

- CONCERTACION DE PARTIDOS  
POR LA DEMOCRACIA;
- PROGRAMA DE GOBIERNO,
- COMISION ADMINISTRACION  
DEL ESTADO,



COORDINADOR : EDGARDO BOENINGER,  
 COORDINADOR ADJUNTO: ENRIQUE CORREA,

DOCUMENTO N° 3

ANALISIS OPERACION ENTREGA DEL GOBIERNO.

COORDINADOR RESPONSABLE:  
 GUILLERMO RIOS VEJAR,

30- NOVIEMBRE 1989.-

www.archivopatricioaylwin.cl

ANALISIS Y PROPOSICION RESPECTO A DOCUMENTOS  
DE ENTREGA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CIVIL,  
PREPARADOS POR EL GOBIERNO SALIENTE.

- 1.- Trabajo elaborado durante 4 meses por numerosos Técnicos de dedicación exclusiva, altos Directivos de Organismos Centralizados y Regionales, con diversas comisiones de trabajo.
- 2.- Un documento es de orientaciones preliminares para la entrega; otro es el Plan Nacional de Entrega y el tercero es la cartilla de procedimiento que incluye un acta de conformidad de la recepción y un número rol de materias, con respuestas pretabulada de conformidad.
- 3.- Se preparó una entrega totalmente detallada con énfasis marcado en cuestiones formales y muy pocas en los aspectos sustantivos.
- 4.- No es posible ni conveniente destinar un largo tiempo de los nuevos Jefes, para verificar concienzudamente las largas listas de items. Tendría que darse una conformidad sin revisión real y certificar lo no comprobado, legitimando una situación extraordinariamente positiva del estado en que se recibe la Administración Pública Civil.  
Se actuaría frente a los que entregan, con una notoria pacividad y liviandad.

5.- POR LO EXPUESTO SE RECOMIENDA:

- a) Introducir a la lista o inventario de la cartilla de procedimiento, las incorporaciones señaladas por el revisor que subcribe.
  
- b) Convenir con la Contraloría, y con los que entregan, que Auditores del Organismo Contrador revisen por muestreo o en detalle, el listado de entrega.  
Como los Jefes de área o divisiones de cada grupo de materias, seguirán siendo los mismos, Contraloría podrá hacer esta revisión en un plazo prudente de 2 o 3 meses a partir de Marzo. Se firmará lo que informe Contraloría.
  
- c) Basar la actividad de recepción, en la verificación de los aspectos sustantivos que interesa controlar y dejar constancia al nuevo Go - bierno. Para este fin, se ha elaborado un proyecto de Guía Técnica breve, que incluye dichos aspecto. Este Guía, debe ser aprobada por la Cúpula Técnica del nuevo Gobierno.

www.archivoopacificoaylwin.cl

GUIA TECNICA PARA RECIBIR DE TITULAR SALIENTE,  
CARGOS DE AUTORIDAD O DE JEFES SUPERIORES DE SERVICIO

PREPARADO POR: COMISION DE ADMINISTRACION  
PUBLICA CIVIL DEL PROFESOR  
GUILLERMO RIOS VEJAR.

AUTOR: PROFESOR PEDRO ORTEGA M.

SANTIAGO, 29 NOVIEMBRE 1989.-



GUIA TECNICA  
PARA RECIBIR DE MANOS DEL SALIENTE,  
EL CARGO DE AUTORIDAD MINISTERIAL O  
SECTORIAL, O DE JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

(Tener actitud cordial pero activa. Llevar la iniciativa. Con este fin manejar bien la presente Guía).

- 1.- Cada Jefe de Sector (Ministro, Subsecretario) y de Institución (Directores de Servicio), recibirá su cargo verificando la situación de aspectos sustantivos trascendentes, más que aspectos objetivos meramente formales.
- 2.- Para recibir los aspectos formales se pedirá el Concurso de Contraloría General de la República, quién actuara, a través de sus funcionarios competentes como Ministros de fe del acto de entrega y recepción.  
Entre los aspectos formales están todas las cuestiones relativas a:
  - a) Activos Inmovilizados. Debidamente inventarios, con indicación de estado de conservación y registrados en un Sistema de control permanente.
  - b) Valores de caja y otros realizables, cuentas bancarias, efectivos, documentos en cartera y todo otro instrumento de activo disponible y realizable.

- c) Vehículos Inventariados, con indicación de estado de conservación y registrado en un Sis de Control pertinente.
- d) Infraestructura material de gestión. Inclúí dos Sistemas de información manuales o electrónicos; bibliotecas; centros de documentación; imprentas; sistemas de reproducción ; roles o bancos de datos generales y relativos a la función específica; equipos materiales y personales comprometidos por convenios formales o informales, para apoyar diferentes actividades y; cualquier otro instrumento o mecanismo de facilitación de las funciones que cumple el Sector o la Institución. Se incluye, además en este grupo, los Sistemas legales, técnicas o administrativas.
- e) Planta de personal autorizada por normas y real. Dividida por estamentos. Costo mensual de la plata real.

3.- El real cuidado se pondrá en verificar los aspectos sustantivos de la Institución que se recibe.

Para facilitar esta tarea, sin perjuicio de ahondarla la, en las actividades de capacitación y adiestramiento a que deben ser sometidos los Je fes del Sector e Institucionales, antes de asumir sus funciones, se recomienda la tabla nemotécnica siguiente.

## METERIA

ASPECTOS PRINCIPALES A  
VERIFICAR

- |   |   |
|---|---|
| 1.- CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVO DE LA INSTITUCION DEBIDAMENTE EXPLICITADO.             | PARA CADA OBJETIVO INSTITUCIONAL, PENSAR ASPECTOS CUANTIFICADOS EN QUE SE ESTA CUMPLIENDO.<br>CIFRAS MAS QUE FRASEOLOGIA.   |
| 2.- RECURSOS FINANCIEROS OCUPADOS EN 1989 Y ASEGURADOS O PROVISTOS REALMENTE PARA 1990. | CIFRAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS Y GASTOS Y OTROS VALORES FINANCIEROS NO PRESUPUESTARIOS.   |
| 3.- RELACION ENTRE LOGRO DE OBJETIVOS Y RECURSOS INVERTIDOS.                            | PROCURAR CONTAR CON INDICADORES VALORADOS ENTRE BENEFICIOS O LOGROS, POR SU LADO, Y GASTOS REALES. A LO MENOS PARA 1989.  |
| 4.- SITUACION DE LOS PRINCIPALES TRABAJOS COPRES - PONDIENTES A CADA FUNCION (ATRASOS). | DETERMINAR POSIBLES ATRASOS CUANTIFICARLOS, RESPECTO A LOS PRINCIPALES TRABAJOS ESPECIFICOS DE LA INSTITUCION Y LOS DE APOYO MAS RELEVANTES, VOCACIONES DEL PERSONAL, PAGO DE CREDITORES, ATENCION DE SOLICITUDES DIVERSAS Y OTROS. |

## MATERIA

ASPECTOS PRINCIPALES A  
VERIFICAR

5.- ASPECTOS SUSTANTIVOS  
RELATIVOS AL PERSONAL.

- a) CUALES SON LOS CARGOS RELEVANTES Y CUAL DE ELLOS SE ENCUENTRA VACANTE. NOMBRES DE LOS TITULARES INAMOVIBLES Y MERITOS DE CONOCIMIENTO, FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIAS.
- b) SISTEMA DE REMUNERACION VIGENTE; CARACTERISTICAS PRINCIPALES.
- c) SISTEMA DE CALIFICACION VIGENTE. FORMA DE DETECTAR LA INEFICACIA Y LA DESLEALTAD SEGUN ESE SISTEMA.
- d) MORAL DE GRUPO VIGENTE GRADO DE MOTIVACION E INTEGRACION REAL DEL PERSONAL.

6.- ASPECTOS RELATIVOS A LOS BENEFICIADOS O PUBLICO A QUE ATIENDE EL SERVICIO.

- a) CUANTIFICAR SU VOLUMEN.
- b) DETERMINAR SI HAY PRESTACIONES PENDIENTES Y SUS CAUSAS
- c) DETERMINAR DIFICULTADES O PROBLEMAS EN RELACION A LOS BENEFICIARIOS.

7.- CRITICA GLOBAL.

- a) IMAGEN DEL SECTOR O INSTITUCION ANTE EL PAIS, REGION O SECTOR, FUNDAMENTOS.

REPUBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
SUBSECRETARIA DE DEBARROLLO  
REGIONAL Y ADMINISTRATIVO  
GABINETE DEL SUBSECRETARIO

## PLAN NACIONAL DE ENTREGA

Santiago, Septiembre de 1989.



## ANTECEDENTES GENERALES.

### A. Introducción.

La actual Administración del Estado, ha dejado de manifiesto, en el ámbito nacional e internacional, la eficiencia de su gestión, la que se ha traducido en los avances que el país ha vivido en lo económico-social y cultural, como también, en el cumplimiento de aquellos objetivos fijados. Por tal razón, es de principal preocupación de S.E. el Presidente de la República, el que esta realidad sustantiva se vea adecuadamente reflejada en las formalidades de carácter administrativo inherentes a la entrega de entidades públicas al Gobierno que debe asumir a partir de marzo de 1990.

En esta transferencia debe primar el superior interés nacional, de tal manera que al asumir las nuevas autoridades tengan una completa y clara información para mantener la continuidad del servicio público y de la atención de los usuarios que a cada institución corresponde. Por esta única razón, el presente documento está destinado a proporcionar una clara orientación para que la entrega de las diversas reparticiones de la Administración del Estado, se efectúe en un marco de estricta legalidad y transparencia.

### B. Definición y Responsabilidades.

#### 1. Definición.

La entrega de un cargo que se ocupa en la Administración Pública, se define como una transferencia de una persona a otra, legalmente nombrada, de la responsabilidad integral en la organización, dirección y administración de los recursos de un Ministerio-Intendencia-Gobernación y/o de un Servicio Público determinado.

#### 2. Responsable en la Entrega.

La responsabilidad final en materias que son propias de la conducción integral de un determinado organismo del Estado, recae en la máxima autoridad nombrada como tal, lo cual no libera de la obligación de aquellos funcionarios subalternos que tienen ingerencia en las diferentes materias que se les han asignado para su administración.

Por ser éste un documento de carácter general, debe dejarse claramente establecido que tanto las misiones específicas, deberes y atribuciones, como la organización y funcionamiento de cada entidad estatal, están establecidas en las respectivas leyes

orgánicas y reglamentos que las rigen.

I. PROPOSITO Y DEFINICION DE LOS ORGANISMOS.

A. Propósito.

El propósito del presente documento, es proporcionar los antecedentes, normas y procedimientos generales necesarios a las diferentes autoridades que tienen responsabilidades en los organismos del sector público para concluir en la entrega en forma ordenada, completa y transparente, conforme a las expresas instrucciones emanadas de S.E. el Presidente de la República.

Lo anterior, con la única intención que quede constancia manifiesta, clara y explícita de la forma en que cada autoridad transfiere su puesto, de manera que este acto constituya un respaldo legal a la gestión realizada, en lo personal y como integrante del equipo de Gobierno.

B. Definición de los Organismos.

En esta definición se ha tomado como referencia el documento que precisa la estructura macro-organizacional de la Administración Pública, año 1985, elaborado por la División de Modernización Administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, cuyos organigramas se incluyen en anexo adjunto.

Se han excluido de este proceso los siguientes organismos, los que adoptarán las medidas que sean pertinentes para satisfacer el mandato Presidencial.

1. Presidencia de la República
  - a. Secretaría General de la Presidencia
  - b. Consejo de Estado
  - c. Oficina de Planificación Nacional
  - d. Comisión Nacional de Energía
  - e. Comisión Chilena de Energía Nuclear
2. Junta de Gobierno
3. Poder Judicial — No transferir
4. Contraloría General de la República — No transferir
5. Municipalidades
6. Ministerio de Defensa Nacional
7. Empresas del Estado.



### III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LOS ORGANISMOS INVOLUCRADOS.

#### A. ASPECTOS PENDIENTES.

Los Ministerios, Servicios Públicos, Intendencias y Gobernaciones, deberán tener resueltas todas las observaciones y reparos que la Contraloría General de la República les hubiera formulado como consecuencia de visitas inspectivas.

TRAMADA  
OBJETIVO

Asimismo, deberán tener una relación del estado de avance de juicios que mantuvieran con Terceros.

#### B. PERSONAL.

~~Formalismo~~ Formalismo a tiempos. Para dejar trabajos y obligaciones. No se incluye

1. Verificar que la entidad haya implementado un sistema que permita controlar la asistencia de los funcionarios (Reloj control - Libro de Asistencia, etc.).

2. Examinar los procedimientos utilizados para descontar los atrasos injustificados, los que deben calcularse sobre el monto íntegro de las remuneraciones, considerando que la remuneración corresponde a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por 30, 60 y 190, respectivamente.

Adelto  
por que al

3. Disponer la instrucción de una investigación sumaria en aquellos casos de atrasos reiterados.

4. Verificar que los descuentos que se efectúan a los funcionarios no excedan en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si hay deducciones ordenadas para los Servicios de Bienestar, el límite indicado se debe reducir en el monto que representen aquéllas.

5. Mantener a cada empleado una "Hoja de Vida" actualizada, donde se registre toda su vida funcionaria, desde el N° de Decreto y fecha en que ingresa, feriados, licencias médicas, permisos, comisiones, sumarios, sanciones, asignaciones familiares, bienes, etc. (Circular 80.112, 1969, de la Contraloría General de la República).

6. Verificar que las solicitudes de permisos con o sin goce de remuneración sean presentadas con anterioridad a su uso, debidamente fechadas y visadas por la Jefatura inmediata.

Adelto  
Alora

7. Tener en consideración que el otorgamiento de días de permisos con goce de remuneración es facultad

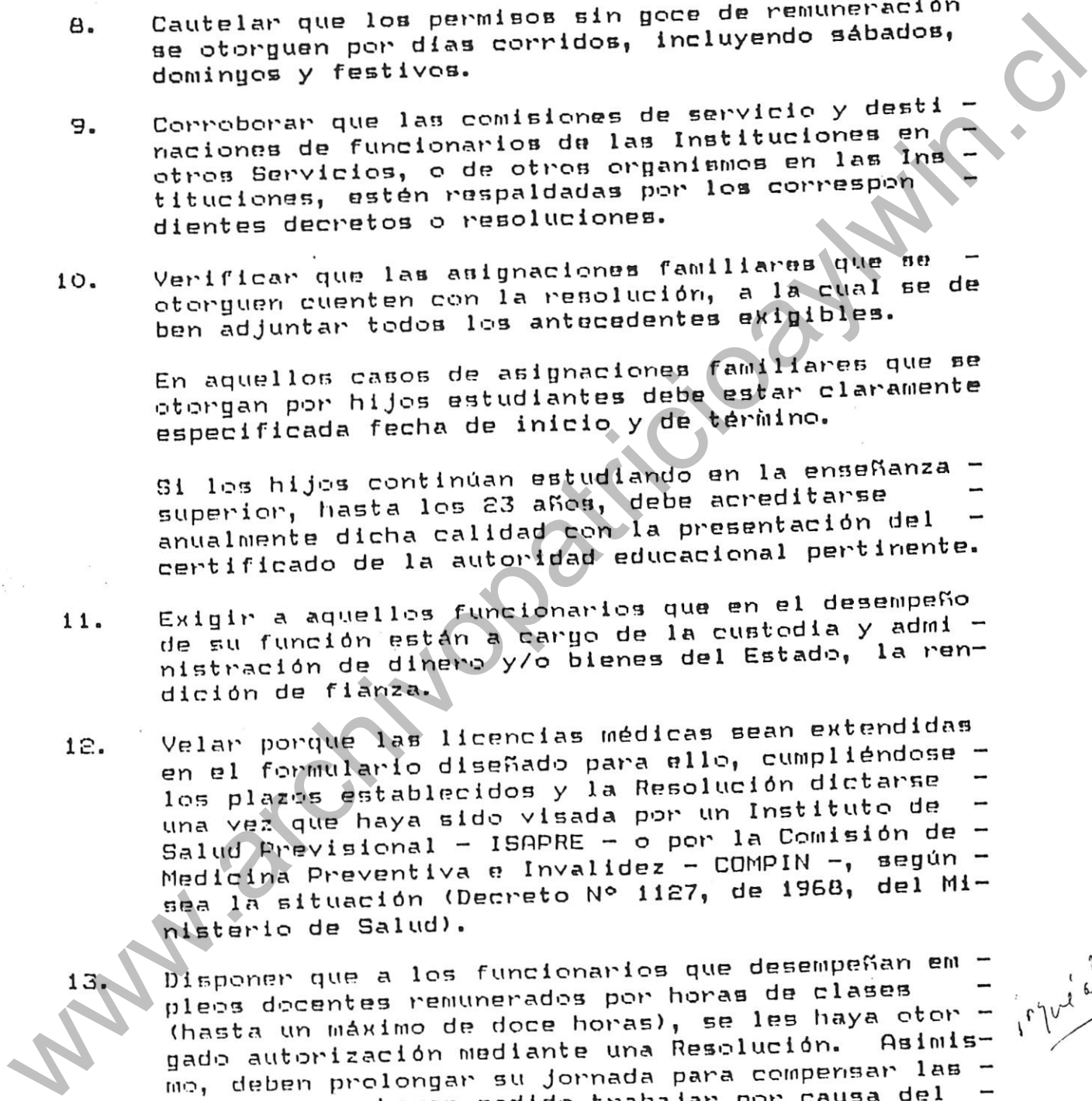
discrecional de la autoridad. Deben otorgarse por días completos, incluyendo el día sábado como hábil.

- 8. Cautelar que los permisos sin goce de remuneración se otorguen por días corridos, incluyendo sábados, domingos y festivos.
- 9. Corroborar que las comisiones de servicio y destinaciones de funcionarios de las Instituciones en otros Servicios, o de otros organismos en las Instituciones, estén respaldadas por los correspondientes decretos o resoluciones.
- 10. Verificar que las asignaciones familiares que se otorguen cuenten con la resolución, a la cual se deben adjuntar todos los antecedentes exigibles.

En aquellos casos de asignaciones familiares que se otorgan por hijos estudiantes debe estar claramente especificada fecha de inicio y de término.

Si los hijos continúan estudiando en la enseñanza superior, hasta los 23 años, debe acreditarse anualmente dicha calidad con la presentación del certificado de la autoridad educacional pertinente.

- 11. Exigir a aquellos funcionarios que en el desempeño de su función están a cargo de la custodia y administración de dinero y/o bienes del Estado, la rendición de fianza.
- 12. Velar porque las licencias médicas sean extendidas en el formulario diseñado para ello, cumpliéndose los plazos establecidos y la Resolución dictarse una vez que haya sido visada por un Instituto de Salud Previsional - ISAPRE - o por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez - COMPIN -, según sea la situación (Decreto N° 1127, de 1968, del Ministerio de Salud).
- 13. Disponer que a los funcionarios que desempeñan empleos docentes remunerados por horas de clases (hasta un máximo de doce horas), se les haya otorgado autorización mediante una Resolución. Asimismo, deben prolongar su jornada para compensar las horas que no hayan podido trabajar por causa del desempeño del empleo compatible.
- 14. Elaborar una relación que establezca claramente la calidad jurídica de los trabajadores y planta contrata - honorarios y la dotación máxima establecida por el Ministerio de Hacienda.



*inquirida*



15. Dictar en forma oportuna la asignación de antigüedad de los funcionarios y llevar en la "Hoja de Vida", el número de bienios que está percibiendo cada empleado y el porcentaje aplicable.
16. Llevar un libro donde se registren las Resoluciones que ordenan la instrucción de sumarios administrativos e investigaciones sumarias. Se debe dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el Estatuto Administrativo y tener un estado de los Sumarios pendientes.
17. Verificar que los funcionarios sólo estén desempeñando aquellas funciones para las que fueron designados (art. 35, D.F.L. N° 338).
18. Velar porque las solicitudes de feriado legal sean presentadas con antelación a su uso y visadas por el jefe directo. El número total de días de feriado debe ser concordante con los años de servicio efectivamente prestados por el funcionario, según conste en su "Hoja de Vida" y no pueden exceder al año calendario.
- Su fraccionamiento y acumulación debe operar con forme a las normas estatutarias.
19. Evaluar que los cometidos funcionales sólo se otorguen a un funcionario cuando para el cumplimiento de una tarea propia de su cargo deba trasladarse a otra localidad.
- Debe existir una orden de cometido dispuesta por el jefe directo previa a la dictación de la Resolución.
20. Velar porque la ejecución de trabajos extraordinarios se ajuste, tanto en los procedimientos relativos a su autorización, como en la cancelación, a lo dispuesto por la normativa vigente, entre otras, por el D.F.L. N° 1.046/77.
21. Confirmar la elaboración anual del Escalafón de Mérito y Antigüedad, debiendo remitirse un ejemplar de él, a la Contraloría General de la República.
22. Dar cumplimiento al programa de capacitación, en los términos que establece la Ley N° 18.575 y la Circular N° M 053, de 1987, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
23. Verificar que los Servicios de Bienestar operen conforme a las normas emanadas de la Superintendencia de Seguridad Social, del Ministerio de Hacienda

*Duane*

y de los Reglamentos que los regulan.

- 24. Renovar la designación o nombrar definitivamente al personal de servicios (choferes y auxiliares) que fue designado por dos años. (art. 378 D.F.L. N° 338 de 1960).

*curare*

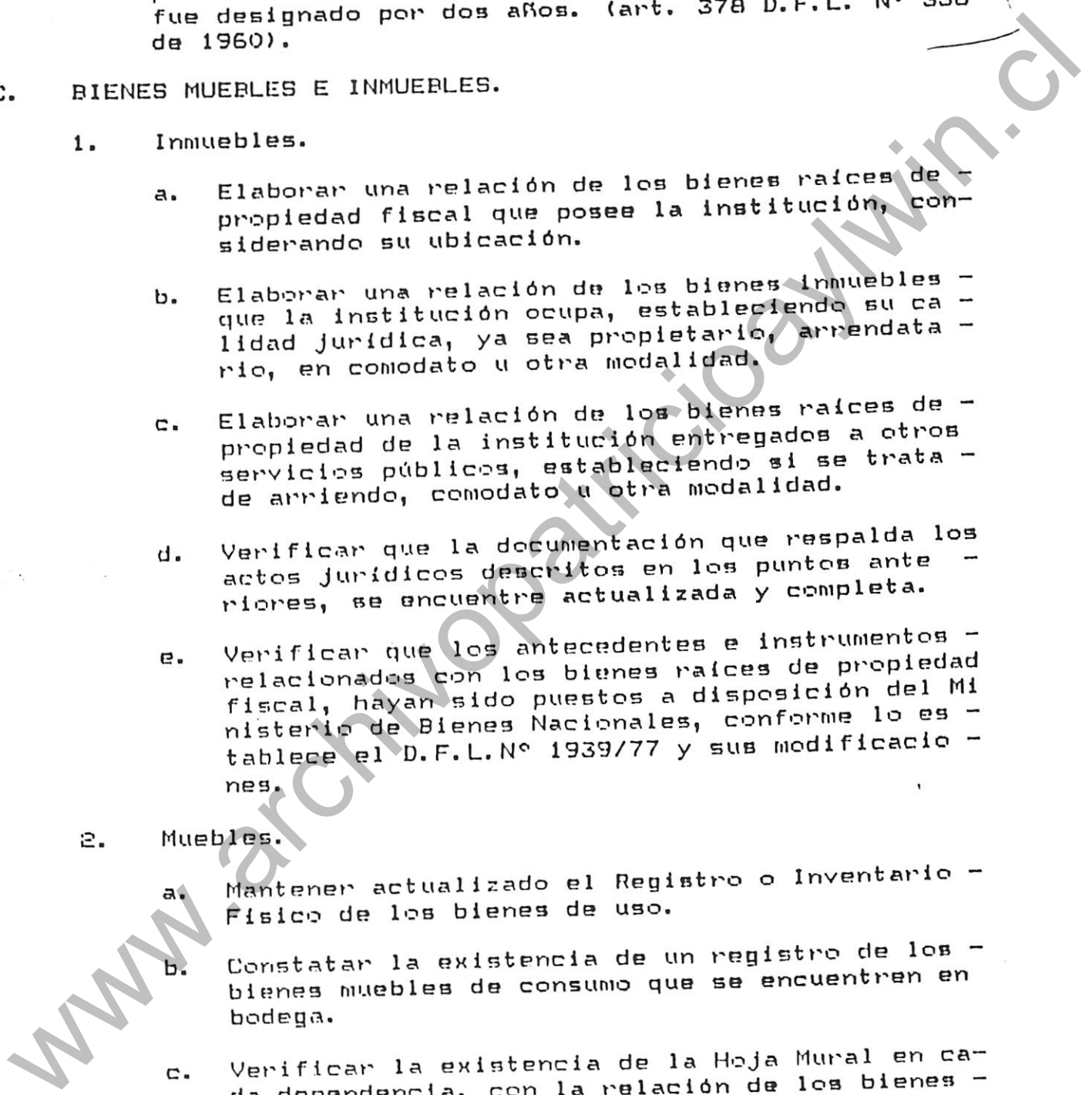
C. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

1. Inmuebles.

- a. Elaborar una relación de los bienes raíces de propiedad fiscal que posee la institución, considerando su ubicación.
- b. Elaborar una relación de los bienes inmuebles que la institución ocupa, estableciendo su calidad jurídica, ya sea propietario, arrendatario, en comodato u otra modalidad.
- c. Elaborar una relación de los bienes raíces de propiedad de la institución entregados a otros servicios públicos, estableciendo si se trata de arriendo, comodato u otra modalidad.
- d. Verificar que la documentación que respalda los actos jurídicos descritos en los puntos anteriores, se encuentre actualizada y completa.
- e. Verificar que los antecedentes e instrumentos relacionados con los bienes raíces de propiedad fiscal, hayan sido puestos a disposición del Ministerio de Bienes Nacionales, conforme lo establece el D.F.L. N° 1939/77 y sus modificaciones.

2. Muebles.

- a. Mantener actualizado el Registro o Inventario Físico de los bienes de uso.
- b. Constatar la existencia de un registro de los bienes muebles de consumo que se encuentren en bodega.
- c. Verificar la existencia de la Hoja Mural en cada dependencia, con la relación de los bienes de uso inventariables.
- d. Prever que todas las adquisiciones de bienes muebles hayan sido informadas en su oportunidad al encargado de la función inventario.
- e. Examinar que tanto las altas como bajas de bienes





eximidos mediante Decreto Supremo fundado.

- f. Mantener una bitácora para cada vehículo, con la especificación de sus características, modelo, año de fabricación, fecha desde la cual pertenece al Servicio, reparaciones efectuadas, entre otros.
- g. Velar por la existencia de una planilla de control de consumo de combustible, el cual no podrá exceder a 300 litros al mes por vehículo, conforme lo dispone el artículo 82° de la Ley N° 18.482.

D. ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

1. Adquisición de bienes.

- a. Velar por el cumplimiento del Decreto de Hacienda N° 72/81, en relación a la petición de cotización a la Dirección de Aprovisionamiento del Estado por adquisiciones de bienes muebles superiores a 15 U.T.M.
- b. Verificar que las adquisiciones efectuadas por el Servicio, cumplan con las formalidades establecidas por la normativa vigente, como también, por el Reglamento interno de la institución, entre otros, cotizaciones, órdenes de compra y actas de recepción.
- c. Dar cumplimiento a la Circular N° 5/87 de la Dirección de Aprovisionamiento del Estado, en atención a los montos y formalidades para llamar a concurso tanto para propuestas privadas (mayor a 208,52 U.T.M. y menor a 417,03 U.T.M.) como públicas (sobre 417,03 U.T.M.).

2. Contratación de Servicios.

a. Servicios Personales.

- 1) Verificar que los convenios celebrados con personas naturales que involucren la prestación de servicios personales del contratante, se ajusten a las normas de los artículos 8° del D.F.L. N° 338/60, en su caso, y 33° del D.L. N° 249/79 o del art. 13° del D.L. N° 1608/76 y demás textos legales que complementan o reglamentan dichos textos legales (Decreto de Hacienda N° 691/77).
- 2) Examinar que para la adjudicación del contrato se haya cumplido con las formalidades establecidas, entre otras, haberse llamado

a cotizaciones privadas, a no menos de tres personas jurídicas.

3) Mantener una relación actualizada de los convenios vigentes.

b. Servicios No Personales.

1) Verificar el cumplimiento del artículo 16° del D.L. N° 2879/79 y del artículo 84° de la Ley N° 18.482, en atención a que los Jefes Superiores de los Servicios Fiscales podrán firmar, en representación del Fisco, y con cargo a los recursos presupuestarios asignados, convenios con personas naturales y jurídicas relativos a reparaciones de las oficinas o locales de los mismos, ajustándose a los montos máximos que fije la legislación pertinente, a mantención de muebles, máquinas y equipos y aseo de los respectivos Servicios.

2) Mantener una relación actualizada de los convenios vigentes.

E. OFICINA DE PARTES.

1. Velar por el cumplimiento de la Resolución N° 1.050 de la Contraloría General de la República, mediante la cual se establecen las materias afectas y exentas del trámite Toma de Razón.

2. Verificar que los archivos de las Resoluciones Exentas se encuentren con numeración correlativa y cronológica, adjuntándose los antecedentes de respaldo.

3. Examinar los procedimientos de archivo, a objeto que éstos permitan el seguimiento expedito de un documento.

4. Verificar que los archivos de la documentación salida del Servicio, ya sea ordinaria o reservada, tengan un orden correlativo, considerando tanto la fecha como el número del documento.

5. Llevar un registro de los Sumarios Administrativos y archivarlos de acuerdo a la Resolución Exenta que ordena la iniciación del mismo, agregándole en su oportunidad la Resolución Exenta que dispone su término.

6. Llevar un archivo con los Informes de las visitas realizadas al Servicio por parte de la Contraloría



17

General de la República, adjuntándose la respuesta de la institución de las observaciones formuladas, si las hubiera.

7. Analizar la posibilidad de enviar al Archivo Nacional la documentación que tenga una retroactividad de más de cinco años.

## F. FINANZAS Y PRESUPUESTOS.

### 1. Movimientos de Fondos.

- a. Cautelar que los recursos monetarios sean mantenidos en cuentas subsidiarias de la Cuenta Unica Fiscal del Banco del Estado de Chile. Se exceptúan de esta obligación, los servicios que cuentan con autorización otorgada mediante decreto expedido por intermedio del Ministerio de Hacienda (artículo 24º, D.L. 3001 de 1979).
- b. Verificar que la apertura de las cuentas corrientes bancarias, cuente con la autorización otorgada por la Contraloría General de la República, así como también, que las firmas de los giradores tanto titulares como suplentes, se encuentren debidamente registradas en el Banco.
- c. Implementar las medidas de control necesarias para velar por una correcta utilización de los recursos monetarios mantenidos en cada cuenta corriente, con la finalidad de asegurar que las disponibilidades sean destinadas exclusivamente a los fines para los cuales fueron creadas.
- d. Mantener registros confiables que consignen correlativamente todos los depósitos y los cheques girados en cada cuenta corriente. Igualmente, los saldos de ellas deben ser conciliados con los informados por el Banco en los certificados pertinentes, los cuales formarán parte de las conciliaciones bancarias.
- e. Remitir a la Dirección de Presupuestos, los antecedentes relativos a las disponibilidades financieras registradas al inicio del ejercicio presupuestario, con la finalidad de que el Ministerio de Hacienda dicte el Decreto de incorporación presupuestaria de dichas disponibilidades (Oficio Circular N° 9/8, del Ministerio de Hacienda, de 1989).
- f. Verificar que los fondos globales puestos a disposición de dependencias y/o funcionarios para operar en dinero en efectivo, sean otorga-



dos y rendidos en los términos que establece el Decreto de Hacienda N° 1305, del 30 de diciembre de 1988.

2. Rendiciones de Cuentas.

- a. Mantener en las sedes de los organismos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, la documentación original que justifique sus operaciones de gastos e ingresos y que además, acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria, así como de cualquier requisito exigido por los reglamentos o leyes especiales sobre la materia (D.L. N° 1263/75 y Oficio de la Contraloría General de la República N° 70490/76).
- b. Exigir a los organismos e instituciones no fiscalizados por la Contraloría, los boletines de ingresos y las rendiciones de cuentas sobre la inversión de los fondos puestos a su disposición, documentos que deberán permanecer en la sede del organismo otorgante.
- c. Verificar que toda la documentación que respalda los gastos (facturas, boletas, comprobantes, etc.) haya sido inutilizada, mediante timbres u otros mecanismos dispuestos para tal efecto, con la finalidad de evitar que sea usada nuevamente.
- d. Disponer las medidas necesarias para que los funcionarios responsables presenten las rendiciones solicitadas por la Contraloría, con motivo de observaciones y reparos deducidos de exámenes de cuentas practicados por este organismo.

3. Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- a. Verificar que el sistema contable mantenido por la entidad, se ajuste al marco doctrinario de carácter general establecido por la Contraloría General de la República y asegure tanto la confiabilidad de los registros e informes contables, como el cumplimiento de la normativa vigente (Oficios N° 28601/85 y 37541/88, de la Contraloría General de la República).
- b. Cautelar que los registros descentralizados de las operaciones realizadas por el organismo, sean oportunos y hagan referencia a los documentos que los originan, con el propósito de permitir un expedito seguimiento de la opera

ción.

- c. Disponer que las unidades contable-financieras, eleven a la jefatura correspondiente, los informes y estados necesarios para evaluar la marcha económica del Servicio.

#### 4. Control Presupuestario.

- a. Adoptar las medidas de control presupuestario necesarias para no incurrir en sobregiros respecto a las autorizaciones otorgadas por la Ley de Presupuestos del Sector Público, para el año 1989 (Ley N° 18764).
- b. Remitir al Ministerio de Hacienda, antes del 31 de octubre de 1989, las proposiciones de Decreto de modificaciones presupuestarias, en los casos que señala el Decreto de Hacienda N° 1300 de 1988.
- c. Verificar que las imputaciones de ingresos y gastos se ajusten presupuestariamente a las clasificaciones por objeto o naturaleza y por monedas, establecida en el Decreto de Hacienda N° 1304/88.
- d. Velar porque todos los decretos y resoluciones, que afecten al presupuesto vigente de cada institución, se encuentren refrendados, en la oportunidad y condiciones que fije la respectiva autoridad administrativa.

#### 5. Operaciones Sujetas a Autorización del Ministerio de Hacienda.

Verificar que las operaciones que a continuación se señalan, cuenten con la autorización del Ministerio de Hacienda :

- a. Adquisición de toda clase de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de pasajeros y de carga (art. 17°, Ley N° 18764).
- b. Arrendamiento de vehículos, en el caso de servicios que tengan dotación máxima fijada por la Ley de Presupuestos (art. 16°, Ley 18764).
- c. Inicio de actos administrativos que comprometan el crédito público (art. 44°, D.L. N° 1263/75).
- d. Adquisición de monedas extranjeras con cargo a gastos consultados en moneda nacional, o la

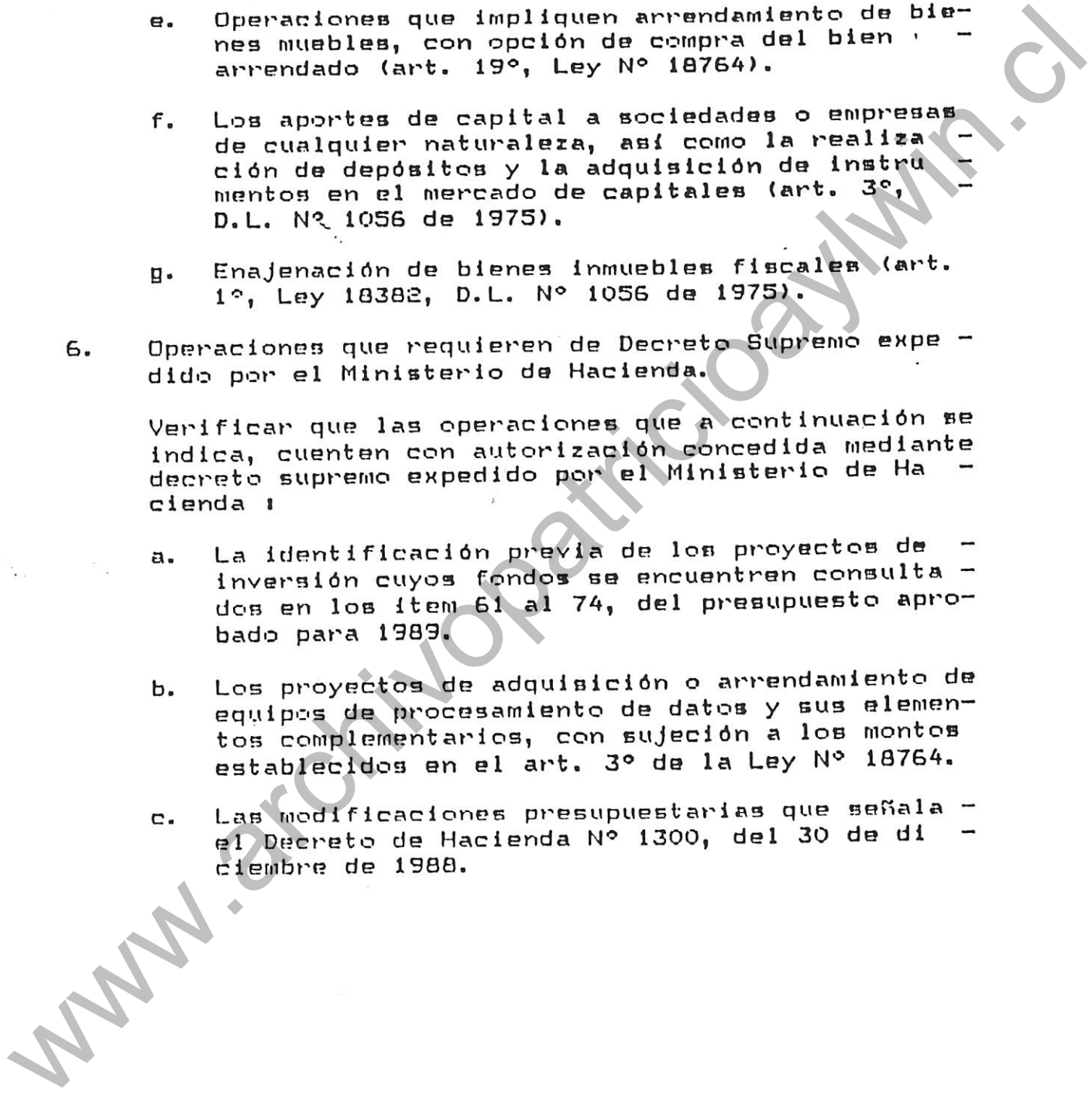
venta de monedas extranjeras con cargo a gastos consultados en dichas monedas (art. 27°, D.L. - N° 1263 de 1975).

- e. Operaciones que impliquen arrendamiento de bienes muebles, con opción de compra del bien arrendado (art. 19°, Ley N° 18764).
- f. Los aportes de capital a sociedades o empresas de cualquier naturaleza, así como la realización de depósitos y la adquisición de instrumentos en el mercado de capitales (art. 3°, D.L. N° 1056 de 1975).
- g. Enajenación de bienes inmuebles fiscales (art. 1°, Ley 18382, D.L. N° 1056 de 1975).

6. Operaciones que requieren de Decreto Supremo expedido por el Ministerio de Hacienda.

Verificar que las operaciones que a continuación se indica, cuenten con autorización concedida mediante decreto supremo expedido por el Ministerio de Hacienda :

- a. La identificación previa de los proyectos de inversión cuyos fondos se encuentren consultados en los ítem 61 al 74, del presupuesto aprobado para 1989.
- b. Los proyectos de adquisición o arrendamiento de equipos de procesamiento de datos y sus elementos complementarios, con sujeción a los montos establecidos en el art. 3° de la Ley N° 18764.
- c. Las modificaciones presupuestarias que señala el Decreto de Hacienda N° 1300, del 30 de diciembre de 1988.





#### IV. MATERIAS ESPECIFICAS.

Las instituciones involucradas en el presente Plan, deberán considerar en el proceso de entrega aquellas materias específicas que escapan a la normativa general contemplada en el Capítulo III de este documento, sean éstas de carácter administrativo-financiero o de carácter técnico.

En lo relativo a materias técnicas, se requiere que cada Ministerio, Servicio Público, Intendencia y Gobernación desarrolle un Plan de Entrega que considere entre otros aspectos, los que a continuación se señalan:

- Proyectos de inversión en ejecución, estableciendo fecha de inicio y término, montos asignados, etc.
- Programa de actividades en desarrollo, estableciendo en lo posible el grado de cumplimiento de las metas programadas.

Finalmente, se ha estimado de gran conveniencia que los organismos involucrados en el presente Plan, soliciten a la Contraloría General de la República, una visita inspeccionativa con el propósito de contar con una última revisión de los procedimientos utilizados por cada organismo.



ENLACES Y COORDINACION.

A. Enlaces.

Dependiendo del nivel, éstos se materializarán a través de los siguientes medios, sin descartar el contacto personal :

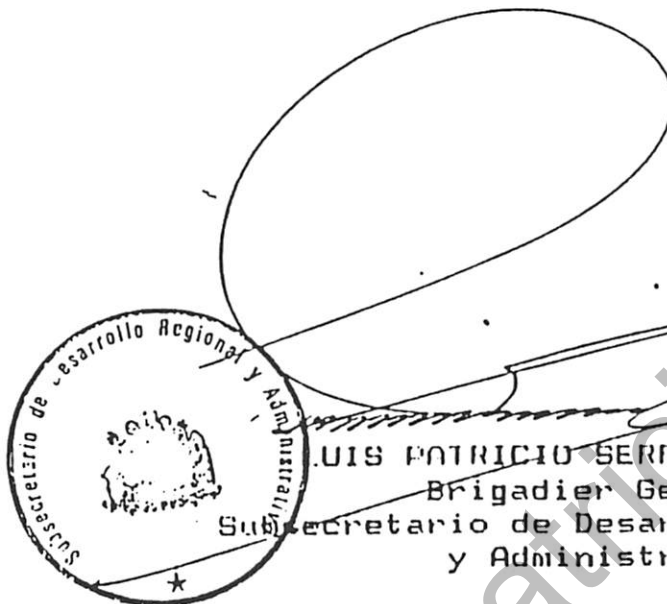
- Red Presidencial N° 3493
- Red Ministerial del Ministerio de Defensa Nacional N° 2229
- Red CTC N° 6968377
- Télex N° 240338 SDRM-CL
- Telefax N° 6990069 Anexo 200

B. Coordinaciones.

1. Como se ha expresado, existirá una Comisión Nacional, la que estará formada por las siguientes autoridades :
  - Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, quien la presidirá.
  - Director General de la ONEMI, quien actuará en delegación del Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo.
  - Equipo multidisciplinario de Profesionales.
2. Los señores Subsecretarios actuarán como coordinadores generales en los respectivos Ministerios y Servicios dependientes.
3. En la necesidad de contar con personal profesional para integrar la Comisión Nacional, ya sea transitoria o permanentemente, se podrá requerir a algún Ministerio y/o Servicio dependiente.

www.archiveproyecto.com.cl

4. Las visitas que se efectuarán a los Ministerios-Intendencias-Gobernaciones-Servicios Públicos, serán informadas por el Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo con una antelación no inferior a 72 horas por cualquiera de los medios señalados en A. precedente.



LUIS PATRICIO SERRE OCHSENIUS  
Brigadier General  
Subsecretario de Desarrollo Regional  
y Administrativo

Santiago, Septiembre 21 de 1989.

DISTRIBUCION :  
Según documento portador.  
Se incluye anexo.

LISTA  
DE  
VERIFICACION

Santiago, Octubre de 1989.

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



## INTRODUCCION

El presente trabajo está destinado a entregar una pauta general para el control que deben ejercer las diferentes autoridades antes de la entrega a manera de "Inspección" lo que conducirá a la detección y posterior normalización de posibles anomalías encontradas.

Dicho control podrá efectuarse por :

- Comisión Nacional
- Comisiones Ministeriales
- Comisiones Regionales
- Comisiones Provinciales
- Comisión Delegada

Para el establecimiento de la presente normativa, se han considerado variadas disposiciones legales y reglamentarias que permitieran, en definitiva, un control eficiente, ágil y eficaz.

La "Lista de Verificación" está clasificada por áreas que son comunes a todos los organismos públicos, a saber :

- A.- Asuntos pendientes
- B.- Personal
- C.- Bienes Muebles e Inmuebles
- D.- Adquisiciones de bienes y contratación de servicios
- E.- Oficina de Partes
- F.- Finanzas y Presupuesto.

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
A	<p>ASUNTOS PENDIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene resueltas todas las observaciones y reparos formulados por la Contraloria General de la República (C.G.R.) -</li> <li>- Tiene Decretos o Resoluciones en trámite de Toma de Razón. -</li> <li>- Tiene consultas enviadas a la C.G.R. pendientes de respuesta por parte de este organismo. -</li> <li>- Ha enviado Resoluciones que instruyan Sumarios Administrativos sin que éstas hayan sido devueltas por C.G.R. -</li> <li>- Existen funcionarios con juicios de cuentas pendientes en la C.G.R.</li> <li>- Mantiene juicios pendientes con Terceros.</li> </ul>			

www.archivopatricioaywin.cl

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
8	PERSONAL			
1	Cumplimiento de la Jornada de Trabajo  a. ¿Tiene implementado un sistema de control de cumplimiento de la jornada de trabajo?  b. ¿Qué sistema tiene? -Reloj -Libro -Formulario			
2	¿Se efectúan descuentos por atrasos injustificados? Explicar procedimiento para descuentos por : -Hora -Medio día -Día completo.			
3	¿Se ha ordenado instruir alguna investigación sumaria por atrasos reiterados?, en su caso, ¿cual ha sido la sancion aplicada?			
4	Descuentos de las Remuneraciones  a. ¿Se efectúan descuentos que superen del 15% de las remuneraciones?  b. ¿Cuantos casos existen?			

INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
5	<p>Hoja de Vida Funcionaria</p> <p>a. Se le lleva a cada funcionario un Hoja de Vida que registre su carrera en la Administración Pública.</p> <p>b. ¿Qué información se registra en ella?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fecha de ingreso ✓</li> <li>-Feriado ✓</li> <li>-Licencias médicas ✓</li> <li>-Permisos con goce de remuneración ✓</li> <li>-Permisos sin goce de remuneración ✓</li> <li>-Asignaciones familiares ✓</li> <li>-Resúmenes administrativos ✓</li> <li>-Medidas disciplinarias ✓</li> <li>-Asignación de antigüedad ✓</li> <li>-Pérdida de caja ✓</li> <li>-Asignación de movilización ✓</li> <li>-Expiración de funciones ✓</li> <li>-Otra.</li> </ul>			
6	<p>a. Permisos con Gocce de Remuneraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ¿Las solicitudes están presentadas con anterioridad a su uso?</li> <li>2) ¿En la solicitud se indica la causa por la que se requiere el permiso?</li> <li>3) ¿Las solicitudes están debidamente fechadas y visadas por el Jefe Directo?</li> <li>4) ¿En la concesión del permiso se considera el día Sábado como hábil?</li> <li>5) ¿Se dictó la Resolución Exenta respectiva?</li> </ol> <p>b. Permisos sin goce de Remuneración</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ¿Las solicitudes están presentadas con anterioridad a su uso?</li> </ol>			

www.archivopatricioaywin.cl

INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
9	<p>2) ¿Las solicitudes están debidamente fechadas y visadas por el Jefe Directo?</p> <p>3) ¿Los permisos están otorgados por días corridos?</p> <p>4) ¿Se dictó la Resolución Exenta respectiva?</p> <p>Comisiones de Servicios y Destinaciones</p> <p>-¿Están regularizadas con un Decreto o Resolución?</p> <p>-¿Existe una relación de los funcionarios de su Institución que se encuentran en otros organismos en Comisión de Servicios?</p> <p>-¿Se ajustan a los plazos establecidos en el Estatuto Administrativo?</p> <p>-¿Existe una relación del personal destinado?</p>			
10	<p>Asignaciones Familiares</p> <p>a. ¿Están dictadas las Resoluciones que concedan asignación familiar?</p> <p>b. ¿Tienen acompañados todos los documentos que los beneficiarios deben acreditar?</p> <p>c. ¿Se dicta anualmente la Resolución que prorroga el beneficio, pasado los 21 años, previa presentación del certificado de la autoridad educacional pertinente?</p>			
11	<p>Rendición de Fianzas</p> <p>a. ¿Tiene funcionarios que administran fondos? (fondos globales - recaudaciones)</p>			



IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
12	<p>b. ¿Tiene funcionarios que custodien o administran bienes fiscales?</p> <p>c. ¿Dichos funcionarios se encuentran rindiendo fianza?</p> <p>Licencias Médicas</p> <p>a. ¿Los funcionarios presentan sus licencias médicas en el formulario diseñado para ello?</p> <p>b. ¿Una vez extendida por el médico se presentan al servicio dentro del plazo legal?</p> <p>c. ¿El Servicio las envía a la ISAPRE o COMPIN, según corresponda?</p> <p>d. ¿Envía mensualmente a la ISAPRE o COMPIN, la solicitud de reintegro de las licencias médicas canceladas?</p>			
13	<p>Empleos Compatibles</p> <p>a. ¿Tiene funcionarios que ejercen docencia durante la jornada de trabajo?</p> <p>b. ¿Se les dicta Resolución, indicando el tiempo en que deben prolongar su jornada de trabajo?</p>			
14	<p><i>Jubilado?</i> <i>Cargos de confianza, promedio antigüedad en el servicio y nivel profesional.</i></p> <p>Cálida Jurídica de los Funcionarios</p> <p>a. ¿Mantiene información actualizada respecto a cantidad y calidad jurídica de sus funcionarios?</p> <p>b. ¿Cuántos funcionarios tiene en total?</p>			

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
16	<p>c. ¿Cuántos son de Planta?</p> <p>d. ¿Cuántos Contratados, asimilados a grado?</p> <p>e. ¿Cuántos a suma alzada?</p> <p>f. ¿Cuántos en otra calidad?</p> <p>g. <i>Se crea para revisar personal de <del>empleados</del> línea de jefatura -</i>  Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias</p> <p>a. ¿Existen funcionarios sometidos a sumarios e investigaciones sumarias?</p> <p>b. ¿Cuántos funcionarios están en esa condición? :  -Sumario Administrativo  -Investigación Sumaria</p> <p>c. ¿Tiene un libro donde anota las Resoluciones que disponen la instrucción: con indicación del estado en que se encuentran?</p> <p>d. ¿Se han ordenado Sumarios Administrativos por accidentes en actos de servicio?</p>			
18	Feriado Legal			
	<p>a. ¿Las solicitudes de feriado están presentadas previo a su uso y autorizadas por su Jefe directo?</p> <p>b. ¿Se revisa que el número de días de feriado correspondan a los años efectivamente trabajados?</p> <p>c. ¿Se verifica que se haya hecho uso del total de los días feriados al 31 de diciembre de cada año?</p>			



IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
19	<p>d. ¿En caso de acumulación para el año siguiente, ha existido una negativa del Jefe en el sentido que por razones del Servicio no pueda hacerlo en la fecha requerida, y en consecuencia puede adelantarlos o postergarlos, pero dentro del año calendario?</p> <p>e. ¿Se comprueba que al fraccionarse uno de los períodos no pueda ser inferior a 10 días hábiles?</p> <p>Cometidos Funcionales</p> <p>a. ¿La orden del Jefe que dispone un cometido funcional a sus empleados es previo a su realización?</p> <p>b. ¿Se ordenan cometidos sólo para cumplir funciones propias del Servicio y en otra localidad?</p> <p>c. ¿Se comprueba que los viáticos que se cancelan corresponden efectivamente al número de días que está fuera?</p> <p>d. ¿Se dicta la Resolución Exenta respectiva?</p>			
20	<p>Horas Extraordinarias</p> <p>a. ¿Se dicta la Resolución para autorizar la ejecución de horas extraordinarias?</p> <p>b. ¿Se aplican los recargos correspondientes para la cancelación de horas extraordinarias? -Diurnas 25% : (a continuación de la hora de trabajo hasta las 21:00 horas y los días Sábados hasta las 12:00 horas)</p>			

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
21	<p>-Nocturnas, Domingos y festivos 50% (desde las 21:00 horas hasta las 7:00 horas del día siguiente, el sábado desde las 12:00 horas en adelante y los Domingos y festivos)</p> <p>c. ¿Se ordena la ejecución de un máximo de 40 horas por funcionario al mes de trabajos a continuación de la jornada?</p> <p>d. ¿Se da cumplimiento a la cantidad máxima de horas extraordinarias como a su valorización, autorizadas por la Ley de Presupuestos?</p> <p>e. ¿Se lleva un control de las horas extraordinarias efectivamente trabajadas?</p> <p>f. ¿Qué tipo de control administra?</p> <p>Sistema de Calificaciones</p> <p>a. ¿Tiene un Reglamento de Calificación para evaluar el desempeño de los funcionarios?</p> <p>b. Si lo tiene, ¿se efectúa anualmente el proceso de calificación?</p> <p>c. ¿Con el resultado de las calificaciones se confecciona el Escalafón de Merito y Antigüedad?</p> <p>d. ¿Se remite un ejemplar del Escalafón, a la Contraloría General de la República, anualmente?</p> <p>e. <i>El Reglamento permite detectar ineficiencia y de hecho. son condiciones de exclusión y <del>en</del> que proceden.</i></p>			

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
22	<p>Capacitación</p> <p>a. ¿Se elabora anualmente un Programa de Capacitación? <i>Relacionado con el Programa y con el de la Función P.</i></p> <p>b. ¿Los cursos a que se envían los funcionarios están contemplados en el Programa?</p> <p>c. ¿Se remite a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, anualmente, el "Informe de Ejecución del Programa Aprobado?"</p> <p>d. Si se hacen cambios al Programa, (máximo 2 veces al año) ¿Se comunica a la Subsecretaría para que modifique la resolución que esta dicta aprobando los Programas?</p>			
23	<p>Servicios de Bienestar</p> <p>¿Cuenta con Servicio de Bienestar regulado por un Reglamento aprobado por la Superintendencia de Seguridad Social? <i>En que forma se <del>el</del> <del>es</del> promueve mejorarse? La moral de sup?</i></p>			
24	<p>Personal de Servicios Menores</p> <p>a. ¿Se designa por dos años al Personal de Servicios cuando recién ingresa?</p> <p>b. ¿Se renueva cada dos años al citado Personal o se les designa definitivamente?</p>			

www.archivoPATRICIOAYWIN.cl

ACTA  
DE  
ENTREGA

Santiago, Octubre de 1989

www.archivopatricioaylwin.cl



MEMBRETE

ACTA DE ENTREGA

CORRESPONDIENTE A (MINISTERIO -SUBSECRETARIA -SERVICIO - INTENDENCIA -GOBERNACION)

(ciudad)

En..... a ..... días del mes (documento que

..... de 1990, en conformidad al ..... dispone la entrega) (iden -

....., se procedió a hacer entrega del ..... tificación del organismo)

..... la que se efectuó de acuerdo al -

siguiente detalle :

1. Individualización.

- Entrega : (Profesión y nombre completo)
- Recibe : (Profesión y nombre completo)
- Interventor : (Profesión, nombre completo y puesto que ocupa al momento de la entrega)

2. Proceso de Entrega.

Con el propósito de informar a la autoridad que asume, sobre la situación de la entidad que recibe, se ha estimado necesario que en las Actas de Entrega sean incluidas las siguientes materias :

a) Organización.

- 1) Organigrama del Servicio
- 2) Reglamento Orgánico del Servicio

*Formal y Real*

b) Personal.

- 1) Copia de la Ley que aprueba la planta del personal.
- 2) Dotación de personal.
  - Personal que efectivamente trabaja en el Servicio, considerando su calidad jurídica y Departamento y/o Unidad en el cual se desempeña.
  - Personal del Servicio que se encuentra destinado o en comisión de servicios, estableciéndose, en su caso, la fecha de término de la comisión.
- 3) Nombramientos, ascensos y otros en trámite.
- 4) Copia Escalafón de Mérito y Antigüedad.
- 5) Relación de funcionarios que rinden caución, señalando cargo, número de fianza e institución aseguradora.
- 6) Relación de sumarios administrativos e investigaciones sumarias pendientes, estableciéndose el nombre del o los funcionarios involucrados, causal, fecha de inicio y posible fecha de término.

c) Bienes Inmuebles v Muebles.

- 1) Nómina de bienes inmuebles del Servicio, señalando su ubicación y número de inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.
- 2) Nómina de bienes muebles del Servicio.
- 3) Nómina de vehículos motorizados del Servicio.
- 4) Nómina de las existencias en bodega de los bienes de uso y consumo corriente.
- 5) Nómina de bienes del Servicio, ya sean, muebles e inmuebles, que hayan sido entregados en comodato a otros organismos.
- 6) Nómina de bienes muebles e inmuebles que el Servicio haya recibido en comodato.

d) Adquisiciones y Contratación de Servicios.

- 1) Copia de los convenios y contratos vigentes.
- 2) Relación de Propuestas Privadas y/o Publicas pendientes.

e) Proyectos en Ejecución.

Relación de proyectos en ejecución, señalando su grado de avance físico y financiero.

f) Presupuesto y Finanzas.

- 1) Copias de los últimos 3 Informes Agregados y Análíticos de Variaciones de la Gestión Financiera.
- 2) Copia del Balance al 31 de Diciembre de 1989.
- 3) Estado de Situación Presupuestaria a la fecha de entrega, que consigne la siguiente información referida a los ingresos y gastos presupuestarios :
  - (1) Presupuesto Inicial
  - (2) Presupuesto Modificado
  - (3) Presupuesto Devengado (Ingresos y Obligaciones Devengadas Acumulados)
  - (4) Presupuesto Ejecutado (Ingresos y Pagos Efectivos Acumulados)
  - (5) Saldo Presupuestario (Diferencia entre (2) y (3)).
- 4) Relación de Cuentas por Pagar a la fecha de entrega, a nivel de subtítulo, ítem y asignación, consignando montos, identificación de acreedores y fechas de emisión de las respectivas facturas.
- 5) Relación de Cuentas por Cobrar a la fecha de la entrega, a nivel de subtítulo, ítem y asignación, consignando montos, identificación de los deudores y fechas de emisión de las facturas correspondientes.
- 6) Conciliaciones de todas las cuentas corrientes bancarias, a la fecha de entrega, con los certificados de saldos emitidos por el banco y las nóminas de cheques girados y no cobrados, depósitos no contabilizados, etc.
- 7) Arqueos de Caja y de Fondos Globales asignados.
- 8) Relación de :
  - Fondos Globales asignados a funcionarios y/o dependencias (monto y responsable).
  - Especies valoradas tales como garantías, vales vista y otros.
  - Anticipos a Terceros concedidos (identificación del receptor, saldo acumulado, naturaleza del

- Fondos entregados en Administración (identificación del receptor, saldo acumulado, concepto del gasto).

- Fondos de Terceros y Cuentas Complementarias con saldo acreedor (identificación del acreedor, saldo acumulado, naturaleza de los fondos).

g) Materias Varias.

No contempladas en los puntos anteriores y que sean necesarias de señalar.

h) Materias Técnicas.

Relación sobre los estudios y proyectos pendientes o en ejecución, en materias propias del Servicio u organismo.

LIBRO DE CUENTAS DE FONDO DE ACUERDO A GUIA.

FIRMA RECIBE

FIRMA ENTREGA

FIRMA INTERVENTOR

Distribución :

- 1.- Ministerio del Interior
- 2.- Contraloría General de la República
- 3.- Organismo correspondiente
- 4.- Autoridad que entrega
- 5.- etc.

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
2  a	<p>Muebles</p> <p>¿Se ha designado un funcionario encargado de la función inventario?</p> <p>¿Exista un Registro o Inventario físico de los bienes de uso?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Hojas</li> <li>-Cuadernos</li> <li>-Libros</li> <li>-Otros.</li> </ul> <p>En atención al sistema de registro dispuesto por el Jefe Superior del Servicio, ¿posee las siguientes características? :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Foliados correlativamente</li> <li>-Firmados por el encargado de inventario y el funcionario responsable de cada dependencia.</li> </ul> <p>b</p> <p>¿Existen registros de las existencias en bodega?, éstos consideran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Existencias iniciales</li> <li>-Entrada</li> <li>-Salidas</li> <li>-Saldo</li> </ul> <p>c</p> <p>¿Se elaboró la Hoja Mural, con la relación de todos los bienes de uso existentes en cada dependencia de la Institución?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Está firmada por el encargado de inventario?</li> <li>-¿Está firmada por el funcionario responsable del inventario de la dependencia?</li> <li>-¿Se encuentra en un lugar visible?</li> <li>-¿El encargado de inventarios conserva una copia?</li> </ul>			



INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
d	<p>¿Se han informado todas las adquisiciones, administración o disposición de un bien mueble al encargado de inventarios?</p>			
e	<p>¿Se han registrado las altas o entradas de bienes muebles en el registro correspondiente?</p>			
f	<p>¿Se han registrado las bajas o salidas de bienes muebles en el registro o inventario físico?</p> <p>En el caso que la baja haya sido con enajenación. ¿cuenta con los siguientes documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorización de la SEREMI de Bienes Nacionales respectiva</li> <li>-Resolución del Jefe del Servicio</li> <li>-¿La enajenación se realizó a través de la Dirección de Aprovisionamiento del Estado?</li> </ul> <p>En el caso que la baja haya sido sin enajenación. ¿cuenta con los siguientes antecedentes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución del Jefe del Servicio</li> <li>-Acta de destrucción de la especie, con las firmas del encargado de inventario y funcionarios que designe el Jefe Superior del Servicio.</li> </ul> <p>En el caso de haberse entregado bienes muebles fiscales a otras instituciones (deteriorados, destruidos o aquellos que no pudieron ser rematados), ¿cuentan con los siguientes documentos? :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorización de la SEREMI de Bienes Nacionales</li> <li>-Acta de entrega y aceptación, firmada por el encargado de inventarios y por personas o entidad favorecida.</li> </ul> <p>¿Ha sido informado al encargado de inventarios, de las bajas sin enajenación ordenadas por decretos o resoluciones que dan termino a sumarios administrativos por robo, pérdida, etc.?</p>			

www.archivo.patricioaywin.cl

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
g	<p>¿Se han registrado las modificaciones que se hubieran practicado a un bien mueble fiscal?, cuenta con los siguientes antecedentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorización del funcionario encargado de cada dependencia</li> <li>-¿Conservan el mismo número de registro?</li> <li>-Anotación en la columna "observaciones" del registro o inventario físico.</li> </ul> <p>¿Se han registrado las transformaciones que se hubieran efectuado en un bien mueble fiscal?, cuenta con los siguientes antecedentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorización del funcionario encargado de cada dependencia.</li> <li>-Conservan el mismo número de registro</li> <li>-Anotación en la columna "observaciones" del registro o inventario físico.</li> </ul>			
h	<p>¿Se han registrado los traslados de especies, ya sea dentro de la institución o a otro organismo distinto?, están respaldados dichos actos con :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Petición de Traspaso</li> <li>-Resolución del Jefe Superior del Servicio, indicando ubicación anterior y aquella a la cual ha sido destinado.</li> <li>-Eliminación de la especie de registro o inventario físico</li> <li>-Incorporación de la especie al inventario del Servicio beneficiado.</li> </ul>			

www.archivopublicoaywin.cl

INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
i	<p>¿Se han registrado los comodatos o prestamos de uso de una especie, para que otra institución haga uso gratuito por un período determinado?; cuentan con los siguientes antecedentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Petición de préstamo</li> <li>-Resolución del Jefe Superior del Servicio, indicando ubicación anterior y aquella institución a la cual ha sido prestada.</li> </ul> <p>¿Se ha dispuesto que cada bien mueble de la institución tenga su respectiva identificación en concordancia con el registro o inventario físico?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Placa metálica</li> <li>-Lápiz indeleble</li> <li>-Otros.</li> </ul> <p>¿Existen bienes en la institución que revisten interés desde el punto de vista artístico, cultural, científico o de naturaleza similar?</p> <p>-¿Se ha comunicado de su existencia al Ministerio de Bienes Nacionales?</p>			
3	Vehículos			
a	¿El número de vehículos motorizados que posee la institución es coincidente con la dotación máxima fijada por el Ministerio de Hacienda?			
b	<p>¿Se han considerado para la adquisición de vehículos motorizados los siguientes requisitos? :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución Ministerio de Hacienda</li> <li>-Formulario D.A.E. u oficio solicitando la compra</li> <li>-Resolución exenta Jefe Superior del Servicio.</li> </ul>			



INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
c	<p>En el caso que la institución tenga la facultad de adquirir vehículos directamente, ¿se han considerado los siguientes requisitos? :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución Ministro de Hacienda</li> <li>-Resolución exenta del Jefe Superior del Servicio.</li> </ul> <p>¿Se han cumplido los procedimientos de enrolamiento de los vehículos motorizados?</p> <p>1) Para vehículos adquiridos a través del D.A.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tarjeta de identificación del vehículo (T.I.V.); la que será solicitada por el Servicio en la Oficina Control Estatal de Vehículos de D.A.E.</li> <li>-Copia de la factura por la cual se adquirió el vehículo.</li> <li>-Fotocopia de la inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación.</li> <li>-Copia de la Resolución de Alta, firmada por el Jefe Superior del Servicio.</li> </ul> <p>2) Para vehículos adquiridos directamente por el Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio del Ministro de Hacienda por el cual se autorizó la compra.</li> <li>-Autorización del D.A.E. en su caso.</li> <li>-Copia de la Resolución de Adquisición fundada del Jefe Superior del Servicio.</li> <li>-Tarjeta de identificación del vehículo (T.I.V.) que entrega D.A.E.</li> <li>-Copia de la factura por la cual se adquirió el vehículo</li> <li>-Fotocopia de la inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados.</li> <li>-Copia de la Resolución de Alta del Jefe Superior del Servicio.</li> </ul>			



INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
d	<p>3) Para vehículos donados al Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia del documento en el cual conste la donación</li> <li>-Fotocopia de la inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados</li> <li>-Tarjeta de identificación del vehículo (T.I.V.) que entrega D.A.E.</li> </ul> <p>4) Para vehículos traspasados</p> <p>a) Servicios pertenecientes o relacionados a mismo Ministerio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Decreto Supremo que lo reasigna</li> <li>-Fotocopia de la nueva inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados</li> <li>-Tarjeta de identificación de vehículos (T.I.V)</li> </ul> <p>b) De un Ministerio a otro Ministerio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Que no exceda la dotación máxima fijada en la Ley de Presupuestos para el Servicio receptor del vehículo</li> <li>-Hacer la petición a D.A.E. mediante oficio</li> <li>-D.A.E. evaluará la petición y propondrá al Ministro de Hacienda el traspaso solicitado</li> <li>-Autorizado el traspaso con la Resolución del Ministro de Hacienda, el Servicio que lo recibe deberá inscribirlo en el Registro de Vehículos Motorizados y enviar a la Oficina Control de Vehículos Estatales de D.A.E. la documentación que a continuación se indica :</li> <li>-Fotocopia de la inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados</li> <li>-Tarjeta de identificación del vehículo (T.I.V.)</li> </ul> <p>¿Se han cumplido los procedimientos de bajas y enajenación de vehículos motorizados?</p>			

INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
e	<p>1) Por intermedio del D.A.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución Exenta de Baja y Enajenación fundada del Jefe Superior del Servicio.</li> <li>-Informe Técnico y Acta de Entrega y Recepción del Vehículo</li> <li>-Original de la inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados</li> <li>-Padrón Rol D.A.E.</li> <li>-Permiso de Circulación</li> <li>-Placa Patente Unica colocada en el vehículo</li> </ul> <p>2) Directamente por los Servicios</p> <p>a) Los Servicios pueden enajenar directamente sus vehículos, previa autorización del H. Consejo D.A.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorización del H. Consejo de D.A.E.</li> <li>-Resolución de baja y enajenación fundada del Jefe Superior del Servicio</li> <li>-Padrón Rol D.A.E.</li> <li>-Fotocopia de la planilla de remate u otro documento donde conste que el vehículo ha dejado de pertenecer al Servicio.</li> </ul> <p>b) Si el Servicio se acoge al D.L. Num.1056, deberá enviar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución de baja y enajenación fundada del Jefe Superior del Servicio</li> <li>-Padrón Rol D.A.E.</li> <li>-Fotocopia de la planilla de remate u otro documento donde conste que el vehículo ha dejado de pertenecer al Servicio.</li> </ul> <p>Los vehículos dados de baja por el D.L. Num.1056 son bienes prescindibles, por lo tanto no son renovables</p> <p>¿Se ha dado cumplimiento al D.L. Num.799/74, en el sentido de usar disco "estatal" en los vehículos motorizados?</p>			

INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
f	<p>-Establezca el número de vehículos afectos al artículo tercero del D.L. Num.799/74.</p> <p>¿Se ha implementado un sistema de control, a objeto de dar cumplimiento al artículo primero del D.L. Num.799/74, en relación a la circulación de vehículos sábados, domingos y festivos?</p> <p>¿Se encuentra actualizada la bitácora para cada vehículo?, considera los siguientes aspectos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Especificación de sus características</li> <li>-Modelo</li> <li>-Año de fabricación</li> <li>-Fecha desde la cual pertenece al Servicio</li> <li>-Reparaciones efectuadas</li> <li>-Otros.</li> </ul>			
g	<p>¿Se ha implementado una planilla de control de consumo de combustible, con el propósito de determinar si cada vehículo consume más de 300 litros al mes?</p>			

www.archivopatricioaywin.cl

INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
D	ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.			
1	Adquisición de bienes			
a	¿Ha solicitado la cotización a la Dirección de Aprovisionamiento del Estado (D.A.E.) por aquellas adquisiciones superiores a 15 U.T.M.?			
b	<p>El procedimiento de adquisiciones de la institución considera los siguientes aspectos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud escrita de cotización a cuatro industrias, distribuidores o comercio del ramo.</li> <li>- Cuadro comparativo de precios y condiciones de las ofertas.</li> <li>- Resolución fundada del Jefe Superior del Servicio de la adjudicación.</li> </ul>			
c	<p>¿Ha dado cumplimiento para el llamado a concurso de propuestas privadas y/o públicas?</p> <p>1) Propuestas Privadas (superior a 208.52 UTM e inferior a 417.03 UTM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases administrativas y técnicas que comprendan como mínimo : <ul style="list-style-type: none"> <li>. exigencia de garantía, para el cumplimiento de la adjudicación</li> <li>. plazos y lugar de entrega</li> <li>. multas por atrasos en el cumplimiento de las entregas</li> <li>. descripción de los artículos y especificaciones técnicas</li> <li>. muestras y normas de recepción</li> </ul> </li> <li>- Envío de bases como mínimo a cuatro industrias</li> <li>- Cuadro comparativo de precios y condiciones de la oferta</li> </ul>			

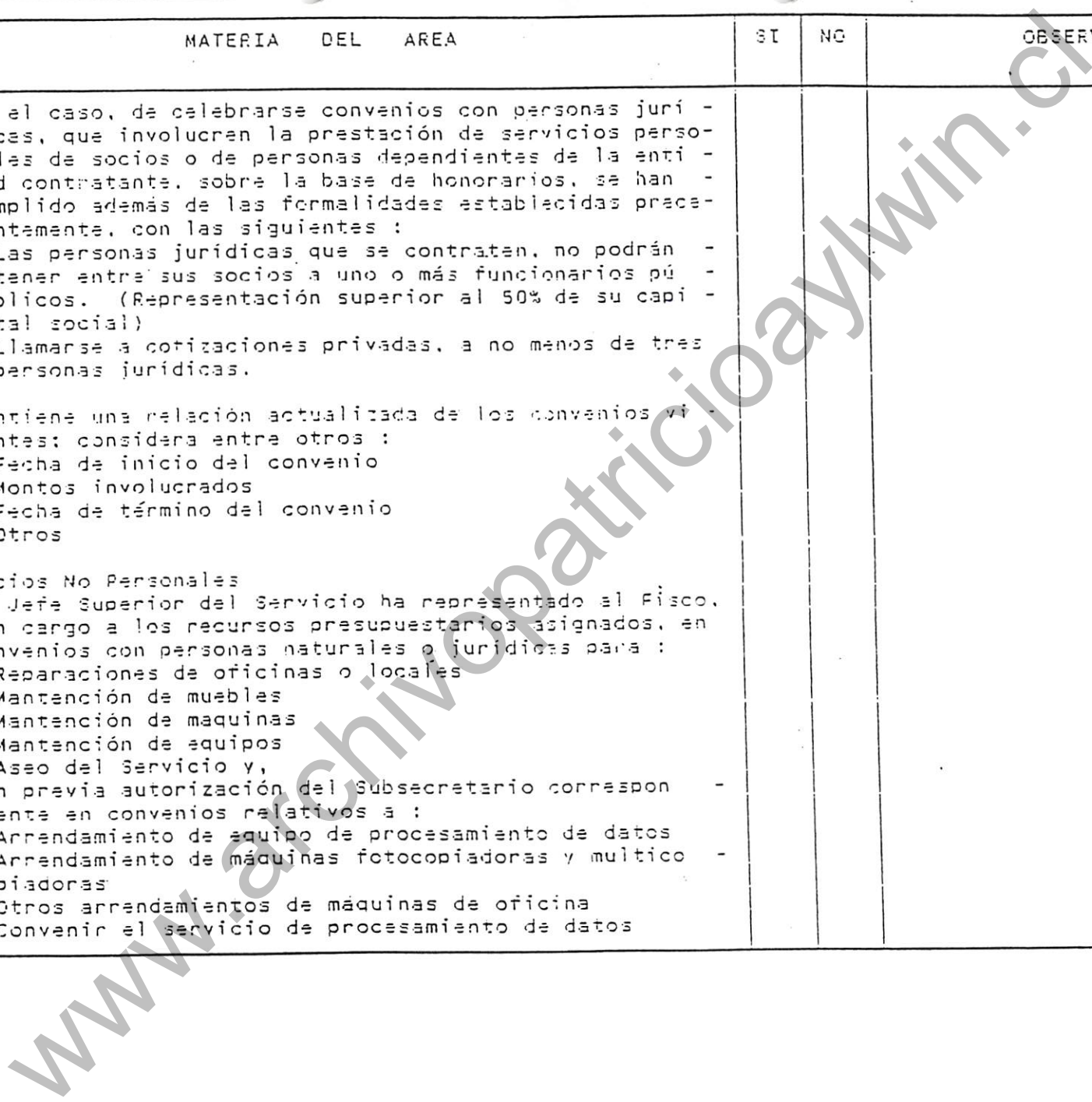


IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
2 a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución fundada del Jefe Superior del Servicio de la adjudicación</li> <li>2) Propuestas Publicas (superior a 417,03 UTM)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases administrativas y técnicas que comprendan como mínimo :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. exigencia de garantía para presentación de ofertas y cumplimiento del contrato</li> <li>. plazos y lugar de entrega</li> <li>. multas por atrasos</li> <li>. descripción de los artículos y sus especificaciones técnicas</li> <li>. muestras y normas de recepción</li> </ul> </li> <li>- Publicación en tres diarios, incluyendo el Diario Oficial con apertura de 15 días de ésta</li> <li>- Cuadro comparativo de precios y condiciones de la oferta</li> <li>- Resolución fundada del Jefe Superior del Servicio de la adjudicación</li> </ul> </li> <li>Contratación de Servicios</li> <li>Servicios Personales</li> <li>1) La celebración de convenios que involucra la prestación de servicios personales, han cumplido las siguientes formalidades :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- La prestación que se contrate debe ser indispensable para la ejecución eficiente de las funciones que son propias del organismo</li> <li>- Que no puede lograrse por medio de los recursos humanos propios de la institución</li> <li>- La entidad contratante deberá contar con las disponibilidades presupuestarias suficientes para financiar el pago de los honorarios</li> </ul> </li> </ul>			

INSTITUCION: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ 89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
b	<p>2) En el caso, de celebrarse convenios con personas jurídicas, que involucren la prestación de servicios personales de socios o de personas dependientes de la entidad contratante, sobre la base de honorarios, se han cumplido además de las formalidades establecidas precedentemente, con las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las personas jurídicas que se contratan, no podrán tener entre sus socios a uno o más funcionarios públicos. (Representación superior al 50% de su capital social)</li> <li>- Llamarse a cotizaciones privadas, a no menos de tres personas jurídicas.</li> </ul> <p>3) Mantiene una relación actualizada de los convenios vigentes; considera entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de inicio del convenio</li> <li>- Montos involucrados</li> <li>- Fecha de término del convenio</li> <li>- Otros</li> </ul> <p>Servicios No Personales</p> <p>1) El Jefe Superior del Servicio ha representado al Fisco, con cargo a los recursos presupuestarios asignados, en convenios con personas naturales o jurídicas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparaciones de oficinas o locales</li> <li>- Mantención de muebles</li> <li>- Mantención de máquinas</li> <li>- Mantención de equipos</li> <li>- Aseo del Servicio y,</li> </ul> <p>con previa autorización del Subsecretario correspondiente en convenios relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrendamiento de equipo de procesamiento de datos</li> <li>- Arrendamiento de máquinas fotocopadoras y multio - piadoras</li> <li>- Otros arrendamientos de máquinas de oficina</li> <li>- Convenir el servicio de procesamiento de datos</li> </ul>			



INSTITUCION: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ 89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
	- Otros  3) Mantiene una relación actualizada de los convenios vigentes.			

www.archivopatricioaylwin.cl

INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
c	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentra debidamente inutilizada toda la documenta - ción que justifica los gastos, tales como facturas, boletas, planillas, etc.</li> <li>- Que mecanismos utilizan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- timbres</li> <li>- firmas</li> <li>- otros mecanismos</li> </ul> </li> </ul>			
d	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han resuelto los reparos formulados por C.G.R. con motivo de visitas realizadas por este organismo</li> <li>- Se ha cumplido con las rendiciones de cuentas requeridas por C.G.R., motivadas por exámenes de cuentas practicados por este organismo</li> </ul>			
3	Sistema de Contabilidad Gubernamental			
a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentra integralmente implementado el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en los términos establecidos por Oficios Num.28601/85 y Num.37541/88 de la C.G.R., especialmente en cuanto a :               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimientos de contabilización</li> <li>-Plan de cuentas</li> <li>-Estados e informes.</li> </ul> </li> <li>- La información que se registra en el Informe Agregado y en el Informe Analítico de Variaciones de la Gestión Financiera fluye directamente de los registros contables mantenidos por el organismo.</li> <li>- Se contabiliza mensualmente como gastos del período, los pagos efectivos realizados por las unidades internas que operen con Fondos Globales (Gastos Menores y Viáticos)</li> </ul>			

www.archivoparcioaywin.cl



IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Analitico de Variaciones de la Deuda Pública</li> <li>- Las facturas por compra de bienes y servicios, dan cumplimiento a :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- pago de IVA</li> <li>- retenciones de impuestos por boletas profesionales</li> <li>- pago de aranceles e impuestos en caso de importaciones</li> </ul> </li> <li>- Se encuentra debidamente acreditada la recepción de los cheques cancelados por el organismo mediante boletines de ingreso emitidos por el receptor</li>   <li>- Se encuentra debidamente acreditada la recepción de los cheques correspondientes a descuentos practicados a los funcionarios, tales como :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- retenciones judiciales</li> <li>- descuentos previsionales</li> <li>- descuentos tributarios</li> <li>- descuentos por deudas con Bienestar</li> <li>- otros</li> </ul> </li>   <li>- Hay fondos puestos a disposición de organismos fiscalizados por C.G.R.</li> <li>- Si esto ocurre, se cuenta con :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- los boletines de ingreso emitidos por el organismo receptor</li> <li>- información mensual del gasto realizado y de los saldos disponibles</li> </ul> </li> <li>- Hay fondos puestos a disposición de organismos no fiscalizados por C.G.R. Si esto ocurre, se cuenta con :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- los boletines de ingreso emitidos por el organismo receptor</li> <li>- rendiciones de cuentas sobre la inversión de los fondos concedidos, las que deben contener los comprobantes de Egresos y la documentación que acredita los pagos realizados</li> <li>- revisión de las rendiciones recibidas</li> </ul> </li> </ul>			

INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
F	FINANZAS Y PRESUPUESTOS			
1	Movimiento de Fondos			
a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los recursos monetarios se encuentran en cuentas subsidiarias de la Cuenta Unica Fiscal</li> <li>- De existir cuentas corrientes en otros bancos, cuentan con decreto expedido por intermedio del Ministerio de Hacienda que conceda la autorización</li> <li>- ¿Tienen cuentas corrientes que no registran movimientos? Señalar fecha último movimiento</li> </ul>			
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe autorización de C.G.R. para apertura de las cuentas corrientes</li> <li>- Los giradores titulares y suplentes, tienen regularizada situación de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- registro de firmas en el banco</li> <li>- rendición de fianza</li> </ul> </li> </ul>			
c	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se producen traspasos de fondos entre cuentas corrientes para regularizar situaciones de falta de fondos de alguna cuenta</li> <li>- Cuentan con información diaria sobre saldos de cada cuenta corriente :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- remuneraciones</li> <li>- bienes y servicios de consumo</li> <li>- inversión</li> <li>- prestaciones previsionales</li> <li>- fondos especiales</li> <li>- otros</li> </ul> </li> <li>- Existen registros para controlar que los saldos de cada cuenta correspondan exactamente a la diferencia entre ingresos y gastos de cada rubro, sean éstos con cargo a cuentas presupuestarias o complementarias</li> </ul>			

www.archivo.patricioaywin.cl

MATERIA	SI	NO	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los registros que contabilizan las operaciones del organismo :               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Son oportunos</li> <li>-Hacen referencia a los documentos que los originan (tipo documento y Num.)</li> </ul> </li>   <li>- Se encuentran actualizadas las contabilizaciones de los saldos en D.A.E. y conciliados con los que ésta registra.</li>   <li>- Cuentan con nóminas actualizadas de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Deudores</li> <li>-Acreedores</li> </ul> </li>   <li>- Dichas nóminas consignan información básica como :               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fecha de factura</li> <li>-Identificación del deudor o acreedor</li> <li>-Valor devengado y no hecho efectivo</li> </ul> </li>   <li>- Los valores totales de las nóminas de Deudores y Acreedores, coinciden con los saldos registrados en el último Informe Analítico de Ejecución Presupuestaria.</li>   <li>- Indicar siguiente información :               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fecha de emisión y monto de 5 facturas con mayor antigüedad perteneciente a la nómina de deudores</li> <li>-Fecha de emisión y monto de 5 facturas con mayor antigüedad, en nómina de acreedores</li> </ul> </li>   <li>- Respecto a Anticipos entregados por adquisiciones de bienes y/o servicios, a fondos entregados en administración y a adelantos de dinero en general que sean permitidos por la normativa vigente, indicar los registros de control mantenidos :               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tarjetas por organismo receptor</li> <li>-Libros de control</li> <li>-Otros.</li> </ul> </li> </ul>			

www.archivoopacificoaywin.cl



INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
2 a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Existan rendiciones mensuales de los Fondos Globales?</li> <li>- ¿Cada gasto por separado de las rendiciones de Fondos Globales por compras del Subtítulo 22 es inferior a 2 UTM? (Excepto Fletas y Pasajes)</li> <li>- El monto del Fondo Global para el subtítulo 22, expresado en UTM, resulta inferior a 15 UTM</li> <li>- Cuentan las rendiciones con :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- boletas</li> <li>- facturas</li> <li>- planillas si no existe obligación de extender boletas</li> <li>- otros documentos</li> </ul> </li> <li>- Se encuentran estos documentos inutilizados mediante :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- timbres</li> <li>- otros mecanismos</li> </ul> </li> <li>- Se efectúa arqueos a los Fondos Globales para verificar que :               <ul style="list-style-type: none"> <li>gastos efectuados + fondos = Fondo Global asignado</li> <li>Fecha último arqueo realizado</li> </ul> </li> <li>- La reposición de los fondos se efectúa en base a :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendiciones efectuadas</li> <li>- otra modalidad</li> </ul> </li> </ul> <p>Rendiciones de Cuentas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar último periodo revisado por Contraloría</li> <li>- Cuentan con un archivo correlativo de los comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspaso</li> <li>- Los citados comprobantes se encuentran debidamente respaldados por los documentos originales que los justifican</li> <li>- Se encuentran archivadas las copias de los Informes exigidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera</li> <li>- Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria</li> </ul> </li> </ul>			



IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
d	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existen registros que permitan conocer la disponibilidad neta de caja (Saldo efectivo menos Saldos Acreedores de Cuentas complementarias)</li> <li>- Las anotaciones de depósitos y giros en las cuentas corrientes se efectúan mediante :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- registros confiables</li> <li>- registros con grafito</li> <li>- registros con enmiendas</li> </ul> </li> <li>- ¿Existen las nóminas de cheques girados y no cobrados, con fecha de emisión de ellos?</li> <li>- ¿En la nómina de cheques no cobrados existen cheques emitidos con una antelación superior a 60 días?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si esto ocurre, indicar fecha de cheque más antiguo</li> </ul> </li> <li>- Los cheques no cobrados que hayan vencido, se encuentran contabilizados en cuenta complementaria "Otras Obligaciones Financieras"</li> <li>- Los cheques no cobrados por los cuales ya no exista obligación legal (un año de antigüedad), se encuentran ingresados presupuestariamente</li> <li>- Existen las conciliaciones bancarias con igualdad entre saldos de libro-banco y los informados por el banco</li> <li>- Cuentan las conciliaciones con certificados de saldos emitidos por el banco</li> </ul>			
e	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuentan con decreto de Hacienda que incorpora presupuestariamente las disponibilidades financieras al inicio del ejercicio (Saldo Inicial de Caja)</li> </ul>			
f	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe Resolución que fije los montos máximos para operar en dinero efectivo en el anticipo y/o pago de viáticos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- si no la hay, cuentan con otro mecanismo</li> </ul> </li> <li>- Se individualiza a los responsables de operar con Fondos Globales, mediante :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- resolución</li> <li>- otro documento</li> </ul> </li> </ul>			

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
c	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existan informes periódicos que reflejen la marcha económico - financiera del Servicio.</li> <li>- Que frecuencia y difusión tienen dichos informes.</li> </ul>			
4	Control Presupuestario			
a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exista un adecuado registro de las disponibilidades presupuestarias que permitan su control.</li> <li>- Se informa a la Dirección de Presupuestos sobre las modificaciones al interior de los subtítulos 22 "Bienes y Servicios de Consumo" y 23 "Bienes y Servicios para la Producción", de acuerdo a lo establecido en Oficio Circular Num.9/8, del Ministro de Hacienda.</li> </ul>			
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha enviado proposiciones a Hacienda, o se está preparando estudios que permitan postular las reasignaciones presupuestarias que deban ser aprobadas por decretos a dictar por dicho Ministerio, excepto para el FNDR, en materias como :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación, incrementos y reducciones del Subtítulo 90 "Saldo Final de Caja", con sus respectivas contrapartidas presupuestarias.</li> <li>- Incorporación como ingreso presupuestario, de la parte de un crédito, cuya utilización vaya a efectuarse en el ejercicio presupuestario</li> <li>- Incrementos o reducciones del Presupuesto del organismo, derivados de modificaciones en los programas de la Partida 50, del Tesoro Público.</li> <li>- Incorporaciones de disponibilidades financieras al inicio del ejercicio presupuestario (excepto S. Salud y S. Regionales de Vivienda y Urbanización)</li> <li>- Reducciones de los ítem 61 al 74 (Subtítulo 31) que incrementen los Subtítulos 22 o 23</li> </ul> </li> </ul>			

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
c	<p>-Incrementos o reducciones del Subtítulo 21 "Gastos en Personal"</p> <p>- Se han efectuado los estudios que permitan proponer un decreto dictado por el Ministro del ramo, con visación del Subsecretario de Hacienda, excepto para el FNDR, en materias como :</p> <p>-Traspasos entre subtítulos de gastos e ingresos (excepto S. Salud y S. Regionales de Vivienda y Urbanización)</p> <p>-Incrementos de presupuestos derivados de estimaciones de mayores ingresos (excepto S. Salud y S. Regionales de Vivienda)</p> <p>-Traspasos entre asignaciones identificatorias de proyectos de un mismo ítem de inversión</p> <p>-Supresiones, creaciones, incrementos o reducciones de asignaciones identificatorias de estudios o proyectos de inversión, de los ítem 61 al 74</p> <p>- En los casos de Servicios de Salud y Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización, se han preparado los antecedentes para que se dicte un decreto por el Ministro del ramo, con copia a la Dirección de Presupuestos, en materias como :</p> <p>-Traspasos entre subtítulos</p> <p>-Creaciones y/o reducciones de subtítulos</p> <p>-Incorporación de estimaciones de mayores ingresos y del saldo inicial de caja</p>			
d	<p>- Se realiza un efectivo control interno, en relación con la imputación presupuestaria de los ingresos y los gastos.</p>			
	<p>- Cuentan todos los decretos y resoluciones que afectan al Presupuesto, con la referendación presupuestaria correspondiente.</p>			



IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
5	<p>Operaciones Sujetas a Autorización del Ministerio de Hacienda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuantan con autorización del Ministerio de Hacienda si se ha efectuado alguna de las siguientes operaciones.</li> <li>a - Adquisición de vehículos motorizados durante el año 1989.</li> <li>b - Suscripción de contratos de arrendamiento de vehículos durante 1989. si existe dotación máxima fijada en Ley de Presupuestos 1989.</li> <li>- Modificación de la dotación de vehículos, respecto a la fijada en la Ley de Presupuestos. Requiere decreto supremo del Ministro del ramo, con visación del Ministerio de Hacienda.</li> <li>c - Inicio de actos administrativos que comprometan el crédito público.</li> <li>d - Adquisición de monedas extranjeras con cargo a rubros de gastos consultados en moneda nacional, o la venta de monedas extranjeras con cargo a gastos consultados en dichas monedas.</li> <li>e - Suscripción de contratos de arrendamiento de bienes muebles, con opción de compra (leasing).</li> <li>f - Participación en el mercado de capitales : <ul style="list-style-type: none"> <li>-Depósitos</li> <li>-Compra de instrumentos de inversión</li> <li>-Aportes de capital a sociedades o empresas.</li> </ul> </li> <li>g - Enajenación de bienes inmuebles.</li> </ul>			



INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
6	<p>Operaciones que requieren de Decreto Supremo expedido por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>- Cuentan con Decreto Supremo expedido por intermedio del Ministerio de Hacienda, en los siguientes casos.</p> <p>a - Identificación de proyectos de inversión y los estudios que comprometan los ítem 61 al 74 (excepto aquellos con cargo a los presupuestos del FNDR).</p> <p>b - En relación con equipos de procesamiento de datos si los montos comprometidos, excluidos impuestos y seguros, exceden los siguientes valores :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-US\$ 20.000, por adquisición de equipos</li> <li>-US\$ 15.000, por arrendamiento anual de equipos</li> <li>-US\$ 10.000, por adquisición de elementos complementarios a los equipos existentes</li> <li>-US\$ 5.000, por arrendamiento anual de elementos complementarios a los equipos existentes.</li> </ul>			

www.archivopatricioaylwin.cl

INSTITUCION:

FECHA:

39

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
E  1	<p>OFICINA DE PARTES</p> <p>¿Se ha dado cumplimiento a la Resolución Num.1050 de la Contraloría General de la República?</p> <p>¿Se han enviado a Toma de Razón los Decretos o Resoluciones que dicen relación con las siguientes materias?</p> <p>a. Relativas a Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombramientos en general</li> <li>-Designación de Delegados de Gobierno, previstos en el D.L. Num.34/73</li> <li>-Encasillamientos</li> <li>-Permutas</li> <li>-Reincorporaciones</li> <li>-Contratación de personal y prórrogas de los contratos, salvo tratándose de trabajadores a jornal regidos por el Código de Trabajo.</li> <li>-Contratación a Honorarios.</li> </ul> <p>b. Vida Funcionaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ascensos en general</li> <li>-Destinaciones de personal en virtud de los dispuesto en el inciso 2do. del art.3 del D.F.L. Num.338. de 1960.</li> <li>-Comisiones de Servicio al Extranjero</li> <li>-Reconocimiento de Tiempo Servido</li> <li>-Declaración de accidente en actos de servicio, cuando de dicha declaración deriven beneficios previsionales.</li> </ul> <p>c. Medidas Disciplinarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicación de medidas disciplinarias, sobrasecimientos y absoluciones en Sumarios Administrativos e investi - gaciones sumarias.</li> </ul>			

www.archivoparticioaylwin.cl

INSTITUCION:

FECHA:

89

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
	<p>d. Cese de Funciones -Término de Servicios por cualquier causal.</p> <p>e. Otras Materias -Delegación de atribuciones o de firmas en materias que, de acuerdo con la Resolución num.1050, estén sometidas al trámite de toma de razón. -Plantas y fijación de remuneraciones, su aprobación y modificaciones.</p> <p>f. 1) Decretos y Resoluciones no sometidas a toma de razón por mandato legal, pero que emanan de servicios afectos a control de sus dotaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, deberán remitir un original para su registro, cuando versen sobre las siguientes materias : -Nombramientos en cualquier carácter: -Contrataciones asimiladas a grados -Contrataciones a Honorarios -Otras formas de incorporación de personal.</p> <p>2) Deberán remitirse de inmediato a la Contraloría General, sin perjuicio de su cumplimiento, los originales de los decretos y resoluciones que se dispongan : -Instrucciones de Sumarios o de investigaciones sumarias, siempre que se refieran a funcionarios determinados. -Aplicación de medidas disciplinarias, sobreseimientos y absoluciones exentos de toma de razón. -Lo que ordenen suplencias dispuestas con personal del mismo servicio, salvo que se refieran a cargos Directivos Superiores.</p>			

www.archivepatricioaywin.cl

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
	<p>g. Decretos y Resoluciones que inciden en materias de Administración Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aceptación de Propuestas y sus modificaciones(+1500UTM)</li> <li>-Aprobación, traspasos y modificaciones que afecten al Presupuesto del Sector Público,esten o no afectos a toma de razón, podrán ser refrendados en los casos, oportunidad y condiciones que fije la autoridad Administrativa para los efectos del control interno institucional.</li> <li>-Autorización para comprometer el Credito Público</li> <li>-Autorización para otorgar caución solidaria de Instituciones del Sector Público en obtención de creditos.</li> <li>-Convenios a Honorarios con firmas consultoras</li> <li>-Convenios que signifiquen compromisos y/o aportes financieros entre, desde y hacia el Fisco e Instituciones del Sector Público.</li> <li>-Creaciones o modificaciones de asignaciones dentro de los item de inversión.</li> <li>-Fijación de normas de excepción o de reemplazo de las disposiciones sobre Administración Financiera.</li> <li>-Fijación de normas sobre ejecución presupuestaria, movimiento y manejo de fondos.</li> </ul> <p>h. Materias relativas a Bienes Estatales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adquisiciones, aceptación de donaciones, enajenaciones y cesiones gratuitas de inmuebles.</li> <li>-Contratación de servicios no personales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades del Sector Público por un monto superior a 200 UTM.</li> <li>-Inversiones en activos físicos cuyo monto exceda de 1.500 UTM.</li> </ul> <p>I. Materias relativas a ejecución de Obras Públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ejecución de Obras Públicas o su contratación por adjudicación directa o por el sistema de propuesta, de un monto igual o superior a 1.500 UTM.</li> </ul>			



IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
	<p>j. Decretos y Resoluciones de la Administración Central, relativos a atribuciones generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acuerdos de carácter internacional</li> <li>-Constitución de comisiones Asesoras mediante Decreto Supremo</li> <li>-Modificación de las organizaciones de los servicios públicos.</li> </ul> <p>k. Sanciones y otros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Delegación de atribuciones y de firmas que incidan en materias sometidas a toma de razón.</li> </ul> <p>l. Normas Comunes</p> <p>Decretos Supremos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Decretos firmados por S.E. el Presidente de la República.</li> <li>-Reglamentos que firmen los Jefes de Servicios o sus delegados, siempre que traten materias sometidas a toma de razón.</li> </ul>			
2	<p>¿Se ha implementado un sistema de archivo y registro de las Resoluciones Exentas?; considera los siguientes aspectos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Originales de Resoluciones</li> <li>-Antecedentes de respaldo</li> <li>-Fecha</li> <li>-Numeración cronológica</li> </ul>			
3	<p>¿El procedimiento de archivo, permite el seguimiento expedito de un documento?, ya sea :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Entrada</li> <li>-Salida</li> </ul>			

IDENTIF. AREA/NUM.	MATERIA DEL AREA	SI	NO	OBSERVACIONES
4	<p>¿Existen archivos separados de documentos salidos de carácter RESERVADO y ORDINARIO?, considera un orden correlativo, tanto :</p> <p>-Fecha -Número.</p>			
5	<p>¿Se ha implementado un archivo especial que considere las Resoluciones Exentas que ordenan la iniciación de un Sumario Administrativo, agregándole en su oportunidad la Resolución Exenta que dispone su término?</p>			
6	<p>¿Se ha dado cumplimiento a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en el sentido que los Servicios deben mantener un Archivo Especial con las instrucciones u observaciones emitidas por el Organismo Contralor?</p>			
7	<p>¿Se ha analizado la posibilidad de enviar al Archivo Nacional la documentación que tenga una retroactividad de más de cinco años?.</p>			

66

CARTILLA  
DE  
PROCEDIMIENTOS

Santiago, Octubre de 1989

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

### GENERALIDADES

De conformidad a lo informado en reuniones sostenidas en el mes de Septiembre del presente año, en la que se hizo entrega del documento "Orientaciones Preliminares para la Preparación del Proceso de Entrega de los Organismos del Sector Público", como así también, a lo señalado en Oficio N° 080/89 del Ministro del Interior, mediante el cual se remitió el "Plan Nacional de Entrega", se adjunta la "Cartilla de Procedimientos". Esta Cartilla se compone de un modelo de Acta y de una Lista de Verificación, teniendo por objeto proporcionar una norma general sobre las pautas a que se deben ceñirse los organismos de la Administración Pública y los controles que éstos deben ejercer.

En relación con la "Lista de Verificación", cabe hacer presente que tanto las materias consideradas como la numeración asignada a cada pregunta, están en concordancia con los puntos y el orden establecido en el Plan. Asimismo, en dicha Lista no se hace mención a la normativa legal que rige los diferentes aspectos mencionados, por cuanto ella se encuentra consignada tanto en las Orientaciones Preliminares como en el referido Plan.

Los Organismos de Estado deberán ceñirse por las normas generales establecidas en los documentos emitidos por el Ministerio del Interior y expresamente dispuestos por S.E. el Presidente de la República ("Orientaciones Preliminares para el proceso de Entrega de los Organismos del Sector Público" - "El Plan Nacional de Entrega" y la presente Cartilla de Procedimientos) y consignar aquellas materias específicas de cada sector que por sus particulares características, no se encuentran insertas en los instructivos señalados o que en su defecto son emanadas por leyes o procedimientos establecidos de carácter particular.



ORIENTACIONES PRELIMINARES PARA LA PREPARACION  
DEL PROCESO DE ENTREGA DE LOS ORGANISMOS  
DEL SECTOR PUBLICO

- I INTRODUCCION (ORIENTACION GENERAL)
- II ORGANIZACION Y PERIODOS
  - A. ORGANIZACION
  - B. PERIODOS
- III DISPOSICIONES LEGALES Y NORMALIZACION DEL PROCEDIMIENTO
  - A. TEXTOS LEGALES A CONSIDERAR
  - B. MATERIAS SUJETAS A FISCALIZACION
    - 1. ASPECTOS PENDIENTES CON CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y OTROS ORGANISMOS
    - 2. PERSONAL
    - 3. BIENES MUEBLES E INMUEBLES
    - 4. ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
    - 5. FINANZAS Y PRESUPUESTOS
    - 6. OFICINAS DE PARTES
  - C. MATERIAS ESPECIFICAS DE INSTITUCIONES CON CARACTERISTICAS PROPIAS
- IV INSTRUCCIONES VERBALES Y ORIENTACIONES
  - A. GENERALIDADES
  - B. COORDINACION Y ENLACE

**ORIENTACIONES PARA LA PREPARACION  
DEL PROCESO DE ENTREGA DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO**  
(Preliminares—Previas a la Planificación Nacional de Entregas)

**I ETAPA**

ACTIVIDADES	FECHAS	SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		1* Quincena	2* Quincena	1* Quincena	2* Quincena	1* Quincena	2* Quincena	1* Quincena	2* Quincena
1.- Entrega de las orientaciones para la preparación del proceso de entrega de los organismos del Sector Público a Sres. Intendentes Regionales (01) y Subsecretarios (05).		(01) (05)							
2.- Formación de Comisiones de trabajo a nivel Ministerial—Regional—Provincial y Servicios de la Administración Pública.									
3.- Reunión de antecedentes que se requerirán para las actividades de la entrega y verificación Gestión Administrativa.									
4.- Comisión Nacional: elaboración del "Plan Nacional de Entregas".				(24)					
5.- Entrega del "Plan Nacional" a las autoridades definidas.				(25)					
6.- Cumplimiento de las tareas asignadas de el "Plan Nacional de Entregas".				(26)					→
7.- Remisión de Cartilla de procedimientos para la entrega.						(30)			
8.- Comisión Nacional efectua visitas e inspecciones a Ministerios, Servicios Públicos, Intendencias y Gobernaciones.								→	
9.- Reunión final de evaluación con los Subsecretarios e Intendentes Regionales.									

ORIENTACIONES PARA LA PREPARACION DEL PROCESO  
DE ENTREGA DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO

I INTRODUCCION

El presente documento tiene por finalidad dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por S.E. el Presidente de la República al Sr. Ministro del Interior, en relación a elaborar un documento que contenga las orientaciones para que las Autoridades de Gobierno procedan a preparar el proceso de entrega de los organismos del Sector Público, a las autoridades que asumirán la responsabilidad de dirigirlos a partir del próximo 11 de Marzo de 1990. Lo anterior, consecuente con lo establecido en la Constitución Política de la República, en atención al itinerario a seguir por el actual Gobierno, tanto en el cumplimiento de los plazos impuestos, como así también en sus deberes y atribuciones.

El Sr. Ministro del Interior, por su parte, ha determinado que sea el Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo quien materialice las órdenes emanadas del Jefe de Estado, para lo cual deberá coordinar a las entidades que conforman la Administración del Estado, estableciéndose para ello un Programa de Actividades de Preparación para la Entrega en cuestión.

II ORGANIZACION GENERAL Y PERIODOS

Con el objeto de implementar un sistema que permita alcanzar un eficiente grado de preparación para enfrentar el proceso de entrega de la Administración del Estado, se ha visto la necesidad de desarrollar el presente documento.

## A. ORGANIZACION GENERAL

A este respecto, se ha determinado que los organismos que participarán en este proceso serán los Ministerios, Servicios Públicos, tanto centralizados como descentralizados, Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales.

Para tal efecto, se ha conformado una Comisión Nacional, que preside el Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, la cual tiene por misión impartir normas generales y proporcionar criterios uniformes que permitan un quehacer coordinado de las entidades y organismos involucrados, a fin de que las formalidades requeridas en el proceso de entrega se desarrollen dentro de un marco de legalidad y transparencia. Asimismo, la citada Comisión verificará el cumplimiento de las normas impartidas, a través de visitas inspectivas.

Cabe hacer presente, que la primera tarea que deberán desarrollar tanto los Ministerios, las Intendencias Regionales, los Servicios y Gobernaciones será el designar una Comisión de Trabajo, presidida por los Sres. Subsecretarios, Directores de Servicios, Intendentes y Gobernadores e integradas por especialistas de su Servicio.

## B. PERIODOS

Por otra parte, se ha definido que el proceso de entrega se desarrolle en dos etapas a saber:

- 1a. Etapa: desde la fecha y hasta el 31 de diciembre de 1989.



2a. Etapa: desde el 1º de enero al 11 de marzo de 1990.

Durante la 1a. Etapa, los diversos órganos de la Administración del Estado deberán intensificar sus actividades de ordenamiento, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones que regulan la gestión administrativa del Sector Público, de acuerdo a las siguientes actividades:

a) PRIMERA ACTIVIDAD (FECHA INICIO, 01 de Septiembre de 1989)

Otorgamiento del primer documento "Orientaciones para la preparación del proceso de entrega de los organismos del Sector Público", por parte del Sr. Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo a los Sres. Intendentes Regionales.

b) SEGUNDA ACTIVIDAD (FECHA INICIO, 05 de Septiembre de 1989)

Otorgamiento del primer documento "Orientaciones para la preparación del proceso de entrega de los organismos del Sector Público", por parte del Sr. Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo a los Sres. Subsecretarios de Estado.

c) TERCERA ACTIVIDAD (A partir de la reunión con el Sr. Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo)

Formación de las Comisiones de Trabajo, en los términos ya señalados.

d) CUARTA ACTIVIDAD (Durante el transcurso del mes de Septiembre de 1989)

- Sobre la base del documento entregado, los Ministerios, Servicios Públicos, Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales, adoptarán las acciones tendientes tanto a verificar el estado de la gestión administrativa, como de la recopilación de los antecedentes que se requerirán en las actividades posteriores, dando especial énfasis a las materias establecidas en el punto III, letra B.
- Por su parte la Comisión Nacional elaborará el "Plan Nacional de Entrega", el cual deberá detallar los procedimientos, en base a la normativa vigente, en los aspectos descritos en el punto III, como así también, contendrá un Calendario de Visitas a realizar por parte de esta Comisión.

e) QUINTA ACTIVIDAD (FECHA DE INICIO 25 de Septiembre de 1989)

El Sr. Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo proporcionará a los Sres. Subsecretarios e Intendentes Regionales el "Plan Nacional de Entrega".

f) SEXTA ACTIVIDAD (Posterior a la reunión con el Sr. Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo)

Los organismos e instituciones que participan en el proceso de entrega, procederán a dar

cumplimiento a las tareas asignadas en el "Plan Nacional de Entrega".

g) SEPTIMA ACTIVIDAD (Fecha de inicio, el 30 de Octubre de 1989)

El Sr. Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, proporcionará a los Sres. Subsecretarios e Intendentes, la "Cartilla de Procedimientos de Entrega".

h) OCTAVA ACTIVIDAD (Durante el transcurso del mes de Octubre y Noviembre de 1989).

La Comisión Nacional procederá a efectuar visitas a los Ministerios, Servicios Públicos, Intendencias y Gobernaciones conforme a calendario adjunto al Plan Nacional de Entrega, con la finalidad de verificar en terreno lo establecido el estado de avance y el cumplimiento de la preparación del proceso de entrega.

i) NOVENA ACTIVIDAD (Desde el 16 hasta el 31 de Diciembre)

El Sr. Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo efectuará una reunión final con los Sres. Subsecretarios e Intendentes Regionales para evaluar el Programa de Preparación de Entrega.

Por su parte, en la segunda etapa que abarcará el período comprendido entre el 1º de Enero y el 11 de Marzo de 1990, los organismos involucrados en el proceso prepararán la entrega física de acuerdo a lo instruido en la primera etapa.

III DISPOSICIONES LEGALES Y NORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A. TEXTOS LEGALES A CONSIDERAR

1. Ley Orgánica Constitucional "Bases Generales de la Administración del Estado".
2. D.F.L. Nº 338, de 1960, Estatuto Administrativo.
3. D.L. 1.263 de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera.
4. Ley Nº 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.
5. D.L. Nº 249. de 1973 y sus modificaciones.
6. D.F.L. Nº 1.046, de 1977 Reglamento Regímenes de trabajos extraordinarios.
7. D.F.L. Nº 262 de 1977 Reglamento viáticos, comisiones de servicios en territorio nacional.
8. Decreto Hacienda Nº 691, de 1977. Convenio para prestación de servicios.
9. Oficio Nº 37.541, de 1988 de la Contraloría General de la República (Contabilidad Gubernamental).
10. D.S. Nº 577, de 1978, sobre Bienes Muebles e Inmuebles.



11. Ley Nº 17.054, Circulación vehículos fiscales.
12. Decreto de Hacienda Nº 1305, de 1988 (fondos globales).
13. Oficio Nº 70.490, de 1976 de la Contraloría General de la República sobre rendición de cuentas.
14. Ley Nº 18.764, de 1988, Ley de Presupuestos Sector Público.
15. D.L. Nº 1.056, 1975, enajenación activos y participación del Sector Público en el Mercado de Capitales.
16. Resolución 600. 1977 de la Contraloría General de la República. Actualizada por Resolución 1.050, de 1980. Resoluciones de Toma de Razón.
17. Decreto 7.025, del Ministerio de Educación, sobre envío de documentación al Archivo Nacional.

**B. MATERIAS SUJETAS A FISCALIZACION**

**1. ASPECTOS PENDIENTES CON CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y OTROS ORGANISMOS**

- Tener resueltas todas las observaciones o reparos que la Contraloría hubiera formulado en visitas inspectivas.
- Tener una relación del estado de avance de los Juicios con Terceros.

2. PERSONAL.

- Registros de Control de Asistencia al día.
- Hoja de Vida completas y actualizadas.
- Situaciones de permisos sin goce de remuneraciones, becas nacionales y en el extranjero, comisiones de servicios y destinaciones debidamente respaldadas por Decretos o Resoluciones, según corresponda.
- Los funcionarios que por estar a cargo de la custodia y administración de dinero y/o bienes del Estado, estén rindiendo caución conforme lo establece Contraloría General de la República.
- Que los empleados no estén incurriendo en incompatibilidades funcionarias.
- Que se esté cumpliendo con la dotación máxima de personal fijada por Hacienda.
- Tener claramente definida la calidad jurídica (planta, contratados, contratados suma alzada).
- Dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Estatuto Administrativo, en materia de Sumarios o Investigaciones Sumarias.
- Verificar que cada funcionario esté desempeñando las funciones propias del cargo para el que fue designado.

- Tener debidamente actualizados los Escalafones de Mérito y Antigüedad.
- Llevar un control de las horas efectivamente trabajadas por los funcionarios.
- Que las Licencias Médicas estén extendidas en el formulario que corresponde y que la Resolución respectiva, se dicte una vez que éstas hayan sido visadas por la ISAPRE o la CONPIN, según sea la situación.
- Que las Resoluciones de feriado y de acumulación de feriado, se dicten en la forma establecida por el Estatuto Administrativo.
- Verificar que las Resoluciones que reconocen los bienios, se dicten oportunamente.
- Asegurar la correcta percepción de las asignaciones familiares (antecedentes que acreditan el beneficio).
- Los Cometidos Funcionales solo proceden cuando se dictan para dar cumplimiento a funciones propias del Servicio en otras localidades.
- Que las Resoluciones que disponen Cometidos Funcionales se dicten en la oportunidad que la Contraloría exige y verificar que los viáticos cancelados correspondan efectivamente al cometido desempeñado.

### 3. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Su control, deberá ceñirse a lo dispuesto por el D.S. Nº 577/78, en las siguientes materias:

#### a) Inmuebles

- . Tener claramente definida la calidad jurídica del inmueble que ocupa la institución (documentos que acreditan el dominio, comodato y/o contratos de arrendamiento.
- . Tener actualizada la documentación de los inmuebles que posee la institución y que se encuentran asignados a otros organismos, en comodato, destinación u otras modalidades.

#### b) Muebles

- . Mantener actualizados los inventarios de todos los bienes inventariables y con su correspondiente placa identificatoria.
- . Mantener al día las Resoluciones que destinan bienes muebles en comodato.
- . Regularizar la situación de aquellos bienes muebles en poder de otras instituciones, a su vez, de aquéllos provenientes de otros organismos.
- . Regularizar la situación de los bienes dado de baja.
- . Mantener actualizados los registros de las existencias iniciales, las entradas, las salidas y los saldos de bodega.



c) Vehículos

- . Mantener una bitácora para cada vehículo, con la especificación de sus características, modelo, año de fabricación, fecha desde la cual pertenece al Servicio. Además, debe tenerse claramente identificado el dominio del bien.
- . Mantenerles una hoja de Vida donde se registran los desperfectos sufridos y sus causas y las reparaciones que se le efectúan con indicación de la naturaleza y costos. El gasto efectuado por concepto de reparación debe coincidir con la anotación en esta hoja.
- . Todos los vehículos fiscales, deben circular con su correspondiente disco y aquellos que no los lleven deben solicitar al Ministerio del Interior la dictación del Decreto Supremo que los exima de dicha obligación.
- . Verificar que sean guardados en dependencias del Servicio especialmente habilitadas para tales efectos.

4. ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

- Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deben observar las normas vigentes sobre propuestas, cotizaciones, controles de calidad, garantías y otras. Así como también, contar con las formali-

dades exigidas (Resoluciones, Contratos, etc.).

- Debe existir una relación completa de los contratos y convenios vigentes por compra de servicios no personales (aseo, mantenimientos) y servicios personales.
- La celebración de Convenios por servicios personales deben ajustarse a lo establecido en Decreto de Hacienda N° 691/77.
- Debe mantenerse una relación actualizada de los Estudios y Proyectos de Inversión aprobados y en ejecución.

#### 5. FINANZAS Y PRESUPUESTO

- Debe estar integralmente implementado el Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme instrucciones impartidas en Oficio N° 37541/88, de la Contraloría General de la República.
- Deben encontrarse al día los expedientes de las Rendiciones de Cuentas, en los términos exigidos por la Contraloría (Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos con toda la documentación que los acredita).
- Los fondos destinados a Gastos Menores deben coincidir con los montos autorizados y su utilización ceñirse a las instrucciones contenidas en el Decreto de Hacienda N° 1305/88.

- Debe darse cumplimiento a exigencia de contar con la autorización de Hacienda para efectuar operaciones como adquisición de vehículos motorizados, enajenación de activos, operaciones mediante Leasing, participación en el mercado de capitales, adquisición y arrendamiento de equipos de procesamiento de datos.
- Los recursos monetarios deben ser mantenidos en la Cuenta Unica Fiscal, salvo aquellas instituciones que cuenten con autorización de Hacienda para eximirse de dicha obligación.
- Las Conciliaciones Bancarias deben mantenerse al día y contar con los certificados emitidos por el Banco.
- Debe existir una relación autorizada de los Juicios de Cuentas pendientes.
- Debe mantenerse un control permanente de la ejecución Presupuestaria (disponibilidades presupuestarias, traspasos y modificaciones).

#### 6. OFICINA DE PARTES

- En conformidad a la Resolución Nº 1.050 de la Contraloría General de la República, hay materias afectas al trámite de Toma de Razón y otras exentas de dicho trámite.

Las Oficinas de Partes, deben mantener un archivo actualizado de las Resoluciones

Afectas, y otro de Resoluciones Exentas, éstas últimas deben encontrarse con todos sus antecedentes de respaldo.

Ambos archivos deben tener las Resoluciones con numeración correlativa independiente.

Cabe señalar a este respecto que existe prohibición de reservar números para Decretos, Resoluciones y Oficios.

- Mantener archivos que permitan el seguimiento expedito de un documento.
- La documentación que sale del Servicio debe ir con número y fecha correlativa.

Debe llevarse un registro de los sumarios administrativos y archivarlos de acuerdo a su Resolución Exenta que ordena la iniciación del mismo, agregándole en su oportunidad la Resolución Exenta que dispone su término.

Debe disponerse el envío al Archivo Nacional de toda la documentación que tenga una retroactividad de más de cinco años.

#### C. MATERIAS ESPECIFICAS DE INSTITUCIONES CON CARACTERISTICAS PROPIAS

Cada Ministerio, Servicio Público, Intendencia y Gobernación tiene materias propias y realidades diferentes, que escapan a esta normativa general, de cuyo ordenamiento deberán preocuparse los responsables de las instituciones en referencia.



#### IV INSTRUCCIONES VERBALES Y ORIENTACIONES

##### A. GENERALIDADES

Se impartirán en forma directa por el Presidente de la Comisión dispuesta para tal efecto, en el terreno mismo en las correspondientes visitas a Ministerios, Servicios Públicos, Intendencias, y Gobernaciones y conforme a la situación particular que cada caso requiera.

##### B. COORDINACION Y ENLACE

1. La coordinación de las medidas a implementar serán efectuadas directamente por el Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo por documentos emitidos que se emitirán o a través de las visitas periódicas de control y evaluación del proceso.
2. El enlace se materializará por medio de autoridades delegadas a los diferentes Organismos o a través de las respectivas comisiones designadas en Ministerios, Regiones, Provincias y Servicios Públicos.

www.archivopublicoaywin.cl