicitada por la Unidad de Auditoría Interna.", es decir esta Unidad forma parte del sistema de control interno de la Subsecretaría.

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION	No Aplica
RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION	No Aplica

2.- Traspaso de recursos correspondientes al 10% de impuesto de retención

En el examen practicado a los convenios de prestación de servicios personales sobre la base de honorarios, se verificó que el traspaso de fondos para el pago de impuestos correspondientes al 10% retenido a los prestadores de servicios del programa, no se efectuó durante el período comprendido entre los meses de mayo y junio del año en curso. Cabe señalar, que dichos recursos se deben transferir desde la cuenta corriente del programa a la del Banco del Estado N°901735-6, que administra la SUBDERE para el pago centralizado de ese tributo.

No obstante lo anterior, es dable indicar que en el transcurso de la presente auditoría, con fecha 14 de septiembre del presente año, el Servicio regularizó dicha situación, efectuando el traspaso de los recursos, los cuales ascendían a la suma de \$635.880.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, se advirtió demora en el traspaso de los referidos fondos, vulnerando el principio de celeridad previsto en el artículo 7° de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Sobre esta materia, la autoridad de la Entidad examinada manifiesta en su respuesta que la División de Administración y Finanzas instruyó a los funcionarios de la Unidad de Contabilidad, para dar estricto cumplimiento de las normas financiero-contables y a la ley N°19.880, precitada, sobre la materia.

Agrega, que a objeto de mejorar los controles por oposición de la SUBDERE, es que a contar del 1 de noviembre de 2012, la Unidad de Remuneraciones fue trasladada desde la Unidad de Tesorería al Departamento de Recursos Humanos.

No obstante lo señalado precedentemente, se levanta parcialmente la observación, en tanto se verifique en una próxima auditoría a la Entidad, la efectiva aplicación de las instrucciones impartidas, en orden a que se produzcan nuevamente situaciones como las descritas.

Además, a la fecha de esta auditoría no se ha formalizado mediante el acto administrativo correspondiente, el referido traslado a la Unidad de Remuneraciones, circunstancia que no se

RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

condice con los principios de escrituración y celeridad consignados en los artículos 5 y 7 de la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, antes mencionada.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

La SUBDERE formalizó las funciones del proceso de remuneraciones, las cuales se encuentran asignadas al Departamento de RRHH, específicamente en la Unidad de Gestión de Personal.

Esto se encuentra definido en el Manual de Organización y Funciones de la SUBDERE, aprobado mediante la Resolución Exenta N°470 del 09 de Enero de 2013, que se adjunta. (Para el tema de remuneraciones, ver página 29 función N° 10).

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

3.- Debilidad en la oportunidad del registro contable del área transaccional del crédito

En la revisión de los procedimientos contables, referidos a los desembolsos acontecidos producto de la ejecución del crédito, se determinó que ciertos hechos económicos no son registrados contablemente en el área transaccional del crédito Puesta en Valor del Patrimonio, del sistema SIGFE, en el momento en que éstos ocurren.

Dicha situación deja en evidencia una falencia del procedimiento contable que posee la Entidad, puesto que no se están registrando los hechos económicos en el momento en que estos acontecen, transgrediendo así los principios contables generalmente aceptados de realizado y exposición, en los términos dispuestos en el oficio circular N° 60.820, de 2005, de esta Contraloría General, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

El Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo manifiesta en su respuesta, que la División de Administración y Finanzas instruirá a los funcionarios de la Unidad de Contabilidad a objeto de dar cumplimiento a las normas financieras contables, referidas a la materia.

Al respecto, se efectuaron las indagaciones sobre lo expresado por la autoridad señalada, verificándose que a la fecha del presente informe –diciembre2012-, tales instrucciones no se han formalizado.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se impartirán instrucciones específicas al respecto por parte de la División de Administración y Finanzas

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

28-03-2013

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

División de Administración y Finanzas

VI.- FISCALIZACIONES REGIONALES

1.- Región de Tarapacá

1.1. Debilidad en el registro de las remesas de fondos

Sobre el particular, se constató que el GORE de Tarapacá, si bien, a contar del mes de febrero de 2012, mantenía la cuenta corriente bancaria N° 01309000630 del Banco del Estado, exclusiva para el manejo de los recursos del programa "Puesta en Valor del Patrimonio", se verificó que las remesas de fondos percibidas en el período sujeto a examen, correspondientes a la provisión del programa, continuaban –al igual que en los períodos anteriores- registrándose contable y financieramente en conjunto con los demás fondos percibidos por el Servicio para financiar otros proyectos del FNDR; los cuales, se manejan en la cuenta corriente bancaria denominada "Fondo Nacional de Desarrollo



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

Regional – 01309107850".

Al respecto, cabe señalar que el jefe de Finanzas del GORE de Tarapacá, con el fin de mantener recursos disponibles para el programa, en el período fiscalizado, transfirió en forma global fondos a la cuenta corriente del programa, sin tener un respaldo del monto efectivo de la provisión del mismo.

Lo anterior, deja de manifiesto que el GORE de Tarapacá no mantiene un control de las remesas de fondos recibidas para la ejecución del programa en cuestión, como tampoco, de la disponibilidad de los fondos por utilizar; situación que vulnera la norma sobre vigilancia de los controles, contenida en la resolución exenta N°1.485, de 1996, de esta Contraloría General, y además, implicó una limitación al alcance de la presente auditoría, ya que no se pudo emitir un pronunciamiento sobre la integridad y exactitud de las remesas de fondos recibidas por el Gobierno Regional de Tarapacá, para la ejecución del citado programa.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se ofició al GORE, informando las observaciones y solicitando que respondan antes del 15 de Abril de 2013, informando las medidas correctivas y preventivas aplicadas. Se adjunta Ord. N°980 del 20/02/2013

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

1.2. Presupuesto disponible

La Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, mediante el decreto N° 319, de 8 de marzo de 2012, modificó el presupuesto vigente, entre otros, del GORE de Tarapacá para el período 2012, incrementando el subtítulo 31 "Iniciativas de Inversión", ítem 02 "Proyectos", por un monto de \$ 1.451.734.000, correspondiente al financiamiento del Programa Puesta en Valor del Patrimonio.

Por otra parte, se constató que al 1° de enero de 2012, el Servicio mantenía en la cuenta contable N°21534 "CxP Servicio de la Deuda", la suma de \$ 66.213.287, referida a la segunda cuota de la transferencia de capital del proyecto código BIP 30094822-0, "Diagnóstico del Patrimonio Salitrero", devengada en el período 2011.

En cuanto a la ejecución de dicho presupuesto, y sin perjuicio de la falta de control en el registro contable y financiero de las remesas del programa, según se indicara en el punto anterior, el GORE de Tarapacá, en el período marzo a junio de 2012, depositó en la cuenta corriente del programa en examen, N° 01309000630 del Banco del Estado, la suma de \$ 601.500.000. En relación a los cheques girados en igual período, los cuales ascendieron a la suma de \$ 35.104.920, se determinó que sólo \$ 26.538.995 correspondían a erogaciones imputables a proyectos del Programa Puesta en Valor del Patrimonio, mientras que \$ 8.565.925 concernían a erogaciones imputables al proyecto código BIP 30077606-0, "Restauración Iglesia de Villacoyo Colchane Provincia de Iquique", no considerados por el Consejo Regional como de aquellos financiables con recursos del programa. En consecuencia, el saldo disponible al 30 de junio de 2012, ascendía a la suma de \$ 574.961.005.

No obstante lo anterior, se estableció que los gastos del programa, realizados durante el período sujeto a examen, alcanzaron a \$ 179.149.029, de los cuales, \$ 26.538.995 fueron financiados con fondos de la cuenta corriente del programa, y \$152.610.034 con recursos del FNDR.

RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se ofició al GORE, informando las observaciones y solicitando que respondan antes del 15 de Abril de 2013, informando las medidas correctivas y preventivas aplicadas. Se adjunta Ord. N°980 del 20/02/2013

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

1.3. Conciliaciones Bancarias

De la revisión efectuada a las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente N° 01309000630, "Programa Puesta en Valor", se verificó que ésta se encontraba debidamente confeccionada y con las firmas de preparación y revisión de los funcionarios pertinentes. Sin embargo, el análisis realizado determinó que se giraron cheques que no corresponden a gastos imputables al programa, Puesta en Valor del Patrimonio, ya que como se manifestó, obedecían a gastos del proyecto "Restauración Iglesia de Villacoyo Colchane Provincia de Iquique", ascendentes a \$ 8.565.925.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se ofició al GORE, informando las observaciones y solicitando que respondan antes del 15 de Abril de 2013, informando las medidas correctivas y preventivas aplicadas. Se adjunta Ord. N°980 del 20/02/2013

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

1.4. Proyecto BIP 30094822-0, "Diagnóstico del Patrimonio Salitrero, Provincia del Tamarugal"

Según certificado N° 00133, de 9 de mayo de 2011, del Consejo Regional de Tarapacá, se aprobó el financiamiento de este proyecto por un valor de \$ 109.407.000, desglosándose en gastos en personal por \$ 70.914.997 y operacionales por \$ 38.492.003.

El proyecto consistía en la obtención de un estudio que propusiera un marco de referencia para orientar las inversiones públicas que se realicen, en orden a recatar y proteger el patrimonio salitrero respecto de las ciento veinte (120) oficinas salitreras que existieron en la Pampa del Tamarugal, desconociéndose en la actualidad la condición real de conservación de ellas. Para el cumplimiento de tal objetivo, el proyecto consideraba la realización, -en un plazo de siete meses-, de las siguientes actividades: 1) Preparación e Inducción; 2) Trabajo de Campo; 3) Sistematización de Información; 4) Difusión; 5) Cartera de Idea; y, 6) Necesidades de Inversión.

Para la ejecución de este proyecto, el GORE de Tarapacá suscribió un convenio de transferencia con la Corporación Museo del Salitre, entidad de derecho privado con personalidad jurídica sin fines de lucro, el cual se sancionó por la Intendente Regional mediante la resolución exenta N° 299, de fecha 4 de julio de 2011. Sobre esta materia se determinó lo siguiente:

Incumplimiento de Convenio

- a) De acuerdo con el convenio de transferencia, suscrito entre el Gobierno Regional y la Corporación Museo del Salitre, para la ejecución del citado proyecto, en su punto duodécimo se señala que el estudio tendrá un plazo máximo de ejecución de siete meses, contados desde la fecha en que el citado Servicio dispusiera de la primera remesa de los fondos a dicha Corporación.

RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

Al respecto, se comprobó que la primera remesa se había concretado el 27 de julio de 2011, en consecuencia, la finalización de la ejecución del proyecto, conforme a lo convenido, -siete (7) meses-, debió ser el día mediante carta de fecha 22 de febrero de igual año, una aplicación de plazo hasta el 26 de junio del año en curso.

- b) De lo anterior, se verificó, por una parte, que el Servicio no emitió la respectiva resolución aprobatoria de tal ampliación, y por otra, que a la fecha de fiscalización, 29 de agosto de 2012, la citada Corporación aún no había entregado dicho informe final, situación que permite desprender que no se dio cumplimiento a la señalada cláusula contractual.
- c) Complementariamente, se observa que en el referido convenio de transferencia, y previo a su suscripción, el Servicio no estableció cláusula alguna respecto a la constitución de una garantía por fiel cumplimiento del contrato, así como tampoco, la aplicación de multas por atraso en la entrega del producto, en este caso, del señalado informe final.
- d) El Gobierno Regional de Tarapacá realizó dos transferencias a la Corporación Museo del Salitre. La primera de ellas por un monto de \$ 43.193.713, cuyo devengo y pago se realizó con fecha 27 de julio de 2011, mientras que la segunda, por un valor de \$ 66.213.287, se pagó como deuda flotante del período 2011, el 16 de abril de 2012, lo que totaliza el 100% de los recursos asignados al mismo, es decir, \$ 109.407.000, determinándose lo siguiente:

En cuanto a la aplicación de dichos fondos, se estableció que la mencionada Corporación, a la fecha de la fiscalización, agosto de 2012, había rendido ante el GORE de Tarapacá, la suma de \$ 65.151.508, respecto de la cual sólo aprobó la cantidad de \$ 49.477.348, equivalentes a un 45,22% del total transferido.

Sobre el particular, se debe puntualizar que el GORE de Tarapacá, en forma posterior al examen realizado por esta Contraloría General, procedió a devolver la totalidad de la documentación original a la Corporación del Museo del Salitre, aspecto que vulnera lo dispuesto en la resolución N°759, de 2003, de esta Contraloría General, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, la cual, en su numeral 5.3 -que regula las transferencias otorgadas a personas o instituciones del sector privado-, dispone que las unidades operativas otorgantes serán responsables de exigir rendición de cuentas de los fondos entregados a las personas o instituciones del sector privado, proceder a su revisión para determinar su correcta inversión y el cumplimiento de los objetivos pactados, así como también mantener a disposición de esta Entidad Fiscalizadora los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

- e) Por otra parte, en el registro contable de dichas transferencias, se advirtió que éstas no se ajustan a lo establecido en el Oficio N° 54.900, de 2006, de esta Contraloría General, sobre Procedimientos Contables para el Sector Público, específicamente, el procedimiento E-06 denominado "Transferencias otorgadas al sector privado por las que se debe rendir cuenta". En efecto, al momento del giro de tales transferencias, éstas fueron imputadas directamente a gasto patrimonial, en circunstancias que, por encontrarse sujetas a rendición de cuenta documentada, debieron ser registradas previamente en la cuenta de activo 1210601 "Deudores por Transferencias de Capital al Sector Privado", dejando en evidencia la falta de control contable sobre los mismos.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se ofició al GORE, informando las observaciones y solicitando que respondan antes del 15 de Abril de 2013, informando las medidas correctivas y preventivas aplicadas. Se adjunta Ord. N°980 del 20/02/2013

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

1.5. Proyecto BIP 30102710-0, "Restauración Teatro Municipal, Iquique"

El proyecto fue autorizado por el Consejo Regional, por la cantidad de \$ 296.182.000, conforme a lo señalado en el certificado N°5, de 2 de marzo de 2011, del Secretario Ejecutivo del mismo. Consistía en la elaboración del diseño de la restauración arquitectónica del Teatro Municipal de Iquique, declarado Monumento Nacional, mediante el decreto supremo N° 935 de 1977, del Ministerio de Educación.

Para la ejecución de este proyecto, la Intendente Regional, mediante Convenio Mandato aprobado por resolución exenta N°40, de 13 de mayo de 2011, designó como Unidad Técnica a la Municipalidad de Iquique. En este contexto, el contrato de ejecución del proyecto fue adjudicado, según la licitación pública ID2405-62LP11, a la empresa Asesorías e Inversiones Epsilon Ltda., con un plazo de ejecución de 210 días corridos y por un monto de \$ 262.500.000, efectuándose hasta la fecha de la auditoría, sólo un pago por un valor de \$ 65.625.000.

A su vez, mediante licitación pública N° 2405-62LP11, la Unidad Técnica -Municipalidad de Iquique-, con cargo al presupuesto del Gobierno Regional de Tarapacá, adjudicó a doña Catalina de Las Nieves Meza Arriagada, la inspección técnica de la ejecución del diseño del proyecto en cuestión por una remuneración de \$ 8.900.001, la que sería dividida en nueve (9) meses por un valor de \$ 988.889 mensuales, constatándose que al momento de la fiscalización el contrato se encontraba pagado en su totalidad.

Producto de la revisión efectuada al proyecto, se determinaron las siguientes situaciones:

- El decreto alcaldicio N° 1.240, de 23 de septiembre de 2011, que sancionó la citada adjudicación, no se dictó dentro de los quince (15) días corridos siguientes a la fecha del acto de apertura de la propuesta, tal como lo establece el inciso quinto del punto 11 de las respectivas bases administrativas especiales del proceso licitatorio. En efecto, la licitación se abrió con fecha 18 de agosto de esa anualidad, por lo que dicho acto se debió haber emitido a más tardar el día 2 de septiembre del mismo año.
- El decreto alcaldicio N° 1.490, de 15 de noviembre de 2011, que designa la comisión técnica de la supervisión del contrato, fue dictada treinta y un (31) días posterior a la entrega del terreno, esto es, el 20 de octubre del mismo año. Lo anterior, permite deducir que no hubo una supervisión del contrato por parte del municipio, entre el 21 de octubre y el 14 de noviembre del año 2011, con el consiguiente riesgo que tal situación conlleva.
- De los antecedentes que forman parte del expediente del proyecto, no se encontró registro que permitiera evidenciar la entrega efectiva de la presentación que exponía los principales aspectos de la primera etapa del diseño, infringiendo lo estipulado en el inciso quinto del punto 15, de las especificaciones técnicas, que señala que "Una vez lograda la aprobación de la primera etapa se deberá hacer entrega impresa y CD, el cual deberá contener una presentación detallada, en formato power point, de los principales aspectos de la propuesta". Cabe indicar, que la primera etapa del diseño fue aprobada mediante Ord. N° 1873, de 30 de abril de 2012, del Consejo de Monumentos Nacionales.

Sin embargo, tampoco existe registro de la entrega impresa de la primera etapa del diseño.

- A la fecha de la visita, que la segunda etapa del diseño todavía no se encontraba aprobada por parte de la comisión técnica, como tampoco del consejo de Monumentos Nacionales, vulnerando con ello, lo establecido en la cláusula cuarta del contrato, suscrito entre la Municipalidad de Iquique y la empresa contratista, que indica que "...se obliga a ejecutar y terminar el diseño individualizado, dentro de un plazo de doscientos diez (210) días corridos, contados desde la fecha de entrega de terreno.", esto es, el día 17 de mayo de 2012, por lo que tendría un atraso de ochenta y un (81) días, considerando que el informe técnico, de 6 de agosto de 2012, todavía señalaba observaciones por subsanar.

Asimismo, se comprobó que la entrega de la segunda etapa del diseño por parte del

RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

contratista fue el 20 de mayo de 2012, es decir, un (1) mes posterior a lo establecido en la Carta Gantt, que detalla cronológicamente los distintos componentes del estudio, incumpliendo lo señalado en el punto 13, de las bases administrativas que dispone que "...el mayor tiempo que emplee la consultora en su corrección, según lo establecido por la Carta Gantt, se contabilizará dentro del plazo total definido para el diseño...".

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se ofició al GORE, informando las observaciones y solicitando que respondan antes del 15 de Abril de 2013, informando las medidas correctivas y preventivas aplicadas. Se adjunta Ord. N°980 del 20/02/2013

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

2.- Región de Atacama

2.1. Los comprobantes contables emitidos por el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE, no cuentan con las firmas de los funcionarios que los prepararon ni de las jefaturas encargadas de aprobar las respectivas transacciones, lo que no permite determinar las responsabilidades consiguientes.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se ofició al GORE, informando las observaciones y solicitando que respondan antes del 15 de Abril de 2013, informando las medidas correctivas y preventivas aplicadas. Se adjunta Ord. N°977 del 20/02/2013

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

2.2. Con fecha 19 de abril de 2012, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo transfirió de manera global al GORE el monto de \$ 79.364.000, sin indicar la cuantía correspondiente al programa Puesta en Valor del Patrimonio en examen, circunstancia que impidió conocer y determinar exactamente los recursos asignados por dicho concepto en la región dificultando el desarrollo del correspondiente examen de cuentas.

La referida transferencia corresponde a la remesa global que envió la SUBDERE para financiar los Gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional, no obstante, en períodos presupuestarios anteriores los recursos destinados a financiar los proyectos del Programa Puesta en Valor del Patrimonio eran remitidos a través del Programa 02 "Inversión Regional", situación que dificultó ubicar en el Gobierno Regional las transferencias remitidas por el nivel central para los fines materia de la presente fiscalización.

Cabe consignar que lo anterior, obligó a examinar en términos generales la remesa global remitida por el nivel central, dentro de la cual se consideraban los recursos asignados para el programa en análisis.

En tal sentido, se comprobó que la suma global señalada en el punto precedente fue contabilizada mediante el comprobante ID Tesorería N° 35500, con fecha 31 de mayo de 2012, vale decir, después de un mes y medio de recibida efectivamente, lo que transgrede lo instruido por esta Contraloría General a través del oficio N° 60.820, sobre Procedimientos Contables para el Sector Público.

RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

La información respecto a los montos son informados por la DIPRES en forma global para cada GORE, por lo tanto la División de Administración y Finanzas de SUBDERE no cuenta con el monto desagregado por programa y/o préstamo.

Respecto a la contabilización realizada con retraso, se ofició al GORE, informando las observaciones y solicitando que respondan antes del 15 de Abril de 2013, informando las medidas correctivas y preventivas aplicadas. Se adjunta Ord. N°977 del 20/02/2013

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

2.3. Los pagos efectuados con cargo al programa corresponden a la prestación de servicios de doña Patricia Andrea Veas Marín, contratada a honorarios según convenio suscrito el 2 de enero de 2012, con el Gobierno Regional de Atacama, aprobado mediante resolución exenta N°10, de igual fecha, de ese GORE.

Al respecto, se constató que la supervisión ejercida por la Jefe de la División de Planificación y Desarrollo del Gobierno Regional sobre la citada prestadora de servicios, según las actas Nos 42, 44 y 45, de 16 de febrero, 28 de marzo y 30 de mayo, todas del año 2012, respectivamente, no contaban con la firma del Jefe Regional de la SUBDERE, del Jefe de la División de Planificación y Desarrollo y del Director Regional de Arquitectura, lo que no permite acreditar fehacientemente la efectividad del control realizado.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se ofició al GORE, informando las observaciones y solicitando que respondan antes del 15 de Abril de 2013, informando las medidas correctivas y preventivas aplicadas. Se adjunta Ord. N°977 del 20/02/2013

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

2.4. En el curso del presente examen no fue encontrada el acta N°43, de 2012, la que según lo informado por la citada profesional, tampoco estaba formalizada, circunstancia que deja en evidencia falta de acuciosidad en el procedimiento de supervisión, lo que no se condice con el principio de control a que se refiere el artículo 3° de la ley N° 18.575, ya citada.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se ofició al GORE, informando las observaciones y solicitando que respondan antes del 15 de Abril de 2013, informando las medidas correctivas y preventivas aplicadas. Se adjunta Ord. N°977 del 20/02/2013

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

2.5. El monto ejecutado en el programa en el período sometido a examen por la suma de \$ 5.786.007, corresponde íntegramente a los pagos cursados a doña Patricia Andrea Veas Marín, contratada a honorarios a suma alzada, por la prestación de servicios y pago de viáticos, los cuales no fueron registrados oportunamente en el sistema SIGFE, vulnerando con ello lo señalado en el oficio circular N° 60.820, de 2005, de este Organismo Contralor.



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se ofició al GORE, informando las observaciones y solicitando que respondan antes del 15 de Abril de 2013, informando las medidas correctivas y preventivas aplicadas. Se adjunta Ord. N°977 del 20/02/2013

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

5.- Región de Los Ríos

5.2. Se advirtió que el Gobierno Regional de Los Ríos mantiene la cuenta corriente N° 72109001458, del Banco del Estado, denominada "Puesta en Valor del Patrimonio", cuya apertura se realizó en marzo de 2012, para registrar y mantener los fondos con cargo a esta provisión. Sin embargo, el menester consignar, que el Servicio realiza las conciliaciones bancarias mensualmente mediante planillas Excel y no a través del menú habilitado en el sistema SIGFE para tal efecto, lo que implica para la administración asumir un riesgo de control adicional debido a que éstas no cuentan con mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad de los datos que en ellas son mantenidos.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

Se ofició al GORE, informando las observaciones y solicitando que respondan antes del 15 de Abril de 2013, informando las medidas correctivas y preventivas aplicadas. Se adjunta Ord. N°979 del 20/02/2013

PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

No aplica

5.3. El Gobierno Regional de Los Ríos registró en la contabilidad, cuenta código 115.13.02.004, "Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo", durante el período sujeto a revisión, la recepción de \$ 1.296.103.000. Al respecto, se comprobó que dicha Entidad recibe un monto global anual, sin un detalle de los recursos que se destinan anualmente a cada uno de los proyectos en ejecución.

RESPUESTA, ACCIONES Y/O COMPROMISOS ASUMIDOS

No es posible registrar de manera detallada las transferencias efectuadas a los gobiernos regionales, puesto que los ingresos que conforman el Programa 01 de la SUBDERE (Partida 05 Capítulo 05) para ser transferidos quincenalmente a cada Gobierno Regional de acuerdo a las solicitudes que efectúan cada uno de ellos, están constituidos por tres categorías: Endeudamiento externo que corresponde a los fondos de los distintos créditos de Bancos internacionales con que el Gobierno de Chile financia parcialmente diferentes programas de inversión regional, Aporte Fiscal y Transferencias para Gastos de Capital.

En particular, los recursos de las distintas "provisiones" ingresan a SUBDERE de acuerdo a: los fondos provenientes de crédito externo que se rigen por lo establecido en los "Convenios de Crédito" siguiendo una estructura de anticipos y pagos contra rendición en fechas preestablecidas, y los recursos de otros Ministerios (como MINEDUC, MINECON) que son transferidos a la SUBDERE, de acuerdo a lo estipulado en los "Convenios de Transferencias" según un Programa anual de desembolsos (en una o varias cuotas) el que forma parte de este Convenio. En tal sentido, esta SUBDERE cuenta con estos recursos en períodos y fechas específicas y puntuales, no necesariamente todos los meses del año presupuestario, motivo por el cual, NO es posible definir las remesas a los distintos GORES por concepto de las provisiones

RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012**

del FNDR.	
El Egreso de los recursos queda definido por las siguientes modalidades: Transferencia SUBDERE, que incluye el Aporte Fiscal SUBDERE y los fondos de Endeudamiento, Aporte Fiscal directo a los Gobiernos Regionales a través de las Tesorerías Regionales, Patentes Mineras y otros como Fondo de Inversión y Reconversión Regional, Derecho de Aguas no utilizadas, Patentes geotérmicas, más específicos para determinadas regiones, también entregados todos estos últimos a través de las Tesorerías Regionales.	
La SUBDERE prepara quincenalmente el consolidado de las solicitudes de caja de los GORES y lo remite a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, siendo esta última la que determina el criterio y modalidad de transferencia de los recursos, provenientes de las diferentes fuentes de Ingresos, la que es distribuida interregionalmente de acuerdo a los fondos disponibles, a una programación predeterminada y en la oportunidad que define la DIPRES.	
PLAZO (FECHA) DE LA IMPLEMENTACION	No aplica
RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION	No aplica

VII.- INFORME TÉCNICO DE OBRAS
Se solicitó a los Gobiernos Regionales auditados, que arbitren con las respectivas Unidades Técnicas, las medidas conducentes a subsanar las observaciones.
Se adjunta Ord. N°978 del 20/02/2013, dirigido al GORE Aysén
Se adjunta Ord. N°979 del 20/02/2013, dirigido al GORE Los Ríos
Se adjunta Ord. N°980 del 20/02/2013, dirigido al GORE Tarapacá

MIN. INT. (ORD) N°

0977 /

ANT. : Informe N° 190 de 2012 de la
CGR, sobre auditoría efectuada
al Programa de Puesta en
Valor del Patrimonio.

MAT. : Solicita responder
observaciones.

SANTIAGO,

20 FEB 2013

DE : CRISTIAN CALLEJAS RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO(S)

A : RAFAEL PROHENS ESPINOSA
INTENDENTE REGIÓN DE ATACAMA

Junto con saludarle, me dirijo a usted para informar respecto a los alcances detectados por Contraloría General de la República en el marco de la auditoría efectuada al Programa Puesta en Valor del Patrimonio.

Respecto a esto, solicito a usted indicar cuáles serán las medidas correctivas para que las situaciones observadas sean regularizadas, señalando también las medidas preventivas para que dichas situaciones no se vuelvan a repetir. Adjunto a usted resumen de las observaciones pertinentes.

Como plazo final para la entrega de esta información se ha establecido el 15 de abril de 2013.

Saluda atentamente a Ud.



CRISTIAN CALLEJAS RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y
ADMINISTRATIVO(S)

JTC/MUV/IMP/JMV/FAM/NLP

DISTRIBUCIÓN:

1. Intendente Región de Atacama
2. Unidad Auditoría Interna Ministerio del Interior
C/c:
 1. División de Desarrollo Regional
 2. Departamento Gestión de Inversiones Regionales
 3. Unidad Programa Puesta en Valor del Patrimonio
 4. Unidad Regional SUBDERE, Región de Atacama
 5. Oficina de Partes



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012*

UNIDAD AUDITADA

Programa Puesta en Valor del Patrimonio

VI.- FISCALIZACIONES REGIONALES

2.- Región de Atacama

2.1. Los comprobantes contables emitidos por el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE, no cuentan con las firmas de los funcionarios que los prepararon ni de las jefaturas encargadas de aprobar las respectivas transacciones, lo que no permite determinar las responsabilidades consiguientes.

2.2. Con fecha 19 de abril de 2012, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo transfirió de manera global al GORE el monto de \$ 79.364.000, sin indicar la cuantía correspondiente al programa Puesta en Valor del Patrimonio en examen, circunstancia que impidió conocer y determinar exactamente los recursos asignados por dicho concepto en la región dificultando el desarrollo del correspondiente examen de cuentas.

La referida transferencia corresponde a la remesa global que envió la SUBDERE para financiar los Gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional, no obstante, en períodos presupuestarios anteriores los recursos destinados a financiar los proyectos del Programa Puesta en Valor del Patrimonio eran remitidos a través del Programa 02 "Inversión Regional", situación que dificultó ubicar en el Gobierno Regional las transferencias remitidas por el nivel central para los fines materia de la presente fiscalización.

Cabe consignar que lo anterior, obligó a examinar en términos generales la remesa global remitida por el nivel central, dentro de la cual se consideraban los recursos asignados para el programa en análisis.

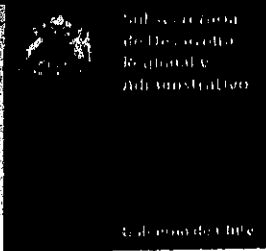
En tal sentido, se comprobó que la suma global señalada en el punto precedente fue contabilizada mediante el comprobante ID Tesorería N° 35500, con fecha 31 de mayo de 2012, vale decir, después de un mes y medio de recibida efectivamente, lo que transgrede lo instruido por esta Contraloría General a través del oficio N° 60.820, sobre Procedimientos Contables para el Sector Público.

2.3. Los pagos efectuados con cargo al programa corresponden a la prestación de servicios de doña Patricia Andrea Veas Marín, contratada a honorarios según convenio suscrito el 2 de enero de 2012, con el Gobierno Regional de Atacama, aprobado mediante resolución exenta N°10, de igual fecha, de ese GORE.

Al respecto, se constató que la supervisión ejercida por la Jefe de la División de Planificación y Desarrollo del Gobierno Regional sobre la citada prestadora de servicios, según las actas Nos 42, 44 y 45, de 16 de febrero, 28 de marzo y 30 de mayo, todas del año 2012, respectivamente, no contaban con la firma del Jefe Regional de la SUBDERE, del Jefe de la División de Planificación y Desarrollo y del Director Regional de Arquitectura, lo que no permite acreditar fehacientemente la efectividad del control realizado.

2.4. En el curso del presente examen no fue encontrada el acta N°43, de 2012, la que según lo informado por la citada profesional, tampoco estaba formalizada, circunstancia que deja en evidencia falta de acuciosidad en el procedimiento de supervisión, lo que no se condice con el principio de control a que se refiere el artículo 3° de la ley N° 18.575, ya citada.

2.5. El monto ejecutado en el programa en el período sometido a examen por la suma de \$ 5.786.007, corresponde íntegramente a los pagos cursados a doña Patricia Andrea Veas Marín, contratada a honorarios a suma alzada, por la prestación de servicios y pago de viáticos, los cuales no fueron registrados oportunamente en el sistema SIGFE, vulnerando con ello lo señalado en el oficio circular N° 60.820, de 2005, de este Organismo Centralizador.



MIN. INT. (ORD) N°

0978 /

ANT. : Informe N° 190 de 2012 de la CGR, sobre auditoría efectuada al Programa de Puesta en Valor del Patrimonio.

MAT. : Solicita responder observaciones.

20 FEB 2013

SANTIAGO,

DE : CRISTIAN CALLEJAS RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO(S)

A : PILAR CUEVAS MARDONES
INTENDENTA REGIÓN DE AYSÉN

Junto con saludarle, me dirijo a usted para informar respecto a los alcances detectados por Contraloría General de la República en el marco de la auditoría efectuada al Programa Puesta en Valor del Patrimonio.

Respecto a esto, solicito a usted, en el caso de observaciones correspondientes a las Unidades Técnicas, gestionar ante éstas las respuestas solicitadas.

Se adjuntan observaciones de proyectos auditados en el Informe Técnico de Obras, las que fueron puestas en conocimiento de las respectivas unidades técnicas, con el fin de que se arbitren las medidas conducentes a solucionarlas.

Como plazo final para la entrega de esta información se ha establecido el 15 de abril de 2013.

Saluda atentamente a Ud.



CRISTIAN CALLEJAS RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO(S)

DISTRIBUCIÓN:

1. Intendencia Región de Aysén
2. Unidad Auditoría Interna Ministerio del Interior
- Q/c:
1. División de Desarrollo Regional
2. Departamento Gestión de Inversiones Regionales
3. Unidad Programa Puesta en Valor del Patrimonio
4. Unidad Regional SUBDERE, Región de Aysén
5. Oficina de Partes

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
SUBDIVISIÓN DE AUDITORÍA

DIR : 1.277/12
PTMO : 13.012/12

**INFORME TÉCNICO DE CONTRATOS DE
OBRAS Y ESTUDIOS COFINANCIADOS
CON RECURSOS DEL PRÉSTAMO BID
N°1952/OC-CH, PROGRAMA DE PUESTA
EN VALOR DEL PATRIMONIO.**

SANTIAGO. -7 NOV. 2012

En cumplimiento del programa de fiscalización de este Organismo de Control previsto para el año 2012, la División de Infraestructura y Regulación ha procedido a consolidar los informes técnicos del "Programa de Puesta en Valor del Patrimonio", código 13.012, del período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2012, efectuado en las regiones de Tarapacá, Atacama, La Araucanía, Los Ríos y de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, correspondiente al convenio de crédito suscrito entre el Gobierno de Chile y el Banco Interamericano de Desarrollo, Préstamo BID N°1952/OC-CH.

1. Objetivo general

Verificar que los recursos invertidos en proyectos de obras y estudios se ciñeran a las disposiciones reglamentarias que regulan los respectivos contratos, comprobando que éstos efectivamente se hayan ejecutado de acuerdo a lo requerido, a la calidad especificada, a los plazos otorgados y que los pagos cursados representen su avance real. Además, efectuar un seguimiento a las observaciones formuladas en la auditoría anterior sobre la materia.

2. Objetivos específicos

- a) En los estudios, corroborar que los resultados de cada etapa entregada correspondan a lo previsto en los respectivos términos de referencia.
- b) En los proyectos de obras, verificar que la calidad de los materiales utilizados concuerde con lo contemplado en las especificaciones técnicas y demás normas aplicables, y en los casos que proceda, revisar los resultados obtenidos de la aplicación del Plan de Aseguramiento de la Calidad.
- c) Comprobar que la inspección fiscal sea ejercida por un profesional competente y que cumpla las obligaciones inherentes a la función que desempeña.

3. Metodología

La metodología se aplicó en conformidad con las normas y procedimientos de control aceptados por este Organismo de Fiscalización, referidos a la inspección técnica de contratos.

**A LA SEÑORA
VIRGINIA GODOY CORTÉS
SUBJEFA DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
PRESENTE.**
HRB/CCH

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
SUBDIVISIÓN DE AUDITORÍA

c.6) El informe de recomendaciones de emergencia, requerido en la letra i) del punto 1, incluido en la etapa II es el mismo presentado en la etapa I, bajo el título de "Estudio de medidas de seguridad". Asimismo, no se adjuntaron las especificaciones técnicas ni el presupuesto estimativo solicitados en dicha preceptiva.

c.7) Respecto del informe de la etapa III, no constan los antecedentes solicitados en las letras e), f), g), h) e i), del punto 4 "Proyecto de paisajismo y espacios públicos", que dicen relación con los cortes transversales y longitudinales, detalles constructivos de pavimentos y de mobiliario urbano, y proyectos de riego y de iluminación. De igual manera, no se tuvo a la vista el presupuesto detallado según se exige en el punto 8 "Proyecto Oficial Coordinado con Proyectos y Especificaciones Técnicas", de los términos de referencia.

c.8) Las láminas CAL-01, CAL-02 y CAL-03, del estudio de instalaciones térmicas y climatización, no cuentan con las firmas del profesional responsable del proyecto, lo que contraviene el punto 11 "Forma de entrega", de los términos de referencia.

c.9) La inspección fiscal formuló observaciones a los planos y rechazó la documentación requerida en el punto 8 de los términos de referencia, relacionada con las especificaciones técnicas de arquitectura y especialidades, no obstante lo cual, la Dirección Regional de Arquitectura aprobó la etapa III.

c.10) En la entrega de la etapa IV, no consta la documentación relacionada con la participación ciudadana, de acuerdo con lo exigido en el punto 0.27, de la sección 2 "Contenidos de las Carpetas de Entrega Final y Definitiva", de los términos de referencia.

d) Se cambió al ingeniero en prevención de riesgos, Edison Silva Rocha, por el ingeniero de ejecución en prevención de riesgos, Andrés Arias Victoriano, al margen del procedimiento previsto en la letra c.1.2., del numeral 8.1.1 de las bases administrativas del contrato.

5.4.2 Seguimiento de observaciones pendientes de informe anterior.

Al respecto, se mantiene la observación formulada al contrato de estudio del proyecto BIP N°30081726 "Diagnóstico Sistema de Fortificación de la Cuenca Valdivia y Bahía Corral", comunas de Valdivia y Corral, contenida en el ya citado informe final N° 41 de 2012, de la División de Auditoría Administrativa, referida a la aplicación de una multa por 24 días de atraso, por cuanto, al 10 de octubre de 2012, el Plan de Manejo aún se encontraba sin ser aprobado por parte del Consejo de Monumentos Nacionales.

5.5 Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

5.5.1 Contrato de obra del proyecto BIP N°20180133 "Restauración Escuela Antigua para uso de Museo de Sitio, Cerro Castillo", comuna de Río Ibáñez.

Mandante	: Gobierno Regional de Aysén
Unidad técnica	: Dirección de Arquitectura, Región de Aysén
Inspector fiscal	: Rodrigo Tapia Godoy (constructor civil)

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACION
SUBDIVISION DE AUDITORIA

Acto de adjudicación	: Resolución D.I.R.A. N°008, de 2011
Empresa contratista	: Constructora Carlos Icaño E.I.R.L.
Plazo	: 365 días corridos
Monto inicial del contrato	: \$985.645.430
Financiamiento	: FNDR - BID
Fecha de inicio contractual	: 21 de febrero de 2012
Fecha de término contractual	: 20 de febrero de 2013

El proyecto consulta la restauración de la Escuela Antigua de Cerro Castillo, en la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, para su uso como museo de sitio. Además, incluye la construcción de un edificio nuevo, denominado Centro de Atención al Visitante.

En la escuela antigua, declarada monumento nacional por decreto exento N°454, de 2008, del Ministerio de Educación, los trabajos están destinados a la consolidación estructural de los muros de albañilería trabada con mortero de pega de barro, que dada su antigüedad y asentamiento diferencial del terreno presentan diversas fisuras. Asimismo, se contempla la habilitación interior con piso de madera, paneles térmicos en el cielo, la reparación y/o reposición de puertas y ventanas, sistema de calefacción y la instalación de paneles y mobiliario para acoger las colecciones a exponer.

Por su parte, el Centro de Atención al Visitante está destinado a complementar las funciones museográficas. Su diseño y trazado busca el menor impacto con el edificio patrimonial.

A la fecha de visita a terreno -16 de agosto de 2012-, la obra se encontraba en ejecución con un avance físico del 11,3%, verificándose las siguientes falencias:

a) No se había instalado el laboratorio de faenas de autocontrol, incumpliendo lo previsto en el numeral 6.17.1 de las bases administrativas.

Cabe agregar que se advirtieron partidas ejecutadas y pagadas que requerían el uso de dicho laboratorio, sin que se disponga de antecedentes que den cuenta de la aprobación de un laboratorio externo por parte de la Inspección Fiscal, vulnerando los incisos quinto y séptimo del referido numeral 6.17.1.

Al respecto, es menester consignar que las bases administrativas para contratos de obras públicas, construcción y conservación que rigen el proyecto, aprobadas mediante resolución N°48 de 2009, de la Dirección General de Obras Públicas, modificada por resolución N°258 de 9 de octubre de 2009, de la misma entidad, no establecen sanciones al contratista ante el incumplimiento detallado.

b) Los hormigones del sobrecimiento del Centro de Atención al Visitante presentan nidos de piedras (anexo N°3, foto N°8).

c) Al tenor de lo consignado en los folios N°s 2 y 21, de 23 de abril y 1 de agosto, respectivamente, ambos de 2012, del libro de comunicaciones, el plan de prevención de riesgos habría sido aprobado el 4 de mayo

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACION
SUBDIVISION DE AUDITORIA

de 2012, lo que vulnera lo previsto en el punto 4.2 de las bases de prevención de riesgos, que prescribe que una vez adjudicada la propuesta y en un plazo máximo de cinco días luego de tramitada la resolución de adjudicación, el contratista debía presentar dicho instrumento.

d) Se constató la instalación de sólo un letrero de identificación de la obra, en contravención a lo establecido en el punto 6.11.2 del anexo complementario, que exigía la colocación de tres.

e) El profesional del área de prevención de riesgos, a pesar de poseer el título de Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y Ambiente, no cuenta con la experiencia de dos años en obras de edificación, requerida en la letra d) del numeral 6.1, del anexo complementario.

5.5.2 Otros contratos de consultorias.

Los contratos de estudio correspondientes a los Proyectos BIP N°30081093 "Restauración Monumento Nacional Construcciones Sociedad Industrial Aysén" y N°30072129 "Mejoramiento Monumento Histórico Isla de Los Muertos", presentan solo observaciones de orden administrativo-financiero, cuya consolidación compete a la División de Auditoría Administrativa.

6. Conclusiones

De lo expuesto se concluye que, en general, los proyectos del Programa Puesta en Valor del Patrimonio examinados cumplen con las exigencias técnicas establecidas en los correspondientes contratos. En relación a las observaciones formuladas por las Contralorías Regionales, ellas han sido puestas en conocimiento de las respectivas unidades técnicas para que adopten las medidas correctivas pertinentes.

En relación con las anomalías detectadas en el contrato de obra del proyecto BIP N°20190133 "Restauración Escuela Antigua para uso de Museo de Sitio, Cerro Castillo", comuna de Río Ibáñez, la Contraloría Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo iniciará un procedimiento disciplinario, con la finalidad de establecer la existencia de responsabilidades administrativas en los hechos representados.

Saluda atentamente a Ud.,

72/11
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACION
JEFE SUBDIVISION
DE AUDITORIA



MIN. INT. (ORD) N°

0979

ANT. : Informe N° 190 de 2012 de la CGR, sobre auditoría efectuada al Programa de Puesta en Valor del Patrimonio.

MAT. : Solicita responder observaciones.

SANTIAGO,

20 FEB 2013

DE : CRISTIAN CALLEJAS RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO(S)

A : HENRY AZURMENDI TOLEDO
INTENDENTE REGIÓN DE LOS RÍOS

Junto con saludarle, me dirijo a usted para informar respecto a los alcances detectados por Contraloría General de la República en el marco de la auditoría efectuada al Programa Puesta en Valor del Patrimonio.

Respecto a esto, solicito a usted indicar cuáles serán las medidas correctivas para que las situaciones observadas sean regularizadas, señalando también las medidas preventivas para que dichas situaciones no se vuelvan a repetir. Adjunto a usted resumen de las observaciones pertinentes. En el caso de observaciones correspondientes a las Unidades Técnicas, deberá gestionar ante éstas las respuestas solicitadas.

Se adjunta listado de proyectos auditados en el Informe Técnico de Obras y que presentaron observaciones, las que fueron puestas en conocimiento de las respectivas unidades técnicas, con el fin de que se arbitren las medidas conducentes a solucionarlas.

Como plazo final para la entrega de esta información se ha establecido el 15 de abril de 2013.

Saluda atentamente a Ud.



CRISTIAN CALLEJAS RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO(S)

JTC/MUVI/IMP/JNIV/FAM/VLP

DISTRIBUCIÓN:

1. Intendente Región de Los Ríos
2. Unidad Auditoría Interna Ministerio del Interior
- C/c:
1. División de Desarrollo Regional
2. Departamento Gestión de Inversiones Regionales
3. Unidad Programa Puesta en Valor del Patrimonio
4. Unidad Regional SUBDERE, Región de Los Ríos
5. Oficina de Partes



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012*

UNIDAD AUDITADA

Programa Puesta en Valor del Patrimonio

VI.- FISCALIZACIONES REGIONALES

6.- Región de Los Ríos

5.2. Se advirtió que el Gobierno Regional de Los Ríos mantiene la cuenta corriente N° 72109001458, del Banco del Estado, denominada "Puesta en Valor del Patrimonio", cuya apertura se realizó en marzo de 2012, para registrar y mantener los fondos con cargo a esta provisión. Sin embargo, el menester consignar, que el Servicio realiza las conciliaciones bancarias mensualmente mediante planillas Excel y no a través del menú habilitado en el sistema SIGFE para tal efecto, lo que implica para la administración asumir un riesgo de control adicional debido a que éstas no cuentan con mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad de los datos que en ellas son mantenidos,

VII.- INFORME TÉCNICO DE OBRAS

- 5.4.1 Contrato de estudio del proyecto BIP N°30085372 "Habilitación Casona El Llolly, Pallaco".
- 5.4.2 Seguimiento de observaciones pendientes de Informe anterior.

Las observaciones formuladas por las Contralorías Regionales, han sido puestas en conocimiento de las respectivas unidades técnicas para que adopten las medidas correctivas pertinentes.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
SUBDIVISIÓN DE AUDITORÍA**

DIR : 1.277/12
PTMO : 13.012/12

**INFORME TÉCNICO DE CONTRATOS DE
OBRAS Y ESTUDIOS COFINANCIADOS
CON RECURSOS DEL PRÉSTAMO BID
N°1952/OC-CH, PROGRAMA DE PUESTA
EN VALOR DEL PATRIMONIO.**

SANTIAGO. -7 NOV. 2012

En cumplimiento del programa de fiscalización de este Organismo de Control previsto para el año 2012, la División de Infraestructura y Regulación ha procedido a consolidar los informes técnicos del "Programa de Puesta en Valor del Patrimonio", código 13.012, del período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2012, efectuado en las regiones de Tarapacá, Atacama, La Araucanía, Los Ríos y de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, correspondiente al convenio de crédito suscrito entre el Gobierno de Chile y el Banco Interamericano de Desarrollo, Préstamo BID N°1952/OC-CH.

1. Objetivo general

Verificar que los recursos invertidos en proyectos de obras y estudios se cifieran a las disposiciones reglamentarias que regulan los respectivos contratos, comprobando que éstos efectivamente se hayan ejecutado de acuerdo a lo requerido, a la calidad especificada, a los plazos otorgados y que los pagos cursados representen su avance real. Además, efectuar un seguimiento a las observaciones formuladas en la auditoría anterior sobre la materia.

2. Objetivos específicos

- a) En los estudios, corroborar que los resultados de cada etapa entregada correspondan a lo previsto en los respectivos términos de referencia.
- b) En los proyectos de obras, verificar que la calidad de los materiales utilizados concuerde con lo contemplado en las especificaciones técnicas y demás normas aplicables, y en los casos que proceda, revisar los resultados obtenidos de la aplicación del Plan de Aseguramiento de la Calidad.
- c) Comprobar que la inspección fiscal sea ejercida por un profesional competente y que cumpla las obligaciones inherentes a la función que desempeña.

3. Metodología

La metodología se aplicó en conformidad con las normas y procedimientos de control aceptados por este Organismo de Fiscalización, referidos a la inspección técnica de contratos.

A LA SEÑORA
VIRGINIA GODOY CORTÉS
SUBJEFA DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
PRESENTE.
HRS/CC/CH

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
SUBDIVISIÓN DE AUDITORÍA

"Informe Técnico de Obras", del citado informe final N°41, de 2012, de la División de Auditoría Administrativa, referidas al incumplimiento de los plazos de revisión de las etapas y al atraso en la entrega del informe final, en atención a que los hechos representados aluden a actos que a la presente fecha se encuentran finiquitados administrativamente, las medidas correctivas serán validadas sobre nuevos proyectos, en futuras auditorías.

5.3 Región de La Araucanía.

En esta región el contrato de estudio del proyecto BIP N°30098190 "Restauración Teatro Municipal de Los Sauces", comuna de Los Sauces, presenta sólo observaciones de orden administrativo-financiero, cuya consolidación compete a la División de Auditoría Administrativa.

El estudio del proyecto BIP N°30098840 "Restauración Teatro Municipal de Purén", comuna de Purén, no fue considerado en el presente informe por cuanto se encuentra en etapa de adjudicación.

5.3.1 Seguimiento de observaciones pendientes de informe anterior.

En relación al seguimiento de las observaciones contenidas en el capítulo VI "Informe Técnico de Obras", del informe final N°41, de 2012, de la División de Auditoría Administrativa, referidas al incumplimiento de los plazos de aprobación del informe final del estudio del proyecto BIP N°30085386, "Investigación Arqueológica Sitio Histórico Villarrica", comuna de Villarrica, dado que a esta data el contrato se encuentra finiquitado administrativamente, el cumplimiento de las medidas correctivas informadas se validó en el contrato de estudio del proyecto BIP N°30098190 "Restauración Teatro Municipal de Los Sauces", constatándose la observancia de los plazos previstos, lo cual permite dar por subsanada la observación.

5.4 Región de Los Ríos.

5.4.1 Contrato de estudio del proyecto BIP N°30085372, "Habilitación Casona El Llolly, Paillaco", comuna de Paillaco.

Mandante	: Gobierno Regional de Los Ríos
Unidad técnica	: Dirección de Arquitectura, Región de Los Ríos
Inspector fiscal	: Felipe Santamaría Núñez (arquitecto)
Acto de adjudicación	: Resolución exenta N° 353, de 2011
Consultor	: Alfredo Enrique Massmann Muñoz y Cia. Ltda.
Plazo	: 250 días corridos
Monto inicial del contrato	: \$65.600.000
Financiamiento	: FNDR - BID
Fecha de inicio contractual	: 24 de junio de 2011
Modificación de contrato	: Resolución exenta N°171, de 2012
	Aumento de la consultoría:
	\$4.870.000
	Aumento de plazo:
	35 días corridos, a contar del 19 de febrero de 2012, entrega a corrección etapa III.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACION
SUBDIVISION DE AUDITORIA

Monto vigente : \$70.370.000
Nueva fecha de término : 8 de septiembre de 2012

El proyecto consulta un diagnóstico preliminar de la casona El Llolly, ubicada en la comuna de Paillaco, en base a un análisis histórico, levantamiento crítico, estructural y arquitectónico, para posteriormente desarrollar una propuesta de intervención tanto para la edificación como sus usos, gestión y puesta en valor de sus bienes patrimoniales, la que se encuentra en vías de ser declarada monumento nacional.

A la fecha de la fiscalización-julio y agosto de 2012 -, el proyecto se encontraba con un 70% de avance, verificándose las siguientes falencias:

a) Los estados de pago N°1, 2 y 3 no presentan el timbre de la empresa consultora, exigido en el numeral 17 de las bases administrativas del contrato. A su turno, entre los antecedentes de respaldo del estado de pago N°1, no se incluyó la georeferenciación del proyecto, de acuerdo a los datos cartográficos solicitados en el acápite quinto del convenio mandato.

b) Los Informes periódicos de desempeño del consultor, emitidos por la Inspección fiscal, no se ajustaron a la regularidad establecida en el artículo 90 del decreto N°48, de 1994, del Ministerio de Obras Públicas, Reglamento para la Contratación de Trabajos de Consultoría, que señala, en lo pertinente, que para consultorías de duración mayor a seis meses, como la de la especie, el inspector deberá emitir dichos informes trimestralmente.

c) De la revisión de los antecedentes proporcionados por la Dirección Regional de Arquitectura de Los Ríos, en relación con los informes presentados por el consultor, correspondientes a las cuatro etapas del estudio, cabe consignar lo siguiente:

c.1) Respecto del informe de la etapa I, no consta la elaboración del proyecto de seguridad y estabilización del monumento, como tampoco se acompañaron los correspondientes planos, conforme a lo previsto en el punto 2.1 "Proyecto de Estabilización y Medidas de Seguridad", de los términos de referencia.

c.2) En relación con el plano topográfico, éste no cumple las exigencias previstas en las letras a), d), e), f) y h), del punto 2.2 "Toma de Datos", subíndice 2.2.1 "Levantamiento topográfico del área definida a intervenir", de los términos de referencia, en cuanto a la escala solicitada, límites del terreno, cuadro de simbologías y vialidad y sus detalles.

c.3) No consta el cumplimiento de lo dispuesto en el punto 2.2.3 "Levantamiento crítico del edificio", letra a), de los mismos términos, sobre la escala de los planos, y letra h), en relación con el registro fotográfico.

c.4) En cuanto al informe de la etapa II, entre sus documentos de respaldo no se advierten los antecedentes solicitados en las letras h) y i), del punto 1 "Anteproyecto" de los términos de referencia, referidos al análisis del presupuesto y detalle de las intervenciones.

c.5) Al proyecto de gas no se acompañaron las especificaciones técnicas exigidas en la letra j) del aludido punto 1.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
SUBDIVISIÓN DE AUDITORÍA

c.6) El informe de recomendaciones de emergencia, requerido en la letra i) del punto 1, incluido en la etapa II es el mismo presentado en la etapa I, bajo el título de "Estudio de medidas de seguridad". Asimismo, no se adjuntaron las especificaciones técnicas ni el presupuesto estimativo solicitados en dicha preceptiva.

c.7) Respecto del informe de la etapa III, no constan los antecedentes solicitados en las letras e), f), g), h) e i), del punto 4 "Proyecto de paisajismo y espacios públicos", que dicen relación con los cortes transversales y longitudinales, detalles constructivos de pavimentos y de mobiliario urbano, y proyectos de riego y de iluminación. De igual manera, no se tuvo a la vista el presupuesto detallado según se exige en el punto 8 "Proyecto Oficial Coordinado con Proyectos y Especificaciones Técnicas", de los términos de referencia.

c.8) Las láminas CAL-01, CAL-02 y CAL-03, del estudio de instalaciones térmicas y climatización, no cuentan con las firmas del profesional responsable del proyecto, lo que contraviene el punto 11 "Forma de entrega", de los términos de referencia.

c.9) La Inspección fiscal formuló observaciones a los planos y rechazó la documentación requerida en el punto 8 de los términos de referencia, relacionada con las especificaciones técnicas de arquitectura y especialidades, no obstante lo cual, la Dirección Regional de Arquitectura aprobó la etapa III.

c.10) En la entrega de la etapa IV, no consta la documentación relacionada con la participación ciudadana, de acuerdo con lo exigido en el punto 0.27. de la sección 2 "Contenidos de las Carpetas de Entrega Final y Definitiva", de los términos de referencia.

d) Se cambió al ingeniero en prevención de riesgos, Edison Silva Rocha, por el ingeniero de ejecución en prevención de riesgos, Andrés Arias Victoriano, al margen del procedimiento previsto en la letra c.1.2., del numeral 8.1.1 de las bases administrativas del contrato.

5.4.2 Seguimiento de observaciones pendientes de informe anterior.

Al respecto, se mantiene la observación formulada al contrato de estudio del proyecto BIP N°30081726 "Diagnóstico Sistema de Fortificación de la Cuenca Valdivia y Bahía Corral", comunas de Valdivia y Corral, contenida en el ya citado informe final N° 41 de 2012, de la División de Auditoría Administrativa, referida a la aplicación de una multa por 24 días de atraso, por cuanto, al 10 de octubre de 2012, el Plan de Manejo aún se encontraba sin ser aprobado por parte del Consejo de Monumentos Nacionales.

5.5 Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

5.5.1 Contrato de obra del proyecto BIP N°20190133 "Restauración Escuela Antigua para uso de Museo de Sitio, Cerro Castillo", comuna de Río Ibáñez.

Mandante	: Gobierno Regional de Aysén
Unidad técnica	: Dirección de Arquitectura, Región de Aysén
Inspector fiscal	: Rodrigo Tapia Godoy (constructor civil)

0980

MIN. INT. (ORD) N°

ANT. : Informe N° 190 de 2012 de la
CGR, sobre auditoría efectuada
al Programa de Puesta en
Valor del Patrimonio.

MAT. : Solicita responder
observaciones.

20 FEB 2013

SANTIAGO,

DE : CRISTIAN CALLEJAS RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO(S)

A : LUZ EBENSBERGER ORREGO
INTENDENTA REGIÓN DE TARAPACÁ

Junto con saludarle, me dirijo a usted para informar respecto a los alcances detectados por Contraloría General de la República en el marco de la auditoría efectuada al Programa Puesta en Valor del Patrimonio.

Respecto a esto, solicito a usted indicar cuáles serán las medidas correctivas para que las situaciones observadas sean regularizadas, señalando también las medidas preventivas para que dichas situaciones no se vuelvan a repetir. Adjunto a usted resumen de las observaciones pertinentes. En el caso de observaciones correspondientes a las Unidades Técnicas, deberá gestionar ante éstas las respuestas solicitadas.

Se adjunta listado de proyectos auditados en el Informe Técnico de Obras y que presentaron observaciones, las que fueron puestas en conocimiento de las respectivas unidades técnicas, con el fin de que se arbitren las medidas conducentes a solucionarlas.

Como plazo final para la entrega de esta información se ha establecido el 15 de abril de 2013.

Saluda atentamente a Ud.



CRISTIAN CALLEJAS RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y
ADMINISTRATIVO(S)

JTCM/WMR/JM/VIFAM/VLP
DISTRIBUCIÓN:

1. Intendencia Región de Tarapacá
2. Unidad Auditoría Interna Ministerio del Interior
- C/c:
1. División de Desarrollo Regional
2. Departamento Gestión de Inversiones Regionales
3. Unidad Programa Puesta en Valor del Patrimonio
4. Unidad Regional SUBDERE, Región de Tarapacá
5. Oficina de Partes



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

*Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio
Informe Final N°190/2012*

VI.- FISCALIZACIONES REGIONALES

1.- Región de Tarapacá

1.1. Debilidad en el registro de las remesas de fondos

Sobre el particular, se constató que el GORE de Tarapacá, si bien, a contar del mes de febrero de 2012, mantenía la cuenta corriente bancaria N° 01309000630 del Banco del Estado, exclusiva para el manejo de los recursos del programa "Puesta en Valor del Patrimonio", se verificó que las remesas de fondos percibidas en el período sujeto a examen, correspondientes a la provisión del programa, continuaban -al igual que en los períodos anteriores- registrándose contable y financieramente en conjunto con los demás fondos percibidos por el Servicio para financiar otros proyectos del FNDP; los cuales, se manejan en la cuenta corriente bancaria denominada "Fondo Nacional de Desarrollo Regional - 01309107850".

Al respecto, cabe señalar que el Jefe de Finanzas del GORE de Tarapacá, con el fin de mantener recursos disponibles para el programa, en el período fiscalizado, transfirió en forma global fondos a la cuenta corriente del programa, sin tener un respaldo del monto efectivo de la provisión del mismo.

Lo anterior, dejó de manifiesto que el GORE de Tarapacá no mantiene un control de las remesas de fondos recibidas para la ejecución del programa en cuestión, como tampoco, de la disponibilidad de los fondos por utilizar; situación que vulnera la norma sobre vigilancia de los controles, contenida en la resolución exenta N°1.485, de 1996, de esta Contraloría General, y además, implicó una limitación al alcance de la presente auditoría, ya que no se pudo emitir un pronunciamiento sobre la integridad y exactitud de las remesas de fondos recibidas por el Gobierno Regional de Tarapacá, para la ejecución del citado programa.

1.2. Presupuesto disponible

La Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, mediante el decreto N° 319, de 8 de marzo de 2012, modificó el presupuesto vigente, entre otros, del GORE de Tarapacá para el período 2012, incrementando el subtitulo 31 "Iniciativas de Inversión", ítem 02 "Proyectos", por un monto de \$ 1.451.734.000, correspondiente al financiamiento del Programa Puesta en Valor del Patrimonio.

Por otra parte, se constató que al 1° de enero de 2012, el Servicio mantenía en la cuenta contable N°21534 "CxP Servicio de la Deuda", la suma de \$ 66.213.287, referida a la segunda cuota de la transferencia de capital del proyecto código BIP 30094822-0, "Diagnóstico del Patrimonio Salitrero", devengada en el período 2011.

En cuanto a la ejecución de dicho presupuesto, y sin perjuicio de la falta de control en el registro contable y financiero de las remesas del programa, según se indicara en el punto anterior, el GORE de Tarapacá, en el período marzo a junio de 2012, depositó en la cuenta corriente del programa en examen, N° 01309000630 del Banco del Estado, la suma de \$ 601.500.000. En relación a los cheques girados en igual período, los cuales ascendieron a la suma de \$ 35.104.920, se determinó que sólo \$ 26.538.995 correspondían a erogaciones imputables a proyectos del Programa Puesta en Valor del Patrimonio, mientras que \$ 8.565.925 concernían a erogaciones imputables al proyecto código BIP 30077606-0, "Restauración Iglesia de Villacoya Colchane Provincia de Iquique", no considerados por el Consejo Regional como de aquellos financiados con recursos del programa. En consecuencia, el saldo disponible al 30 de junio de 2012, ascendía a la suma de \$ 574.961.005.

No obstante lo anterior, se estableció que los gastos del programa, realizados durante el período sujeto a examen, alcanzaron a \$ 179.149.029, de los cuales, \$ 26.538.995 fueron financiados con fondos de la cuenta corriente del programa, y \$152.610.034 con recursos del FNDP.

1.3. Conciliaciones Bancarias

De la revisión efectuada a las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente N° 01309000630, "Programa Puesta en Valor", se verificó que ésta se encontraba debidamente confeccionada y con las firmas de preparación y revisión de los funcionarios pertinentes. Sin embargo, el análisis realizado determinó que se giraron cheques que no corresponden a gastos imputables al programa, Puesta en Valor del Patrimonio, ya que como se manifestó, obedecían a gastos del proyecto "Restauración Iglesia de Villacoya Colchane Provincia de Iquique", ascendentes a \$ 8.565.925.

1.4. Proyecto BIP 30094822-0, "Diagnóstico del Patrimonio Salitrero, Provincia del Tamarugal"

Según certificado N° 00133, de 9 de mayo de 2011, del Consejo Regional de Tarapacá, se aprobó el financiamiento de este proyecto por un valor de \$ 109.407.000, desglosándose en gastos en personal por \$ 70.914.997 y operacionales por \$ 38.492.003.

El proyecto consistió en la obtención de un estudio que propusiera un marco de referencia para orientar las inversiones públicas que se realicen, en orden a recatar y proteger el patrimonio salitrero respecto de las ciento veinte (120) oficinas salitreras que existieron en la Pampa del Tamarugal, desconociéndose en la actualidad la condición real de conservación de ellas. Para el cumplimiento de tal objetivo, el proyecto consideraba la realización, -en un plazo de siete meses-, de las siguientes actividades: 1) Preparación e Inducción; 2) Trabajo de Campo; 3) Sistematización de Información; 4) Difusión; 5) Cartera de Ideas; y, 6) Necesidades de Inversión.

Para la ejecución de este proyecto, el GORE de Tarapacá suscribió un convenio de transferencia con la Corporación Museo del Salitre, entidad de derecho privado con personalidad jurídica sin fines de lucro, el cual se sancionó por la Intendente Regional mediante la resolución exenta N° 299, de fecha 4 de julio de 2011. Sobre esta materia se determinó lo siguiente:

Incumplimiento de Convenio



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio Informe Final N°190/2012

- a) De acuerdo con el convenio de transferencia, suscrito entre el Gobierno Regional y la Corporación Museo del Salitre, para la ejecución del citado proyecto, en su punto duodécimo se señala que el estudio tendrá un plazo máximo de ejecución de siete meses, contados desde la fecha en que el citado Servicio dispusiera de la primera remesa de los fondos a dicha Corporación. Al respecto, se comprobó que la primera remesa se había concretado el 27 de julio de 2011, en consecuencia, la finalización de la ejecución del proyecto, conforme a lo convenido, -siete (7) meses-, debió ser el día mediante carta de fecha 22 de febrero de igual año, una aplicación de plazo hasta el 26 de junio del año en curso.
- b) De lo anterior, se verificó, por una parte, que el Servicio no emitió la respectiva resolución aprobatoria de tal ampliación, y por otra, que a la fecha de fiscalización, 29 de agosto de 2012, la citada Corporación aún no había entregado dicho Informe final, situación que permite desprender que no se dio cumplimiento a la señalada cláusula contractual.
- c) Complementariamente, se observa que en el referido convenio de transferencia, y previo a su suscripción, el Servicio no estableció cláusula alguna respecto a la constitución de una garantía por fiel cumplimiento del contrato, así como tampoco, la aplicación de multas por atraso en la entrega del producto, en este caso, del señalado Informe final.
- d) El Gobierno Regional de Tarapacá realizó dos transferencias a la Corporación Museo del Salitre. La primera de ellas por un monto de \$ 43.193.713, cuyo devengo y pago se realizó con fecha 27 de julio de 2011, mientras que la segunda, por un valor de \$ 66.213.287, se pagó como deuda flotante del período 2011, el 16 de abril de 2012, lo que totaliza el 100% de los recursos asignados al mismo, es decir, \$ 109.407.000, determinándose lo siguiente:
En cuanto a la aplicación de dichos fondos, se estableció que la mencionada Corporación, a la fecha de la fiscalización, agosto de 2012, había rendido ante el GORE de Tarapacá, la suma de \$ 65.151.508, respecto de la cual sólo aprobó la cantidad de \$ 49.477.348, equivalentes a un 45,22% del total transferido.
Sobre el particular, se debe puntualizar que el GORE de Tarapacá, en forma posterior al examen realizado por esta Contraloría General, procedió a devolver la totalidad de la documentación original a la Corporación Museo del Salitre, aspecto que vulnera lo dispuesto en la resolución N°759, de 2003, de esta Contraloría General, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, la cual, en su numeral 5.3 -que regula las transferencias otorgadas a personas o instituciones del sector privado-, dispone que las unidades operativas otorgantes serán responsables de exigir rendición de cuentas de los fondos entregados a las personas o instituciones del sector privado, proceder a su revisión para determinar su correcta inversión y el cumplimiento de los objetivos pactados, así como también mantener a disposición de esta Entidad Fiscalizadora los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.
- e) Por otra parte, en el registro contable de dichas transferencias, se advirtió que éstas no se ajustan a lo establecido en el Oficio N° 54.900, de 2006, de esta Contraloría General, sobre Procedimientos Contables para el Sector Público, específicamente, el procedimiento E-06 denominado "Transferencias otorgadas al sector privado por las que se debe rendir cuenta". En efecto, al momento del giro de tales transferencias, éstas fueron imputadas directamente a gasto patrimonial, en circunstancias que, por encontrarse sujetas a rendición de cuenta documentada, debieron ser registradas previamente en la cuenta de activo 1210601 "Deudores por Transferencias de Capital al Sector Privado", dejando en evidencia la falta de control contable sobre los mismos.

1.5. Proyecto BIP 30102710-0, "Restauración Teatro Municipal, Iquique"

El proyecto fue autorizado por el Consejo Regional, por la cantidad de \$ 296.182.000, conforme a lo señalado en el certificado N°5, de 2 de marzo de 2011, del Secretario Ejecutivo del mismo. Consistió en la elaboración del diseño de la restauración arquitectónica del Teatro Municipal de Iquique, declarado Monumento Nacional, mediante el decreto supremo N° 935 de 1977, del Ministerio de Educación.

Para la ejecución de este proyecto, la Intendente Regional, mediante Convenio Mandato aprobado por resolución exenta N°40, de 13 de mayo de 2011, designó como Unidad Técnica a la Municipalidad de Iquique. En este contexto, el contrato de ejecución del proyecto fue adjudicado, según la licitación pública ID2405-62LP11, a la empresa Asesorías e Inversiones Epsilon Ltda., con un plazo de ejecución de 210 días corridos y por un monto de \$ 262.500.000, efectuándose hasta la fecha de la auditoría, sólo un pago por un valor de \$ 65.625.000.

A su vez, mediante licitación pública N° 2405-62LP11, la Unidad Técnica -Municipalidad de Iquique-, con cargo al presupuesto del Gobierno Regional de Tarapacá, adjudicó a doña Catalina de Las Nieves Meza Arriagada, la inspección técnica de la ejecución del diseño del proyecto en cuestión por una remuneración de \$ 8.900.001, la que sería dividida en nueve (9) meses por un valor de \$ 988.889 mensuales, constatándose que al momento de la fiscalización el contrato se encontraba pagado en su totalidad.

Producto de la revisión efectuada al proyecto, se determinaron las siguientes situaciones:

- El decreto alcaldicio N° 1.240, de 23 de septiembre de 2011, que sancionó la citada adjudicación, no se dictó dentro de los quince (15) días corridos siguientes a la fecha del acto de apertura de la propuesta, tal como lo establece el inciso quinto del punto 11 de las respectivas bases administrativas especiales del proceso licitatorio. En efecto, la licitación se abrió con fecha 18 de agosto de esa anualidad, por lo que dicho acto se debió haber emitido a más tardar el día 2 de septiembre del mismo año.
- El decreto alcaldicio N° 1.490, de 15 de noviembre de 2011, que designa la comisión técnica de la supervisión del contrato, fue dictada treinta y un (31) días posterior a la entrega del terreno, esto es, el 20 de octubre del mismo año. Lo anterior, permite deducir que no hubo una supervisión del contrato por parte del municipio, entre el 21 de octubre y el 14 de noviembre del año 2011, con el consiguiente riesgo que tal situación conlleva.



RESPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS RESPECTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EXPRESADAS EN LOS DICTÁMENES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Préstamo BID N°1952 OC-CH, Programa de Puesta en Valor del Patrimonio Informe Final N°190/2012

- De los antecedentes que forman parte del expediente del proyecto, no se encontró registro que permitiera evidenciar la entrega efectiva de la presentación que exponía los principales aspectos de la primera etapa del diseño, infringiendo lo estipulado en el inciso quinto del punto 15, de las especificaciones técnicas, que señala que "Una vez lograda la aprobación de la primera etapa se deberá hacer entrega impresa y CD, el cual deberá contener una presentación detallada, en formato power point, de los principales aspectos de la propuesta". Cabe indicar, que la primera etapa del diseño fue aprobada mediante Ord. N° 1873, de 30 de abril de 2012, del Consejo de Monumentos Nacionales.
Sin embargo, tampoco existe registro de la entrega impresa de la primera etapa del diseño.
- A la fecha de la visita, que la segunda etapa del diseño todavía no se encontraba aprobada por parte de la comisión técnica, como tampoco del consejo de Monumentos Nacionales, vulnerando con ello, lo establecido en la cláusula cuarta del contrato, suscrito entre la Municipalidad de Iquique y la empresa contratista, que indica que "...se obliga a ejecutar y terminar el diseño individualizado, dentro de un plazo de doscientos diez (210) días corridos, contados desde la fecha de entrega de terreno.", esto es, el día 17 de mayo de 2012, por lo que tendría un atraso de ochenta y un (81) días, considerando que el Informe técnico, de 6 de agosto de 2012, todavía señalaba observaciones por subsanar.
Asimismo, se comprobó que la entrega de la segunda etapa del diseño por parte del contratista fue el 20 de mayo de 2012, es decir, un (1) mes posterior a lo establecido en la Carta Gantt, que detalla cronológicamente los distintos componentes del estudio, incumpliendo lo señalado en el punto 13, de las bases administrativas que dispone que "...el mayor tiempo que emplee la consultora en su corrección, según lo establecido por la Carta Gantt, se contabilizará dentro del plazo total definido para el diseño..."

VII.- INFORME TÉCNICO DE OBRAS

- 5.1.1 Contrato de obra del proyecto BIP N°30077606 "Restauración Iglesia de Caraguano".
- 5.1.2 Contratos de estudios.
- 5.1.3 Seguimiento de observaciones pendientes de informe anterior.

Las observaciones formuladas por las Contralorías Regionales, han sido puestas en conocimiento de las respectivas unidades técnicas para que adopten las medidas correctivas pertinentes.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
SUBDIVISIÓN DE AUDITORÍA

DIR : 1.277/12
PTMO : 13.012/12

**INFORME TÉCNICO DE CONTRATOS DE
OBRAS Y ESTUDIOS COFINANCIADOS
CON RECURSOS DEL PRÉSTAMO BID
N°1952/OC-CH, PROGRAMA DE PUESTA
EN VALOR DEL PATRIMONIO.**

SANTIAGO. - 7 NOV. 2012

En cumplimiento del programa de fiscalización de este Organismo de Control previsto para el año 2012, la División de Infraestructura y Regulación ha procedido a consolidar los informes técnicos del "Programa de Puesta en Valor del Patrimonio", código 13.012, del período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2012, efectuado en las regiones de Tarapacá, Atacama, La Araucanía, Los Ríos y de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, correspondiente al convenio de crédito suscrito entre el Gobierno de Chile y el Banco Interamericano de Desarrollo, Préstamo BID N°1952/OC-CH.

1. Objetivo general

Verificar que los recursos invertidos en proyectos de obras y estudios se cifren a las disposiciones reglamentarias que regulan los respectivos contratos, comprobando que éstos efectivamente se hayan ejecutado de acuerdo a lo requerido, a la calidad especificada, a los plazos otorgados y que los pagos cursados representen su avance real. Además, efectuar un seguimiento a las observaciones formuladas en la auditoría anterior sobre la materia.

2. Objetivos específicos

- a) En los estudios, corroborar que los resultados de cada etapa entregada correspondan a lo previsto en los respectivos términos de referencia.
- b) En los proyectos de obras, verificar que la calidad de los materiales utilizados concuerde con lo contemplado en las especificaciones técnicas y demás normas aplicables, y en los casos que proceda, revisar los resultados obtenidos de la aplicación del Plan de Aseguramiento de la Calidad.
- c) Comprobar que la inspección fiscal sea ejercida por un profesional competente y que cumpla las obligaciones inherentes a la función que desempeña.

3. Metodología

La metodología se aplicó en conformidad con las normas y procedimientos de control aceptados por este Organismo de Fiscalización, referidos a la inspección técnica de contratos.

A LA SEÑORA
VIRGINIA GODOY CORTÉS
SUBJEFA DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
PRESENTE.
HRS/CCHI

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACION
SUBDIVISION DE AUDITORIA

4. Universo y muestra

El universo de proyectos con pagos efectuados al 30 de junio de 2012 en las regiones fiscalizadas correspondió a M\$2.544.530, considerando sus montos contratados. La muestra examinada alcanzó a M\$1.689.480, cifra que representa un 66% de dicho monto (anexo N°1 "Universo y Muestra"), la que se obtuvo aplicando el criterio experto en cada región.

En la Región de Atacama sólo se efectuó el seguimiento a las observaciones de la auditoría anterior, por cuanto los desembolsos correspondientes al ítem 01 "Gastos de Funcionamiento", del Gobierno Regional, en el primer semestre del año 2012, son materia que le compete a la División de Auditoría Administrativa.

Los contratos de ejecución de obras de la muestra corresponden a los proyectos BIP N°30077606 "Restauración Iglesia de Caraguano", comuna de Colchane, provincia del Tamarugal, Región de Tarapacá y N°20190133 "Restauración Escuela Antigua para uso de Museo de Sitio, Cerro Castillo", comuna de Río Ibáñez, provincia del General Carrera, Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo (anexo N°2 "Obras").

Los demás contratos examinados se refieren a estudios.

5. Resultado de la fiscalización

5.1 Región de Tarapacá.

5.1.1 Contrato de obra del proyecto BIP N°30077606, "Restauración Iglesia de Caraguano", comuna de Colchane.

Mandante	: Gobierno Regional de Tarapacá
Unidad técnica	: Dirección de Arquitectura, Región de Tarapacá
Inspector fiscal	: Andrés Dinamarca Funes (constructor civil)
Acto de adjudicación	: Resolución exenta DA. I. N°63, de 2012
Empresa contratista	: Sierra y Cia. Ltda.
Plazo	: 240 días corridos
Monto inicial del contrato	: \$64.950.500
Financiamiento	: FNDOR - BID
Fecha de inicio contractual	: 14 de febrero de 2012
Fecha de inicio real	: 8 de marzo de 2012 (Acta entrega terreno)
Fecha de término contractual	: 11 de octubre de 2012

El proyecto consistió en la restauración de la Iglesia de Caraguano, ubicada en la localidad de Colchane, declarada monumento nacional por decreto exento N°18, de 2008, del Ministerio de Educación, la que se encontraba dañada por la acción del tiempo. Contempló la reparación de la estructura e instalación eléctrica, además de un plan de manejo para los restos arqueológicos afectados por la ejecución de las obras civiles, y la recuperación de la torre campanario. La Iglesia tiene una superficie total construida de 67,40 m², y se compone

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
SUBDIVISIÓN DE AUDITORÍA

de la capilla, la torre campanario, un templete exterior, una mesa ceremonial y el muro de recinto.

A la fecha de la visita a terreno -27 de agosto de 2012-, los trabajos se encontraban en ejecución con un 80% de avance físico, verificándose las siguientes falencias:

a) El permiso de edificación N°8, de 30 de mayo de 2012, emitido por la Municipalidad de Colchane, fue otorgado en forma extemporánea, en contravención al artículo 5.1.19 del decreto N°47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

b) No fueron contratados los alumnos en práctica previstos en el punto 6.14 de las bases administrativas, que establece que "la empresa contratista deberá contemplar en los gastos generales del contrato, el costo de la contratación de dos (02) alumnos universitarios en práctica..." y no se habían efectuado las disminuciones correspondientes.

c) El inspector fiscal no exigió los ensayos de calidad del hormigón de las cadenas, infringiendo lo establecido en el punto 6.1.1.2 "Análisis muestras de hormigón", de las especificaciones técnicas.

d) Se constató el cambio de ubicación del tablero eléctrico y la construcción de muretes al costado poniente de la mampostería de piedra de la iglesia, para la instalación de un generador eléctrico, lo que no se encontraba contemplado en el plano N°17 de electricidad, que modificó el murete de mampostería de piedra de la fachada principal del recinto. Además, dicha modificación no se encontraba aprobada por el Consejo de Monumentos Nacionales (anexo N°3, fotos N°1, 2, 3 y 4).

e) El murete del lado oriente del recinto de la iglesia presentaba discontinuidad, con una interrupción que generaba una abertura no contemplada, apartándose de lo previsto en el punto 10.1.4 "Reconstrucción murete recinto", de las especificaciones técnicas. Además, a la fecha de la visita se encontraba pendiente la veladura roja de terminación (anexo N°3, fotos N°5 y 6).

f) En las placas de apoyo de las vigas de techumbre sobre la cadena de hormigón, no se aplicó el anticorrosivo y pintura (anexo N°3, foto N°7), infringiendo el párrafo primero del artículo 12 "Recubrimientos protectores", de la norma Nch 428. Of. 1957, "Ejecución de construcciones de acero", que señala que "... toda la estructura se recubrirá por algún método aceptado con una capa de material especial que impida la oxidación del acero...".

5.1.2 Contratos de estudios.

Los contratos de estudios correspondientes a los proyectos BIP N°30094822 "Diagnóstico del Patrimonio Salitrero", de las comunas de Iquique, Huará y Pozo Almonte; N°30102710 "Restauración Arquitectónica Teatro Municipal de Iquique", comuna de Iquique; y N°30094842 "Restauración Sistema Eléctrico Alumbrado Público Oficina Humbertone", comuna de Pozo Almonte, este último correspondiente a la asesoría de inspección, presentan sólo aspectos de orden administrativo-financiero, cuya consolidación la efectúa la División de Auditoría Administrativa.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
SUBDIVISIÓN DE AUDITORÍA

Sin perjuicio de lo anterior, cabe observar que en el proyecto "Restauración Arquitectónica Teatro Municipal de Iquique", el decreto alcaldicio de adjudicación N°1.240, de 23 de septiembre de 2011, no se dictó dentro de los quince días corridos siguientes a la fecha del acta de apertura de la propuesta -18 de agosto de 2011-, tal como lo establece el inciso quinto del punto 11 de las respectivas bases administrativas especiales. A su vez, el decreto alcaldicio N° 1.490, de 15 de noviembre de 2011, que designó la comisión técnica de supervisión se dictó veintiséis días después de la entrega del terreno, período en el cual proyecto no contó con dicha supervisión.

Además, a la fecha de la visita practicada en agosto del presente año, la empresa adjudicataria había entregado sólo dos de las tres etapas del estudio, sin que exista registro de la entrega impresa de la primera. Asimismo, la segunda etapa se entregó con un mes de atraso y sin aprobación de la comisión técnica ni del Consejo de Monumentos Nacionales.

Etapas	Fecha entrega		Fecha de aprobaciones	
	Programa	Efectiva	Comisión Técnica	C. Monumentos Nacionales
1ª	19-12-11	20-12-11	16-02-12	30-04-12
2ª	17-04-11	20-05-11	Pendiente	Pendiente

5.1.3 Seguimiento de observaciones pendientes de informe anterior.

En relación al seguimiento de las observaciones contenidas en el capítulo VI "Informe Técnico de Obras", del Informe final N°41, de 27 de abril de 2012, remitido por oficio N°24.656, de 2012, de este origen, sobre auditoría de estados financieros efectuada a los fondos del Préstamo BID N°1.952 OC-CH, de la División de Auditoría Administrativa, se comprobó que en el contrato de obra del proyecto BIP N°30079015 "Restauración Iglesia de Camiña", comuna de Camiña, se subsanaron las observaciones referidas al depósito de escombros en la obra, al contenedor instalado en la vía pública, deformaciones de canaletas de aguas lluvia y pavimentos desnivelados (anexo N°4, fotos N°1 y 2).

No obstante, se mantienen aquellas referidas a los aleros de la techumbre, deficiencias en la terminación del revoque de barro y fisuras en muros y pavimentos (anexo N°4, fotos N°3 a 6), lo que demuestra una falta de rigurosidad en el control de las obras por parte de la inspección fiscal, aspecto que deberá ser corregido a futuro.

En cuanto al contrato de estudio del proyecto BIP N°30078147 "Restauración Iglesia de Huasquiña", comuna de Huara, las observaciones referidas a las reuniones de coordinación y entrega de los informes periódicos de la inspección fiscal y del consultor, fueron debidamente subsanadas.

5.2 Región de Atacama.

5.2.1 Seguimiento de observaciones pendientes de informe anterior.

Respecto al seguimiento de las observaciones del contrato de estudio del proyecto BIP N°30081462 "Restauración Iglesia Nuestra Señora del Carmen de Chañaral", comuna de Chañaral, contenidas en el capítulo VI

SECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

Chile

MINISTERIO DEL INTERIOR SUBDERE
22 ENE 2013
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

RESOLUCION EXENTA Nº 470 /

SANTIAGO, 09 de enero de 2013

VISTOS:

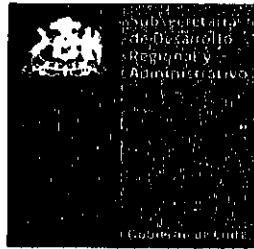
La Ley Nº 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; el D.F.L. Nº 1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que traspasa y asigna funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley Nº 20.641, de Presupuestos del Sector Público para el año 2013; el Decreto Nº 178, de 2010, del Ministerio del Interior, que nombra Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, y la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, para el mejor desarrollo de sus funciones requiere aprobar un manual de organizaciones y funciones;
- 2.- Que, en consecuencia, la presente resolución viene en aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

JTC/GBA/MCM/BCT/MCV/MSQ/ETM/JHN/TZC





Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE)

Enero de 2013



Introducción:

Con el deseo de favorecer y potenciar una mirada integradora de las distintas unidades que conforman la institución se presenta el *"Manual de Organización y funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo"*. En este documento se definen las principales funciones de las Divisiones, Departamentos y Unidades que componen la institución.

Este documento fue desarrollado con el aporte de cada una de las Divisiones de la Subsecretaría y de su Gabinete, que participaron en todas las etapas involucradas en su elaboración manual, además de información general disponible en la intranet institucional.

Su objetivo es definir las principales funciones que competen a cada una de las unidades de la estructura administrativa que componen la SUBDERE y de servir como una herramienta de consulta para todos aquellos funcionarios que se integran a la Institución y deseen tener una primera aproximación a las distintas funciones que en ella se desarrollan, así como también, para aquellos funcionarios que deseen conocer más a fondo las funciones que se desarrolla en las divisiones, departamentos o unidades de la Subsecretaría.



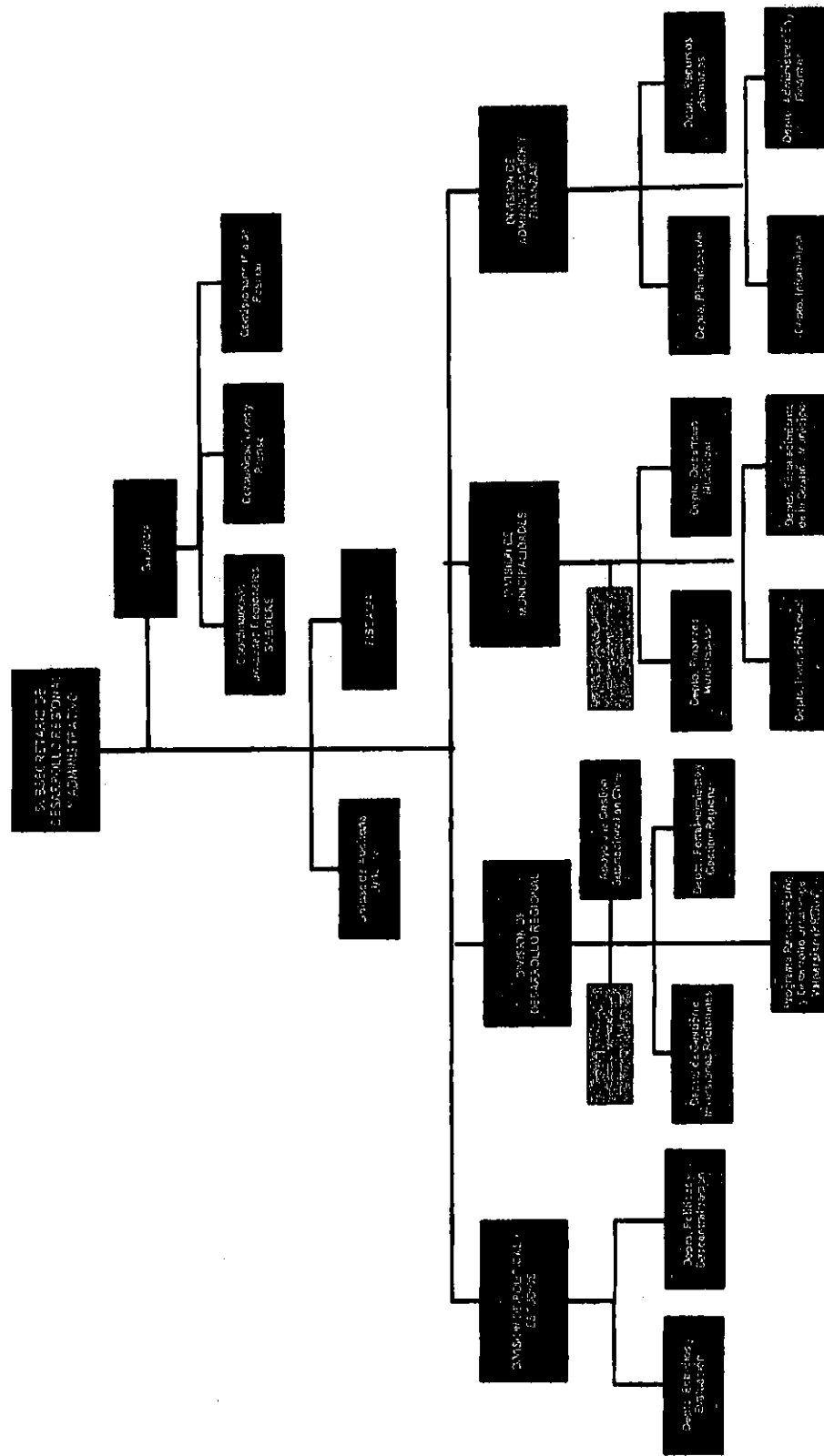
Antecedentes Históricos:

El 17 de noviembre de 1984 mediante la Ley N° 18.359, se creó la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) estableciendo su calidad de colaboradora inmediata del Ministro del Interior en las materias relativas a las funciones de coordinación, impulso y evaluación del desarrollo regional; y a su vez, de colaboradora en las funciones de modernización y reforma administrativa del Estado.

La organización de la SUBDERE es, en un comienzo, reflejo de las funciones asignadas por la ley. Es así como la estructura inicial estuvo determinada por la existencia de las Divisiones de Modernización y Reforma Administrativa y Desarrollo Regional. Como consecuencia de la creciente complejidad de funciones y atribuciones del Departamento de Municipalidades a cargo de la División de Desarrollo Regional, se crea -de hecho- la División de Desarrollo Social Comunal, a comienzos de los años 90, destinada al tratamiento de los temas municipales, en la perspectiva de fortalecer la participación ciudadana y profundizar la democracia. Esta misma División asumiría el título de División de Municipalidades, en virtud de las disposiciones de la Ley N° 19.602,

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo cuenta con cuatro Divisiones: Políticas y Estudios, Desarrollo Regional, Municipalidades y Administración y Finanzas.

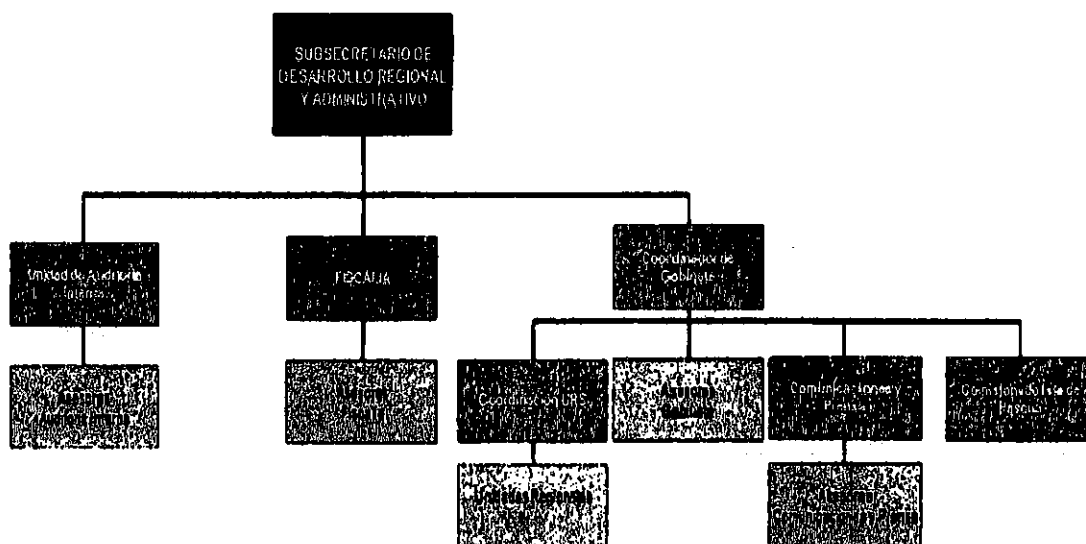




GABINETE:

Objetivo:

Apoyar directamente la gestión del Subsecretario, en todas las materias de su competencia, estableciendo las coordinaciones necesarias hacia dentro y fuera de la Subsecretaría.



El Gabinete cuenta con las siguientes Unidades:

Unidad de Auditoría Interna

Objetivo:

Proponer al Jefe del Servicio una estrategia preventiva para la formulación de políticas, planes, programas, acciones y medidas de control orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos asignados al servicio.

Funciones:

1. Evaluar permanentemente el sistema de control interno de la Subsecretaría proponiendo recomendaciones para su mejoramiento continuo, conjuntamente con promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización;
2. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, realizando el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría;
3. Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de gestión de riesgos, y
4. Facilitar la ejecución de las fiscalizaciones que realice la Contraloría General de la República.

Fiscalía

Objetivos:

1. Analizar la juridicidad de los actos administrativos y documentos que emanan de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y son suscritos por el Subsecretario, como asimismo, el estudio, elaboración y tramitación de las iniciativas legales que impulsa la SUBDERE;



2. Efectuar el seguimiento de proyectos de ley de responsabilidad de otros Ministerios y de mociones parlamentarias relacionados con temas atinentes a atribuciones y funciones propias de esta Subsecretaría, y
3. Dar cumplimiento a la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, gestionar y realizar la publicación mensual de la Información de Gobierno Transparente, y recopilar la información para dar respuesta a las Consultas Ciudadanas que se solicitan a nuestra Institución.

Funciones:

1. Tomar conocimiento, examinar y visar todos los actos administrativos de la Subsecretaría que sean sometidos a su conocimiento;
2. Preparar los instrumentos de carácter jurídico legal que se le encomiende redactar o proponer;
3. Informar en derecho sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
4. Apoyar la tramitación de los proyectos de ley de responsabilidad de SUBDERE y, en su caso, preparar, proponer o revisar los reglamentos, decretos y resoluciones que correspondan;
5. Realizar estudios jurídico-legales sobre materias atinentes a la Subsecretaría;
6. Velar por la legalidad de los actos de SUBDERE y de las actuaciones de su personal.
7. Elaborar, proponer y difundir los procedimientos de Transparencia Activa y Gestión de Solicitudes dentro de la institución;
8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para las materias de Transparencia Activa y Gestión de Solicitudes, y
9. Capacitar y orientar en forma permanente a los funcionarios respecto de los procedimientos internos para el cumplimiento de la Ley 20.285; en materias de Transparencia Activa, Gestión de Solicitudes y de las Instrucciones que emanen del Consejo para la Transparencia.

Comunicaciones y Prensa

Objetivo:

Posicionar en los medios de comunicación masiva nacionales y regionales los instrumentos de acción de la SUBDERE y dar a conocer a autoridades, líderes de opinión y ciudadanía en general los servicios, programas y agenda de la Subsecretaría.

Funciones:

1. Diseñar estrategias, acciones comunicacionales y manejo de crisis;
2. Construcción de discursos, mensajes, ideas fuerzas y minutas;
3. Realizar análisis de prensa;
4. Elaboración de la agenda comunicacional del Subsecretario;
5. Elaboración de planes de medios;
6. Coordinar y mantener de la red de comunicaciones del sistema;
7. Producir eventos e intervenciones comunicacionales, y
8. Diseñar y producir piezas y soportes comunicacionales.

Coordinación Unidades Regionales SUBDERE (URS)

Objetivos:

1. Actuar por la Institución ante todas las instancias regionales, provinciales y comunales respectivas, generándose espacios de participación activa en ellas, y
2. Monitorear las diversas situaciones que se relacionen con el quehacer de la SUBDERE y que impliquen su participación o intervención (dependiendo del caso), de manera de



adoptar las medidas para subsanar las eventualidades que se produzcan y que permitan el normal desempeño de las instituciones del Estado.

Funciones:

1. Asociadas al Gobierno Regional:

1.1. Participar formalmente en instancias de trabajo relacionadas con el quehacer propio de la Subsecretaría en la región -Sesiones de Consejos Regionales, Gabinetes Regionales y Regionales Ampliados, Comisiones de Trabajo sobre áreas temáticas de interés regional y vinculadas al quehacer institucional SUBDERE- buscando posicionarse en ellas y cooperar a la gestión de Institucional;

1.2. Colaborar con el (la) Intendente(a) Regional, de acuerdo a sus solicitudes, especialmente en todas aquellas materias vinculadas con la ejecución presupuestaria, asignaciones presupuestarias, información sobre estado situación y generación de cartera y funcionamiento de unidades técnicas, y

1.3. Monitorear e Informar oportunamente a la Coordinación Unidades Regionales SUBDERE y a la División pertinente de SUBDERE, respecto de casos o situaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los programas de inversión regional, comunal o institucional y de metas institucionales, en los siguientes casos:

1.3.1. Situaciones de coyuntura regional, considerando el estado situación en materia de inversión, situaciones críticas o posibles problemas de gestión regional o comunal, en especial cuando estén directamente relacionados con el quehacer institucional SUBDERE, señalando en estos casos anticipación de conflictos y soluciones al efecto;

1.3.2. Situaciones específicas que contribuyan a definir o ajustar políticas o programas institucionales a requerimiento de la Subsecretaría, y

1.3.3. Hechos noticiosos relevantes, que tengan relación con el quehacer institucional de la SUBDERE, anticipándose a las reacciones de los entes involucrados.

2. Asociadas a Ejecución de Inversión Regional:

2.1. Monitorear y supervisar la ejecución presupuestaria de inversiones del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), Provisiones y FONDEMA Región de Magallanes. Para ello deberá conocer y revisar los avances de la programación financiera de la cartera aprobada y en ejecución;

2.2. Previa delegación visar las resoluciones regionales que identifican presupuestariamente las distintas iniciativas de inversión de acuerdo a su marco presupuestario, además de generar las adecuadas coordinaciones con la Contraloría Regional para el normal cumplimiento del procedimiento de toma de razón respectivo, y

2.3. Controlar la ejecución del presupuesto de inversiones regionales a través de la visación de las solicitudes de caja quincenales de los Gobiernos Regionales (GOREs) y del Informe mensual del Gasto emitido por el respectivo GORE; y enviar esta información a la División de Desarrollo Regional (DDR) para a su registro y tramitación.

3. Asociado a la ejecución de las provisiones del FNDR:

3.1. Asesorar al Gobierno Regional (GORE) y a los municipios en la formulación y seguimiento de proyectos de tipologías correspondientes a las provisiones;

3.2. Apoyar la gestión de municipios rezagados y en proyectos emblemáticos de la región;

3.3. Revisar e informar a la DDR el avance y cumplimiento de las etapas de aprobación, licitación y contratación de iniciativas financiadas con recursos SUBDERE;



3.4. Elaborar, mantener y ejecutar un Plan de Supervisión Física de Obras y retroalimentar periódicamente a la DDR sobre el estado de avance físico de los proyectos financiados por los programas de inversión de la SUBDERE;

3.5. Llevar el control financiero de los proyectos asociados a los diversos programas en ejecución (provisiones), de acuerdo a las normas acordadas con organismos prestatarios o agencias crediticias, a las exigencias de la Contraloría General de la República y a las instrucciones de la DDR;

3.6. Controlar el cierre administrativo y financiero de los proyectos, para efectos de elaboración de estados financieros e inauguración de obras;

3.7. Concentrar y consolidar la información regional respecto de las rendiciones de gastos de los programas financiados (contratos, egresos, facturas, boletas de garantía u otros), alimentando oportunamente los sistemas de información y comunicación que se encuentran a disposición para ello;

3.8. Supervisar el cumplimiento de requisitos, normas y procedimientos establecidos en los contratos de préstamo y sus documentos complementarios de los programas, en los que SUBDERE es el organismo executor o co-executor, de acuerdo a cada ámbito de aplicación del programa específico y mantener informado de las exigencias al GORE respectivo, y

3.9. Realizar seguimiento a las funciones y productos que generan los profesionales contratados por el GORE, con recursos de la SUBDERE, destinados a labores de las provisiones o programas de la Subsecretaría.

4. Asociadas a la ejecución de fondos SUBDERE (Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) – Programa de Mejoramiento de Barrios (PMB)- Acciones Concurrentes (AACC)- Fondo de Reconstrucción de Ciudades (FRC)):

4.1. Asesorar al Intendente (a) Regional en la propuesta de distribución y asignación comunal de recursos en el marco de los recursos PMU IRAL, según la Ley de Presupuestos de cada año;

4.2. Visar proyectos PMB y PMU (IRAL o Emergencia), a través de los sistemas on-line, presentados por los municipios y sus respectivas documentaciones requeridas (fichas de postulación y otros) verificando el cumplimiento de normativas y procedimientos del programa y revisar técnicamente la documentación de respaldo;

4.3. Efectuar seguimiento físico y financiero de los proyectos PMB y PMU en ejecución, utilizando las pautas de seguimiento de proyectos establecidas;

4.4. Coordinar que se remita a SUBDERE central fichas de cierre de los proyectos, copia de los Ingresos municipales y registros fotográficos;

4.5. Fortalecer las capacidades del equipo URS en la aplicación de los Instructivos y normativa vigente del PMU / FRC / PMB, tanto en la revisión de los proyectos como en la revisión de las rendiciones y remesas;

4.6. Mantener actualizadas las carteras de proyectos PMU / FRC / PMB de la región y mantener constante coordinación con los programas;

4.7. Para los proyectos PMB, subir a la bitácora del proyecto las actas de visita a terreno debidamente firmadas por el profesional URS;

4.8. Hacer seguimiento mensual a la programación de ejecución financiera de los proyectos PMB y coordinar con los municipios las gestiones que se requieran;

4.9. Hacer seguimiento al cierre administrativo y financiero de los proyectos PMB vía PMB online, y

4.10. Informar oportunamente a Coordinación URS sobre potenciales hitos comunicacionales, visitas e inauguraciones de obras.



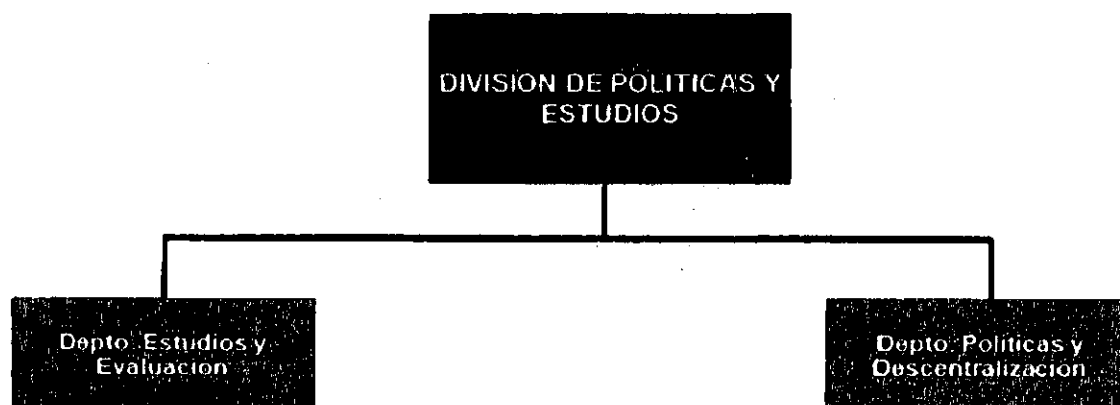
5. Asociadas al nivel central y otros organismos (Contraloría General de la República, Organismos Crediticios):

- 5.1. Coordinar actividades que se requieran como apoyo a las visitas, debidamente planificadas, de funcionarios a regiones desde el nivel central, especialmente cuando se hayan suscrito convenios con el Gobierno Regional;
- 5.2. Colaborar en la difusión de labor Institucional de SUBDERE, sus políticas, programas y manejo de recursos financieros para el desarrollo regional y municipal y entregar asesoría en relación a tales materias;
- 5.3. Participar y/o liderar instancias de trabajo relativas a los procesos de descentralización que lleva a cabo la SUBDERE. (Traspaso de competencias, elaboración de Estrategias y políticas regionales, Relaciones Internacionales, Innovación, etc.);
- 5.4. Generar planificación trimestral o semestral con las diferentes divisiones para levantar la oferta y la demanda de los dos niveles, el central y el regional, y
- 5.5. Colaborar con auditorías (Internas, Contraloría, Banco Interamericano de Desarrollo (BID)), mediante entrega de antecedentes que respalden la ejecución y supervisión de los proyectos en ejecución.

6. Propias de funcionamiento:

- 6.1. Efectuar la programación anual de la Unidad, la que contemple programación de actividades en terreno, solicitud y rendición caja chica;
- 6.2. Efectuar mensualmente la programación de horas extras del personal de la Unidad (en los casos que corresponda), especificando las tareas a realizar y fundamentación de éstas, así como también la cantidad de horas a destinar para dicho efecto;
- 6.4. Cooperar para que las actividades que el Subsecretario lleve a cabo en las regiones, se desarrolle de acuerdo a los requerimientos que se dispongan del nivel central (Coordinación URS);
- 6.5. Facilitar y participar en las acciones comunicacionales que se establezcan desde el nivel central, y
- 6.6. Establecer redes de contacto con los diferentes Medios de Comunicación de la respectiva Región, de manera de facilitar la gestión comunicacional de la SUBDERE cuando se requiera.

División de Políticas y Estudios:



Objetivo:

Contribuir al diseño e implementación de políticas para profundizar el proceso de descentralización, así como a la generación de estudios que permitan evaluar y describir los avances y dificultades que enfrenta dicho proceso.

Funciones:

1. Generar propuesta de políticas y realizar estudios para orientar y profundizar el proceso de descentralización;
2. Proponer mejoras a la gestión de SUBDERE, a través de procesos de estudios y evaluación y aprendizajes continuos.
3. Realizar y participar en actividades públicas de formación, capacitación y generación de publicaciones especializadas, y
4. Asistir y acompañar a los gobiernos subnacionales en el estudio de medidas que permitan potenciar la descentralización y sus respectivos sistemas de gestión.

Departamento de Estudios y Evaluación:**Objetivo:**

Contribuir a concretar la agenda descentralizadora liderada por la SUBDERE a través de estudios y proyectos que permitan evaluar, describir, e implementar adecuaciones para el fortalecimiento permanente del proceso de descentralización del país.

Funciones:

1. Efectuar estudios que permitan fortalecer el proceso de descentralización a través de la gestión del conocimiento y apoyo a la generación de capacidades desde nuevos contenidos;
2. Elaborar estudios y evaluaciones que apoyen la gestión de SUBDERE (Cliente Interno) y de los gobiernos subnacionales (Gobiernos Regionales y Municipalidades);
3. Seguir la Implementación de la Agenda Descentralizadora;
4. Proponer medidas que permitan fortalecer la capacidad de gestión de los gobiernos subnacionales;
5. Proponer Instrumentos que permitan reconocer la diversidad territorial del país y su incorporación en el proceso de descentralización;
6. Asesorar técnicamente a la autoridad para la toma de decisiones en materia de inversiones, políticas de desarrollo y división político administrativa del país;
7. Realizar y participar en actividades públicas de formación, capacitación y generación de publicaciones especializadas, y
8. Generar sistemas de Información - bases de datos y cartografía - para apoyar la gestión interna y de los gobiernos subnacionales.

Departamento de Políticas y Descentralización:**Objetivos:**

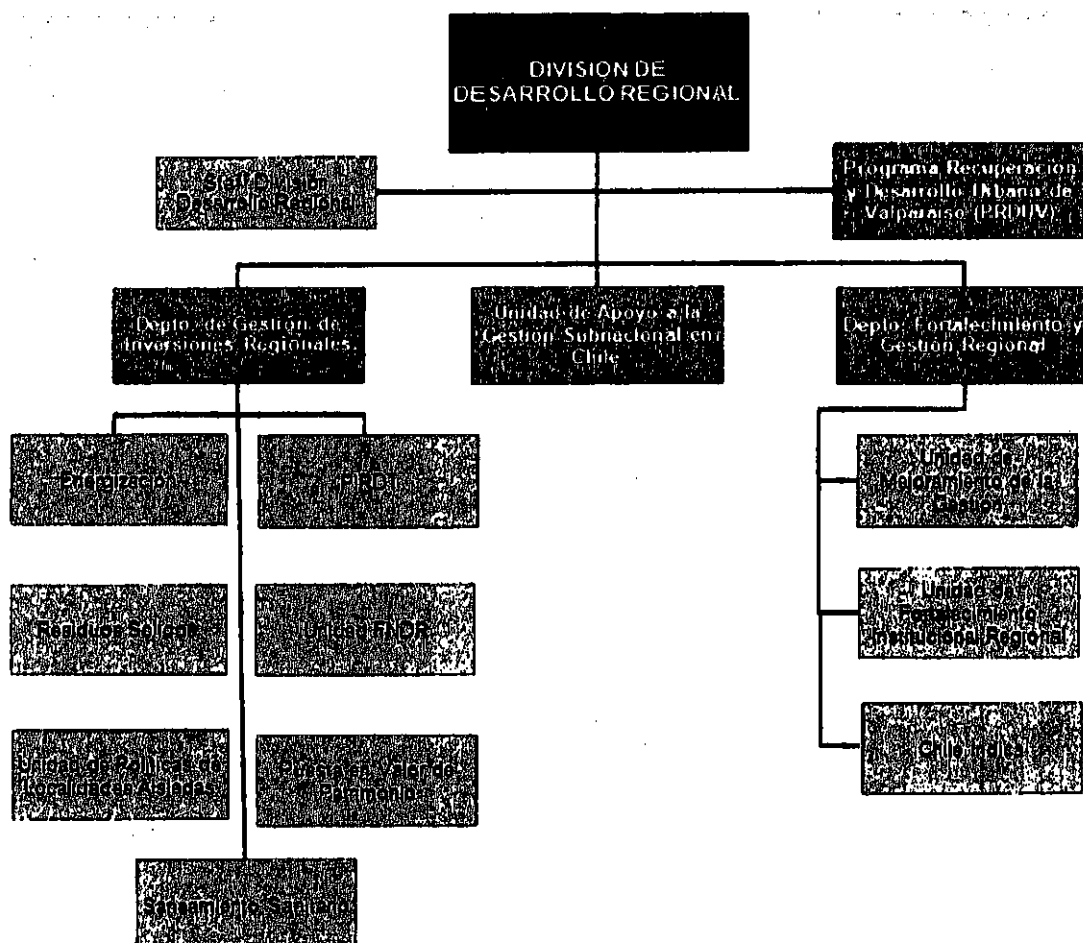
1. Elaborar propuestas de políticas y diseños institucionales con el objeto de profundizar el proceso de descentralización, y
2. Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de descentralización a través de la producción de informes y/o estudios internos y la coordinación de estudios externos, así como también prestar apoyo técnico tanto en la elaboración como la tramitación de diversos proyectos de ley sobre descentralización de la Institución como de otros organismos de la Administración central del Estado.



Funciones:

1. Apoyar técnicamente en la elaboración de la política de descentralización del país;
2. Apoyar en la elaboración de proyectos de ley que permitan posibilitar la implementación de la política nacional de descentralización;
3. Apoyar técnicamente en el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Desarrollo Regional;
4. Elaborar informes respecto del proceso de descentralización;
5. Asesorar a la autoridad en la elaboración de informes y propuestas que le sean solicitadas;
6. Proponer la elaboración de programas que permitan la transferencia de competencias a los gobiernos regionales;
7. Asistir técnicamente y acompañar a los gobiernos regionales en distintos procesos que impliquen la instalación de nuevas competencias;
8. Promover la instalación de nuevas capacidades de gestión en los gobiernos regionales mediante capacitación, talleres, apoyo metodológico entre otras herramientas, y
9. Apoyar a la organización en la elaboración de políticas territoriales de carácter nacional que tengan un fuerte componente descentralizador en la toma de decisiones.

División de Desarrollo Regional:



Objetivos:

1. Asesorar técnica y políticamente al Gobierno Central, Gobiernos Regionales y otras instituciones públicas con el fin de crear competencias y promover el Desarrollo Territorial;
2. Apoyar y asistir a las Regiones, y
3. Administrar los programas de Desarrollo Regional financiados en forma local o por créditos de Organismos Multilaterales.

Funciones

1. Proponer normas, acciones y medidas en relación con la ejecución de los programas de desarrollo regional;
2. Velar por la aplicación de los programas que se establezcan para impulsar el desarrollo regional;
3. Administrar fondos y programas de desarrollo regional;
4. Ser contraparte en los convenios referidos a recursos para el desarrollo regional que se celebren con instituciones nacionales o internacionales;
5. Efectuar las proposiciones que correspondan para la elaboración de los Presupuestos de inversión regional, identificar las asignaciones de inversión del mismo presupuesto y realizar su evaluación;
6. Coordinar la aplicación de las políticas, planes y programas de desarrollo regional que en sus diferentes esferas de competencia realizan las Subsecretarías, Servicios Públicos y Organismos del Estado, especialmente en materias financieras, presupuestarias y contables de la inversión regional;
7. Estudiar y formular proyectos tendientes al desarrollo de regiones extremas o aisladas;
8. Diseñar, Implementar y hacer seguimiento a instrumentos que fortalezcan las capacidades institucionales, políticas y de gestión de los Gobiernos Regionales, para que estos puedan cumplir adecuadamente su misión, y
9. Participar en las comisiones que determine el Ministro del Interior y Seguridad Pública.



Departamento Gestión de Inversiones Regionales

Objetivo:

Administrar Fondos y Programas de Inversión, financiados localmente o por créditos internacionales de acuerdo a los convenios suscritos conforme a la Ley Anual de Presupuestos, y a los protocolos o acuerdos marcos con los Gobiernos Regionales.

Este Departamento está compuesto por las siguientes Unidades:

- **Unidad de Energización**

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida principalmente de las comunidades aisladas, rurales e insulares, reducir las migraciones y fomentar el desarrollo productivo a través del financiamiento de proyectos de electrificación y eficiencia energética.

Función:

Coordinar y gestionar la provisión de los recursos económicos necesarios para la ejecución de proyectos del sector energía, electrificación, eficiencia energética y alumbrado público, en las distintas regiones del país, principalmente en zonas aisladas, rurales e insulares, que contribuyan a aumentar la cobertura en electrificación rural y mejorar la calidad de servicio de los beneficiarios.

- **Unidad Programa de Infraestructura Rural para el Desarrollo Territorial (PIRDT)**

Objetivo:

Fomentar el desarrollo productivo de comunidades rurales, permitiendo su acceso a servicios de infraestructura de agua, saneamiento, vialidad, obras portuarias, electrificación y telecomunicaciones.

Funciones:

1. A nivel central:

- 1.1. Facilitar los acuerdos entre las instituciones relevantes del gobierno, acorde a las necesidades de implementación del programa;
- 1.2. Proveer soporte institucional a los posibles requerimientos que puedan tener los Gobiernos Regionales;
- 1.3. Realizar la distribución de los recursos del presupuesto destinados a la implementación de proyectos, y a actividades de preinversión, y
- 1.4. Prestar soporte a las actividades de operación y mantenimiento de las instituciones involucradas.

2. A nivel regional y territorial:

- 2.1. Gestionar la ejecución global del Programa;
- 2.2. Gestionar internamente el Programa;
- 2.3. Administrar el Programa y las relaciones con las entidades regionales y territoriales;
- 2.4. Actuar como secretaría técnica de la SUBDERE para las actividades del Programa;
- 2.5. Proveer asistencia técnica a las entidades regionales;
- 2.6. Monitorear y evaluar el logro de metas y resultados, análisis de experiencias, y



2.7. Formular propuestas de acciones correctivas para mejorar la ejecución del Programa.

- **Unidad Programa Nacional de Residuos Sólidos (PNRS)**

Objetivo:

Contribuir al desarrollo territorial sustentable a nivel regional, comunal, y local, por medio de la implementación de sistemas integrales de gestión de residuos sólidos, que tengan como eje una mejora de la calidad ambiental y las condiciones de salubridad.

Funciones:

1. Administrar el(los) programa(s) o fondo(s) relacionados con la implementación de proyectos de residuos sólidos;
2. Fomentar el desarrollo de sistemas integrales de gestión de residuos que den cumplimiento a la normativa aplicable y que implique una mejora a la calidad ambiental y las condiciones de salubridad;
3. Detectar oportunidades de mejora en la gestión de los residuos sólidos a nivel nacional, y
4. Proponer alternativas de inversión pública que permitan el desarrollo de la gestión de los residuos sólidos a nivel nacional.

- **Unidad Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR)**

Objetivo:

Fortalecer la capacidad de gestión de los Gobiernos Regionales en materias de inversión pública regional, administrar, controlar y efectuar seguimiento sobre la ejecución financiera de los presupuestos de inversión regional y elaborar y sistematizar información relevante para la toma de decisiones de la autoridad.

Funciones:

1. Fortalecer la capacidad de gestión de los Gobiernos Regionales en materias de inversión pública regional;
2. Administrar, controlar y efectuar seguimiento sobre la ejecución financiera de los presupuestos de inversión regional (FNDR);
3. Elaborar y sistematizar información relevante para la toma de decisiones de la autoridad central;
4. Velar por la correcta ejecución de los presupuestos asignados a los Gobiernos Regionales, de conformidad a las disposiciones y glosas establecidas en la ley de Presupuestos del Sector Público, y
5. Proponer modificaciones y mecanismos que flexibilicen el uso de los recursos del FNDR, de acuerdo a los requerimientos de los Gobiernos Regionales y a las políticas de inversión que SUBDERE propicie.

- **Unidad de Política de Localidades Aisladas**

Objetivo:

Contribuir al desarrollo territorial armónico, equitativo y solidario del territorio, para mejorar calidad de vida de la población, satisfaciendo debidamente sus necesidades de conectividad y calidad de servicios, buscando el desarrollo económico, social, cultural y territorial.

Funciones:

1. Promover el cumplimiento del mandato Presidencial que establece la Política Nacional de Desarrollo de las Localidades Aisladas (Decreto Exento N° 608, de 2010, del Ministerio del Interior);



2. Apoyar técnica y metodológicamente a los Gobiernos Regionales en la elaboración de sus Políticas Regionales de Desarrollo de Localidades Aisladas.
3. Favorecer la Coordinación Sectorial regional en torno a la inversión y entregar asistencia técnica a la formulación de iniciativas que den respuesta al plan de inversión y objetivos de las Políticas Regionales;
4. Asesorar al Gobierno Regional en la implementación de la Políticas Regionales de Desarrollo de Localidades Aisladas, a través de la ejecución de las carteras de proyectos planificadas, y
5. Proponer al Ejecutivo iniciativas legales o reglamentarias para implementar la Política Nacional y que faciliten que las regiones asuman progresivamente el desarrollo social, cultural y económico de sus localidades aisladas.

- **Unidad Puesta en Valor del Patrimonio (PVP)**

Objetivo:

Contribuir a proteger y recuperar edificaciones, conjuntos urbanos o sitios declarados Monumentos Nacionales, que generen beneficios socio-económicos que contribuyan al desarrollo de los territorios.

Funciones:

1. Respecto a la Provisión PVP

- 1.1. Formular presupuesto y propuestas de glosas de la Provisión y aquellas relacionadas con la tipología de Patrimonio en los presupuestos de los GORE;
- 1.2. Distribuir los recursos de la Provisión PVP a los Gobiernos Regionales y otras Instituciones que la normativa vigente autorice, y
- 1.3. Llevar el control financiero de la ejecución de los recursos de la Provisión.

2. Respecto al crédito BID N°1952/OC-CH Programa PVP (vigente hasta 2013)

- 2.1. Administración general del Contrato de Préstamo, procurando dar cumplimiento a las obligaciones contractuales que de él se derivan;
- 2.2. Mantener un sistema de seguimiento del Programa que incluya los indicadores de resultados comprometidos en el Contrato de Préstamo, y
- 2.3. Velar por el cumplimiento en lo estipulado en la Guía Operativa del Programa.

3. Respecto al Programa PVP

- 3.1. Gestionar acciones de fortalecimiento institucional para los actores involucrados en la ejecución de iniciativas del Programa;
- 3.2. Validar capacidad institucional de las organizaciones que quieran optar a la condición de Subejecutor del Programa PVP;
- 3.3. Velar por que cada iniciativa cuente con un modelo de gestión que asegure la sostenibilidad del bien;
- 3.4. Implementar acciones para monitorear y verificar si los mecanismos de gestión definidos, se encuentran en funcionamiento y si su operación permite asegurar la sostenibilidad del bien patrimonial;
- 3.5. Coordinar actividades de difusión de las iniciativas ejecutadas a través del Programa;
- 3.6. Proponer la contratación de consultorías específicas para evaluación de la Provisión o para la ejecución de estudios específicos; y
- 3.7. Validar técnicamente las iniciativas de patrimonio presentadas para el financiamiento a través de Acciones Concurrentes en la línea de patrimonio.



• **Unidad Saneamiento Sanitario**

Objetivo:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de escasos recursos que habita en condiciones de marginalidad sanitaria, financiando la ejecución de proyectos de saneamiento sanitario, los que incluyen sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y casetas sanitarias.

Funciones:

1. Distribuir los recursos del programa entre las regiones y realizar el seguimiento y el control financiero de la misma;
2. Realizar las actividades de cierre del Programa de Saneamiento Rural acorde a lo establecido en el Contrato de Préstamo BID N°1881/OC-CH;
3. Administrar el Programa de Apoyo para la Reducción del Déficit Sanitario Rural en Chile, acorde a lo establecido en el Convenio de Financiación suscrito entre el Instituto de Crédito Oficial del Gobierno de España y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;
4. Realizar capacitaciones a los funcionarios que forman parte de los Equipos Técnicos de las Unidades Regionales SUBDERE y Equipos Regionales de Desarrollo Comunitario de los Gobiernos Regionales, respecto de las políticas, objetivos y lineamientos estratégicos y específicos del programa, asimismo, de todas aquellas materias relacionadas con el ámbito sanitario, aspectos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos del mismo;
5. Controlar y evaluar el avance y cumplimiento de compromisos, metas y objetivos del programa y del Programa de Apoyo para la Reducción del Déficit Sanitario Rural en Chile;
6. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en el desarrollo de las líneas de financiamiento mencionadas anteriormente.
7. Coordinar el accionar técnico de las distintas instituciones que intervienen en la generación de cartera de proyectos y ejecución de los mismos.
 - 7.1. Asesorar y apoyar técnicamente a las municipalidades desde el nivel central y a las Unidades Regionales SUBDERE en la elaboración, postulación, respuesta a observaciones, licitación, adjudicación, contratación, ejecución y control físico y financiero-contable de la cartera de proyectos del programa.
 - 7.2. Asesorar y apoyar técnicamente a los Gobiernos Regionales desde el nivel central y a las Unidades Regionales SUBDERE, en los procesos de licitación, adjudicación, contratación, ejecución y control físico y financiero-contable de los proyectos financiados a través del programa;
8. Participar en la Mesa Técnica conformada entre la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS), el Ministerio de Obras Públicas (MOP) y la SUBDERE, con el objeto de compartir y consensuar información respecto del ámbito sanitario.
9. Promover el mejoramiento continuo de los procesos y productos de las áreas técnicas, financiera y de apoyo de los distintos programas que se administran en la Unidad;
10. Mantener una comunicación efectiva con todas las estructuras organizacionales a nivel central y regional que tienen algún rol en el desarrollo e implementación de los proyectos del programa, específicamente con las Municipalidades, las Unidades Regionales SUBDERE (URS) particularmente con los Equipos Técnicos Regionales de las URS, Gobiernos Regionales, Ministerio de Desarrollo Social, Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo social, Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), entre otros, y
11. Elaborar minutas, Informes y presentaciones del programa y Programa de Apoyo para la Reducción del Déficit Sanitario Rural en Chile.



- **Unidad de Apoyo a la Gestión Subnacional en Chile (AGES):**

Objetivos:

1. Coordinar técnicamente la ejecución del Programa Apoyo a la Gestión Subnacional (AGES) orientado a: el fortalecimiento de los GORE y del capital humano regional para una gestión de calidad; la instalación de capacidades en los GORE para el traspaso de competencias, y la obtención de propuestas políticas-estratégicas que profundicen el proceso de descentralización del país, y
2. Apoyar la promoción en materia de innovación y competitividad regional como parte del desarrollo territorial.

Funciones:

1. Gestionar los procesos de planificación, seguimiento y control del Programa AGES, tanto al interior de la institución como con los Gobiernos Regionales, en los ámbitos técnicos y presupuestarios, incluyendo el cumplimiento de los compromisos asociados al contrato de préstamo N°1828 OC-CH y de la planificación estratégica institucional, y
2. Liderar la ejecución del proyecto RED, promoviendo el desarrollo de competencias en materia de innovación y competitividad y su relación con los requerimientos crecientes de la innovación regional, apoyando la elaboración e implementación de Estrategias Regionales de Innovación.

Departamento de Fortalecimiento y Gestión Regional

Objetivos:

1. Contribuir a incrementar las capacidades de los Gobiernos Regionales para ejercer el liderazgo institucional en el desarrollo regional y de esta forma profundizar el proceso descentralizador, y
2. Modernizar la gestión institucional de los gobiernos regionales y servicios públicos desconcentrados y descentralizados.

Este Departamento lo componen las siguientes Unidades:

- **Unidad Fortalecimiento Institucional Regional**

Objetivo:

Esta Unidad tiene como objetivo instalar, acompañar, desarrollar y evaluar iniciativas y procesos tendientes a mejorar las capacidades institucionales y de gestión de y entre los Gobiernos Regionales y de su relación con otros actores.

Funciones:

1. Instalar Programas y gestionar recursos que permitan fortalecer la gestión de los gobiernos regionales y su relación con otros actores;
2. Acompañar y asesorar técnica y metodológicamente la implementación del "Sistema de Mejora Continua de la Gestión de los Gobiernos Regionales" para el fortalecimiento de su gestión;
3. Desarrollar seguimiento específico, tanto físico como financiero - presupuestario, del desempeño de cada GORE en la implementación de sus planes de mejoras de gestión y de diferentes líneas de acción en materia de fortalecimiento de los GORES;
4. Diseñar, ejecutar y evaluar iniciativas transversales al proceso de mejora continua de la gestión de los gobiernos regionales;



5. Facilitar la comunicación entre gobiernos regionales, mediante el intercambio de experiencias y aprendizajes institucionales que mejoren su gestión institucional, y
6. Coordinar acciones, tanto intra como extra institucionales, que promuevan la sustentabilidad del proceso de mejora continua de la gestión de los gobiernos regionales.

- **Unidad de Mejoramiento de la Gestión**

Objetivos:

1. Apoyar técnicamente a la SUBDERE en su calidad de integrante del Comité de Ministros y red de expertos de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), y
2. Proveer de asistencia técnica y capacitación a los servicios que comprometen el sistema PMG de Descentralización y Acreditación de la Calidad, debiendo, en su calidad red de expertos evaluar el cumplimiento de los objetivos de dichos sistemas.

Funciones:

1. Proveer asistencia técnica y capacitación a todas las instituciones públicas que comprometen el Sistema de Descentralización y el Sistema de Acreditación de la Calidad de los Gobiernos Regionales en su PMG;
2. Realizar seguimiento y monitoreo del estado de cumplimiento de los objetivos y requisitos técnicos del Sistema de Descentralización y el Sistema de Acreditación de la Calidad de los Gobiernos Regionales durante cada ejercicio anual;
3. Evaluar el cumplimiento anual de los objetivos y requisitos técnicos del Sistema de Descentralización y el Sistema de Acreditación de la Calidad de los Gobiernos Regionales, y proporcionar dicha evaluación al Comité Técnico y de Ministros del PMG para la validación anual;
4. Participar del proceso de evaluación externa de los PMG, apoyando el proceso de licitación y evaluación de las consultoras participantes proporcionando capacitación a los evaluadores externos en los requisitos técnicos y revisando técnicamente sus informes finales;
5. Proveer apoyo técnico al Subsecretario en su rol de integrante del Comité Técnico del PMG, especialmente durante el proceso anual de evaluación del PMG;
6. Elaborar propuestas de objetivos y requisitos técnicos para los sistemas PMG vigentes y, eventualmente, para sistemas nuevos en el PMG en los cuales SUBDERE sea parte integrante de la Red de Expertos;
7. Participar en el proceso de formulación anual de los PMG de los servicios revisando su propuesta anual de PMG y verificando en todos los servicios la aplicación de la perspectiva territorial en sus productos estratégicos e indicadores de desempeño;
8. Elaborar los decretos de formulación del PMG y del cumplimiento del PMG para los Gobiernos Regionales, actuando como coordinación técnica ministerial para estas instituciones;
9. Proveer apoyo técnico a los gobiernos regionales en el proceso de anual de formulación de los convenios de desempeño colectivo y aprobar técnicamente su propuesta de objetivos, metas e indicadores, en coordinación con Auditoría Ministerial, y
10. Coordinar en la División las respuestas a las consultas de la Ley N° 20.285, de Acceso a la Información Pública.



• Unidad Chile Indica

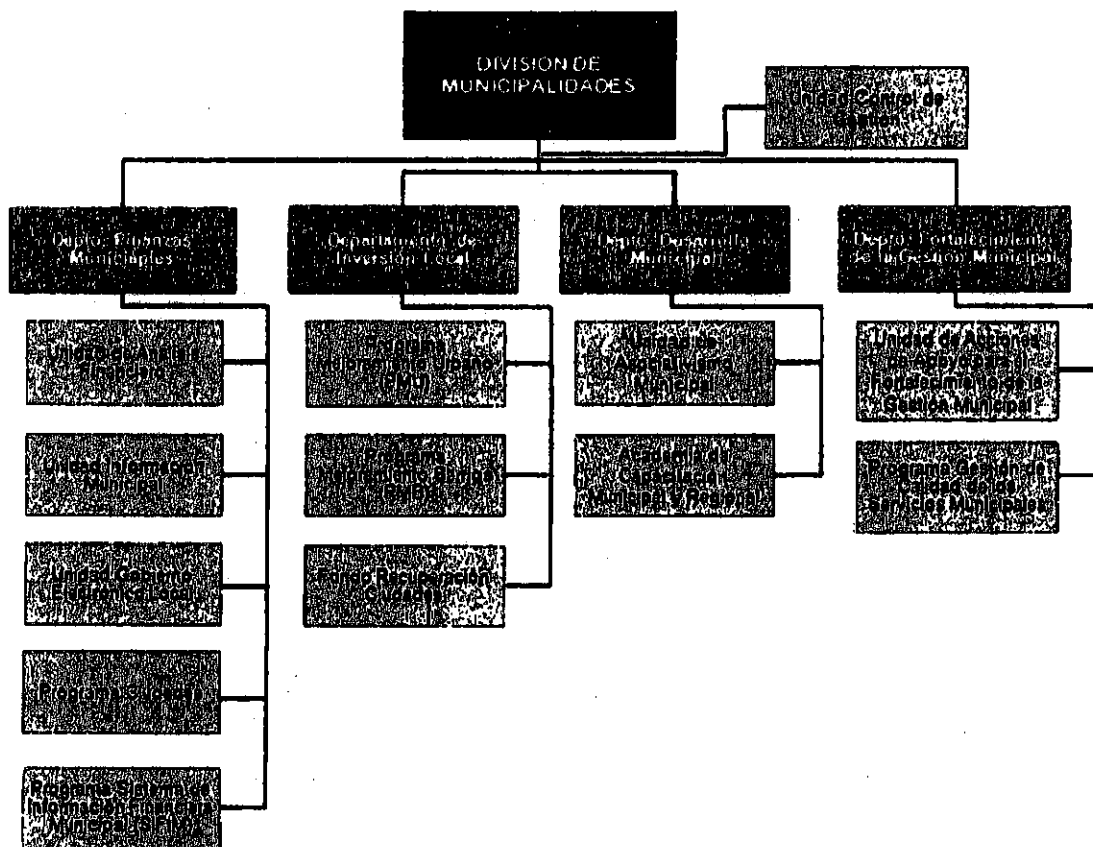
Objetivos:

1. Proporcionar a los Gobiernos Regionales los instrumentos o sistemas que permitan coordinar el Gasto Público Regional en la elaboración de los instrumentos de Planificación: Anteproyecto Regional de Inversiones (ARI), Programa Público de Inversión Regional (PROPIR) y el seguimiento de la ejecución presupuestaria a nivel regional.
2. Gestionar la Administración de la Plataforma CHILEINDICA, que constituye una herramienta que permite ordenar adecuadamente el flujo de los datos entre las diferentes Instituciones Regionales y el nivel Central.

Funciones:

1. Asesorar anualmente a los Gores y servicios públicos sobre el proceso de coordinación regional del gasto público;
2. Gestionar el cumplimiento de la elaboración de los instrumentos de planificación y consolidar su información para respectivos análisis;
3. Elaborar y sistematizar información del gasto público regional relevante para la toma de decisiones;
4. Realizar seguimiento a la ejecución del gasto público en regiones;
5. Realizar monitoreo a los convenios de programación firmados entre los gobiernos regionales y las distintas instituciones;
6. Administrar el buen funcionamiento y disponibilidad permanente de la plataforma CHILEINDICA, y
7. Asesorar y otorgar asistencia técnica a los gobiernos regionales en materias presupuestarias y financiero contables, siendo contraparte de estos ante el Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

División de Municipalidades:



Objetivos:

1. Impulsar cambios en el actual sistema municipal, buscando mejorar las atribuciones, competencias y recursos de las municipalidades para cumplir a cabalidad su rol como prestadores de servicios de excelencia a la ciudadanía, y
2. Contribuir a la calidad en la prestación de servicios y productos que las municipalidades entregan a la comunidad y a fortalecer a éstas en su gestión institucional.

Funciones:

1. Fomentar y apoyar el fortalecimiento de la institucionalidad municipal;
2. Facilitar la coordinación de los servicios públicos con los municipios y entre éstos;
3. Determinar la distribución del Fondo Común Municipal (FCM) y de los demás fondos que determine la ley;
4. Administrar el Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM);
5. Apoya la gestión de los municipios mediante programas de inversión, y
6. Administrar la Academia de Capacitación Municipal y Regional.
7. Prestar asesoría a las Asociaciones de Municipios del país.
8. Llevar Registro de Asociaciones
8. Gestionar programas de fortalecimiento y Acreditación de los Municipios.

La División de Municipalidades cuenta con los siguientes Departamentos y Unidades

- Unidad de Control de Gestión

Objetivo:

El objetivo principal de esta Unidad es controlar el cumplimiento de los distintos compromisos tanto de gestión como presupuestario de todos los Departamentos y sus unidades de la División de Municipalidades.

Funciones:

1. Asistir al proceso de Planificación y control de gestión de la División; apoya la formulación del plan de desarrollo estratégico, asesoría en la formulación de indicadores de gestión y resultados;
2. Participar en la Secretaría Técnica de Planificación SUBDERE (asistencia y seguimiento de los Planes de Desarrollo Estratégico de la división);
3. Coordinar y hacer seguimiento de Indicadores y compromisos de los sistemas del programa de Mejoramiento de la Gestión; Balance de Gestión Integral y Convenios de Desempeño Colectivo, correspondientes a la división;
4. Hacer seguimiento, control y coordinación de respuestas según lo establece la Ley 20.285, sobre acceso a la Información pública, y consultas derivadas de la Presidencia de la República y del Congreso Nacional;
5. Participar en el Comité Operativo del Sistema de Gestión de Riesgos;
6. Actualizar, revisar y formular los planes de mitigación de riesgos y seguimiento de la División;
7. Hacer control del Presupuesto de los pagos que correspondan a las asignaciones presupuestarias de la División;



8. Llevar el registro de transferencia de la Ley N° 19.862;
9. Generar reportes de ejecución presupuestaria al Jefe de División, y
10. Efectuar el control de los convenios celebrados por la Subsecretaría con los municipios.

Departamento de Finanzas Municipales:

Objetivos:

1. Prestar apoyo y colaborar con a los municipios del país para que mejoren su gestión financiera mediante la entrega de recursos y asesoría técnica, financiera y legal, y
2. Poner a disposición de las municipalidades sistemas de información que permitan y faciliten a la toma de decisiones estratégicas.

Funciones:

1. Calcular el Fondo Común Municipal y demás fondos que establezca la ley;
2. Capturar, sistematizar, procesar y difundir información presupuestaria y financiera municipal a través de la plataforma Sistema de Información Municipal (SINIM);
3. Promover la incorporación de tecnologías que redunden en una mejor gestión financiera municipal;
4. Colaborar en la elaboración de iniciativas legales y administrativas relativas al financiamiento de las municipalidades, y
5. Asesorar y otorgar asistencia técnica a las Municipalidades y Asociaciones Municipales en materias propias de las finanzas municipales.

El Departamento de Finanzas Municipales posee las siguientes unidades responsables:

- Unidad de Análisis Financiero

Objetivo:

Prestar asesoría técnica especializada en materias de finanzas municipales, con el fin de colaborar en la formulación de políticas públicas, para el sector municipal, que propendan a entregar mayor autonomía y mejora de la gestión financiera de las municipalidades del país.

Funciones:

1. Calcular el Fondo Común Municipal y otros fondos que establezca la ley;
2. Entregar asistencia técnico - financiera a los municipios;
3. Aplicar normativas de impacto local (compensación viviendas sociales, compensación predios exentos, entre otras);
4. Efectuar análisis de la gestión local de los servicios de educación, salud y cementerios, y

- Unidad de Información Municipal

Objetivos:

Capturar, centralizar, administrar y publicar la información - presupuestaria, financiera e información de gestión, el directorio municipal y la ficha comunal relativa a los 345 municipios del país con el fin de alimentar la plataforma SINIM.



Funciones:

1. Gestionar procesos de captura, revisión, validación y envío de observaciones a los municipios, cuando corresponda, sobre Instrumentos y/o procesos tales como Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP), Web SINIM, pago de Bonos y Aguinaldos a Servicios Traspasados y Municipalidades, y Recaudación y Pagos Fondo Común Municipal;
2. Diseñar instrumentos como encuestas, programas, formularios y formatos para publicación en sistemas que lleva el Departamento (SINIM online y BEP) y en los que tiene participación junto a actores externos, por ejemplo. Encuesta de Realidad Tecnológica anual;
3. Generar informes para autoridades del servicio y externos en diversas materias tales como; Gastos Mensuales y Pasivos Trimestrales de los municipios, Evolución Presupuestaria Sector Municipal, Salud y Educación, materias de leyes o estudios de proyectos de ley, entre otros;
4. Publicar informes, resultados de Instrumentos y programas de la División e Información asociada a temas municipales, tales como las remesas del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU), Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP), Variables e Indicadores en todas las áreas de gestión en SINIM online, entre otros;
5. Sistematizar información proveniente de municipios para instrumentos como el BEP;
6. Elaborar manual de uso y calendario anual de instrumentos como SINIM on line.
7. Coordinación de actividades con otros Departamentos y Unidades de la División, para revisión de datos de índole financiera publicados en SINIM (FCM – PMU – PMB – Calidad, entre otros), y
8. Calibrar cálculos y buen funcionamiento de todos los Sistemas de Captura: Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP), Encuestas, Formularios, Bonos, Aguinaldo, entre otros.

- Unidad de Gobierno Electrónico Local

Objetivo:

Fortalecer la capacidad de gestión de las municipalidades, para mejorar el servicio que prestan a la comunidad regional y local, incorporando el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), implementando herramientas, a través de Internet, que facilite, agilice y responda eficientemente las necesidades ciudadanas.

Funciones:

1. Facilitar la integración, coordinación y las relaciones con otras entidades públicas y privadas, para la aplicación de metodologías y mejores prácticas para la administración de la infraestructura informática, el intercambio electrónico y el manejo de la información;
2. Administrar, soportar y mantener la plataforma www.sem.gob.cl. Utilizando la información de forma eficiente, haciendo uso de los recursos disponibles de TIC adecuadamente, incluyendo aplicaciones, información e infraestructura;
3. Administrar y gestionar convenios y contrataciones con entidades públicas y privadas;



4. Promover en los municipios y la ciudadanía el uso de herramientas y servicios proporcionados por la Unidad, para generar valor público;
5. Apoyar y capacitar de manera personalizada a cada uno de los municipios en el uso de las herramientas y servicios proporcionados por la Unidad;
6. Coordinar y apoyar la entrega y uso de Firma Electrónica Avanzada en los municipios;

- **Programa Ciudades**

Objetivo:

Coordinar la operación del Programa, difundir los requisitos de postulación y controlar la correcta aplicación de las condiciones establecidas en los instrumentos que regulan el Programa.

Funciones:

1. Preparar, actualizar y hacer seguimiento a los instrumentos legales y procedimientos administrativos que rigen el Programa;
2. Preparar y realizar los llamados a postulación;
3. Apoyar a las municipalidades en el proceso de postulación;
4. Realizar la priorización y selección de los proyectos en coordinación con DIPRES.
5. Preparar y tramitar las resoluciones y convenios correspondientes;
6. Revisar los antecedentes enviados para las solicitudes de pago y aprobar las transferencias;
7. Mantener informadas a las distintas jefaturas sobre los avances del Programa, y
8. Coordinar con comunicaciones SUBDERE la difusión del Programa y los proyectos por él financiados.

- **Unidad Sistema de Información Financiera Municipal (SIFIM)**

Objetivo:

Obtener y evaluar, objetivamente, evidencia relativa a la información financiera contable del municipio incluyendo las áreas de Salud y Educación, con un énfasis en 120 municipios y 10 corporaciones municipales las que, por sus precarias condiciones tecnológicas, deben incorporar a su gestión proyectos que permitan eliminar su brecha tecnológica.

Funciones:

1. Asistir en terreno la implementación de servicios de asistencia técnica para explotación de los Sistemas;
2. Hacer seguimiento y Monitoreo del cumplimiento de Objetivos de Implementación de SIFIM;
3. Habilitar los servicios que presta el programa (o definirlos) para puesta en operación en los municipios;
4. Seguimiento y monitoreo del uso del sistema SIFIM en los municipios beneficiados;
5. Relevar Información Financiera y no financiera que se requiera capturar por el Sistema Agregador para el uso de los departamentos que forman parte de la división, y
6. Ajustar el modelo tecnológico de implementación incorporando información de la función N°1.



Departamento de Inversión Local:

Objetivo:

Administrar y gestionar los Programas de Mejoramiento Urbano (PMU), Mejoramiento de Barrios (PMB) y el Fondo de Recuperación de Ciudades (FRC), financiados según lo dispone la Ley de Presupuestos vigente.

Funciones:

1. Asesorar y apoyar a los equipos municipales en las etapas de postulación, ejecución y cierre de proyectos de los respectivos programas, y
2. Desarrollar y mejorar Sistemas que faciliten la gestión y control de las carteras de proyectos de los municipios.

El Departamento de Inversión Local está compuesto por las siguientes unidades:

- Unidad Programa Mejoramiento Urbano (PMU)

Objetivo:

Colaborar en la generación de empleo y en el mejoramiento de la calidad de vida de la población más pobre del país mediante el financiamiento de proyectos de inversión en infraestructura menor urbana y equipamiento comunal.

Funciones

1. Recibir, aprobar postulaciones de proyectos al programa en su línea de emergencia, e Inicio de Ejecución de Proyectos;
2. Evaluación técnica de los proyectos para determinar la elegibilidad de proyectos de inversión postulados a las líneas: Tradicional, de Emergencia, Fondo de Inversión en Educación (FIE);
3. Recibir y analizar solicitudes de remesas para proyectos de inversión en ejecución por los diferentes municipios;
4. Solicitar a los municipios se remita de la Ficha de cierre de los proyectos una vez que se ha girado la totalidad de los recursos, ya sea de lo adjudicado o de lo aprobado, y
5. Emitir informes de seguimiento al avance físico financiero de la ejecución de proyectos pertenecientes a las líneas: Tradicional, de Emergencia, Fondo de Inversión en Educación (FIE).

- Unidad Programa Mejoramiento de Barrios (PMB)

Objetivos:

1. Financiar proyectos orientados a disminuir la marginalidad habitacional (obras, estudios, diseños, regularización de títulos de dominio y adquisición de terrenos y demás tipología establecida en la glosa presupuestaria respectiva y del DS 829, de 1998, del Ministerio del Interior), y
2. Apoyar a los municipios con capacidades profesionales a través del financiamiento de asistencia e Inspección técnica y asistencia legal

Funciones:

1. Evaluar Proyectos postulados por los municipios y Asociaciones Municipales (Admisibilidad Técnica);



2. Gestionar el proceso administrativo de asignación de recursos a los proyectos financiados por el programa;
3. Hacer monitoreo a la ejecución física y financiera de los proyectos del PMB a través de las UR;
4. Evaluar y gestionar las solicitudes de transferencia y rendiciones de proyectos, y
5. Evaluar y gestionar las solicitudes de cierre de los proyectos financiados por el programa.

- Unidad Fondo Recuperación de Ciudades

Objetivo:

Colaborar con la reconstrucción de las ciudades afectadas por el terremoto y maremoto del año 2010, mediante el financiamiento de proyectos postulados por los municipios.

Funciones:

1. Realizar labores de coordinación y asesoría técnica, en conjunto con las Unidades Regionales SUBDERE (URS), para la formulación de cartera de edificios consistoriales pendientes para ser presentados al Subsecretario;
2. Formulación de cartera de proyectos de reconstrucción de acuerdo a las prioridades establecidas para el Fondo de Recuperación de Ciudades (FRC);
3. Diseñar, elaborar y validar diseño resolución para proyectos FRC;
4. Mantener actualizada la cartera de proyectos de responsabilidad SUBDERE;
5. Generar estados de avance de la gestión del proceso de reconstrucción de responsabilidad SUBDERE, y
6. Mantener actualizada la guía de operación del Fondo Recuperación de Ciudades.

Departamento de Desarrollo Municipal

Objetivos:

Fortalecer la institucionalidad y organización municipal y sus servicios e instrumentos de forma tal de que se constituyan en organizaciones modernas con capacidad de anticipación y respuesta y con adecuados niveles de gestión y planificación estratégica, con la orientación de transformarse en un aliado estratégico de los municipios y de sus respectivas asociaciones.

Funciones:

1. Establecer vínculos permanentes con las administraciones municipales y las asociaciones municipales;
2. Coordinar acciones de colaboración con las instituciones municipales y asociaciones del país, y
3. Establecer coordinaciones interinstitucionales que fortalezcan el quehacer municipal.

El Departamento de Desarrollo Local está compuesto por las siguientes unidades:

- Unidad de Asociativismo Municipal



Objetivo:

Promover el fortalecimiento de las asociaciones municipales, de modo que éstas integren un enfoque territorial del desarrollo y constituyan una instancia efectiva de articulación entre la oferta pública regional y la demanda local.

Funciones:

1. Diseñar y planificar anualmente el programa a desarrollar;
2. Formular Bases Técnicas y Administrativas del Programa en su versión anual;
3. Validación del decreto de Bases Técnicas y Administrativas del Programa, en su versión anual;
4. Presentación del programa anual a las asociaciones municipales;
5. Convocatoria, evaluación, selección, publicación y comunicación de resultados a las asociaciones municipales que postulan con proyectos al programa;
6. Elaboración y seguimiento de convenios;
7. Revisión de los Términos Técnicos de Referencia de los proyectos de las Asociaciones Municipales seleccionadas.
11. Seguimiento a la contratación de proyectos.
12. Tramitación estados de pago.
13. Elaboración del Balance Programa anual.

- Unidad Academia de capacitación Municipal y Regional

Objetivo:

Promover la capacitación continua como pilar fundamental en la gestión de las administraciones subnacionales, sean estas municipalidades o gobiernos regionales, focalizada en sus autoridades y funcionarios, a través de un programa anual de capacitación, de manera de generar iniciativas de capacitación, que permitan perfeccionar el desarrollo del capital humano local.

1. Funciones del Directorio:

- 1.1. Proponer y aprobar los lineamientos generales y las políticas de capacitación, las cuales serán ejecutadas con recursos que la Ley de Presupuestos considera para el Programa Academia Capacitación Municipal y Regional.

2. Funciones del equipo de apoyo a la Secretaría Técnica:

- 2.1. Detectar necesidades de capacitación;
- 2.2. Desarrollar concursos de selección de entes capacitadores y gestionar los contratos respectivos;
- 2.3. Supervisar la ejecución de capacitaciones.
- 2.4. Elaborar la convocatoria y difusión de los cursos.

Departamento Fortalecimiento de la Gestión Municipal**Objetivo:**

Promover y contribuir con



Funciones:

1. Promover la innovación colaborativa de herramientas y metodologías eficientes de gestión municipal;
2. Promover el desarrollo de una cultura organizacional de mejoramiento continuo en los procesos de gestión de las municipalidades;
3. Promover el desarrollo de redes de colaboración en materias de calidad y excelencia en los ámbitos intra e inter organizacional, y
4. Supervisar la transparencia en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, orientados al cumplimiento de los compromisos establecidos con los municipios.

El Departamento de Fortalecimiento de la Gestión Municipal está compuesto por las siguientes unidades:

- Unidad de Acciones de Apoyo para el Fortalecimiento de la Gestión Municipal

Objetivo:

Apoyar a los municipios para fortalecer sus capacidades internas, tendiendo así a potenciar su autonomía y capacidad de gestión¹.

Funciones:

1. Establecer vínculos permanentes de colaboración con un número acotado de municipios vulnerables;
2. Generar coordinaciones con la institucionalidad pública para apoyar el fortalecimiento de la gestión de municipios vulnerables;
3. Apoyar a los municipios vulnerables en la mejora de sus capacidades internas de gestión, y
4. Supervisar el cumplimiento de los convenios de colaboración establecidos con los municipios vulnerables.

- Unidad de Gestión de Calidad Municipal

Objetivo:

Fortalecer la capacidad de gestión de los municipios y mejorar la calidad en la entrega de sus servicios, mediante un conjunto de incentivos para iniciar y mantener un proceso permanente y continuo de mejoramiento de su gestión y resultados.

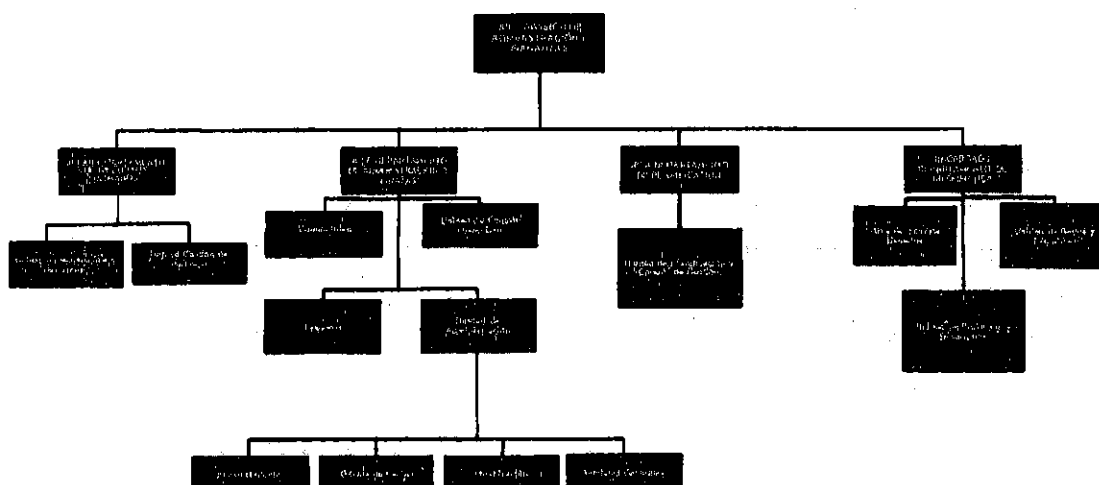
Funciones:

1. Promover la mejora de la calidad de los servicios municipales que se entregan a la comunidad;
2. Colaborar con el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las municipalidades, y
3. Supervisar el cumplimiento de los convenios de colaboración acordados entre SUBDERE y los municipios.

¹ Pone a disposición de las entidades edilicias -que presentan ciertos índices de vulnerabilidad, los cuales se establecen en forma objetiva- líneas de trabajo, tales como: Actualización de PLADECO, Apoyo a la pre-inversión, herramientas de gestión, asesoría para el mejoramiento de la gestión financiera municipal, elaboración de presupuesto participativo, elaboración de cartas ciudadanas, entre otras iniciativas.



División de Administración y Finanzas (DAF)



Objetivos:

1. Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros de la Subsecretaría, de acuerdo al marco jurídico, legal y reglamentario vigente, y a las políticas institucionales, y
2. Apoyar la toma de decisiones, suministrando información oportuna y confiable y apoyo técnico en materias de su competencia para la satisfacción a los requerimientos institucionales y extra institucionales en el cumplimiento de la Misión de la Subsecretaría.

Funciones:

1. Realizar los procesos relacionados con la gestión de las personas en la institución;
2. Realizar y coordinar los procesos de gestión presupuestaria Institucional, incluyendo la asesoría en la preparación del proyecto de presupuesto y su presentación a las autoridades pertinentes;
3. Supervisar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y sus metas, mediante el sistema de planificación y control de gestión;
4. Asesorar al Subsecretario en la dirección de los procesos del sistema de Gestión de la Calidad Institucional, asegurando la mejora continua de todos sus procesos;
5. Asesorar al Subsecretario en la dirección de los procedimientos de gestión de los riesgos institucionales;
6. Asesorar al Subsecretario en la dirección de los procesos relacionados con las tecnologías de la Información y comunicaciones al interior de la SUBDERE;
7. Gestionar y/o asesorar la implementación de sistemas de mejoramiento de la gestión que impliquen incentivos remuneracionales a los funcionarios de la SUBDERE;
8. Representar a la autoridad superior del servicio en aquellos actos administrativos en que esta le haya delegado su firma, y
9. Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas a su cargo.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Diseñar y aplicar una estrategia eficaz y eficiente de gestión del personal, destinada a promover en el personal un óptimo clima laboral y una adecuada administración de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en esta Subsecretaría.



Funciones:

1. Elaborar estudios y efectuar proposiciones sobre políticas de gestión de las personas aplicable a los funcionarios que se desempeña en la SUBDERE;
2. Diseñar manuales procedimientos en materia de gestión de personal;
3. Proponer los procedimientos que permitan gestionar adecuadamente el personal que se desempeña en la SUBDERE;
4. Ejecutar las tareas destinadas a la obtención, mantención y desarrollo del personal que se desempeña en la SUBDERE;
5. Liderar el funcionamiento de los Sistemas de Capacitación; de Evaluación del Desempeño y de Higiene – Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo, en el contexto del Programa de Marco de la Calidad;
6. Elaborar los informes que se requieran sobre el personal de SUBDERE, y
7. Integrar los Comité que se conformen en materia de personal de SUBDERE

El Departamento de Recursos Humanos lo componen las siguientes unidades:

- Unidad Gestión de Personal

Objetivo:

Liderar los procesos formales de nombramientos y contratación de personal, registro de antecedentes y beneficios legales de los funcionarios, sean estos de planta, a contrata y todos aquellos que presten servicios para la subsecretaría, mediante la modalidad de honorarios.

Funciones:

1. Mantener una base de datos actualizada del personal todos los antecedentes de los funcionarios, tanto de su vida laboral como de aquellos de carácter personal que deben ser registrados en la SUBDERE;
2. Realizar el seguimiento presupuestario de todas aquellas materias relacionadas con Recursos Humanos, tales como gasto en remuneraciones, viático, capacitación, licencias médicas, etc.;
3. Desarrollar actividades relacionadas con el registro de los actos administrativos, tales como reconocimiento de años de servicio, autorización de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, etc.;
4. Generación de informes para la toma de decisiones presupuestarias como de dotación de personal y su asignación por centros de responsabilidad;
5. Generar la información necesaria para iniciar los respectivos procesos remuneratorios;
6. Desarrollar un rol de seguimiento de las distintas etapas del citado proceso;
7. Velar por el cumplimiento a la normativa vigente, respecto de remuneraciones y demás beneficios económicos;
8. Definir y aplicar indicadores de gestión de recurso humanos;
9. Gestionar el sistema de capacitación;
10. Gestionar el proceso de remuneraciones del personal de la SUBDERE (planta, contrata y honorarios) para su correcto pago, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Coordinar información con otras áreas del Departamento de Recursos Humanos para actualizar nómina o dotación de funcionarios;
12. Entregar nómina para pago y contabilización de haberes al Departamento de Administración y Finanzas, y
13. Controlar que el sistema informático de remuneraciones realice adecuadamente los cálculos respectivos.



- **Unidad Mantenimiento y Gestión de Beneficios**

Objetivo:

Desarrollar los diferentes procesos considerados esenciales para la obtención y mantenimiento de los recursos humanos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Funciones:

1. Conducir los procesos de selección del personal que la subsecretaría requiera;
2. Efectuar la inducción del personal que ingresa a la institución;
3. Generar y proponer políticas conducentes a mejorar la calidad del ambiente de trabajo, elaborando Diagnósticos de clima organizacional;
4. Controlar el efectivo cumplimiento de la programación de trabajos extraordinarios;
5. Llevar el control de asistencia de todo el personal a través de un sistema único de registro y control de cumplimiento de jornada laboral, con soporte técnico y de mantención expedito;
6. Conducir el proceso de evaluación de desempeño, a través de los Informes de desempeño, precalificaciones y calificación, asesorando a los precalificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso, y
7. Gestionar los beneficios a los que tienen acceso los funcionarios públicos.

Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo:

Administrar los recursos físicos y económicos de la SUBDERE, velando por su correcta utilización para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Gestionar la Adquisición de los bienes que requiera el funcionamiento de la institución de acuerdo al presupuesto aprobado;
2. Realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad;
3. Administrar los fondos que el Presupuesto de la Nación asigne a la Subsecretaría y los recursos nacionales o Internacionales que se le encomienden;
4. Dar curso a los decretos, reglamentos e instrucciones que se emitan por intermedio del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que digan relación con las funciones que desarrollan de las áreas de su competencia.
5. Preparar Informes relacionados con el ámbito de su competencia a las autoridades del servicio;
6. Preparar propuestas de respuestas a requerimientos de organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia, y
7. Dirigir e instruir a todas las unidades y funcionarios a su cargo

Este Departamento está constituido por las siguientes Unidades:

- **Unidad de Administración**



Objetivo:

Administrar los recursos físicos de la Institución velando por el adecuado uso de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Dirigir e instruir a todas las oficinas y funcionarios a su cargo;
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las oficinas a su cargo;
3. Generar informes a las autoridades superiores del servicio respecto del funcionamiento de las dependencias a su cargo;
4. Velar por el adecuado funcionamiento de las dependencias a su cargo;
5. Servir de contraparte en los contratos que la SUBDERE mantenga con proveedores externos, en materias relacionadas con su ámbito de competencia, y
6. Asegurar el adecuado funcionamiento operativo, de abastecimiento, de movilización de funcionarios y de gestión de documentos y archivos, de la SUBDERE.

Esta unidad posee la siguiente composición:

Oficina de Partes**Objetivo:**

Asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación oficial que ingresa y egresa de la SUBDERE.

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de documentación oficial;
2. Establecer seguimiento sobre la tramitación de los documentos, dentro y fuera del Servicio;
3. Mantener el archivo de la documentación oficial clasificado y velar por su correcta conservación y utilización junto con coordinar y ejecutar las transferencias documentales al Archivo Nacional (DFL 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública);
4. Gestionar el sistema de archivo institucional;
5. Capacitar al personal de la Subsecretaría respecto de los procedimientos de archivo;
6. Servir de contraparte técnica en los contratos que la Subsecretaría mantenga con empresas de almacenaje de archivos, y
7. Procesar solicitudes de acceso al archivo externo por parte de la SUBDERE.

Abastecimiento**Objetivo:**

Coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución.



Funciones:

1. Gestionar los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios de la Subsecretaría;
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Subsecretaría, y
3. Dar cumplimiento a todas las disposiciones emanadas de Mercado Público, y asesorar a los requirentes en el proceso de compras.

Servicios Generales

Objetivo:

Apoyar a gabinete y oficinas de la Subsecretaría en todas las actividades necesarias para su adecuado funcionamiento logístico.

Funciones:

1. Recibir desde la Oficina de Partes de la Subsecretaría toda la documentación que se deba entregar a organismos externos y proceder a su entrega;
2. Mantener la operatividad de las oficinas centrales, y
3. Mantener el mobiliario institucional.

Movilización

Objetivo:

Administrar y gestionar eficientemente la dotación de vehículos existente de manera de proporcionar un servicio de transporte eficaz, confiable y permanente a los requirentes.

Funciones:

1. Controlar el desempeño de los procedimientos para el uso, circulación y mantención de la flota vehicular;
2. Realizar y coordinar los procedimientos correspondientes para las altas y las bajas de los vehículos institucionales, y
3. Gestionar el uso de los vehículos institucionales.

- Unidad de Control Financiero (UCF)

Objetivo:

Verificar que los pagos de los gastos que realiza SUBDERE se ejecuten con sus correspondientes documentos legales de respaldo y las autorizaciones pertinentes.

Funciones:

1. Preparar y mantener la Matriz de Compromisos pendientes de cumplimiento con la Contraloría General de la República y la Unidad de Auditoría Interna;
2. Validar atributos que respalden la legalidad del gasto;
3. Revisar las rendiciones de Fondos Menores y Gastos de Reembolsos;
4. Revisar los documentos de pago que generan las diferentes Unidades de la SUBDERE y que sean derivadas a la DAF, y constatar que cumplan con los antecedentes necesarios establecidos en la normativa vigente de la SUBDERE (Resolución de Pago), para proceder a su cancelación;
5. Verificar que los documentos necesarios para el proceso de pago de una obligación, se adjunten al expediente del gasto, previo a su contabilización y emisión del cheque correspondiente;



6. Representar fundadamente, por intermedio del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en formulario diseñado para estos efectos, las observaciones que se formulen a las órdenes de pago recibidas, y

7. Otorgar Vº Bº, por intermedio del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, a la autorización para proceder al pago de las órdenes de pago.

• **Unidad de Tesorería**

Objetivo:

Controlar la información relacionada con los ingresos y egresos financieros de la SUBDERE, generando la documentación asociada.

Funciones:

1. Custodiar, resguardar y administrar la documentación mercantil y financiera que represente derechos y obligaciones monetarias del efectivo de la Subsecretaría;
2. Dirigir y supervisar el proceso de emisión de cheques, boletas o facturas de acuerdo a las políticas financieras vigentes.
3. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la Subsecretaría;
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen a su área y a la Subsecretaría;
5. Coordinar el proceso de asignación de recursos, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados;
6. Coordinar el proceso de cancelación a proveedores conforme a los contratos y normativa vigente;
7. Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja;
8. Desempeñar otras funciones relacionadas con las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura;
9. Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su responsabilidad, dando cumplimiento a los objetivos del área de desempeño y de la Institución, y
10. Preparar propuestas de respuestas a requerimientos de organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia.

• **Unidad de Contabilidad**

Objetivo:

Registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros que suceden en la SUBDERE relativos al Sistema de Información Financiera del Estado (SIGFE).

Funciones:

1. Preparar los estados contables, financieros y presupuestarios de la Subsecretaría;
2. Controlar el presupuesto de cada centro de costo;
3. Recopilar las normativas financieras y contables necesarias para la ejecución de los programas presupuestarios;
4. Actualizar información respecto a los procesos de egresos, ingresos y saldos presupuestarios;
5. Preparar informes de respuesta de su área para la Contraloría General de la República y para la Unidad de Auditoría Interna;
6. Realizar el Análisis de Cuenta;
7. Realizar el cierre y apertura contable;



8. Emitir el Certificado de disponibilidad e Imputación presupuestaria y comprometer los recursos respectivos en el sistema según sea el caso;
9. Generar Información de ejecución presupuestaria para autoridades del servicio y organismos externos;
10. Realizar cuadratura mensual de los recursos presupuestarios de la Subsecretaría;
11. Proveer de Información a la Unidad responsable de transparencia de manera mensual;
12. Validación de la originalidad de Facturas u otro documento tributario que sustentan los pagos respectivos;
13. Confeccionar rendiciones de cuentas según corresponda;
14. Elaboración de Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos;
15. Preparar Pago en el SIGFE;
16. Preparar Resoluciones de Pagos;
17. Desarrollar el cierre de año presupuestario y contable;
18. Aperturar el año presupuestario y contable, y
19. Informar al Jefe de Departamento las situaciones de déficit contable, al momento de detectarlo.

Departamento de Planificación y Control de Gestión

Objetivo:

Apoyar a las autoridades institucionales en la toma de decisión respecto de los avances y cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.

Funciones:

1. Gestionar el proceso de la planificación anual de las Divisiones, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación;
2. Realizar el control de los Indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con las divisiones planes de contingencia para su cumplimiento;
3. Implementar los sistemas de Equidad de Género, Monitoreo del Desempeño Institucional y el de Gestión de la Calidad del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de la institución;
4. Supervisar y prestar asesoría técnica a la implementación de todos los sistemas del PMG;
5. Dirigir y participar en el proceso de elaboración del Balance de Gestión Integral (BGI) de la Subsecretaría;
6. Coordinar y supervisar el Proceso de Diseño y Desarrollo del Sistema de Información de Gestión (SIG) Incluyendo la supervisión del Proceso de Captura, Registro y Análisis de Información y preparación y aprobación de los reportes periódicos del Sistema;
7. Conducir y hacer seguimiento de las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y la elaboración de sus informes;
8. Implementar el proceso de definición de los riesgos institucionales y sus planes de tratamiento.
9. Coordinar el proceso de evaluaciones efectuadas por la DIPRES a los programas Institucionales y realizar su seguimiento;
10. Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, y
11. Acopiar y sistematizar la información requerida en las glosas del presupuesto, para informar al Congreso de la República.

Departamento de Informática



Objetivos:

1. Apoyar a la Subsecretaría en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, considerándolas como medios facilitadores de procesos regulares de trabajo, que permiten el rediseño creativo de la organización, haciendo un uso óptimo de los recursos de TIC en el marco de objetivos organizacionales considerando las políticas y normativas e instructivos informáticos vigentes en nuestro ordenamiento jurídico;
2. Proveer de los servicios de tecnología de información y comunicación, a los funcionarios de SUBDERE que requieran de estos medios para el desarrollo de las funciones, y
3. Preparar respuestas a las observaciones de los organismos fiscalizadores o a las propuestas de mejora en los ámbitos de su competencia o a los requisitos técnicos.

Funciones:

1. Dirigir e instruir a las unidades a su cargo;
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las Unidades;
3. Servir de contraparte técnica en contratos relacionados con el ámbito de su competencia que SUBDERE establezca con proveedores externos;
4. Coordinar los servicios que entrega el Departamento a las unidades de la SUBDERE;
5. Participar en todas las instancias internas definidas por la autoridad superior, que estén relacionadas con el ámbito de su competencia;
6. Preparar informes técnicos y operativos sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones a las autoridades de la Subsecretaría, y
7. Preparar propuestas de respuestas a requerimientos de organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia.

El Departamento de Informática está constituido por las siguientes unidades:

- Unidad Soporte Usuarios

Objetivo:

1. Desarrollar atenciones a usuarios, apoyando y asesorando en el uso de las herramientas de informática;
2. Detectar necesidades y falencias en lo que se refiere al uso de sistemas informáticos y apoyo a los funcionarios en la incorporación de buenas prácticas en el uso de las tecnologías;

Funciones:

1. Proveer del equipamiento computacional y de comunicaciones necesario a los funcionarios que requieran de estos medios para desarrollar sus funciones;
2. Mantener actualizado el inventario TIC, entendiendo como tal Notebook, PC, impresoras, scanner, data show y equipos móviles de comunicación;
3. Instalar y mantener equipos PC, impresoras, scanner, equipos multimedia, revisando y procesando la presencia de virus informáticos en los mismos;
4. Contactar a servicios técnicos de las empresas proveedoras;
5. Mantener preventiva, periódica y programadamente los equipos PC de jefaturas y funcionarios que utilizan información relevante para la Institución;
6. Apoyar a funcionarios en el uso básico de herramientas informáticas, y
7. Gestionar contratos y control de pago del servicio de telefonía fija y móvil, y sus consumos a nivel central y regional.

- Unidad Proyectos y Desarrollo



Objetivo:

Supervisar la elaboración del desarrollo de software, (internos o externos), apoyando la elaboración de bases técnicas y verificando que se cumplan las normativas vigentes en términos de seguridad y disponibilidad informática.

Funciones:

1. Apoyar a la institución en el caso de existir necesidades de nuevos desarrollos, sirviendo como contraparte ante empresas externas en el caso de desarrollos de software institucional;
2. Elaborar estudios para la elección y adquisición de software, investigación y prueba de nuevos productos;
3. Determinar, de acuerdo a los objetivos perseguidos con los distintos programas, la naturaleza y fuentes de datos que habrá que introducir y ordenar, y establecer los controles necesarios;
4. Mantener la operatividad de los sitios WEB institucionales;
5. Mantención y mejoras de primer nivel de los sistema de gestión interna (DAF), y
6. Gestionar el PMG de Seguridad de la Información.

- **Unidad Redes y Seguridad**

Objetivo:

Velar por la seguridad perimetral de las redes de SUBDDERE, asegurar la continuidad operativa de los servicios de comunicación, validar el correcto funcionamiento de las redes informáticas institucionales, implementar mejora continua de la plataforma computacional, dar el apoyo profesional en materias tecnológicas e implementación de herramientas de vanguardia tecnológica aplicables a SUBDERE.

Funciones:

1. Velar por el correcto funcionamiento y la seguridad de los servicios y servidores institucionales;
2. Instalar y mantener sistemas de comunicación entre nivel central y regiones, por ejemplo, los equipos de video conferencia;
3. Velar por la infraestructura informática de SUBDERE para que realice, con estándares de seguridad, un buen servicio de enlace de comunicaciones locales y regionales;
4. Documentar y mantener actualizada la infraestructura en general de la sala de servidores de SUBDERE, manteniendo actualizados los inventarios de networking, servidores, servicios y equipos auxiliares;
5. Controlar y verificar el funcionamiento del servicio de correo electrónico, el acceso de los funcionarios de SUBDERE al mismo y a la red institucional, utilizando el protocolo vigente y controlando las credenciales de accesos de usuarios.
6. Respalidar la información de los servidores Institucionales, vale decir de sistemas, bases de datos, y toda la información considerada sensible para la institución;
7. Administrar recursos de red, por ejemplo: El servidor de archivos (NAS), y
8. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de clima y energía eléctrica (UPS) del data center y de los servicios de su mantención



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE




MIGUEL FLORES VARGAS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL
Y ADMINISTRATIVO

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- División de Administración y Finanzas
- 2.- Departamento de Planificación y Control de Gestión
- 3.- Fiscalía.
- 4.- Oficina de Partes.

