

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORD.: N° 001073

ANT.: Oficio N° 26, de 2019, de la Comisión encargada de informar la Acusación Constitucional deducida en contra de la Ministra de Educación, señora Marcela Cubillos Sigall, de la Cámara de Diputados de Chile.

MAT.: Envío copia de los oficios solicitados según se indica.

ADJ.: Oficio Ord. N° 874, de 2019, de la Dirección de Educación Pública.

Oficio Ord. N° 867, de 2019, del Servicio Local de Educación Pública de Barrancas.

Oficio Ord. N° 1.093, de 2019, del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.

SANTIAGO, 27 SEP 2019

**DE: RAÚL FIGUEROA SALAS
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**A : SEÑOR JUAN CARLOS HERRERA INFANTE
ABOGADO SECRETARIO DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE INFORMAR LA
ACUSACIÓN CONSTITUCIONAL DEDUCIDA EN CONTRA DE LA MINISTRA DE
EDUCACIÓN, SEÑORA MARCELA CUBILLOS SIGALL
CÁMARA DE DIPUTADOS**

Se ha recibido en esta Subsecretaría de Educación, el Oficio individualizado en el antecedente, de la Comisión encargada de informar la Acusación Constitucional deducida en contra de la Ministra de Educación, señora Marcela Cubillos Sigall, de la Cámara de Diputados de Chile, en uso de la facultad conferida por el artículo 9° de la Ley N° 18.918, Orgánica Constitucional del Congreso Nacional, solicita se remita copia de los siguientes oficios, a los que se refirió usted, en la sesión N° 104, del 2 de septiembre del año en curso, ante la Comisión de Educación de la Cámara de Diputados:

1.- Oficio N° 874 de la Directora del DEP (S) al Subsecretario de Educación, por el cual informa el estado de avance de un plan de acción, en que de 28 compromisos habrían 13 en proceso.

2.- Oficio N° 867 del Director Ejecutivo del SLEP Barranca a la Directora (S) DEP, por el que informa acciones por auditoría ministerial en que de los 27 compromisos a resolver, 17 ya estarían en proceso, y

3.- Oficio N° 1093 de la Directora del SLEP Puerto Cordillera a la Directora DEP, por el cual envía plan de trabajo y seguimiento de acciones en que de los 20 compromisos a resolver, 7 estarían en proceso y 10 implementados, al tenor de lo que indica.

En virtud de lo anterior y, en cumplimiento de lo requerido, envío a usted los Oficios Ords. N° 874, de 2019, de la Dirección de Educación Pública, N° 867, de 2019, del Servicio Local de Educación Pública de Barrancas y N° 1.093, de 2019, del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, que informan sobre la materia consultada.

Por consiguiente y, en mérito de lo expuesto, solicito se tenga por cumplida la obligación de respuesta en comento.

Se despide atentamente,




RAÚL FIGUEROA SALAS
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN



NOC/ML/ANC/anc
Indicada

- Gabinete Ministra
 - Gabinete Subsecretario
 - Of. De Partes División Jurídica
- Expediente N° 49.270 - 2019



DEPARTAMENTO JURÍDICO

ORD. N° **Nº 0 0 8 7 4**

ANT.: Ord N° 629, del Subsecretario de Educación; y 207, del Servicio Local de Educación Pública Costa Araucanía.

MAT.: Informa sobre estado de avance de medidas adoptadas respecto de hallazgos contenidos en informe de auditoría ministerial Ref.: E-13-2018, Dirección de Educación Pública.

ADJ.: Documento del antecedente; _____

SANTIAGO, 0 3 JUN 2019

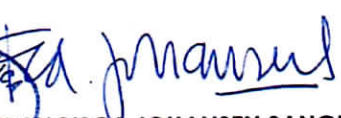
A: RAÚL FIGUEROA SALAS
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN

DE: MARÍA FRANCISCA JOHANSEN SANGUINETI
DIRECTORA (S)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Por medio de Oficio Ord Reservado N° 02/000287, de 2019, de la Subsecretaría de Educación, se puso en conocimiento a esta Dirección, el Informe de auditoría ministerial Ref.: E-13-2018, en el que se solicita, se establezcan las eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios públicos de esta Dependencia, en virtud de los hallazgos contenidos en éste.

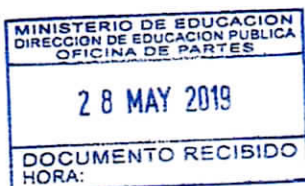
Al respecto es posible informar, que con fecha 30 de abril de 2019, mediante Resolución Exenta N° 419, de la Dirección de Educación Pública, se instruyó Sumario Administrativo, con objeto de establecer las eventuales responsabilidades administrativas por lo hallazgos contenidos en el Informe auditoria ministerial E-13-2018, designándose como fiscal a cargo, al Jefe del Departamento Jurídico de la Dirección de Educación Pública, don Alfredo Romero Labra.

Saluda atentamente a usted,



MARÍA FRANCISCA JOHANSEN SANGUINETI
DIRECTORA(S)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA


CAES/AM
Distribución:
- Destinatario
- Dpto. Jurídica
- Oficina de Partes



ORD. N°

000629

ANT.: Ord. N° 02/000287, de fecha 15 de marzo de 2019.

MAT.: Solicita informe sobre estado de avance de medidas adoptadas respecto de hallazgos contenidos en informe de auditoría ministerial Ref.: E-13-2018, Dirección de Educación Pública.

SANTIAGO,

27 MAY 2019

**DE: RAÚL FIGUEROA SALAS
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**A: FRANCISCA JOHANSEN SANGUINETI
DIRECTORA (S) DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

De conformidad con el oficio Ord. N° 02/000287, de fecha 15 de marzo de 2019, de ésta Subsecretaría de Educación, por el cual se puso en conocimiento del informe de auditoría ministerial Ref.: E-13-2018, Dirección de Educación Pública, en cuyo contenido se detallan una serie de hallazgos que podrían ser constitutivos de infracciones a la normativa legal, así como a los principios que rigen el actuar de los Órganos de la Administración del Estado; y tal como fue requerido en dicha oportunidad, solicito a usted informar acerca del estado de avance de las medidas adoptadas entorno a los mismos, con el objeto de verificar eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios públicos involucrados que están bajo su dependencia o que hayan pertenecido al servicio público que usted dirige.

El referido informe deberá evacuarse en un plazo no superior a cinco días hábiles desde recibido este oficio.

Atentamente,



**RAÚL FIGUEROA SALAS
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN**

AJM/ssv

Distribución

- La que indica
- Archivo Subsecretaría de Educación

Cp: 24901.



ORD.: No. 0575

ANT.: ORD. RESERVADO 000287
Subsecretaría de Educación Informe de
Auditoría Ministerial E13-2018 a la
Dirección de Educación Pública.

MAT.: Solicita investigación sumaria a las
observaciones derivadas de la auditoría
ministerial.

18 ABR 2019

Santiago,

DE: MARÍA FRANCISCA JOHANSEN SANGUINETI
DIRECTORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA(S)

A: ALFREDO ROMERO LABRA
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO DEP

Junto con saludar, y en virtud del informe de auditoría citado en el ANT., cumplo con instruir investigación sumaria, respecto de las observaciones contenidas en el informe y que representan una transgresión a la normativa.

Sin otro particular se despide atentamente,


MARÍA FRANCISCA JOHANSEN SANGUINETI
DIRECTORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (S)


606/

Distribución:

- Archivo DEP
- Área de Auditoría DEP



DEPARTAMENTO JURÍDICO

ORDENA SUMARIO ADMINISTRATIVO QUE INDICA Y DESIGNA FISCAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: **Nº 0 0 4 1 9**



SANTIAGO, 30 ABR 2019

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública y modifica diversos cuerpos legales; en Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el "Informe de Auditoría Ministerial a la Dirección de Educación Pública", de la Subsecretaría de Educación; en la Resolución N° 16, de 2018, de la Dirección de Educación Pública; Resoluciones N° 1.600, de 2008 y N° 6, de 2019 ambas de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ord Reservado N° 287, de la Subsecretaría de Educación, se remite "Informe de Auditoría Ministerial E13-2018, a la Dirección de Educación Pública", dando cuenta de los hallazgos y observaciones pesquisadas;

Que, a través de Ord N° 575, del año 2019, de la Directora de Educación Pública(S), se dispone la instrucción de un sumario administrativo, en virtud de las observaciones contenidas en el citado informe y que representarían una transgresión a la normativa.

RESUELVO

1°.- INSTRÚYASE Sumario administrativo con objeto de establecer las eventuales responsabilidades administrativas por los hechos descritos en el "Informe de Auditoría E13-2018 a la Dirección de Educación Pública", de la Subsecretaría de Educación.

2°.- DESÍGNESE como Fiscal a cargo de la indagación a don Alfredo Romero Labra, Jefe del Departamento Jurídico, grado 4° de la E.U.S., de la Dirección de Educación Pública, quien deberá sustanciar el proceso con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

3°.- ENCOMIÉNDASE la diligencia de notificación, de la presente resolución a doña Carla Rivera Sepúlveda, funcionaria profesional grado 5° E.U.S de la Dirección de Educación Pública, una vez que el presente acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE


M. Francisca Johansen Sanguinetti
MARIA FRANCISCA JOHANSEN SANGUINETI
DIRECTORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (S)

CARS/APM
Distribución
- Notificado
- Gabinete DEP
- Departamento Jurídico

N° de Informe	Nombre de la Auditoría	Fecha del Informe	Items Informe	Hallazgos	ESTADO DE AVANCE 30-05-2019
E13-2018	AUDITORIA MINISTERIAL A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA	15-03-2019	Debilidades en la Gestión de Programas (Faep Servicios Locales)	Transferencias de recursos realizada al Servicio Local Costa Araucanía y Huasco por un total de M\$ 2.232.877, sin contar con presupuesto para ello y previo a que las respectivas modificaciones presupuestarias se encontrarán totalmente tramitadas. Cabe mencionar, que el egreso de la transacción fue registrado contablemente el 13-08-2018 y la aprobación de la modificación presupuestaria por parte del Ministerio de Hacienda se efectuó el 23-08-2018 por medio de decreto N° 1069, transgrediendo la Ley de Presupuesto Año 2018 partida 09.17.02.24.02.051, glosa 02	Mediante Oficio Ord 575 de fecha 18-04-2019 la Directora (s) de Educación Pública solicita al Departamento Jurídico ordenar Sumario Administrativo. Mediante REX N°419 de fecha 30-04-2019 se Ordena Sumario Administrativo y Designa Fiscal.
			Debilidades en la Gestión de Programas (Faep Servicios Locales)	Transferencias de las segundas cuotas a los Servicios Locales de Puerto Cordillera y Costa Araucanía por un monto que asciende a M\$ 1.150.000 y M\$ 1.120.470 respectivamente, sin contar con las evidencias que respalden los Informes de Avances que acrediten debidamente la transferencia realizada. Cabe mencionar, que en el caso del Servicio Local de Puerto Cordillera, se entrega un informe de Avance, con documentos de respaldo ilegibles y sin firmas, además no presenta la última rendición de cuentas que establece el convenio para poder transferir. A su vez, el Informe de Avance del Servicio Local Costa Araucanía, no entrega evidencias que acredite el pago de remuneraciones y las compras son respaldadas con órdenes de compras en estado "enviada al proveedor", "En proceso" y "No Probada", documentos que no son válidos como respaldo, según la normativa de rendiciones de cuentas dispuesta en la circular N.º 30 de 2015 de la Contraloría General.	Mediante Oficio Ord 575 de fecha 18-04-2019 la Directora (s) de Educación Pública solicita al Departamento Jurídico ordenar Sumario Administrativo. Mediante REX N°419 de fecha 30-04-2019 se Ordena Sumario Administrativo y Designa Fiscal.
			Convenio entre la Dirección de Educación Pública y la Corporación Municipal de Desarrollo de Cerro Navia (Rex N° 1024 del 28.02.2018 y sus modificaciones)	Pago de cotizaciones de salud adeudadas por un total de M\$ 608.661 de los cuales M\$ 571.248 consideran deudas posteriores al 31-12-2014 con evidencia de los certificados emitidos por las Isapres, incumpliendo lo establecido en Resolución N°22 del 2015 y modificada por la Resolución N° 5 del año 2018. Pago deuda Convenio Colectivo Colegio de Profesores, en el cual, se emiten 291 cheques por la suma de M\$ 296.436, monto que es respaldado, con una carta enviada por el Presidente del Colegio de Profesores de la comuna de Cerro Navia al Secretario General de la Corporación Municipal de Cerro Navia, la que adjunta un detalle de las asignaciones por funcionario, sin incluir otro documento que respalde dichos montos.	Mediante Oficio Ord 575 de fecha 18-04-2019 la Directora (s) de Educación Pública solicita al Departamento Jurídico ordenar Sumario Administrativo. Mediante REX N°419 de fecha 30-04-2019 se Ordena Sumario Administrativo y Designa Fiscal.
			Convenio entre la Dirección de Educación Pública y la Corporación Municipal de Desarrollo de Cerro Navia (Rex N° 1024 del 28.02.2018 y sus modificaciones)	Del total de cheques emitidos, se valida la recepción conforme del pago por un total de M\$ 293.517, de los cuales M\$ 208.462 corresponden a deudas exigibles posteriores al 31-12-2014, transgrediendo la normativa indicada en el párrafo anterior. Pago de Sindicato de profesionales, por un total de M\$ 55.999, respaldada por listado enviado por la Corporación Municipal de Cerro Navia que indica las deudas con el sindicato de profesionales de la educación de dicha comuna, detalle que no contiene información del periodo al que corresponde la deuda.	Mediante Oficio Ord 575 de fecha 18-04-2019 la Directora (s) de Educación Pública solicita al Departamento Jurídico ordenar Sumario Administrativo. Mediante REX N°419 de fecha 30-04-2019 se Ordena Sumario Administrativo y Designa Fiscal.

N° de Informe	Nombre de la Auditoría	Fecha del Informe	Items Informe	Hallazgos	ESTADO DE AVANCE 30-05-2019
E13-2018 MINISTERIO DE EDUCACIÓN	AUDITORIA A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA	15-03-2019	Conformación de la DEP-SLEP	Tiempo excedido en la tramitación del Decreto que establece el orden de subrogancia de los Directores de Servicios Locales, evidenciándose que los Jefes de Servicio fueron designados el 29-11-2017 y la orden de subrogancia fue aprobada el 28-11-2018, representando un retraso de un año.	La Funcionalidad del organigrama de la Dirección de Educación Pública se encuentra actualizado mediante REX 291 de fecha 21-03-2019, respecto al SLEP Barrancas la estructura organizacional aún se encuentra en proceso de formalización, solo cuentan con un borrador, y SLEP Puerto cordillera en proceso de establecer manual de la organización interna, lo anterior a fin de efectuar mejoras en la organización para enfrentar los desafíos que se incorporan en la Ley 21.040 y la creación del "Sistema de Educación Pública".
			Conformación de la DEP	Retraso en la aprobación de convenio de colaboración entre la Subsecretaría de Educación y la Dirección de Educación Pública y desconocimiento posterior de dicho documento por parte de las unidades involucradas y responsables de gestionarlas en la DEP. Cabe señalar, que el personal fue traspasado el 01-03-2018 y el Convenio de Colaboración fue aprobado el 25-06-2018, el cual tendrá vigencia de un año a contar de la total tramitación del último acto administrativo, fecha que expira el 25-06-2019.	En proceso. Se deberá revisar el convenio de colaboración entre Subsecretaría y DEP, mediante DECRETO EXENTO N°407 ya que expira con fecha 25-06-2019, con la finalidad de tener claridad si dicho convenio continua.
			Recursos Humanos	Desarrollo de Perfiles de cargo en proceso, elaborada por Empresa Externa, que se espera entregue el 31 de diciembre del 2018.	En proceso. Los perfiles de cargo elaborados por la empresa externa, aún no han sido formalizados.
			Riesgos de Control	Falta de segregación de Funciones en el Departamento de Gestión Institucional, debido a que un solo funcionario cumple el rol de responsabilidad de gestionar el área de Presupuesto, Finanzas y Compras. Lo que representa un riesgo de control interno significativo.	Nueva estructura del Departamento de Gestión Institucional subsana esta observación. REX 291 21-03-2019
			Riesgos de Control	Inexistencia de Conciliaciones Bancarias del mes de enero a septiembre, a la fecha de revisión solo fue entregada la conciliación del mes de octubre.	Se encuentra en proceso la herramienta tecnológica a utilizar para las conciliaciones bancarias, posterior a ello, se confeccionará un manual de Procedimientos y se comenzará a ejecutar el proceso. Las conciliaciones bancarias 2018 se encuentran en planillas excel.

N° de Informe	Nombre de la Auditoría	Fecha tentativa del Informe	Items Informe	Hallazgos	ESTADO DE AVANCE 30-05-2019
E13-2018	AUDITORIA MINISTERIAL A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA	15-03-2019	Diagnóstico de proceso de instalación y traspaso de los servicios locales.	Debilidades en el proceso de registro de bienes afectos a la prestación del servicio educacional, debido a que el Ministerio de Educación no lleva un detalle actualizado desde la entrada en vigencia de la mencionada ley N° 21.040 que individualice los bienes muebles e inmuebles que serán traspasados o entregados en comodato a los Servicios Locales según lo estipula la ley indicada en su artículo vigésimo.	En proceso. Esta observación es corroborada en los Informes de Auditoría a los Servicios Locales de Educación Pública Barrancas y Puerto cordillera E01 y E02 del 2019 desde el Mineduc, cuyos planes de trabajo deben ser establecidos por cada servicio local y ser reportados a la DEP su cumplimiento, los informes fueron formalizados con fecha 07 y 13 de mayo respectivamente.
			Diagnóstico de proceso de instalación y traspaso de los servicios locales.	Se constató incumplimiento de plazos de entrega de la información en los inventarios del Servicio Local de Puerto Cordillera, transgrediendo las fechas estipuladas en el artículo vigésimo de la Ley N° 21.040, la que indica que se deberá remitir al Ministerio de Educación dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigencia de la ley antes indicada. Además, en el mismo Servicio Local, se observa que la información presenta diferencias en la cantidad de establecimientos indicados en el acta de traspaso versus los inventarios individuales de cada establecimiento educacional. A su vez, en el caso del Servicio Local de Huasco, se observa la falta información de respaldo de inventarios respecto a 17 establecimientos con inventarios que se encuentran en proceso y 26 establecimientos sin información.	En proceso. Esta observación es corroborada en los Informes de Auditoría a los Servicios Locales de Educación Pública Barrancas y Puerto cordillera E01 y E02 del 2019 desde el Mineduc, cuyos planes de trabajo deben ser establecidos por cada servicio local y ser reportados a la DEP su cumplimiento, los informes fueron formalizados con fecha 07 y 13 de mayo respectivamente.
			Diagnóstico de proceso de instalación y traspaso de los servicios locales.	No se encuentra formalizado el proceso de comunicación de los lineamientos enviados a los Servicios Locales. Lo anterior, para dar cumplimiento al rol de prestar asistencia técnica a la gestión administrativa de los servicios locales, según se establece en el artículo 61, letra d) de la Ley 21.040.	Se encuentra en proceso los lineamientos que se entregaran a los servicios locales en materias de procesos críticos como remuneraciones, finanzas.

N° de Informe	Nombre de la Auditoria	Fecha tentativa del Informe	Items Informe	Hallazgos	ESTADO DE AVANCE 30-05-2019
E13-2018	AUDITORIA MINISTERIAL A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA	15-03-2019	Debilidades en la Gestión de Programas de Servicios Locales	Se detectó 3 solicitudes de modificación de convenios, Hualco 2 solicitudes, Costa Araucanía 1 (de un total de 4 solicitudes) en los que las modificaciones o resignación de montos considerados en el Plan de Fortalecimiento de los convenios suscritos con Servicios Locales, se encontraban pendientes de aprobación a la fecha de nuestra revisión.	Todas las solicitudes de FAEP de los SLEP se encuentra regularizadas.
			Debilidades en la Gestión de Programas de Servicios Locales	Debilidades en el proceso de aprobación de los Planes de Fortalecimiento, principalmente por falta de evidencias en la conformación de mesas de trabajo que evidencien la realización de un análisis estratégico que avale los Planes de Fortalecimiento, lo que trasgredió lo establecido en la Resolución N° 136 / 2018, emitida por la Dirección de Educación Pública y por otra parte, la consignación de iniciativas que no están acordes a los componentes del Plan, aprobando en el ítem de "Inversión de recursos pedagógicos y apoyo a los estudiantes", gastos como pasantías a países extranjeros, por un monto de M\$ 190.000, incumpliendo con lo indicado en el artículo N°12/2 de la Resolución N° 5 de 2018, que modifica Resolución N°22 de 2015 del Ministerio de Educación.	En relación a este punto la División de Asuntos Económicos y Financieros, ha realizado las gestiones para suplir las debilidades detectadas en este hallazgo, así como también reforzar los controles respecto a la presentación de los informes indicados en los respectivos convenios, mediante la elaboración de documento denominado, "Orientaciones y Lineamientos Generales del Fondo de Apoyo a la Educación Pública 2019", cuyo objetivo es apoyar la gestión de los actores encargados de coordinar y supervisar la correcta ejecución e implementación de los recursos transferidos en el marco de este Fondo, cuyo foco debe ser la recuperación y fortalecimiento de la educación pública escolar y parvularia, en todos sus niveles y modalidades, sea que ésta se encuentre administrada directamente por municipios o a través de corporaciones municipales. (Actualmente este documento se encuentra en etapa de revisión).
					En complemento a lo anterior se ha procedido a la incorporación de una nueva funcionaria a la División de Asuntos Económicos y Financieros (María Natalie Huerta Poblete, RUT: 17.682.213-9), con el objeto de liderar y monitorear el proceso de rendición de cuentas de los recursos FAEP. Esta incorporación es efectiva a partir del 27 de mayo de 2019.
			Debilidades en la Gestión de Programas de Servicios Locales	Debilidades en el proceso de transferencia de recursos de la primera cuota, debido a que la información presentada por los Servicios Locales de Barrancas y Puerto Cordillera, presentan diferencias entre las actividades descritas en el cronograma y las que se incluyen finalmente en los convenios. Además, el Servicio Local de Costa Araucanía, presenta incumplimiento en el plazo de presentación del cronograma.	En relación a este punto la División de Asuntos Económicos y Financieros, ha realizado las gestiones para suplir las debilidades detectadas en este hallazgo, así como también reforzar los controles respecto a la presentación de los informes indicados en los respectivos convenios, mediante la elaboración de documento denominado, "Orientaciones y Lineamientos Generales del Fondo de Apoyo a la Educación Pública 2019", cuyo objetivo es apoyar la gestión de los actores encargados de coordinar y supervisar la correcta ejecución e implementación de los recursos transferidos en el marco de este Fondo, cuyo foco debe ser la recuperación y fortalecimiento de la educación pública escolar y parvularia, en todos sus niveles y modalidades, sea que ésta se encuentre administrada directamente por municipios o a través de corporaciones municipales. (Actualmente este documento se encuentra en etapa de revisión).

Nº de Informe	Nombre de la Auditoría	Fecha tentativa del Informe	Items Informe	Hallazgos	ESTADO DE AVANCE 30-05-2019
			Debilidades en la Gestión de Programas (Faep Servicios Locales)	Atraso en la presentación de las rendiciones de cuentas del Servicio Local Puerto Cordillera, periodo que fluctúa entre los 34 y 61 días, trasgrediendo la Resolución N° 30 y el Convenio suscrito, en el cual establece que la rendición de cuentas debe ser entregada mensualmente, dentro de los quince días hábiles siguientes al mes que corresponda. Respecto a la revisión de las rendiciones de cuentas, cuyo plazo otorgado en cada convenio corresponde a 100 días, el Servicio Local de Barrancas presentaba un atraso en su revisión de 7 días.	En relación a este punto la División de Asuntos Económicos y Financieros, ha realizado las gestiones para la reestructuración de las unidades integrantes de la División, con el objeto de dar respuesta a las necesidades propias de éstas. Por tal razón, desde el Departamento de Apoyo y Gestión Financiera, se ha levantado la necesidad de constituir una unidad de responsable de la rendición de cuentas de los recursos FAEP, a partir de la cual se entreguen procedimientos, lineamientos formales, capacitaciones al respecto, entre otros. Para esto se han tomado las siguientes medidas: 1. Definición de la nueva estructura del Departamento de Apoyo y Gestión Financiera. Sólo faltará ratificar esta nueva estructura a través del acto administrativo respectivo. 2. La incorporación de una nueva funcionaria a la División de Asuntos Económicos y Financieros (María Natalie Huerta Poblete, RUT: 17.682.213-9), con el objeto de liderar y monitorear el proceso de rendición de cuentas de los recursos FAEP. Esta incorporación es efectiva a partir del 27 de mayo de 2019. 3. La realización de jornada de trabajo con los Servicios Locales de Educación Pública, cuyo foco fue la entrega de llenamiento y orientaciones respecto del proceso de rendición de cuentas de los recursos FAEP 2018 y 2019. 4. Elaboración de dos documentos que apuntan directamente al hallazgo identificado. El primero de ellos consiste en un Manual de Rendición de Cuentas, que tiene por objeto estandarizar el proceso de elaboración de las rendiciones de cuentas por parte de los sostenedores que deben rendir los recursos de los Fondos de Apoyo a la Educación Pública, entregados a partir del año 2018, mediante el establecimiento de un conjunto de instrucciones y lineamientos que faciliten la aplicación de la normativa en este proceso. Por otra parte, el segundo documento consiste en un Manual de Revisión de Rendiciones de Cuentas, cuyo propósito será entregar los lineamientos y directrices detalladas respecto a los criterios y formas de proceder respecto de la revisión y evaluación de las rendiciones de cuentas presentadas por los sostenedores en el marco de los recursos FAEP 2018 en adelante. Este documento estará destinado exclusivamente para usuarios internos tanto de cada Secretaría Regional Ministerial, así como también del área de Rendiciones del Departamento de Apoyo y Gestión Financiera. (Actualmente ambos documentos se encuentran en etapa de elaboración). 5. Elaboración de documento denominado, "Orientaciones y Lineamientos Generales del Fondo de Apoyo a la Educación Pública 2019", cuyo objetivo es apoyar la gestión de los En proceso. Se solicitará efectuar los ajustes y modificaciones correspondientes.
			Debilidades en la Gestión de Programas (Faep Regular)	Convenios suscritos con establecimientos educacionales de nueve comunas traspasadas a un Servicio Local a partir del 01.07.2018, cuya fecha de ejecución y vigencia del convenio supera la fecha en que fueron efectivamente traspasados dichos establecimientos.	

N° de Informe	Nombre de la Auditoría	Fecha tentativa del Informe	Items Informe	Hallazgos	ESTADO DE AVANCE 30-05-2019
			Debilidades en la Gestión de Programas (Faep Regular)	Convenios suscritos por FAEP regular año 2018, presentan diferencias respecto a responsabilidades sujetas en la revisión y aprobación de los informes de avance y rendiciones de cuentas. Se observa que dos de diez convenios presentan diferencias respecto a las entidades que son responsables de revisar los informes de avance y las rendiciones de cuentas. Cabe señalar, que estos dos convenios indican en la cláusula sexta que la Dirección (DEP) revisará los informes que debe entregar el sostenedor, pudiendo aprobarlos u observarlos, situación que deberá notificar. Adicionalmente, la cláusula undécima, referida a las rendiciones de cuentas, la que menciona que la Dirección (DEP) revisará la rendición de cuentas dentro del plazo de 100 días hábiles.	En Proceso. Se solicitará efectuar los ajustes y modificaciones correspondientes.
			Debilidades en la Gestión de Programas (Faep Regular)	El 82% (47/57) de las solicitudes de modificaciones y reasignaciones a los Convenios FAEP regular, presentadas durante el 2018, se encuentran pendientes de aprobación por parte de la División de Asuntos Económicos y Financieros a la fecha de realizarse esta auditoría.	En proceso. Se ha dado la instrucción de regularizar las solicitudes pendientes. No obstante, para solucionar el tema de fondo se trabajo en una nueva estructura para el Departamento, la cual se encuentra en revisión para su aprobación.
			Recursos Humanos Depto apoyo y gestión Financiera	Contrato a honorario de personal que presta servicios en el Departamento de Apoyo y Gestión Financiera, que no posee título profesional, y es egresado de la carrera de Antropología, con funciones no acorde a su grado académico.	En Proceso. Aún no se han efectuado acciones para este punto.
			Programas de Subsecretaría de Educación – Ejecución DEP	A. Fondo Apoyo a la Educación Pública, convenios 2017. . Plazo excedido por parte de la Dirección de Educación Pública en la aprobación de las Modificaciones de convenio de FAEP año 2017, retraso que fluctúa entre uno a dos meses.	En proceso. Se ha dado la instrucción de regularizar las solicitudes pendientes. No obstante, para solucionar el tema de fondo se trabajo en una nueva estructura para el Departamento, la cual se encuentra en revisión para su aprobación.

N° de Informe	Nombre de la Auditoría	Fecha tentativa del Informe	Items Informe	Hallazgos	ESTADO DE AVANCE 30-05-2019
			Riesgos de Control	Debilidades en el proceso de revisión de rendiciones de cuentas FAEP Servicios Locales, toda vez que existe un sólo responsable de llevar adelante tal función lo que implica revisar las rendiciones de cuentas mensuales de los cuatro Servicios Locales. De igual manera, dicho funcionario se encuentra contratado bajo la modalidad de honorario por lo que conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, por regla general, tales funcionarios no poseen la calidad de funcionarios públicos y, por ende, carecen de responsabilidad administrativa.	En relación a este punto la División de Asuntos Económicos y Financieros, ha realizado las gestiones para la reestructuración de las unidades integrantes de la División, con el objeto de dar respuesta a las necesidades propias de éstas. Por tal razón, desde el Departamento de Apoyo y Gestión Financiera, se ha levantado la necesidad de constituir una unidad de responsable de la rendición de cuentas de los recursos FAEP, a partir de la cual se entreguen procedimientos, lineamientos formales, capacitaciones al respecto, entre otros. Para esto se han tomado las siguientes medidas: 1. Definición de la nueva estructura del Departamento de Apoyo y Gestión Financiera. Sólo faltaría ratificar esta nueva estructura a través del acto administrativo respectivo. 2. La incorporación de una nueva funcionaria a la División de Asuntos Económicos y Financieros (María Natalie Huerta Poblete, RUT: 17.682.213-9), con el objeto de liderar y monitorear el proceso de rendición de cuentas de los recursos FAEP. Esta incorporación es efectiva a partir del 27 de mayo de 2019. 3. La realización de jornadas de trabajo zonales con cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales, dentro de las cuales se entregaron lineamientos respecto del proceso de rendición y revisión de las rendiciones de cuentas FAEP. 4. La realización de jornada de trabajo con los Servicios Locales de Educación Pública, cuyo foco fue la entrega de lineamiento y orientaciones respecto del proceso de rendición de cuentas de los recursos FAEP 2018 y 2019. 5. Elaboración de dos documentos que apuntan directamente al hallazgo identificado. El primero de ellos consiste en un Manual de Rendición de Cuentas, que tiene por objeto estandarizar el proceso de elaboración de las rendiciones de cuentas por parte de los sostenedores que deben rendir los recursos de los Fondos de Apoyo a la Educación Pública, entregados a partir del año 2018, mediante el establecimiento de un conjunto de instrucciones y lineamientos que faciliten la aplicación de la normativa en este proceso. Por otra parte, el segundo documento consiste en un Manual de Revisión de Rendiciones de Cuentas, cuyo propósito será entregar los lineamientos y directrices detalladas respecto a los criterios y formas de proceder respecto de la revisión y evaluación de las rendiciones de cuentas presentadas por los sostenedores en el marco de los recursos FAEP 2018 en adelante. Este documento estará destinado exclusivamente para usuarios internos tanto de cada Secretaría Regional Ministerial, así como también del área de Rendiciones del Departamento de Apoyo y Gestión Financiera. (Actualmente ambos documentos se encuentran en etapa de

N° de Informe	Nombre de la Auditoría	Fecha tentativa del Informe	Items Informe	Hallazgos	ESTADO DE AVANCE 30-05-2019
			Riesgos de Control	Las rendiciones de cuentas de FAEP Regular 2018 según convenio son revisadas y aprobadas por las Secretarías Regionales Ministeriales, si bien existe una plataforma para controlar dichas rendiciones, los encargados regionales no suben toda la información a la Zona Nube. Lo anterior constituye una falla administrativa que debilita el control del proceso de rendiciones de cuentas y su seguimiento posterior.	En lo que respecta a este punto, el Departamento de Apoyo y Gestión Financiera ha realizado gestiones concretas con el objeto de levantar un diagnóstico de la realidad de cada región, a través de la realización de Jornadas de trabajo zonales con cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales. Adicionalmente, el Departamento de Apoyo y Gestión Financiera se encuentra en proceso de elaboración de dos documentos que apuntan directamente al hallazgo identificado. El primero de ellos consiste en un Manual de Rendición de Cuentas, que tiene por objeto estandarizar el proceso de elaboración de las rendiciones de cuentas por parte de los sostenedores que deben rendir los recursos de los Fondos de Apoyo a la Educación Pública, entregados a partir del año 2018, mediante el establecimiento de un conjunto de instrucciones y lineamientos que faciliten la aplicación de la normativa en este proceso. Por otra parte, el segundo documento consiste en un Manual de Revisión de Rendiciones de Cuentas, cuyo propósito será entregar los lineamiento y directrices detalladas respecto a los criterios y formas de proceder respecto de la revisión y evaluación de las rendiciones de cuentas presentadas por los sostenedores en el marco de los recursos FAEP 2018 en adelante. Este documento estará destinado exclusivamente para usuarios internos tanto de cada Secretaría Regional Ministerial, así como también del área de Rendiciones del Departamento de Apoyo y Gestión Financiera. Finalmente, y en complemento a lo indicado con anterioridad, desde el lunes 27 de mayo de 2019, se ha incorporado una nueva funcionaria a la División de Asuntos Económicos y Financieros (María Natalie Huerta Poblete, RUT: 17.682.213-9), con el objeto de liderar y monitorear el proceso de rendición de cuentas de los recursos FAEP.

N° de Informe	Nombre de la Auditoría	Fecha tentativa del Informe	Items Informe	Hallazgos	ESTADO DE AVANCE 30-05-2019
			Riesgos de Control	Con relación al seguimiento de los convenios suscritos durante el año 2018, no existen instrucciones formales, que señalen como se realizará y respaldará este procedimiento.	En relación a este punto, la División de Asuntos Económicos y Financieros a través del Departamento de Apoyo y Gestión Financiera se ha elaborado documento institucional denominado "Orientaciones y Lineamientos Generales del Fondo de Apoyo a la Educación Pública 2019", cuyo objetivo es apoyar la gestión de los actores encargados de coordinar y supervisar la correcta ejecución e implementación de los recursos transferidos en el marco de este Fondo, cuyo foco debe ser la recuperación y fortalecimiento de la educación pública escolar y parvularia, en todos sus niveles y modalidades, sea que ésta se encuentre administrada directamente por municipios o a través de corporaciones municipales. Este documento está dirigido a todos aquellos sostenedores de establecimientos educacionales administrados directamente por municipios o a través de corporaciones municipales, así como también a funcionarios encargados del proceso de gestión y rendición de este Fondo, ya sea a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación y el Departamento de Apoyo y Gestión Financiera de la Educación Pública, perteneciente a la División de Asuntos Económicos y Financieros de la Dirección de Educación Pública. Actualmente dicho documento deberá ser revisado por el Departamento Jurídico de la Dirección, para lo cual se le remitirán todos los antecedentes respectivos. Por su parte, en lo referido al área de Infraestructura, el Departamento de Apoyo y Gestión Financiera, junto al Departamento de Infraestructura Escolar se encuentran en proceso de elaboración de especificaciones técnicas, relativas a la presentación, revisión, evaluación y rendición de los proyectos de Infraestructura que se financien a través de la línea FAEP, con el propósito de unificar el proceso ejecución de todo gastos asociado al área de Infraestructura. En lo que respecta al Fondo de Apoyo a la Educación Pública - FAEP 2018, el Departamento de Apoyo y Gestión Financiera se encuentra en proceso de regularización del seguimiento de los convenios suscritos, para lo cual ha realizado gestiones concretas con el objeto de levantar un diagnóstico de la realidad de cada región, a través de la realización de jornadas de trabajo zonales con cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales.
			Tramitaciones en curso	Según la Ley 21.040 del año 2017, que crea el Sistema de Educación Pública, en su artículo N°27, referido a la Asignación de recursos a los Servicios Locales y Rendición de Cuenta, indica que debe existir un Reglamento del Ministerio de Educación y Ministerio de Hacienda, que regulará la distribución de los recursos y los procedimientos para cumplir lo señalado en dicho artículo.	En relación a este punto, es necesario hacer presente que el reglamento que regula la distribución de los recursos a transferir a los Servicios Locales de Educación Pública para el año 2019, se encuentra actualmente en trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República. Dicho reglamento fue despachado con fecha 02 de mayo de 2019, tal como lo acredita el sistema de gestión documental del Ministerio de Educación. Cabe señalar, que el reglamento se encuentra en trámite por la Contraloría General de la República, no obstante, las transferencias de recursos realizadas a la fecha mantienen validez toda vez que, la CRG en su dictamen N°10.372 de fecha 02-10-2018 indica que la circunstancia de que un reglamento no se haya publicado, no impide que el órgano pertinente ejerza las facultades que la propia ley le ha encomendado.

N° de Informe	Nombre de la Auditoría	Fecha tentativa del Informe	Items Informe	Hallazgos	ESTADO DE AVANCE 30-05-2019
			Convenio entre la Dirección de Educación Pública y la Corporación Municipal de Desarrollo de Cerro Navia (Rex N° 1024 del 28.02.2018 y sus modificaciones)	Irregularidades en Informe Financiero proporcionado por empresa de Auditoría Externa Capurro & Asociados Auditores Consultores Ltda., presentando varias actualizaciones posteriores al Informe final, una vez que ya había sido entregado, y debilidades en los antecedentes de respaldo, en especial en lo referido a los cálculos de la deuda. Incumplimiento de plazo en la entrega de la garantía, documento presentado con 37 días de atraso, vulnerando la cláusula undécima del convenio suscrito, la que indica que la garantía debe ser entregada dentro de los diez días corridos a la total tramitación del acto administrativo que aprobó el convenio.	En proceso. En relación a la reunión sostenida entre la Dirección de Educación Pública y representantes de la Corporación Municipal de Cerro Navia, se acordó generar una coordinación que permitiese depurar los datos de personas asociadas a la prestación del servicio educacional para, posteriormente, levantar información de deuda en materia previsional. De acuerdo a la minuta de fecha 12 de abril de 2019, el 30 de abril la Corporación debía aclarar la situación respecto de 904 docentes y asistentes de la educación que no aparecen asociados al registro SIGE del Ministerio de Educación o, en otros casos, se encontraban con una vinculación laboral en un sostenedor distinto al de Cerro Navia. Con fecha 6 de junio de 2019, la Corporación envía base de datos de dichos RUT indicando la fecha de inicio y término de contrato con dichas personas. Incorporando la información proporcionada por la Corporación, existen un total de 3.106 RUT sobre los cuales es necesario generar consulta a las distintas entidades previsionales para que proporcionen datos de la deuda. En virtud de esto, los pasos a seguir para el pago de la deuda previsional de la Corporación Municipal de Cerro Navia son los siguientes: i) Circularización de RUT entre entidades previsionales para levantamiento de la deuda. ii) Determinación de la deuda total legada por la Corporación. iii) Coordinación Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda, SUBDERE y Corporación Municipal de Cerro Navia para definir número de cuotas a descontar en el Fondo Común Municipal (FCM). iv) Definición de fecha de pago con cargo a los recursos fiscales. v) Solicitud de actualización de multas, intereses y recargos a las entidades previsionales, en función de fecha de pago. vi) Transferencia de recursos para el pago de la deuda.



OFICIO ORD. 867

ANT.: Oficio Ord. 855/19 remite Informe de Auditoría E01-2019 al SLEP Barrancas y se adopten las medidas del caso.

MAT.: Se informan acciones por Auditoría Ministerial.

Santiago, **28 JUN 2019**

A: **SRA. MARIA FRANCISCA JOHANSEN**
Directora Nacional (S)
Dirección de Educación Pública

DE: **SR. PATRICIO CANALES RÍOS**
Director Ejecutivo
Servicio Local de Educación Pública de Barrancas



Junto con saludar cordialmente, y en virtud del documento citado en el ANT., se envía en tabla adjunta las acciones comprometidas para mejorar las situaciones detectadas en Auditoría Ministerial E01-2019.

Se despide atentamente,



PATRICIO CANALES RÍOS
Director Ejecutivo
Servicio Local de Educación Pública Barrancas

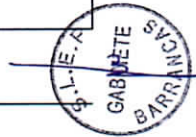


- Sra. Carolina Ortiz, Auditora Interna Dirección de Educación Pública.
- Auditoría Interna SLEPB
- Archivo Oficina de Partes

N° de Informe	Nombre de la Auditoria	Fecha del Informe	Items Informe	Hallazgos	Plan de Trabajo	Plazo Estimado	Responsable																																								
E01-2019	INFORME DE AUDITORIA SERVICIO LOCAL DE BARRANCAS	13/05/2019	Conformación del Servicio Local	La Organización Interna del Servicio Local de Barrancas, no se encuentra aprobada por resolución. (pág. 12)	Formalización de REX de estructura organica en relación a la Ley 21.040	31/07/2019	Departamento de Gestión de Personas																																								
				Inexistencia de Perfiles de cargos. (pág. 12)	El SLEPB contrato una consultoria que inicia en julio para el proceso de perfiles de cargo, estructura a indicadores de desempeño por perfil de cargo. El proyecto dura aprox. 4 meses	31/12/2019	Departamento de Gestión de Personas																																								
				Falta de Manuales de Procedimientos de procesos criticos (Personal y Remuneraciones). (pág. 13).	De las REX N° 15 (Remuneraciones), 25 (LM), 859 (Accidentes laborales) y 860 (denuncia maltrato y acoso), se deja comprometido actualización anual de ellas, comenzando al finalizar el año 2019. Se creará el procedimiento de contratación de personal	31/12/2019	Departamento de Gestión de Personas																																								
E01-2019	INFORME DE AUDITORIA SERVICIO LOCAL DE BARRANCAS	13/05/2019	Proceso Financiero Contable	Demora en el cierre del ejercicio contable al 31.12.2018, el cual se realizó con fecha 8 de Febrero de 2019, incumpliendo las instrucciones impartidas por la CGR en su oficio N° 31.735 del 21.12.2018 que indican que el cierre del ejercicio contable del año 2018 debía ser remitido, a mas tardar, el 08.01.2019. (pág. 15)	1. A la fecha no ha sido posible cerrar en los plazos estipulados, por lo que mensualmente se ha solicitado ampliación de plazo para cierre contable mensual. Se comprometo como área de Finanzas, realizar el cierre dentro de los 3 días posteriores a recepción de la información de remuneraciones y descuentos legales y otros vinculados a este concepto, para proceder a devengar, realizar y llevar a cabo las revisiones correspondientes. 2. Desde remuneraciones se compromete a entregar los antecedentes conforme a los plazos solicitados. Se determinará en conjunto plazos y dejará calendarización para realizar entrega de centralizaciones	30/08/2019	Finanzas																																								
				Falta de elaboración de conciliaciones bancarias, debido que a la fecha de cierre de este informe se encuentre pendiente la confección de las conciliaciones bancarias de todo el período del año 2018, lo que implica una falta de control de los recursos financieros, incumpliendo los numerales 38 y 48 de la Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la CGR, respecto a normas de control interno, el que menciona que 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, eficacia o eficiencia y que las transacciones y hechos importantes deben registrarse inmediatamente. (pág. 15)	1. A la fecha, se encuentran confeccionadas 6 de las 7 conciliaciones para el año 2018, quedando pendiente la cuenta 9007369 Remuneraciones, la que se comprometo a tener realizada el 4 de octubre de 2019 Para las conciliaciones bancarias 2019, se ha establecido un plan de trabajo como sigue: <table><tr><th>Cuenta</th><th>Fecha Emisión</th><th>Responsable confección</th><th>Fecha Revisión</th><th>Responsable revisión y aprobación</th></tr><tr><td>9007369</td><td>18/10/2019</td><td>Sebastian Fandez</td><td>31/10/2019</td><td></td></tr><tr><td>9007377</td><td>26/06/2019</td><td>Sebastian Fandez</td><td>03/07/2019</td><td>Alex Gonzalez</td></tr><tr><td>9007383</td><td>31/07/2019</td><td>Sebastian Fandez</td><td>07/08/2019</td><td>Francisca Urbina</td></tr><tr><td>9007407</td><td>19/07/2019</td><td>Sebastian Fandez</td><td>26/07/2019</td><td></td></tr><tr><td>9007415</td><td>26/06/2019</td><td>Sebastian Fandez</td><td>04/07/2019</td><td></td></tr><tr><td>9007423</td><td>02/05/2019</td><td>Sebastian Fandez</td><td>09/06/2019</td><td>Perla Narváez</td></tr><tr><td>9007431</td><td>10/07/2019</td><td>Sebastian Fandez</td><td>17/07/2019</td><td></td></tr></table> 2. En el caso de los errores contables, en reunión sostenida con fecha 29-03-2019 con personal de CGR, se indicó al SLEPB que se debe contar con análisis de cuentas de todas las cuentas contables, de tal forma de realizar la apertura contable una sola vez. Para lo anterior, se requiere con personal adicional, ya que con la actual dotación es imposible cumplir con la operativa diaria más la realización de los análisis 2018. Debido a lo anterior, se está evaluando de que forma potenciar al equipo. Adicionalmente se instruirá sumario correspondiente para establecer responsabilidades.	Cuenta	Fecha Emisión	Responsable confección	Fecha Revisión	Responsable revisión y aprobación	9007369	18/10/2019	Sebastian Fandez	31/10/2019		9007377	26/06/2019	Sebastian Fandez	03/07/2019	Alex Gonzalez	9007383	31/07/2019	Sebastian Fandez	07/08/2019	Francisca Urbina	9007407	19/07/2019	Sebastian Fandez	26/07/2019		9007415	26/06/2019	Sebastian Fandez	04/07/2019		9007423	02/05/2019	Sebastian Fandez	09/06/2019	Perla Narváez	9007431	10/07/2019	Sebastian Fandez	17/07/2019		31/10/2019	Finanzas Dirección Ejecutiva
Cuenta	Fecha Emisión	Responsable confección	Fecha Revisión	Responsable revisión y aprobación																																											
9007369	18/10/2019	Sebastian Fandez	31/10/2019																																												
9007377	26/06/2019	Sebastian Fandez	03/07/2019	Alex Gonzalez																																											
9007383	31/07/2019	Sebastian Fandez	07/08/2019	Francisca Urbina																																											
9007407	19/07/2019	Sebastian Fandez	26/07/2019																																												
9007415	26/06/2019	Sebastian Fandez	04/07/2019																																												
9007423	02/05/2019	Sebastian Fandez	09/06/2019	Perla Narváez																																											
9007431	10/07/2019	Sebastian Fandez	17/07/2019																																												
				Inconsistencia entre Cuentas Bancarias y Contabilidad: Cuenta Corriente N° 0009007393 Subvenciones; Cuenta Corriente N° 0009007423 FAEP; Cuenta Corriente N°0009007407 Subvenciones Escolar Preferencia SEP (Pág. 16 a la 22)	Con la preparación de las conciliaciones bancarias se ha identificado las inconsistencias observadas. Para aquellas que requieran ajustes, en conversaciones con Contraloría se indicó al SLEPB que se debe contar con el análisis de todas las cuentas contables, de tal forma de apertura 2019 para realizar la apertura de una sola vez. Para lo anterior, se contratará personal para potenciar el equipo de contabilidad y que esto permita levantar la información 2018, ya que con el personal actual (2 personas en contabilidad) se prioriza la operativa actual. Se está analizando la forma de contratación. Adicionalmente se instruirá sumario correspondiente para establecer responsabilidades.	31/12/2019	Finanzas Dirección Ejecutiva																																								



Nº de Informe	Nombre de la Auditoria	Fecha del Informe	Items Informe	Hallazgos	Plan de Trabajo	Piazo Estimado	Responsable
			Demora en la Recuperación de licencias médicas. Se observa que, a diciembre del 2018, en el Programa 02, existen 7 071 licencias médicas pendientes por recuperar, las que ascienden a un total de \$ 1.861.428.415. Cabe mencionar, que la Ley de Presupuesto del año 2019, sólo asciende a \$1.545.000 por este concepto, monto inferior al considerado en la ley de Presupuesto año 2018 (\$ 50.000.000). (pág.23)		1. Se comprometo a realizar oficio a la Superintendencia en la cual solicitemos el estado 2018 de todas las LM aprobadas tanto de Isapres como Fonasa. 2. Revisión mensual de las LM para la recuperación mensual o según corte de la licencia médica de Isapres. 3. Cabe mencionar que, de las licencias médicas pendientes de pago, a lo menos el 70% corresponde a Licencias Médicas de personal afiliado a FONASA, existiendo durante el año 2018 reuniones con COMPIN donde se indicó la falta de recursos para realizar el pago, priorizando a los cotizantes del sector privado, a la espera de las gestiones ante la DIPRES de esa institución.	31/12/2019	Departamento de Gestión de Personas
			Ingresos no reflejados en el Balance de Comprobación y Saldos por un total de \$28.649.216.614. Lo anterior, se observa debido a las diferencias que existen entre el balance, específicamente del rubro de Ingresos Patrimoniales y el estado de ejecución presupuestaria. Respecto a la respuesta entregada por el Administrador de SIGFE, quien indicó que la diferencia que existe entre el Estado de Ejecución Presupuestaria y Balance, se debe a un error de imputación contable de los ingresos, los que se encuentran devengados y cobrados en lesoreña, pero que la cuenta no es la correcta. (pág.23-24)		De acuerdo a Procedimiento F-09 TRANSFERENCIAS CON CONDICIONES RECIBIDAS DE SERVICIOS PÚBLICOS CON RENDICIÓN DE CUENTAS Y F-08 TRANSFERENCIAS CON CONDICIONES OTORGADAS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE DEBEN RENDIR CUENTA DE SU EJECUCIÓN AL SERVICIO OTORGANTE DE CGR, los saldos relacionados con las transferencias recibidas por el SLEPB, que en su mayoría corresponden a CGR, los saldos recibidos, se deben registrar de acuerdo a él. En el caso de los errores contables, en reunión sostenida con fecha 29-03-2019 con personal de CGR, se indicó al SLEPB que se debe contar con análisis de cuentas de todas las cuentas contables, de tal forma de realizar la apertura contable una sola vez. Para lo anterior, se requiere con personal adicional, ya que con la actual dotación es imposible cumplir con la operativa diaria más la realización de los análisis 2018, lo cual se ha decidido incorporar más personal, estando en evaluación la forma de contratación.	31/12/2019	Finanzas
			En relación con los Bienes de Uso, no fue posible validar la composición del saldo de la cuenta Edificaciones por un total \$ 13.274.990.861. (pág.25)		Se posee un detalle de lo contabilizado 2018, que se procedió a registrar el valor total de avalúo fiscal 50% a terrenos y 50% a construcción por la falta de información detallada de cómo están compuestos los valores. Ahora bien, para el año 2019, se comprometeré a: 1. Departamento Jurídico enviará a Departamento de Gestión Administrativa y Finanzas, detalle de los bienes que a la fecha se encuentran traspasados y a nombre del SLEPB 2. Encargada de Finanzas realizará las gestiones en SII para solicitar el cambio de propietario en esa institución, lo que permitirá tener acceso a Avalúo Fiscal detallado, que diferencia la construcción del terreno. 3. De acuerdo a los nuevos valores, se realizarán ajustes y contabilizaciones al cierre 2019	1. 30-06-2019 2. 31-03-2019 3. 31-12-2019	Departamento Jurídico Encargada de Finanzas Encargada de Finanzas
			En la cuenta de Vehículos se observa que a la fecha existen sólo dos bienes traspasados y que se encuentran contabilizados a \$1 (pág.25)		Como medida inicial, se procederá a registrar inventario de vehículos, para posteriormente avanzar con otros ítems del inventario, como lo son muebles, equipos computacionales, entre otros. Adicionalmente, se encuentra en evaluación plan de trabajo para abarcar tema de inventario, entre lo que se tiene considerado lo siguiente, por lo que se creará un plan de trabajo conforme a las determinaciones que se tomen en estas materias. Control de activo fijo y bodegas a- Contratación de profesional para Encargado de Activo Fijo y Bodegas del SLEPB (Prog. 01 y 02) y Administrativo de Apoyo. Funcionarios deben contar con experiencia. b- Con la llegada de profesional en esta área, debemos elaborar el manual de procedimiento para el control de activo fijo y bodega, así de esta forma poder darle tratamiento a los requerimientos de dar de baja bienes en desuso y mal estado de los EE y JI que eventualmente pueden significar un riesgo para seguridad de las instalaciones. c- Ver factibilidad de contratación de software para control de inventario y bodegas que permita impresión de hojas muertas (planchetas). Impresión de etiquetado de bienes, elaboración e impresión de actas de traslado, alta y baja de bienes, entre otros. Si no se puede comprar software, al menos contratar servicio que nos permita llevar este control d- Ver factibilidad de licitar servicio de toma de inventario a nivel institucional. El inventario que se tiene actualmente fue el de traspaso de las corporaciones y cuenta con muchas deficiencias y diferencias (SSMIL bienes), se tomó inventario de bienes no inventariables como interruptores, luminarias fijas, etc. Por lo anterior se requiere de una forma de inventario general y normado de acuerdo con lo indicado por NIC-SP, y sobre esta base mantener el inventario institucional, asignando responsabilidad a los funcionarios sobre sus bienes a cargo. e- Una vez definido el punto b) anterior, contratar el servicio a través de CM para retiro de escombros en EE y JI que lo requieren. Se propone levantar acta de los bienes para luego formalizar a través de acto administrativo su baja.	31/12/2019	Servicio Generales- Finanzas

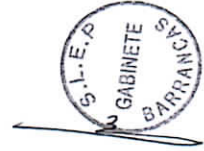


Nº de Informe	Nombre de la Auditoría	Fecha del Informe	Items Informe	Hallazgos	Plan de Trabajo	Plazo Estimado	Responsable
	Traspaso de Corporaciones o Municipales al SLE Barrancas		Bienes Muebles e Inmuebles traspasados sin resolución, solo existen Actas de traspaso con inventarios de bienes sin valores.		Como medida inicial, se procederá a registrar inventario de vehículos, para posteriormente avanzar con otros ítems del inventario, como lo son muebles, equipos computacionales, entre otros. Control de activo fijo y bodegas a- Contratación de profesional para Encargado de Activo Fijo y Bodegas del SLEPB (Prog. 01 y 02) y Administrativo de Apoyo. Funcionarios deben contar con experiencia. b- Con la llegada de profesional en esta área, debemos elaborar el manual de procedimiento para el control de activo fijo y bodega, así de esta forma poder darle tratamiento a los requerimientos de dar de baja bienes en desuso y mal estado de los EE y JI que eventualmente pueden significar un riesgo para seguridad de las instalaciones. c- Ver factibilidad de contratación de software para control de inventario y bodegas que permita impresión de hojas móviles (planchetas), impresión de etiquetado de bienes, elaboración e impresión de actas de traslado, alta y baja de bienes, entre otros. Si no se puede comprar software, al menos contratar servicio que nos permita llevar este control. d- Ver factibilidad de licitar servicio de toma de inventario a nivel institucional. El inventario que se lleve actualmente fue el de traspaso de las corporaciones y cuenta con muchas deficiencias y diferencias (SSMIL bienes), se tomó inventario de bienes no inventariables como interemplos, luminarias fijas, etc. Por lo anterior se requiere de una toma de inventario general y normado de acuerdo con lo indicado por NIC-SP, y sobre esta base mantener el inventario institucional, asignando responsabilidad a los funcionarios sobre sus bienes a cargo. e- Una vez definido el punto b) anterior, contratar el servicio a través de CM para retiro de escombros en EE y JI que lo requieren. Se propone inventar acta de los bienes para luego formalizar a través de acto administrativo su baja.	31/12/2019	Servicios Generales- Jurídica
			Diferencias entre inventario presentado por la Municipalidad o Corporación versus al inventario realizado por el Ministro de Fx, el que informó una desviación negativa de una cantidad de 55.102 bienes que no fueron encontrados, lo que corresponde a un 43% del total informado en el traspaso. Las diferencias observadas fueron informadas mediante oficio N° 362 fecha 25.06.2018, de parte del Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación de Barrancas al Director de Educación Pública, con el objeto de realizar si correspondía, la denuncia ante los organismos competentes. Sin embargo, no se presentó para esta auditoría respuesta recibida por parte de este último (pág.26).		Se remite mediante Oficio N°849 del 25-06-2019 a Directora de la DEP, oficio N°362 del año 2018.	31/07/2019	Servicios Generales
			Funcionarios considerados en la Resolución de traspaso y que no fueron transferidos al Servicio Local de Barrancas. (pág. 27).		Se envía oficio a la DEP para regularizar estos hallazgos respecto a traspaso y remuneraciones	30/09/2019	Departamento de Gestión de Personas
			Las resoluciones de traspaso del personal no contienen la remuneración desagregada. (pág. 28)		Se envía oficio a la DEP para regularizar estos hallazgos respecto a traspaso y remuneraciones	30/09/2019	Departamento de Gestión de Personas
Personal y Remuneraciones			De la muestra revisada de 348 carpetas de personal, 87 expedientes no contienen contratos de trabajo, es decir el 24% del total. (pág. 28). Anexo N°10.		Este hallazgo será subsanado con el cumplimiento del CDC-5 de la SAF para este año, respecto a las fichas de dotación por establecimiento	31/12/2019	Departamento de Gestión de Personas
			Expedientes de funcionarios con título profesional que no están recibiendo pago por asignación de Título. (pág. 29).		Tras completar todos los expedientes, de acuerdo a plan anterior, se procederá a validar los antecedentes contenidos en los sistemas, revisando en particular que las personas con asignación de título, mención, ruralidad, etc, correspondan de acuerdo a los respaldos existentes. De acuerdo a lo anterior, se procederá a contactar a los funcionarios/as si correspondiese su regularización. Es relevante destacar que en el mes de abril, se remitió a los EE nómina de docentes pendientes por acreditar, para regularizar su situación y cargar en el portal del CPEIP.	30/09/2019	Departamento de Gestión de Personas
			Pago de asignación rural a funcionarios que se desempeñan en establecimiento no rurales. (pág. 29).		Tras completar todos los expedientes, de acuerdo a plan anterior, se procederá a revisar y consultar al Depto. Jurídico, ya que corresponde a una asignación otorgada por la Corporación y en relación al traspaso sobre la Ley 21.040, deberán pronunciarse si es parte de la planilla suplementaria al ser traspasado.	31/07/2019	Departamento de Gestión de Personas
			Pago de asignaciones de responsabilidad a funcionarios que no presentan respaldo en el expediente de personal. (pág. 30).		Se dará revisión a los casos y se acordará a la normativa para que el director ejecutivo pueda tomar acción en esta asignación.	31/12/2019	Departamento de Gestión de Personas
			Diferencias en el proceso de remuneraciones debido al uso de dos sistemas que fueron traspasados desde las Municipalidades (CAS CHILE y PROEXSI), y que a la fecha no se han unificados. (pág. 31).		Se solicitará considerar para el 2020 la licitación que integre los dos sistemas actuales y que defina codificación de asignaciones de pago.	31/12/2019	Departamento de Gestión de Personas



N° de Informe	Nombre de la Auditoria	Fecha del Informe	Items Informe	Hallazgos	Plan de Trabajo		
					Plazo Estimado	Responsable	
				Falta de homologación de códigos de asignaciones pagadas, lo que ocasiona dificultades durante el proceso de pago. (Pag. 31)	31/12/2019	Departamento de Gestión de Personas	
			Compras Trato Directo	OC N° 1013333-505-SE18, emitida con fecha 20 de agosto de 2018, a favor del proveedor Corporación Crea Max. RUT: 65.905.680-1, por la suma de \$30.000.000, cuya causal invocada corresponde al artículo 10 N° 7 letra k), por la contratación de servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trata	31/07/2019	Departamento Jurídico Compras y contrataciones	
				Debilidades en la publicación de información en el Portal de Mercado Público, se observó que no se sube al portal de compras las Resoluciones de Trato Directo y los certificados de Disponibilidad Presupuestaria, de un total de 90 compras el 11% no subió los antecedentes indicados. (Pag. 32)	31/07/2019	Compras y contrataciones	
				Existen 11 proveedores de un total de 387, a los que se les efectuó más de diez compras de trato directo a cada uno durante el año 2018, lo que contraviene con el concepto de excepción de la compra. (Pag. 33)	31/07/2019	Compras y contrataciones	
E01-2019	INFORME DE AUDITORIA SERVICIO LOCAL DE BARRANCAS	13/05/2019	Riesgos de Control	Falta de elaboración de conciliaciones bancarias durante todo el año 2018 (Pag. 35)	31-10-2019	Encargada de Contabilidad Encargada de Finanzas	
				Incumplimiento de plazos en el cierre contable. (Pag. 35).	30/09/2019	Encargada de Finanzas	
				Debilidades en proceso de Rendiciones de cuentas. (Pag. 35).	31/12/2019	Encargada de Finanzas	
				Falta de Sistema de Gestión Documental. (Pag. 36)	14/02/2019	Atención Ciudadana	

Cuenta	Fecha Emisión	Responsable confección	Fecha Revisión	Responsable revisión y aprobación
9007369	18/10/2019	Sebastian Fandaz	31/10/2019	Alex Gonzalez
9007377	26/06/2019	Sebastian Fandaz	03/07/2019	Francisca Urbina
9007393	31/07/2019	Sebastian Fandaz	07/08/2019	Perla Narváez
9007407	19/07/2019	Sebastian Fandaz	26/07/2019	
9007415	28/06/2019	Sebastian Fandaz	04/07/2019	
9007423	02/06/2019	Sebastian Fandaz	09/06/2019	
9007431	10/07/2019	Sebastian Fandaz	17/07/2019	





SLEP Barrancas

COPIA GASY
- MEDIO
- LUIS P.

ORD.: No . 0855

ANT.: ORD. RESERVADO 000585
Subsecretaría de Educación Informe de
Auditoría Ministerial E01-2019 al
Servicio Local de Educación Pública
Barrancas.

MAT.: Remite Informe de Auditoría E01-2019
al SLEP Barrancas y solicita se adopten
las medidas del caso.

Santiago, 30 MAY 2019

DE: MARÍA FRANCISCA JOHANSEN SANGUINETI
DIRECTORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA(S)

A: PATRICIO CANALES RÍOS
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA BARRANCAS

Junto con saludar, y en virtud del informe de auditoría citado en el ANT., cumplo con poner en su conocimiento los hallazgos de auditoría detectados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, los cuales se encuentran en el informe en mención.

A su vez, solicitar que se adopten las medidas del caso, lo que incluye la instrucción de los sumarios administrativos correspondientes, a objeto de determinar la responsabilidad administrativa de quienes resulten responsables, y establecer plan de trabajo y su cumplimiento, acordes con las recomendaciones contenidas en cada materia auditada.

El seguimiento a las medidas adoptadas deberá ser realizado a través de Auditoría Interna de su servicio.

Sin otro particular se despide atentamente,

MARÍA FRANCISCA JOHANSEN SANGUINETI
DIRECTORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA(S)

COG/
Distribución:

- Auditoría Interna SLEP Barrancas
- Archivo DEP
- Área de Auditoría DEP



ORD. N°

1093

ANT: ORD. N°0856 del 30 de mayo de 2019 que remite informe de auditoría E02-2019 al SLEP Puerto Cordillera y solicita se adopten las medidas del caso.

MAT: Remite planes de trabajo en concordancia a las recomendaciones contenidas en cada materia auditada.

Coquimbo,

01 JUL 2019

**De: ANA VICTORIA AHUMADA SEPÚLVEDA
DIRECTORA EJECUTIVA
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA.**

**Para: MARÍA ALEJANDRA GREBE NOGUERA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Junto con saludar, a través del presente remito a Ud. planes de trabajo asociados a los hallazgos señalados en la auditoría ministerial en materias contable – financiera, compras públicas, gestión administrativa del personal y remuneraciones.

Sobre el compromiso N°2 sobre conciliaciones bancarias pendientes, informo que se ha ajustado el plan de trabajo propuesto por el encargado del proceso, modificación que se adjunta en plan de trabajo exclusivo para la materia en cuestión.

Además, paso a señalar que por intermedio de la Resolución Exenta N°1536 de fecha 27 de junio de 2019 del Servicio Local, se ha instruido la apertura de proceso sumarial con el objeto de determinar eventuales responsabilidades administrativas a quienes corresponda de 5 aspectos señalados en el informe en cuestión.

Adicionalmente, paso a señalar que el sumario administrativo instruido por intermedio de la Resolución Exenta N°824 de fecha de 26 de julio de 2018 sobre los aspectos de transporte escolar se ha decidido realizar una nueva designación de fiscal que permita dar celeridad al proceso y su cierre a la brevedad.

Destaco, además, que se generó una reunión de información de los hallazgos con los equipos a cargo de los procesos, de las cuales se levantaron las actas que se adjuntan.

Por último, informo a Ud. que nos encontramos tomando las medidas respectivas para la mejora en los procesos y que los respectivos planes de trabajos serán monitoreados por nuestra unidad de auditoría interna.

Se despide sin otro particular.



**ANA VICTORIA AHUMADA SEPÚLVEDA
DIRECTORA EJECUTIVA**

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA.

VEZ/RUL

Distribución:

- Dirección de Educación Pública
- Dirección del SLEPPC.
- Oficina de Partes.



PLAN DE TRABAJO COMPROMISOS A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA MINISTERIAL

1. MATERIA FINANCIERO - CONTABLE.

1.1. PLAN DE TRABAJO CONCILIACIONES BANCARIAS.

1.1.1. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO

Regularizar las conciliaciones bancarias pendientes y preparar en forma oportuna las conciliaciones bancarias futuras

1.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo considerará dos etapas de implementación, la primera consiste en regularizar las conciliaciones bancarias atrasadas. La segunda etapa consiste en mantener actualizada las conciliaciones bancarias.

Para la primera etapa se deberá contratar a lo menos dos personas para poner al día las conciliaciones atrasadas, y una vez terminado ese proceso una persona deberá seguir con las conciliaciones actualizadas en forma oportuna. Para la selección del personal requerido, se solicitará a la unidad de personas y dirección ejecutiva que remitan de sus archivos CV de personas con el perfil requerido para proceder a la evaluación y recomendación de los profesionales requeridos para la posterior definición y contratación por parte de la Directora Ejecutiva.

Adicionalmente se coordinará el generar convenio con Banco Estado para habilitar servicio de pago cash a funcionarios a quienes no se les paga vía transferencia bancaria para agilizar proceso, descongestionar la llegada de funcionarios al SLEP y minimizar los registros para la confección de las conciliaciones bancarias.

En paralelo se deberá habilitar un sistema informático que pueda facilitar, agilizar y minimizar errores del proceso de conciliaciones bancarias. En este proceso se deberán evaluar diversas alternativas de servicios existentes en el mercado, evaluar sus costos y tiempos de implementación, para en lo posible vía convenio marco proceder a formalizar la adquisición del sistema.

1.1.3. CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
1	Preparación de conciliaciones bancarias pendientes	Encargado de Gestión de Administración y Finanzas	17/06/2019	16/07/2019	Conciliaciones bancarias
2	Contratación e implementación de sistema informático como	Encargado Subdirección de Administración y Finanzas / Encargado de Gestión de	01/07/2019	31/08/2019	Contrato sistema



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
	soporte para realizar conciliaciones bancarias	Administración y Finanzas			
5	Preparación y aprobación manual de procedimientos	Encargado de Gestión de Administración y Finanzas	01/07/2019	31/07/2019	Aprobación manual
6	Preparación mensual de conciliaciones bancarias en tiempo y forma	Encargado de Gestión de Administración y Finanzas	01/07/2019	en adelante	Conciliaciones bancarias
7	Firma convenio con Banco Estado para pago cash	Directora Ejecutiva/Encargado Subdirección de Administración y Finanzas	01/07/2019	31/07/2019	Firma convenio
8	Evaluación de alternativas de sistemas de conciliación bancaria	Encargada de Finanzas	01/07/2019	15/07/2019	Informe evaluación sistemas



[Handwritten signature]

ANA VICTORIA AHUMADA SEPÚLVEDA

DIRECTORA EJECUTIVA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA



PLAN DE TRABAJO COMPROMISOS A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA MINISTERIAL

1. MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS

1.1. PLAN DE TRABAJO 1.

1.1.1. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO

Mejorar procedimientos de compra del SLEP Puerto Cordillera en relación a reducir el uso del trato directo como modalidad de compra, exceptuando aquellas situaciones en las que, fundadamente, se deba recurrir a dicha modalidad; así como perfeccionar el proceso de planificación de compras, entendiendo que dicho proceso no depende solamente de una o algunas unidades, sino que, del Servicio en su conjunto, ya que la Unidad de Adquisiciones tramita requerimientos de otras Unidades.

1.1.2. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

Compras de trato directo que no se ajustan a la normativa, existen tratos de transporte rural, que fueron denunciados a la Contraloría General de la República y que actualmente se encuentra en sumario administrativo.

1.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

En relación al compromiso 1, la Unidad de Adquisiciones elaborará un listado con los tratos directos aprobados por resolución, y con el visto bueno de la unidad jurídica, realizados durante el presente año con la finalidad de realizar una clasificación de éstos según la causal legal utilizada.

Lo anterior, con el propósito de analizar la información obtenida, junto a la Unidad Jurídica del SLEP, con el objetivo de definir procedimientos a seguir respecto de la realización de tratos directos con causales que no sean microcompra y/o costo desproporcionado, teniendo en consideración que la **Ley de Compras establece las causales** por las cuales se podrá, excepcional y **fundadamente**, recurrir a la modalidad de compra por trato directo.

En el caso del compromiso 2, la Unidad de Adquisiciones elaborará un listado de las licitaciones de bienes y servicios realizadas durante el año 2018, así como un cronograma de los contratos de servicios que se encuentran en ejecución; que señale las fechas de inicio y término de cada uno de ellos. Dicha información será enviada a las Unidades Técnicas del Servicio para su respectivo análisis junto a la Unidad de Adquisiciones y que servirá como insumo para que dichas unidades realicen una planificación de sus compras de forma eficiente.

1.1.4. CRONOGRAMA – PLAN DE TRABAJO COMPROMISO 1 (TRATOS DIRECTOS).

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
1	Generar listado con tratos directos aprobados por Resolución desde el	Adriana Vega	01/07/2019	08/07/2019	Archivo digital y físico.

	01/01/2019 a la fecha.				
2	Detalle y clasificación, según causal utilizada, de tratos directos realizados durante el año 2019.	Adriana Vega	09/07/2019	17/07/2019	Archivo digital y físico.
3	Reunión con Unidad Jurídica del SLEP con el objetivo de definir procedimientos a seguir respecto de la realización de tratos directos con causales que no sean microcompra y/o costo desproporcionado.	Adriana Vega	24/07/2019	24/07/2019	Acta de Reunión.

1.1.5. CRONOGRAMA – PLAN DE TRABAJO COMPROMISO 2 (PLANIFICACIÓN DE COMPRAS).

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
1	Envío de listado histórico de licitaciones realizadas durante el año 2018 a las respectivas Unidades Técnicas.	Adriana Vega	03/07/2019	03/07/2019	Archivo digital y físico con respaldo de correo electrónico respectivo.
2	Cronograma de inicio y término de contrato de servicios que se encuentra en ejecución para ser enviado a las unidades técnicas respectivas.	Adriana Vega	05/07/2019	05/07/2019	Archivo digital y físico con respaldo de correo electrónico respectivo.
3	Reunión con la Subdirección de Planificación y Control de Gestión y la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico, con el objeto de propiciar la correcta elaboración de una planificación de compras.	Adriana Vega	30/07/2019	30/07/2019	Acta de Reunión.



2. MATERIA FINANCIERO - CONTABLE.

2.1. PLAN DE TRABAJO 2.

2.1.1. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO

Regularizar las conciliaciones bancarias pendientes y preparar en forma oportuna las conciliaciones bancarias futuras

2.1.2. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO:

Falta de elaboración de conciliaciones bancarias, debido que a la fecha de cierre de este informe se encuentre pendiente la confección de las conciliaciones de la cuenta corriente de subvenciones de todo el período del año 2018. Adicionalmente, para el resto de las cuentas corrientes está pendiente la confección de las conciliaciones bancarias de los meses de noviembre y diciembre del año 2018, lo que implica una falta de control de los recursos financieros, incumpliendo los numerales 38 y 48 de la Resolución Exenta N° 1.485 de 1996 de la CGR respecto a normas de control interno, el que menciona que 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, eficacia o eficiencia y que las transacciones y hechos importantes deben registrarse inmediatamente.

Este retraso en las conciliaciones también viene dado por la poca dotación de personal existente en el área de finanzas, el retraso en la entrega de los informes contables que no permite disponer de la información necesaria para la preparación oportuna de las conciliaciones y la falta de sistemas tecnológicos que faciliten el proceso.

2.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo considerará dos etapas de implementación, la primera consiste en regularizar las conciliaciones bancarias atrasadas. La segunda etapa consiste en mantener actualizada las conciliaciones bancarias.

Para la primera etapa se deberá contratar a lo menos dos personas para poner al día las conciliaciones atrasadas, y una vez terminado ese proceso una persona deberá seguir con las conciliaciones actualizadas en forma oportuna. Para la selección del personal requerido, se solicitará a la unidad de personas y dirección ejecutiva que remitan de sus archivos CV de personas con el perfil requerido para proceder a la evaluación y recomendación de los profesionales requeridos para la posterior definición y contratación por parte de la Directora Ejecutiva.

Adicionalmente se coordinará el generar convenio con Banco Estado para habilitar



servicio de pago cash a funcionarios a quienes no se les paga vía transferencia bancaria para agilizar proceso, descongestionar la llegada de funcionarios al SLEP y minimizar los registros para la confección de las conciliaciones bancarias.

En paralelo se deberá habilitar un sistema informático que pueda facilitar, agilizar y minimizar errores del proceso de conciliaciones bancarias. En este proceso se deberán evaluar diversas alternativas de servicios existentes en el mercado, evaluar sus costos y tiempos de implementación, para en lo posible vía convenio marco proceder a formalizar la adquisición del sistema.

2.1.4. CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
1	Inicio proceso de selección de personal	Encargado Subdirección de Administración y Finanzas	01/07/2019	31/07/2019	Informe de evaluación curricular
2	Contratación de personal para realizar conciliaciones bancarias pendientes.	Directora Ejecutiva/	01/07/2019	31/07/2019	Contratos de personal
3	Preparación de conciliaciones bancarias pendientes.	Encargado de Gestión de Administración y Finanzas	01/07/2019	31/08/2019	Conciliaciones bancarias
4	Implementación de sistema informático como soporte para realizar conciliaciones bancarias	Encargado Subdirección de Administración y Finanzas / Encargado de Gestión de Administración y Finanzas	01/07/2019	31/10/2019	Contrato sistema
5	Preparación y aprobación manual de procedimientos	Encargado de Gestión de Administración y Finanzas	01/08/2019	30/09/2019	Aprobación manual
6	Preparación de conciliaciones bancarias en tiempo y forma	Encargado de Gestión de Administración y Finanzas	01/11/2019	31/12/2019	Conciliaciones bancarias
7	Firma convenio con Banco Estado para pago cash	Directora Ejecutiva/Encargado Subdirección de Administración y Finanzas	01/07/2019	31/08/2019	Firma convenio
8	Evaluación de alternativas de sistemas de conciliación bancaria	Encargada de Finanzas	01/07/2019	31/08/2019	Informe evaluación sistemas
9	Contratación sistema informático de conciliación bancaria	Directora Ejecutiva/Encargado Subdirección de Administración y Finanzas	01/08/2019	31/08/2019	Orden de compra/contrato



2.2. PLAN DE TRABAJO 3.

2.2.1. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO

Implementar un manual de procedimientos que norme y regule el proceso de traspaso de recursos entre cuentas corrientes.

2.2.2. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

La Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local, estableció un criterio para su contabilización, en el cual utiliza como base de los pagos de remuneraciones del Programa 02, la cuenta corriente de "Subvenciones" y posteriormente efectúa el análisis de las distintas fuentes de financiamiento (SEP, FAEP, JUNJI), ejecutando al mes siguiente la transferencia de recursos de las distintas cuentas corrientes a la cuenta corriente de Subvenciones, operación que es respaldada por una resolución. Lo anterior, se realiza debido a que el "Sistema de Remuneraciones" CAS Chile, no cuenta con una herramienta que permita separar remuneraciones por fuente de financiamiento, debido a que el software crea un solo transfer bancario, el cual se debe pagar con una sola cuenta corriente.

El procedimiento señalado, no se encuentra establecido formalmente y tampoco ha sido informado a la Dirección de Educación Pública para su validación.

2.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Se generará un Manual de procedimientos que norme y regule el traspaso de recursos entre cuentas corrientes para el pago de remuneraciones según tipo de contrato de los funcionarios, el que además incorporará procedimientos para el traspaso de recursos para el pago de proveedores según fuente de financiamiento.

2.2.4. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. inicio	F. Término	
1	Levantamiento de información para preparación de manual	Encargado Subdirección de Administración y Finanzas	01/07/2019	05/07/2019	Acta de reunión de trabajo
2	Confección de manual de procedimiento	Encargado Subdirección de Administración y Finanzas	08/07/2019	31/07/2019	Borrador de manual
3	Aprobación de manual de procedimiento	Directora Ejecutiva	-	31/07/2019	Resolución de aprobación
4	Envío a DEP para su conocimiento	Directora Ejecutiva	-	31/07/2019	Copia oficina remitiendo documentación a DEP



2.3. PLAN DE TRABAJO 4.

2.3.1. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO

Regularizar la contabilización de bienes muebles y vehículos traspasados desde los municipios

2.3.2. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO:

Falta contabilización de bienes de uso. La cuenta edificaciones, no registra un saldo al 31.12.2018, sin embargo, el acta de traspaso aprobada por Resolución Exenta N° 529 del 11 de junio de 2018, indica 61 inmuebles traspasados.

A su vez, las Resoluciones Exentas N° 917 y N° 918 que corresponden al traspaso de cuatro vehículos motorizados de la comuna de Coquimbo y tres de la comuna de Andacollo respectivamente, no han sido registrados contablemente.

2.3.4. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

A partir de la información que debe proporcionar la unidad jurídica respecto a los bienes inmuebles traspasados e inscritos a nombre del SLEP, se deberá contratar el servicio de tasación para determinar monto a contabilizar en sistema. Con los bienes que presentan dificultades y no pudieron ser inscritos se deberá contratar estudio de títulos para proceder a su inscripción.

Con respecto a los vehículos se debe solicitar documentación de inscripción y en base a su tasación fiscal proceder a su contabilización.

Con respecto a los muebles se deberá solicitar la información del mobiliario traspasado y proceder a contratar servicio que valore todo el mobiliario traspasado de los establecimientos educacionales para proceder a su contabilización.

2.3.5. CRONOGRAMA

Bienes de uso, 61 inmuebles recibidos como traspaso sin valor libro, según NICSP se debe determinar el valor razonable del valor de 61 inmuebles para registrar contablemente, tareas a realizar:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
1	Solicitar copia de Resolución Exenta N°529 del 11 de junio de 2018 para Contabilidad y copia de inscripción de bienes inmuebles	Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas	20/06/2019	28/06/2019	Oficio conductor
2	Realizar solicitud para contratar servicio y solicitar disponibilidad presupuestaria	Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas	01/07/2019	31/07/2019	Guía de requerimiento



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
3	Realizar términos de referencia o bases administrativas según corresponda.	Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas/ Jefa Unidad Jurídica	01/07/2019	31/08/2019	Bases de licitación
4	La autoridad administrativa deberá designar a un organismo o profesional para realizar la tasación de los bienes	Directora Ejecutiva	01/08/2019	31/08/2019	contrato
5	Entrega de informe final con la valorización y años de vida útil para determinar la depreciación lineal	lto responsable	01/09/2019	31/10/2019	Informe final
6	Visto bueno de la autoridad para registrar los valores según informe de organismo	Directora Ejecutiva	01/11/2019	30/11/2019	Resolución
7	Registrar Contablemente en SIGFE los 61 inmuebles	Jefa de Finanzas	01/12/2019	31/12/2019	Sigfe
8	Determinar y contabilizar el valor de la depreciación del año 2019	Jefa de Finanzas	01/12/2019	Al cierre contable	Sigfe

Bienes de uso, 7 vehículos, cuatro de la comuna de Coquimbo y tres de la comuna de Andacollo, recibidos como traspaso sin valor libro, según NICSP se debe determinar el valor fiscal vigente del valor de 7 vehículos para registrar contablemente, tareas a realizar:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
1	Solicitar copia de Resolución Exenta N°529 del 11 de junio de 2018 para Contabilidad.	Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas	20/06/2019	28/06/2019	Oficio conductor
2	Solicitar copia de los documentos de cada uno de los vehículos	Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas	20/06/2019	28/06/2019	Oficio conductor
3	Determinar el valor fiscal vigente y años de vida útil restantes	Jefa de Finanzas	01/07/2019	31/07/2019	Informe final
4	Registrar contablemente en SIGFE los 7 vehículos.	Jefa de Finanzas	01/08/2019	31/08/2019	Sigfe
5	Determinar y contabilizar el valor de la depreciación del año 2019	Jefa de Finanzas	01/12/2019	Al cierre contable	sigfe

De los bienes muebles, se deberán contabilizar de acuerdo con valor informado por servicio contratado.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
1	Solicitar inventario de muebles traspasados	Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas	20/06/2019	28/06/2019	Oficio conductor
2	Realizar solicitud para contratar servicio y solicitar disponibilidad	Encargado de la Subdirección de	01/07/2019	31/07/2019	Guía de requerimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
	presupuestaria	Administración y Finanzas			
3	Realizar términos de referencia o bases administrativas según corresponda.	Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas/ Jefa Unidad Jurídica	01/07/2019	30/08/2019	Bases de licitación
4	La autoridad administrativa deberá designar a un organismo o profesional para realizar la tasación de los bienes	Directora Ejecutiva	01/08/2019	30/08/2019	contrato
5	Entrega de informe final con la valorización y años de vida útil para determinar la depreciación lineal	lto responsable	01/08/2019	30/11/2019	Informe final
6	Visto bueno de la autoridad para registrar los valores según informe de organismo	Directora Ejecutiva	-	30/11/2019	Resolución
7	Registrar Contablemente en SIGFE los 61 inmuebles	Jefa de Finanzas	01/12/2019	31/12/2019	Sigfe
8	Determinar y contabilizar el valor de la depreciación del año 2019	Jefa de Finanzas	01/12/2019	Al cierre contable	Sigfe



2.4. PLAN DE TRABAJO 5.

2.4.1. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO

Implementar un sistema documental que optimice la gestión del SLEP

2.4.2. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO:

Falta de Sistema de Gestión Documental.

2.4.3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Desde el mes de enero se iniciaron conversaciones con Contraloría de la República para la implementación del sistema de gestión documental que dicha institución posee, las que se han formalizado nombrándose ya por ambas partes los profesionales encargados de la coordinación e implementación, debiéndose generar convenio, habilitación tecnológica y puesta en marcha futura.

2.4.4. CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
1	Autorización Dep para implementar sistema	Encargado Subdirección de Administración y Finanzas	01/06/2019	31/07/2019	Solicitud de autorización
2	Firma de convenio entre Contraloría y SLEP	Directora Ejecutiva	01/07/2019	31/07/2019	Firma Convenio
3	Habilitación tecnológica	Encargado Informática	01/07/2019	31/07/2019	Adquisición de equipamiento
4	Marcha blanca	Encargado Informática	01/08/2019	30/09/2019	Reporte habilitación
5	Operación definitiva	Encargado Informática	A contar de octubre 2019		Reporte habilitación



3. MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

3.1. PLAN DE TRABAJO 6

3.1.1. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

Falta de antecedentes en los expedientes de funcionarios traspasados, debido a que se verificó el 75% de la muestra revisada, no cuentan con los certificados de inhabilidad, como lo señala la normativa educacional al respecto (profesionales de la educación), incumpliendo con el art. 4° de la Ley N°19.070 que indica que "Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, no podrán ejercer labores docentes quienes sean condenados por alguno de los delitos contemplados en la ley N° 19.366".

3.1.2. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO

Regularizar información respecto de la inhabilidad, solicitando a los establecimientos educacionales el envío de la información al Servicio.

3.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Solicitar a los establecimientos educacionales los certificados de inhabilidad a fin de completar la información exigida e ingresarla a las carpetas de cada funcionario y funcionaria del Programa 02

3.1.4. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
1	Solicitud vía correo electrónico a los establecimientos educacionales de los certificados de inhabilidad	Encargada de gestión administrativa de personal	01/06/19	28/06/19	Correo electrónico
2	Recepción de certificados de inhabilidad hasta el 05/07/19 como fecha final	Encargada de gestión administrativa de personal	01/06/19	31/07/19	Nóminas de certificados recibidos
3	Revisar las nóminas de certificados recibidas en el SLEP, a través de un catastro para verificar el nivel de cumplimiento de la actividad.	Encargada de gestión administrativa de personal	01/06/19	31/08/2019	Ingreso documentación a carpetas
4	Aquellos documentos que faltaren en el punto 3 se solicitará a los Establecimientos el envío de certificados fuera de plazo.	Encargada de gestión administrativa de personal	01/07/19	31/07/19	Correo electrónico que reitera solicitud



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		MEDIO DE VERIFICACIÓN
			F. Inicio	F. Término	
5	Ajuntar documento a las carpetas	Encargada de gestión administrativa de personal	01/06/19	31/08/19	Ingreso documentación a carpetas

Nota: el ingreso de la información depende de la entrega formal de las carpetas, por eso la extensión del plazo.

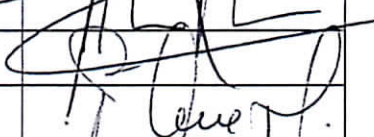
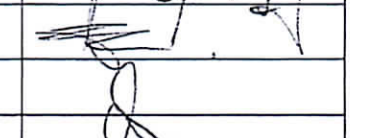
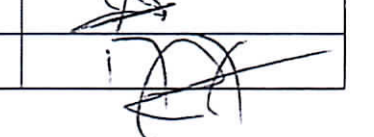
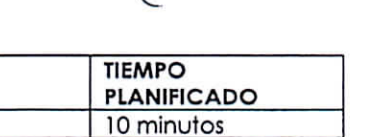
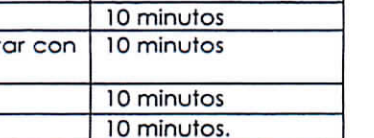
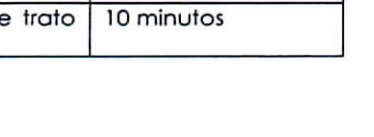
ALEJANDRO PIZARRO TOBAR
ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACTA N°1: AUDITORIA INTERNA

1. CONTEXTO

FECHA	11 de junio de 2019
OBJETO	Reunión de comunicación de resultados arrojados por el informe final de auditoría ministerial, mayo 2019 del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera y levantamiento de compromisos asociados para la solución de las observaciones.
HORA INICIO	12:30 hrs
HORA TÉRMINO	14:20 hrs.
LUGAR	Sala de reuniones CCAF Los Héroes.

2. PARTICIPANTES

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	CARGO	FIRMA
Luis Pasten González	Encargado Depto. Admin. y finanzas	
Alejandro Pizarro Tobar	Encargado subdirección de Admin. y finanzas	
Rosetta Valdés Paris	Encargada de Unidad de Finanzas	
Adriana Vega Aguirre	Encargada de Unidad de Adquisiciones	
Verónica Catalán Olmos	Apoyo DEP	
Ana Verónica Ahumada Sepúlveda	Directora Ejecutiva	
Ricardo López López	Profesional de Auditoría Interna	
Víctor Elgueta Zepeda	Profesional de Auditoría Interna	

3. TEMAS A TRATAR.

N°	TEMA	TIEMPO PLANIFICADO
1	Observación N°1. Sobre cierre contable año 2018	10 minutos
2	Observación N°2. Sobre ausencia de conciliaciones bancarias	10 minutos
3	Observación N°3. Sobre traspaso de cuentas bancarias por no contar con factibilidad técnica en el proceso de remuneraciones.	10 minutos
4	Observación N°4. Sobre contabilización de bienes de uso.	10 minutos
5	Observación N°5. Sobre sistema de gestión documental	10 minutos.
6	Observación N°6. Sobre compras públicas mediante modalidad de trato directo.	10 minutos

4. TEMAS TRATADOS.

Tema	Levantamiento
Observación N°1. Sobre cierre contable año 2018	Se plantea la complejidad que trajo consigo la cantidad de centros de costos aperturados a diferencia de otros Servicios Locales, lo que, en parte, provocó el retraso en el proceso del cierre contable. Se aclara que el cierre contable se ejecutó el viernes 15 de febrero concretándose el ordinario a Contraloría Regional el pasado 12 de marzo. Se señala, además, que durante el periodo se sostuvieron reuniones y se mantuvo al Contralor Regional informado del retraso del cierre contable. Se plantea la necesidad de sostener discusiones en lo que al cierre de remuneraciones respecta, lo que provoca los retrasos en los cierres contables.
Observación N°2. Sobre ausencia de conciliaciones bancarias	Se señala la necesidad de personal para concretar el trabajo pendiente y a su vez se levanta la petición para la contratación de personal (al menos 2 personas). Se plantea la necesidad de buscar un software de conciliaciones bancarias que permita facilitar la tarea. Se señala, además, que a la fecha no existe responsable en el Depto. de Administración y Finanzas que tenga a cargo el proceso de conciliaciones bancarias. Se plantea, además, que el módulo de CAS Chile en el Departamento Municipal de Administración Educacional Coquimbo no funcionaba. Se señala también, que el área de informática se encuentra en proceso de levantamiento y análisis para resolver esta necesidad. Se plantea la problemática de mantener como modalidad de pago por intermedio de cheques. Se plantea la alternativa de retomar el pago por modalidad "Cash" ofrecido por Banco Estado que permita eliminar el pago por intermedio de cheques. Se plantea que Banco Estado ha reconocido en reuniones de las complicaciones que cuenta con su filial SERVIESTADO en lo que a cobros de cheques se refiere.
Observación N°3. Sobre traspaso de cuentas bancarias por no contar con factibilidad técnica en el proceso de remuneraciones.	Se establece compromiso y se señala la necesidad de que, al levantamiento del proceso, se debe contar con la visación de la Dirección de Educación Pública.
Observación N°4. Sobre contabilización de bienes de uso.	Se define que será tratado con las áreas de planificación y asesoría jurídica.

Tema	Levantamiento
Observación N°5. Sobre sistema de gestión documental	Se comunica que ha sido autorizado por Contraloría Regional, la utilización del sistema de gestión documental del órgano contralor denominado "SISTRADOC".
Observación N°6. Sobre compras públicas mediante modalidad de trato directo	Se plantea la situación 2018 relacionada a tratos directos, señalando aquellos de mayor complejidad como por ejemplo transporte escolar y sistema de remuneraciones CAS Chile. Se plantea, además, la situación del año 2019, teniendo a la fecha 57 compras mediante la modalidad de trato directo siendo 14 de estos por concepto de transporte escolar.

5. COMPROMISOS

5.1 Aspecto financiero – contable y sistema de gestión documental.

Materia	Hallazgos	Compromiso	Responsable
Proceso Financiero Contable	El cierre del ejercicio contable al 31.12. 2018, fue informado a la Contraloría con fecha 12 de marzo 2019, incumpliendo lo dispuesto en el oficio N° 31.735 del 21.12.2018 que imparte instrucciones a los servicios e instituciones del Sector Público sobre el cierre del ejercicio contable año 2018, el que debía ser remitido a más tardar el 08.01.2019 a la Contraloría General de la República. Es necesario mencionar, que la causa del atraso del cierre contable en el SLE Puerto Cordillera, se produjo debido a la gran cantidad de centros de costos creados durante el año 2018, situación que fue regularizada en el año 2019.	1. Informe que contenga las medidas tomadas durante el proceso del cierre contable 2018 y de las medidas que se están tomando durante la presente anualidad para el cierre contable 2019	Encargado de subdirección de administración y finanzas
Proceso Financiero Contable	Falta de elaboración de conciliaciones bancarias, debido que a la fecha de cierre de este informe se encuentre pendiente la confección de las conciliaciones de la cuenta corriente de subvenciones de todo el período del año 2018. Adicionalmente, para el resto de las cuentas corrientes está pendiente la confección de las conciliaciones bancarias de los meses de noviembre y diciembre del año 2018, lo que implica una falta de control de los recursos financieros, incumpliendo los numerales 38 y 48 de la Resolución Exenta N° 1.485 de 1996 de la CGR respecto a normas de control interno, el que menciona que 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	1. Plan de trabajo que contenga las acciones que permitan retomar la modalidad de pago CASH y su implementación. 2. Plan de trabajo que describa las acciones a ejecutar para implementar software de conciliaciones bancarias. 3. Plan de trabajo que contenga las acciones a ejecutar para regularizar conciliaciones bancarias desde la	Encargado de subdirección de administración y finanzas

Materia	Hallazgos	Compromiso	Responsable
	economía, eficacia o eficiencia y que las transacciones y hechos importantes deben registrarse inmediatamente.	apertura de las cuentas bancarias al mes de junio 2019. 4. Definición del responsable de conciliaciones bancarias dentro de la Subdirección de Administración y Finanzas.	
Proceso Financiero Contable	La Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local, estableció un criterio para su contabilización, en el cual utiliza como base de los pagos de remuneraciones del Programa 02, la cuenta corriente de "Subvenciones" y posteriormente efectúa el análisis de las distintas fuentes de financiamiento (SEP, FAEP, JUNJI), ejecutando al mes siguiente la transferencia de recursos de las distintas cuentas corrientes a la cuenta corriente de Subvenciones, operación que es respaldada por una resolución. Lo anterior, se realiza debido a que el "Sistema de Remuneraciones" CAS Chile, no cuenta con una herramienta que permita separar remuneraciones por fuente de financiamiento, debido a que el software crea un solo transfer bancario, el cual se debe pagar con una sola cuenta corriente. El procedimiento señalado, no se encuentra establecido formalmente y tampoco ha sido informado a la Dirección de Educación Pública para su validación.	1. Elaboración de procedimiento para los traspasos entre cuentas bancarias en materia de remuneraciones. 2. Elaboración de procedimiento para los traspasos entre cuentas bancarias para otros fines que no sean remuneracionales.	Encargado de subdirección de administración y finanzas
Proceso Financiero Contable	Falta contabilización de bienes de uso. La cuenta edificaciones, no registra un saldo al 31.12.2018, sin embargo, el acta de traspaso aprobada por Resolución Exenta N° 529 del 11 de junio de 2018, indica 61 inmuebles traspasados. A su vez, las Resoluciones Exentas N° 917 y N° 918 que corresponden al traspaso de cuatro vehículos motorizados de la comuna de Coquimbo y tres de la comuna de Andacollo respectivamente, no han sido registrados contablemente.	Por definir.	
Gestión documental	Falta de Sistema de Gestión Documental.	1. Plan de trabajo que contenga las acciones a ejecutar para la implementación del sistema de gestión documental.	Encargado de subdirección de administración y finanzas

5.2 Compras públicas.

Materia	Hallazgos	Compromiso	Responsable
Compras Trato Directo	Compras de trato directo que no se ajustan a la normativa, existen tratos de transporte rural, que fueron denunciados a la Contraloría General de la República y que actualmente se encuentra en sumario administrativo.	1.- Plan de trabajo que contenga las acciones a tomar para todas aquellas compras por trato directo exceptuando micro compra y costo de evaluación, que permita no repetir dicha modalidad. 2.- Plan de trabajo que contenga las acciones a proponer como mejoras al proceso de compras poniendo énfasis en la etapa de planificación de las compras.	Encargado de subdirección de administración y finanzas

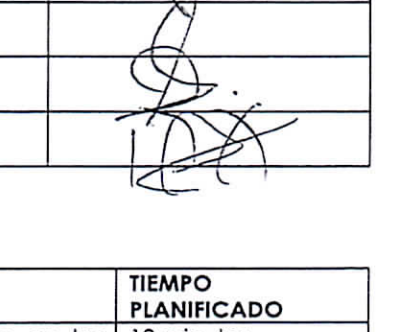


ACTA N°2: AUDITORIA INTERNA

1. CONTEXTO

FECHA	11 de junio de 2019
OBJETO	Reunión de comunicación de resultados arrojados por el informe final de auditoría ministerial, mayo 2019 del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera y levantamiento de compromisos asociados para la solución de las observaciones.
HORA INICIO	15:30 hrs
HORA TÉRMINO	17.10 hrs.
LUGAR	Sala de reuniones CCAF Los Héroes.

2. PARTICIPANTES

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	CARGO	FIRMA
Claudio Pérez Cortés	Encargado Área de Gestión y Desarrollo de las Personas	
Alejandro Pizarro Tobar	Encargado Subdirección de Admin. y finanzas	
Nilda Contreras Rivera	Encargada de Unidad de Remuneraciones	
Evelyn Plaza Plaza	Encargada de Unidad de Gestión Administrativa del Personal.	
Verónica Catalán Olmos	Apoyo DEP	
Ana Verónica Ahumada Sepúlveda	Directora Ejecutiva	
Ricardo López López	Profesional de Auditoría Interna	
Víctor Elgueta Zepeda	Profesional de Auditoría Interna	

3. TEMAS A TRATAR.

N°	TEMA	TIEMPO PLANIFICADO
1	Observación N°7. Carpetas de funcionarios no se encuentran en las dependencias del Servicio	10 minutos
2	Observación N°8. Falta de antecedentes en los expedientes de funcionarios traspasados	10 minutos
	Observación N°9. Funcionarios que no presentan certificado de idoneidad psicológica.	10 minutos
3	Observación N°10. Funcionarios que aparecen en el decreto de traspaso y que no fueron trasladados al Servicio Local	10 minutos
4	Observación N°11. Falta de ingreso de información de personal en SIAPER (Programa 02).	10 minutos
5	Observación N°12. Funcionarios sin resoluciones de contrato	10 minutos.
6	Observación N°13. Deficiencia en la capacidad de respuesta del software CAS Chile.	10 minutos.

7	Observación N°14. Sistema de remuneraciones no actualizó el 3,5% del reajuste del sector público.	10 minutos.
8	Observación N°15. Falta cancelar pago de la asignación de experiencia a funcionarios.	10 minutos.
9	Observación N°16. Asignación de funciones críticas.	10 minutos.

4. TEMAS TRATADOS.

Tema	Levantamiento
Observación N°7. Carpetas de funcionarios no se encuentran en las dependencias del Servicio	Se plantea el contexto sobre la situación actual de las carpetas funcionarios. Se señala que la Municipalidad se encuentra en proceso de normalización y cierre de decretos pendientes de firma e ingresos a SIAPER pendientes. Se plantea, además, que se encuentra en el Depto. de Asesoría Jurídica, las bases para licitación sobre la contratación del servicio de psicólogos para la normalización de la idoneidad psicológica del personal asistentes de la educación.
Observación N°8. Sobre ausencia de conciliaciones bancarias	
Observación N°9. Sobre traspaso de cuentas bancarias por no contar con factibilidad técnica en el proceso de remuneraciones.	
Observación N°10. Funcionarios que aparecen en el decreto de traspaso y que no fueron trasladados al Servicio Local	Se informa que se han remitido las nóminas depuradas a la Dirección de Educación Pública, para que se concrete desde nivel central la modificación del Decreto inicial.
Observación N°11. Falta de ingreso de información de personal en SIAPER (Programa 02).	Se informa que se encuentran en un proceso de adecuación para concretar la carga masiva, situación que se encuentra pendiente debido a que depende de la concreción de las modificaciones del decreto señalado en el punto anterior.
Observación N°12. Funcionarios sin resoluciones de contrato	Se informa el contexto sobre lo ocurrido con el proceso de concurso de antecedentes que permitió la incorporación del primer grupo de funcionarios que conforman el Servicio Local. Se comunica que se han sostenido reuniones con Contraloría y que de acuerdo con la primera revisión realizada por el órgano contralor, se pudo hacer retiro de las actuaciones que se encontraban con observaciones de forma y fondo. Se comunica que los actos administrativos del presente proceso han sido reingresados a Contraloría Regional para la toma de razón respectiva. Se comunica que, desde Contraloría Regional, se ha solicitado el ingreso de los actos administrativos asociados al segundo proceso de selección, el cual será remitido a Directora Ejecutiva para su firma.

Tema	Levantamiento
Observación N°13. Deficiencia en la capacidad de respuesta del software CAS Chile.	Se tratan las complejidades del sistema, lo que ha implicado que, para el pago de algunas asignaciones, éstas deban ser cargadas masivamente. Se señala que se sostuvo reunión con la empresa proveedora del sistema, levantándole las necesidades de mejora que se requiere. Se confirma que a la fecha no se han ejecutado multas a la empresa.
Observación N°14. Sistema de remuneraciones no actualizó el 3,5% del reajuste del sector público.	Se plantea la necesidad de concretar dichas multas en caso de que no se resuelvan las situaciones levantadas desde el Servicio Local. Se trata la necesidad de establecer un calendario de remuneraciones que permita corregir los atrasos al proceso y restrinja los ingresos de documentación en temas contractuales. Se plantea la importancia de contar con encargados o coordinadores SEP y PIE. Se señala la relevancia de levantar procesos que nos permitan estandarizar acciones, especialmente en el proceso de contrataciones.
Observación N°15. Falta cancelar pago de la asignación de experiencia a funcionarios.	Se comunica que a la fecha se ha ejecutado el proceso, no quedando casos pendientes. Se comunica que se encuentra el área de gestión y desarrollo de las personas en una etapa de analizar el gasto asociado a este proceso para observar una posible falta de recursos.
Observación N°16. Asignación de funciones críticas.	Se comunica que la unidad de remuneraciones ha generado el documento de notificación para los reintegros correspondientes encontrándose estos en revisión de la jefatura del área.

5. COMPROMISOS

5.1. Personal

Materia	Hallazgos	Compromiso	Responsable
Personal	Carpetas de funcionarios de la comuna de Coquimbo, no se encuentran físicamente en dependencias del Servicio Local Puerto Cordillera, debido a que los expedientes se ubicaron en las dependencias de la bodega del Liceo Diego Portales.	1. Elaboración de Ord. dirigido a la Municipalidad que contenga la petición de las llaves de acceso a las instalaciones físicas y de que dicha regularización contenga una nómina del personal que se traspasa en carpetas.	Encargado de subdirección de administración y finanzas
Personal	Falta de antecedentes en los expedientes de funcionarios traspasados, debido a que se verificó el 75% de la muestra revisada, no cuentan con los certificados de inhabilidad, como lo señala la normativa educacional al respecto (profesionales de la educación), incumpliendo con el art. 4° de la Ley N°19.070 que indica que "Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, no podrán ejercer labores docentes quienes sean condenados por alguno de los delitos contemplados en la ley N° 19.366".	1.- Plan de trabajo que contenga las acciones conducentes a la regularización de la situación.	Encargado de subdirección de administración y finanzas

Materia	Hallazgos	Compromiso	Responsable
Personal	Se observó que el 83% de los asistentes de la educación incluidos en la muestra, no presentaban certificados de idoneidad psicológica, incumpliendo el Art. 52 de la Ley 21.109, que establece en su artículo N° 3 párrafo quinto que "La idoneidad psicológica para desempeñarse como asistente de la educación deberá acreditarse en forma previa a la celebración del respectivo contrato".	1.- Informe que contenga las acciones que se han tomado para normalizar la situación y que presente una calendarización de los productos esperados para la contratación del servicio.	Encargado de subdirección de administración y finanzas
Personal	Se incluye en el Decreto de Traspaso de personal de la Municipalidad de Coquimbo a 90 funcionarios que no fueron trasladados al Servicio Local. A su vez, en el Decreto de Traspaso de personal de la Municipalidad de Andacollo se incorpora a 17 funcionarios que no fueron traspasados.	1.- Informe que contenga las acciones ejecutadas para la regularización de la situación y que señale las acciones que se mantendrán para monitorear la ejecución del documento por parte de la DEP.	Encargado de subdirección de administración y finanzas
Personal	Falta de ingreso de información de personal al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado SIAPER del programa 02.	1.- Informe que contenga las acciones ejecutadas para la regularización de la situación y que señale las acciones que se mantendrán para monitorear la completa ejecución.	Encargado de subdirección de administración y finanzas
Personal	Funcionarios sin resoluciones de contratos, debido que los concursos cerrado y abierto realizados para ingresar al SLEP Puerto Cordillera, no se encuentran aprobados por la Contraloría General de la República, debido a observaciones realizadas por esta entidad respecto a la falta de requisitos y antecedentes.	1.- Informe que contenga las acciones ejecutadas para la regularización de la situación y que señale las acciones que se mantendrán para monitorear la completa ejecución.	Encargado de subdirección de administración y finanzas

5.2 Remuneraciones

Materia	Hallazgos	Compromisos	Responsable
Remuneraciones	Deficiencia en la capacidad de respuesta del software Cas Chile, debido a que no cuenta con la posibilidad de editar los parámetros del sistema de manera propia, sino que se debe recurrir a un externo o en su defecto al servicio técnico centralizado que se encuentra en la ciudad de Santiago para una respuesta eficaz, lo que implica muchas veces retraso en el proceso.	1. Elaborar un cronograma del proceso de personal y remuneraciones que permita optimizar los plazos y pagos oportunos. 2. Plan de trabajo que presente propuestas para la contratación de sistema de recursos humanos.	Encargado de subdirección de administración y finanzas

Materia	Hallazgos	Compromisos	Responsable
Remuneraciones	El sistema de remuneraciones de Cas-Chile no actualizó el 3.5% del reajuste del sector público en las asignaciones docentes relacionadas con la bonificación de reconocimiento profesional (BRP) por el Título y Mención, además por la asignación de Tramo profesional y Alta concentración de alumnos prioritarios. Lo anterior, fue regularizado por parte de la Unidad de remuneraciones del SLEP.	3. Elaborar Ordinario dirigido a la empresa CAS Chile, donde se individualicen las necesidades de mejoras del sistema y los tiempos exigidos.	
Remuneraciones	Falta cancelar pago de la asignación de experiencia a funcionarios, debido a que los Asistentes de la Educación de Coquimbo y Andacollo regidos por la Ley N° 21.109 al período de revisión de diciembre de 2018, aún no se encontraban encasillados y por lo mismo, no se les había cancelado el pago de la asignación de experiencia, lo cual se regularizó la primera semana del mes de abril de 2019 y actualmente se están solucionando los casos en los cuales existe discrepancias entre los funcionarios de los establecimientos educacionales y el Departamento de Gestión de personas, con respecto a la acreditación de su antigüedad en el sistema.(Se está trabajando en los colegios actualizando los registros de ingreso de los asistentes).	1. Informe que contenga las acciones ejecutadas para la regularización de la situación y que señale además, las acciones tomadas en materias de análisis presupuestario en este aspecto.	Encargado de subdirección de administración y finanzas
Remuneraciones	Errores en el pago de la asignación de funciones críticas, debido a que se presentan diferencias por \$ 842.224.	1. Plan de trabajo que señale las acciones a tomar para la regularización de la situación.	Encargado de subdirección de administración y finanzas