



ORD. N° 911 /

ANT.: Oficio N° 4950, de fecha 20.11.2015;
Contraloría Regional de Magallanes
y Antártica Chilena.

MAT.: Informa medidas adoptadas y
responde observaciones

VILLA CERRO CASTILLO, Diciembre 21 de 2015.

DE : ALCALDE (S) ILUSTRE MUNICIPALIDAD TORRES DEL PAYNE

A : SR. CONTRALOR REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
Don CESAR GONZALEZ CACERES
PUNTA ARENAS

- 1.- Mediante el presente documento, cumplo con informar a Ud., que este municipio ha tomado debido conocimiento del preinforme de observaciones N° 1.238 de 2015, sobre Auditoría al Macroproceso de Recursos Humanos, en relación a la revisión de remuneraciones, viáticos y horas extraordinarias, en el área Municipal, respecto del periodo 01 de Abril, y el 30 de Junio de 2015, elaborado por las Fiscalizadoras de ese organismo contralor, Doña **Romina Guzmán Marambio** y Doña **Nicole Lepe Páez**. En relación al mismo documento, esa Contraloría Regional plantea mediante el oficio indicado en el "Ant.", que esta Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para corregir las deficiencias allí planteadas a fin de subsanar las observaciones que se efectúan; como así mismo, el informar de las medidas administrativas adoptadas para salvar dichas deficiencias y en el caso que corresponda entregar los antecedentes que merezcan justificación.
- 2.- En consideración a lo anterior, el Alcalde (S) que suscribe, se permite informar las medidas que se adoptaran respecto a las observaciones formuladas, de acuerdo al mismo orden en que se plantearon en el citado informe, las cuales procedo a detallar a continuación:



ASPECTO CONTROL INTERNO

Respecto a la observación señalada a la ausencia de la Dirección de Control del Municipio, se puede señalar lo siguiente :

- a.- Actualmente el Secretario Municipal cumple la función de control la cual le fue otorgada según decreto alcaldicio nro. 60 de fecha 23 de marzo del año 2000, independiente de cumplir su función como secretario municipal y del concejo, además de realizar otras tareas inherente a su función y cargo. Se tiene considerado proveer el cargo de la Unidad de Control con cargo al presupuesto del año 2016, y así dar cumplimiento a lo que establece el Art. 16 de la ley 18.695 modificada por la ley 20.742, en cuanto a crear y contar a lo menos con dicha unidad en el municipio.
- b.- Respecto a inexistencia de manuales de procedimientos formalmente establecidos para llevar a cabo el proceso de asignación, realización y pago viáticos, cometidos funcionarios, comisiones de servicio y horas extraordinarias, es necesario manifestar que durante el 1º semestre del año 2016, se va proceder a la regularización de los mismos, pues ya nos encontramos trabajando en la confección de los mismos para cumplir con las normas del numeral 44 y 45 de las normas de control interno aprobadas por resolución exenta nro. 1.485 de 1996, respecto a la estructura y política operativas, objetivos y procedimientos de control. Una vez que se tengan confeccionados los mismos se harán llegar a dicho organismo de control para cumplir con lo observado.
- c.- Sobre la periodicidad en la aplicación de arqueos, este control lo debe efectuar el secretario municipal funcionario que cumple la función de control interno del municipio, y dado las múltiples tareas que debe cumplir inherente a su cargo y al poco tiempo disponible no ha podido cumplir en un 100% dichos arqueos en forma mensual, actualmente ya se esta trabajando en la fiscalización de la rendición de dicha utilización de los fondos utilizados por caja chica y así poder cumplir con lo observado..
- d.- Respecto a la falta de control en el resguardo de los recursos en tesorería, efectivamente la caja chica no queda resguardada en la caja de fondos que se posee en la oficina de finanzas, situación que actualmente se ha subsanado para dar cumplimiento a lo observado, respecto a los recursos que se recaudan durante el día, se puede señalar que estos si se encuentran guardados en la caja de fondo, y lo referente a las puertas se va a implementar la instalación de cerradura eléctrica en ambas puerta de acceso a las oficina de finanzas lo antes posible para dar cumplimiento a lo observado.



- e.- En relación a la falta de mecanismos o metodología en el manejo de fondos que regulen la operatoria en la recepción y manejo de los mismos que se mantienen en tesorería, se puede indicar que actualmente los

fondos percibidos por el municipio y que son ingresados por tesorería, se procede a generar los comprobantes correspondientes y en caso de fondos provenientes de proyectos que son ingresados al presupuestos se confeccionan las carpetas correspondiente para tener un control de los ingresos y gastos de cada uno de ellos. Respecto a quien es la persona indicada en la recepción de los fondos en efectivos que percibe el municipio por algún tipo de cobro de terceros, estos son recepcionados por la tesorera municipal Srta. Oliva Velasquez, persona que deposita los dichos fondos en resguardo en la caja de fondo del departamento del municipio. Se va a implementar un manual de procedimientos que evite la contravención a lo establecido en el numeral 3 de las normas de control interno. Una vez confeccionado lo enunciado anteriormente se hará llegar a dicho organismo de control para dar cumplimiento a lo observado.

- f.- Respecto a la inexistencia de un sistema de capacitación para los funcionarios municipales, se puede mencionar que efectivamente este municipio no cuenta con ello, pero se va a trabajar en el mismo en conjunto con recursos humanos de esta institución en un plazo prudente para cumplir con lo señalado por este organismo de control. Una vez confeccionado se hará llegar para poder levantar lo observado.
- g.- En cuanto a la ausencia de un código de conducta del municipio, efectivamente no existe, pero según lo conversado con el sr. Administrador municipal se procederá a regularizar lo antes posible, existiendo a la fecha solamente un manual de procedimientos de tareas que deben cumplir cada una de las unidades dentro del municipio.
- h.- Lo relativo a las irregularidades en las pólizas de funcionarios municipales, lo observado en este punto, se menciona que la persona responsable de la tramitación de las mismas es el secretario municipal, funcionario que hará los trámites pertinentes ante ese organismo fiscalizador para la regularización de dichas pólizas. Una vez regularizadas dichas observaciones se harán llegar a ese organismo contralor.

EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA

- a) En cuanto a lo relacionado a la ausencia de un registro de horario de la Sra. Alcaldesa, se implementara un libro registro donde quedara reflejado el cumplimiento de su jornada laboral con la finalidad de complementar lo observado.



- b) Con respecto a la omisión del acto administrativo que autoriza el pago de horas extraordinarias, efectivamente al parecer existen solicitudes que no cumplen con lo observado y debido a ello se va a proceder a la regularización de las mismas efectuándose los descuentos pertinentes informándosele a cada uno de los funcionarios afectados para poder normalizar dicha situación. Una vez regularizado dicha observación se enviarán los documentos pertinentes a dicho ente contralor para poder subsanar lo observado.
- c) Respecto a lo relacionado con la ausencia de control en las horas compensadas, efectivamente no existe un control interno en el cual se refleje el acumulado de dichas horas. Por consiguiente se va a implementar un método de control de dichas horas a compensar con la finalidad de subsanar lo observado.
- d) De los viáticos pagados por duración a media jornada, se efectuara la regularización de los mismos, y se implementara un sistema de control con la finalidad de cancelar los mismos como corresponde, los viáticos observados en el preinforme serán descontados e informados en su oportunidad a dicho ente contralor.
- e) Lo concerniente a resoluciones dictadas extemporáneamente, se procederá a impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponde a fin de revisar lo observado y efectuar la regularización de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo observado.
- f) Lo relacionado a la ausencia de la aplicación de descuentos a los funcionarios municipales, efectivamente no se han efectuado los mismos por atrasos, ausencias injustificadas e incumplimiento de la totalidad de la jornada laboral dado que se ha tratado de poder programar y hacer funcionar el reloj control como debiese ser, pero al no contar con una persona exclusiva y responsable del mismo dado que la planta municipal es muy reducida, y se deben cumplir múltiples tareas se ha producido este tipo de falencia por ello se tratara de regularizar lo observado lo antes posible buscando los documentos que puedan acreditar dichos atrasos, ausencias y, verificado lo observado se procederá a los descuentos pertinentes.
- g) Efectivamente no existe un sistema de control que se lleve para verificar el limite de días anuales y mensuales de cometidos de funcionarios, se implementara un sistema adecuado con el fin de poder llevar el control de acuerdo a lo observado y dar solución del mismo.



- h) Lo relacionado a los cometidos funcionarios que carecen de respaldo que justifiquen el mismo, no existe un manual de procedimiento interno que lo avale, a partir de la fecha se tratará de implementar lo observado en cada uno de los cometidos que se emitan y así tener un control de ellos.

EXAMEN DE CUENTAS

- a) Lo concerniente al error en el calculo de las remuneraciones, aplicación de impuestos, horas extraordinarias pagadas y no realizadas, se puede informar que se están revisando cada una de las liquidaciones de sueldo para corroborar lo observado y al parecer el problema se ha suscitado en la carga de la escala de sueldo del personal municipal en sistema de remuneraciones adquiridos a la empresa Cas Chile, la cual se origina en la actualización que efectúa dicha empresa durante el mes de diciembre de cada año. Efectivamente se mantienen las diferencias y se procederá a la regularización de los descuentos lo antes posible.
- b) Diferencias en conciliación bancaria, no regularizadas, efectivamente existen dichas diferencias, pero se van a regularizar en el informe contable del mes de diciembre dado que se deben hacer asientos contables que normalicen dicha situación.
- c) Lo concerniente a los cheques caducados, que siguen figurando en las conciliaciones bancarias se efectuara el tratamiento contable pertinente para dejar regularizada esta observación durante el mes de diciembre del presente año.
- d) Respecto a la diferencia del monto por pago de viáticos, efectivamente se ha producido un error el cual será subsanado lo antes posible una vez confeccionada una planilla que indique los montos pagado en exceso y así poder recuperar lo pagado en demasía, logrando así subsanar lo observado.
- e) Lo relacionado a lo concerniente a la imputación efectuada en forma errónea por pago de viático al personal de planta y contrata, se harán las gestiones pertinentes para poder generar un tratamiento contable con el cual se pueda subsanar lo observado.



OTRAS OBSERVACIONES

- a) La diferencia en el saldo inicial de caja al parecer se debe a que a la fecha aún se mantienen vigentes proyectos ingresados en la cuenta 214 "depósitos de terceros", las cuales recién durante el mes de noviembre y diciembre se ha estado efectuando el cierre con la contra cuenta 114 "anticipos y aplicación de fondos".
- b) Respecto a lo observado en lo concerniente a la cuenta contable 221.92 "Cuentas por pagar de gastos presupuestarios", es lo relacionado a lo que se paga el año siguiente con la cuenta contable 215.34.07 "Deuda Flotante". Deuda que se encuentra reflejada en el sistema contable pagada por dicha cuenta. Al parecer en el informe de apertura no esta reflejada dicha deuda en la cuenta contable 215.34.07. y eso sería lo que se tendría que subsanar en el informe contable del mes de diciembre del presente año.

Es todo cuanto puedo informar, esperando que los antecedentes aportados cumplan con el requerimiento de información de ese organismo contralor.

Saluda muy atentamente a Ud.,



MARCELO NEIRA CARDENAS
Alcalde (S)

MNC/jbb.

DISTRIBUCIÓN:

- SR. CONTRALORA REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
- SR. ADMINISTRADOR MUNICIPAL
- SR. SECRETARIO MUNICIPAL
- SR. JEFE DE FINANZAS
- ALCALDIA
- ARCHIVO